

REGLAMENTO AUDITORIO ZONA FRANCA DE RIONEGRO P.H.

1

El presente reglamento establece las normas para la reservación y el uso del auditorio de la **ZONA FRANCA DE RIONEGRO**. Su objetivo es asegurar el uso adecuado de dicho espacio y ofrecer un servicio eficiente y equitativo para quienes lo soliciten.

El **AUDITORIO** de la **ZONA FRANCA DE RIONEGRO**, es un espacio designado principalmente para el uso de la administración, sus copropietarios y sus empresas usuarias **para actividades y eventos de tipo académico, promocional y empresarial.**

SECCIÓN I.- RESERVAS:

1. El **AUDITORIO** de la **ZONA FRANCA DE RIONEGRO** deberá ser reservado por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, diligenciando el “Formato de Reserva” el cual podrá radicarse directamente en las oficinas de la administración o a través del correo electrónico info@zonafrancarionegro.com. La solicitud de reserva debe ser firmada por el representante legal de la empresa usuaria o copropietario de la Zona Franca.
2. Toda petición se atenderá en orden cronológico de recepción, la administración le dará respuesta en un término máximo de veinticuatro (24) horas al correo electrónico registrado en la solicitud o vía telefónica. La administración autorizará la reserva del auditorio, siempre y cuando la actividad que se pretenda realizar no genere ruidos excesivos que puedan afectar el normal desempeño de las oficinas administrativas de la copropiedad.
3. El horario de préstamo del auditorio es de lunes a viernes de 7:30am a 5:00pm y sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. Horarios adicionales deberán ser aprobados por la Administración y podrán generar un cobro adicional.

SECCIÓN II.- USO DEL AUDITORIO:

1. El auditorio tiene una capacidad máxima de cuarenta (40) personas y cuenta con treinta y seis (36) sillas permanentes y algunas adicionales que

se instalan en el auditorio previa solicitud. Por razones de seguridad no podrá superarse la capacidad máxima aquí estipulada.

2. El horario asignado por la administración para la utilización del auditorio deberá ser respetado estrictamente por quien solicite dicho espacio, toda vez que podrán haber programadas más actividades o eventos en el mismo día. Si sobrepasa el tiempo de uso del auditorio autorizado, la administración estará en su derecho de cobrarlo como evento o actividad adicional y se aplicaran los cargos establecidos en la Sección III, numeral 1.
3. La persona responsable de la actividad o evento deberá recibir el auditorio del funcionario que designe la administración. Deberá firmar el formato de entrega del auditorio, el cual contiene el inventario y estado actual de las instalaciones, equipos, muebles y enseres del mismo.
4. Al terminar la actividad o evento, la persona responsable deberá hacer entrega al funcionario que designe la administración de las instalaciones, equipos, muebles y enseres del auditorio. Deberán verificar conjuntamente que el recinto haya quedado en las mismas condiciones en que se encontraba al inicio. En caso de comprobar alguna irregularidad, será comunicado en forma inmediata a la Administración quien indicará al copropietario o empresa usuaria los daños causados así como el costo de las reparaciones.
5. El costo de los daños por mal uso de cualquier equipo o artículo utilizado para el evento o de las instalaciones, será facturado a nombre del copropietario o empresa usuaria que firme como responsable en el "Formato de Reserva".
6. Se prohíbe expresamente:
 - Ingresar, portar o conservar armas en el auditorio, a excepción de las expresamente autorizadas.
 - Ingresar o consumir bebidas alcohólicas o utilizar alucinógenos.
 - Ingresar en estado de embriaguez.
 - Fumar dentro del auditorio.

- Sustraer equipos o cualquier elemento de las instalaciones.
 - Pegar objetos de las paredes, puertas, muebles, silletería, techos, paneles, piso, etc., sin la debida autorización de la Administración. Cualquier desperfecto que se encuentre en el auditorio al momento de recibir el mismo, será facturado a nombre del copropietario o empresa usuaria que firme como responsable en el “Formato de Reserva”.
7. Todos los elementos, equipos y enseres ajenos al auditorio deben ser recibidos y retirados por el responsable del evento. Al finalizar, el auditorio debe quedar desocupado y en perfectas condiciones, tal como fue entregado.
 8. La copropiedad no se hace responsable por daños, deterioro o pérdida de algún objeto que traiga al auditorio el copropietario o empresa usuaria y/o sus asistentes. Así mismo, no nos hacemos responsables por cualquier accidente que le pueda ocurrir a los asistentes.

SECCIÓN III.- COSTOS.

1. El préstamo del auditorio tendrá un costo para los copropietarios y empresas usuarias de la Zona Franca de DOS (2) SALARIOS MÍNIMOS DIARIOS VIGENTES más IVA por actividad o evento, suma destinada para el aseo y mantenimiento del mismo.
2. El auditorio se podrá prestar a *terceros ajenos a la copropiedad* para actividades y eventos que beneficien a los Usuarios de la Zona Franca y sus trabajadores. Se cobrará la misma tarifa para aseo y mantenimiento de DOS (2) SALARIOS MÍNIMOS DIARIOS VIGENTES, más IVA por actividad o evento. Adicionalmente, deberán dejar un depósito reembolsable de DOCE (12) SALARIOS MÍNIMOS DIARIOS VIGENTES para cubrir posibles daños.
3. El uso del Video Beam en el auditorio tendrá un costo de NUEVE (9) SALARIOS MÍNIMOS DIARIOS VIGENTES el día más IVA, teniendo en cuenta día de 10 horas o proporcional fracción.
4. Una vez aprobada la reserva del auditorio por parte de la Administración, ésta informará al interesado, de acuerdo a lo consignado en el “Formato de Reserva”, el valor correspondiente que deberá pagar por lo menos

VEINTICUATRO (24) horas antes de la actividad o evento, de lo contrario se entenderá cancelada la reserva y la Administración podrá disponer de dicho espacio para otra actividad o evento.

5. Está prohibido el alquiler del equipo de sonido del auditorio, el cual es de uso exclusivo de la administración, quien cuenta con el personal capacitado para su funcionamiento.

