Universidad de los Andes
Consejo Académico
Acuerdo No. 135

TEMA: Reglamento auditorio Mario Laserna.

El Consejo Académico en su sesión 306-08 del 19 de febrero de 2009, aprobó Reglamento auditorio Mario Laserna. El documento establece las normas para la reserva y el uso del Auditorio Mario Laserna A, el Auditorio Mario Laserna B, el Auditorio Mario Laserna C y la Calle del Saber (segundo piso) del Edificio Mario Laserna. El objetivo del mismo es asegurar el uso adecuado de dichos espacios y ofrecer un servicio eficiente, tanto a las unidades académicas que lo soliciten, como a los invitados y visitantes de la Universidad de Los Andes.

El texto aprobado es el siguiente:

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
Dirección de Desarrollo
Febrero de 2009

REGLAMENTO DE USO DE LOS AUDITORIOS DEL EDIFICIO MARIO LASERNA Y DE LA CALLE DEL SABER

El presente reglamento establece las normas para la reservación y el uso de los siguientes espacios de la Universidad de los Andes: Auditorio Mario Laserna A, Auditorio Mario Laserna B, Auditorio Mario Laserna C y Calle del Saber (segundo piso) del Edificio Mario Laserna.

Se enmarca en los propósitos de aumentar la efectividad institucional y de optimizar la capacidad de los espacios académicos y administrativos de la Universidad, consignados en el PDI 2006-2010. Su objetivo es asegurar el uso adecuado de dichos espacios y ofrecer un servicio eficiente, tanto a las unidades académicas que lo soliciten, como a los invitados y visitantes de la Universidad de Los Andes.

RESERVAS:

1.Los espacios mencionados deberán reservarse con una anticipación mínima de dos meses, a través de la Dirección de Desarrollo en: http://eventos.uniandes.edu.co

DEROGADO

2. Cada departamento académico deberá designar a una persona que será responsable de realizar las reservas y hacer el traslado presupuestal, en caso de que la unidad incurra en una multa por baja ocupación, sobrecupo o cancelación extemporánea de las reservas.

3.Los espacios se asignarán según la siguiente prioridad: primero, los eventos de alcance internacional; segundo, los eventos institucionales de interés colectivo; tercero, los eventos locales; y cuarto, los eventos de interés particular para las unidades.

4.Las reservas podrían ser aceptadas transitoriamente, hasta tanto ningún otro evento de prioridad superior presente el mismo requerimiento. Quedarían en firme, si la reservación se hace con una anterioridad de cuatro a seis meses con respecto a la realización del evento.

5.Dichos espacios se prestarán únicamente para la realización de eventos organizados por unidades académicas o para eventos institucionales de la Universidad de los Andes.

6.El responsable del evento deberá ser un profesor de planta o de cátedra, o un empleado administrativo con contrato de planta de tiempo completo, quien, a su vez, será el responsable del espacio reservado.

7.En estos espacios se podrán realizar eventos organizados en asocio con entidades externas, pero cuyo organizador principal sea una unidad académica de la Universidad de los Andes y cuyo objetivo sea de carácter académico o cultural.

8.Los auditorios del Edificio Mario Laserna NO se prestarán ni alquilarán a entidades externas.

9.Las reservas se podrán cancelar con una anticipación mínima de 30 días, con respecto a la fecha del evento. Dicha cancelación se deberá hacer por escrito, a través de un memorando dirigido a la oficina de Relaciones Públicas y radicado en la oficina Z-108.

10.El aforo de silletería para el público en los auditorios del Mario Laserna es el siguiente:

-Auditorio A (parte de arriba): Capacidad para 231 personas.

-Auditorio B (parte de abajo) con foso: Capacidad para 354 personas.

-Auditorio B sin foso: Capacidad para 312. (El foso tiene capacidad para 42 personas).

-Auditorio C: Capacidad para 70 personas.

11.El horario de préstamo de los auditorios es de lunes a sábado, de 8:00 a.m. a 9:00 p.m.

