

**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y USO DE LAS SALAS DE FIRMA DEL 6º PISO, AV. LAS HERAS 1833 :**

a. Con 72 horas de anticipación, se deberá completar el [formulario on line](#) de la web del Colegio para formalizar el pedido ante al Departamento Secretaría. **No se podrá realizar de manera telefónica.**

Los datos que deberán completarse serán los siguientes:

- Nombre y apellido del escribano interviniente.
- Número de matrícula profesional.
- Fecha de la reserva y horario de uso (desde /hasta).
- Nombre, apellido y DNI de los clientes que asistirán.

b. Recibida la solicitud, el Departamento Secretaría, procederá a asignar la sala de acuerdo a la cantidad de personas participantes y de otras solicitudes similares, teniendo esta actividad prioridad sobre otras que organicen otras dependencias del Colegio.

c. Dentro de las 48 horas de la reserva, el Departamento establecerá, en caso necesario, comunicación telefónica con la escribanía, para combinar horarios y otras cuestiones.

d. En caso de no poder concretar dicha reserva, la escribanía deberá comunicar dicha situación al Departamento, por el medio más rápido. De realizarse por vía telefónica, el Departamento corroborará la autenticidad del llamado.

e. Llegado el momento solicitado, el público participante que llegue con anterioridad al horario establecido, deberá esperar el arribo del escribano interviniente, en el hall de entrada de la Av. Las Heras.

f. Junto con el escribano subirán al 6to piso, donde el personal del Departamento identificará a los asistentes, de acuerdo al listado previamente enviado.

g. En caso de presentarse algún asistente que no figura en dicha lista, solo podrá ser autorizado por el escribano participante.