DEROGADO

USO:

1.Dentro de los Auditorios del Edificio Mario Laserna NO se podrá consumir ningún tipo de alimentos ni de bebidas.

2.No se podrá obstaculizar ningún corredor de paso ni las salidas de emergencia, dentro de los auditorios o en la Calle del Saber.

3.Cuando el evento tenga invitados diferentes a miembros de la comunidad Uniandina (estudiantes, profesores y empleados o egresados de la Universidad de los Andes), deberá informársele a la oficina de Seguridad y Servicios Generales con dos semanas de anticipación.

4.La unidad que realiza la reserva es responsable del registro, la información en porterías para los asistentes al evento, el ingreso a los auditorios y la acomodación del público dentro de los auditorios. Para ello se deberá contar con un listado completo de los visitantes externos que asistirán al evento, con el fin de informarle a Seguridad y Servicios Generales los nombres y cédulas de las personas que vendrán, con una semana de anticipación.

5.Tanto el responsable del evento como los encargados del registro, ingreso y acomodación deberán llegar una hora antes del inicio del evento, con el fin de estar preparados para recibir al público.

6.Para eventos con invitados diferentes a miembros de la comunidad uniandina, los encargados del registro, ingreso y acomodación deberán estar uniformadas con el chaleco de la Universidad de los Andes, que para tal efecto presta la Oficina de Relaciones Públicas. El préstamo de los chalecos se deberá solicitar en el momento de realizar la reserva.

7.Para eventos que necesiten los servicios de traducción simultánea o servicios especiales, se deberá consultar el listado de proveedores autorizados con la Oficina de Relaciones Públicas.

8.Los servicios de alimentos y bebidas que se ofrezcan en la Calle del Saber durante el evento, deberán contratarse con un proveedor de alimentos autorizado por el Departamento Médico y Salud Ocupacional de la Universidad de los Andes.

9.Para los eventos que se lleven a cabo en los Auditorios A y B, se deberán tener personas encargadas de manejar las puertas de vidrio afuera del auditorio, con el objeto de controlar el ingreso del público. Si se utiliza únicamente uno de los auditorios, habrá dos personas, y si se utilizan los dos auditorios, habrá tres o cuatro personas.

DEROGADO

10.Para los eventos que se realicen en los Auditorios A o B, se deberá contar con dos o cuatro acomodadores, respectivamente, en especial si asisten personas externas a la Universidad.

11.Para las actividades con invitados externos a la Universidad, el responsable del evento deberá tener una persona uniformada en cada portería del edificio Mario Laserna, con el fin de indicarles a los asistentes la ubicación de los auditorios.

12.En principio, no se podrán colgar pendones de otras instituciones dentro de los Auditorios del Edificio Mario Laserna. Para hacerlo, es necesario contar con la autorización previa de la Oficina de Relaciones Públicas.

13.Se podrán instalar hasta cuatro pendones de otras instituciones que apoyen o patrocinen el evento, en el pasillo de ingreso al auditorio, en soportes auto-portantes y cuya dimensión no supere los 2 metros de alto por 2 metros de ancho.

MÓDULOS DE PATROCINADORES EN LA CALLE DEL SABER:

Si el evento utiliza los dos auditorios (AyB), se permite ubicar hasta ocho (8) módulos de patrocinadores en la Calle del Saber. Si se utiliza únicamente uno de los auditorios, no se permite colocar ningún módulo comercial, diferente al de la Librería de la Universidad de los Andes, que es la única excepción. En caso de invitar empresas patrocinadoras para ubicar módulos, se deberá informar en el momento de realizar la reserva de los auditorios AyB. Las empresas patrocinadoras deberán seleccionarse entre empresas serias y legalmente constituidas en Colombia. No se permite el patrocinio de empresas de licores ni de cigarrillos. El espacio que se les asigne a las empresas NO deberá exceder las medidas de 3 metros x 3 metros (por cada módulo). Dichos módulos sólo se podrán ubicar contra las paredes oriental (cuatro módulos) y occidental (cuatro módulos) de la Calle del Saber. El plano de ubicación deberá ser aprobado por la Oficina de Relaciones Públicas, con dos meses de anticipación al evento. No se podrá realizar ningún tipo de venta en dichos módulos, excepto los artículos de la Librería de la Universidad de los Andes. Se podrá hacer promoción y divulgación de las empresas patrocinadoras únicamente dentro de los módulos, donde se podrán colocar pendones de los patrocinadores. No se podrán utilizar amplificadores de sonido, ni ningún tipo de parlante o volumen de aparatos eléctricos o electrónicos, ni en la Calle del Saber ni dentro de los módulos.

MULTAS:

1.Los eventos realizados en los auditorios del Edificio Mario Laserna (A y B) deberán tener una ocupación que corresponda al aforo de las sillas de los recintos y que supere

DEROGADO

el 60% de la capacidad del auditorio(s) reservado(s). En caso contrario, se incurrirá en una multa. Si la ocupación del auditorio es menor o mayor que los porcentajes antes mencionados, se cobrarán las multas estipuladas en este documento, de acuerdo con la reserva que haya realizado la unidad. Para el auditorio B siempre se tendrá en cuenta la capacidad que se haya solicitado en la reserva (es decir, si se solicitó el auditorio con foso o sin foso). Las multas serán cobradas por cada día, de acuerdo con la reserva aprobada por la Dirección de Desarrollo.

2.No podrá haber sobrecupo en los auditorios A, B y C (personas paradas o sentadas en los corredores y sin silla), es decir, una ocupación superior al 100%.

3.Los eventos cancelados en un tiempo menor a treinta días, deberán pagar la multa más alta de la tabla, de acuerdo con el auditorio que se haya reservado.

4.El dinero recaudado por concepto de multas ingresará al Fondo *Quiero Estudiar* (Centro de Costo 2350) y deberá ser pagado por la unidad responsable de la reserva, realizando un traslado presupuestal a dicho fondo, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha del evento.

5.Multas por baja ocupación de todo el auditorio (A y B juntos con un cupo total de 585 personas) o por cancelación extemporánea de reserva (menos de 30 días antes de la fecha del evento):

-Ocupación entre el 0% y el 20%, o sobrecupo o cancelaciones extemporáneas: 50% del costo de una matrícula de pregrado (diferente a Medicina) en la Universidad de los Andes. En el 2009-1 correspondería al 50% de .660.000 = .830.000.

-Ocupación entre el 21% y el 40%: 40% del costo de una matrícula de pregrado en la Universidad de los Andes. En el 2009-1 correspondería a .864.000.

-Ocupación entre el 41% y el 60%: 30% del costo de una matrícula de pregrado en la Universidad de los Andes. En el 2009-1 correspondería a $ 2.898.000.

6.Multas por baja ocupación de uno de los Auditorios (A o B), o por cancelación extemporánea de reservas en dichos auditorios (menos de 30 días antes de la fecha del evento):

-Ocupación entre el 0% y el 20%, o sobrecupo o cancelaciones extemporáneas: 30% del costo de una matrícula de pregrado (diferente a Medicina) en la Universidad de los Andes. En el 2009-1 correspondería al 30% de .660.000 = .898.000.

-Ocupación entre el 21% y el 40%: 20% del costo de una matrícula de pregrado en la Universidad de los Andes. En el 2009-1 correspondería a .932.000.

-Ocupación entre el 41% y el 60%: 10% del costo de una matrícula de pregrado en la Universidad de los Andes. En el 2009-1 correspondería a $ 966.000.

7.Multas del Auditorio C por sobrecupo:

DEROGADO

-sobrecupo: 10% del costo de una matrícula de pregrado (diferente a Medicina) en la Universidad de los Andes. En el 2009-1 correspondería al 10% de .660.000 = 6.000.

CARLOS ANGULO GALVIS
PRESIDENTE

MARIA TERESA TOBON
SECRETARIA

Observación:

Este acuerdo fue derogado por el acuerdo 138 del Consejo Académico.

DEROGADO