

REGLAMENTO AUDITORIO “WALTER HEINZE”

ARTÍCULO 1º: Las presentes reglas tienen como propósito establecer los criterios generales que deberán ser observados, invariablemente y sin excepción, por quienes accedan y hagan uso de las instalaciones del Auditorio; por tanto, su acatamiento será de carácter obligatorio. El auditorio podrá ser utilizado por todas las personas físicas o jurídicas que cumplan las obligaciones contenidas en este documento y que se acuerden por escrito.

ARTÍCULO 2º: El auditorio podrá ser utilizado para realizar actividades de tipo cultural, educativo, promocional y laboral en los días y horarios acordados. El auditorio podrá ser asignado únicamente para actividades en donde el número de asistentes sea **superior a 50 personas**.

ARTÍCULO 3º: La Escuela de Música, Danza y Teatro cederá el uso de las instalaciones mediante la firma del presente ACUERDO de USO como contrato de cesión.

ARTÍCULO 4º: El derecho de uso de los servicios e instalaciones por los ciudadanos, implica la aceptación de las normas que los regulan en cada caso. El incumplimiento de las normas comporta la pérdida del derecho al uso.

ARTÍCULO 5º: Las autorizaciones tendrán carácter personal y no podrán ser cedidas a terceros. El incumplimiento de esta prohibición dará lugar a su anulación.

ARTÍCULO 6º: Cuando por causas no imputables a la *entidad* prestadora, la actividad o la utilización de las instalaciones no se realice o desarrolle injustificadamente, y no se dé el aviso correspondiente con una antelación de 48 hs. dicha *entidad* considerará tal situación ante otros futuros pedidos de la responsable prestataria que solicitó el uso.

ARTÍCULO 7º: Todo tipo de evento que se pretenda celebrar en el interior de las instalaciones del Auditorio, deberán contar con la autorización del ADMINISTRADOR del Auditorio, en caso contrario, éstos no podrán llevarse a cabo, quedando bajo la responsabilidad del omiso la posible reparación del daño que su cancelación o suspensión pudiera ocasionar.

ARTÍCULO 8º: El salón auditorio o el resto de las instalaciones no podrán tener un uso social como cumpleaños, bautismos, casamientos, etc.

ARTÍCULO 9º: Queda estrictamente prohibido colocar en el interior del Auditorio leyendas, anuncios, impresos o propaganda de carácter religioso o político.

ARTÍCULO 10º: EL ADMINISTRADOR del Auditorio podrá entregar en uso las instalaciones del Auditorio, siempre y cuando no se interfieran en las actividades académicas propias de la Escuela de Música.

ARTÍCULO 11º: El ADMINISTRADOR podrá cancelar o suspender cualquier evento a celebrarse en sus instalaciones, de presentarse causas de fuerza mayor que así lo ameriten.

ARTÍCULO 12º: La/s persona/s que haga/n uso del mismo se harán individual y solidariamente responsables por los daños o desperfectos que se ocasione en las instalaciones.

ARTÍCULO 13º: La Escuela de Música no se hará responsable de las pérdidas o sustracciones que se produzcan en el recinto. Se recomienda no llevar objetos de valor. No existe servicio de custodia de objetos.

ARTÍCULO 14º: Quien haga uso del mismo será responsable por tasas o impuestos que se pudiesen generar, tanto nacionales, provinciales, como municipales o particulares (tales como SADAIC, AADI CAPIF, ARGENTORES, según la actividad).

ARTÍCULO 15º: Cuando la actividad a desarrollarse sea benéfica, sin fines de lucro, o de alto interés educativo, social o cultural, el ADMINISTRADOR, podrá determinar el no cobro total o parcial según lo previsto por el tarifario vigente.

ARTÍCULO 16º: Cuando la actividad sea rentada, el ADMINISTRADOR con la autorización de la Secretaría de Escuelas podrá modificar la tarifa correspondiente, siempre que sean justificados los motivos.

ARTÍCULO 17º: Toda actividad que se realice por parte de la Escuela de Música, que implique cobro de una entrada o colaboración, contará con representantes de la Cooperadora para realizar el contralor de la venta de entradas, quienes actuarán en boletería y en la recepción de las mismas, conservando el talón respectivo, para efectuar luego la rendición de cuentas, entregando el importe recaudado en el primer horario hábil siguiente al de la actividad en la Oficina o al/a la funcionario/a pertinente.

ARTÍCULO 18º: Toda entidad o persona física, sin excepción, que requiera utilizar el Auditorio, deberá presentar su solicitud por escrito, utilizando los formularios correspondientes, por Mesa de Entrada de la Escuela de Música, con un mínimo de veinte (20) días hábiles de anticipación a la fecha de la actividad (salvo casos especiales, a criterio de esta dependencia), la cual se reservará para conocimiento de la Secretaria de Escuelas, así como para su

consideración y autorización de la actividad en primera instancia por el ADMINISTRADOR del Auditorio. La persona solicitante deberá indicar la naturaleza del evento a realizar, el número de asistentes (mínimo 50, máximo 250 personas), la hora de inicio y de conclusión, el nombre y cargo de la persona responsable de la actividad, el equipamiento (audio-video, proyector y pantalla, etc.) que se requiera para la actividad y que sean del manejo de la Escuela de Música. La solicitante deberá diligenciar un formato tipo de ACUERDO de USO, como contrato, donde se compromete a cumplir las disposiciones del Reglamento de utilización de Auditorio.

ARTÍCULO 19º: Toda petición se atenderá en orden cronológico de recepción, y su respuesta se hará dentro de los tres (3) días, mediante comunicación escrita, vía correo electrónico o telefónica dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, aceptando o negando la petición.

ARTÍCULO 20º: En caso de que el evento programado no se vaya a realizar, el solicitante deberá informarlo con 48 horas de antelación, ya que esto permite hacer una reasignación del espacio. De no cancelarlo oportunamente, incurrirá en una sanción solidaria, institucional y/o económica que la *entidad* valorará oportunamente.

ARTÍCULO 21º: La persona responsable del evento deberá hacer devolución a las personas encargadas de las instalaciones, de los equipos, muebles y enseres del auditorio cedidos en préstamo, verificando -además- que el recinto haya quedado en las mismas condiciones en que se encontraba al inicio. En caso de comprobar alguna irregularidad, deberá comunicarlo en forma inmediata al ADMINISTRADOR del Auditorio; quien, bajo instrucciones de la Secretaría de Escuelas de la Facultad, indicará al *usuario* los daños causados así como el costo de las reparaciones.

ARTÍCULO 22º:

De la sanción: La infracción a cualquiera de las disposiciones de este Reglamento, conllevará que sea sancionada la Institución, o la persona solicitante, con el no préstamo del Auditorio de dos a seis meses de acuerdo con la gravedad de la misma. Asimismo, e independientemente de ello, se exigirá la cobertura del monto por los daños causados, en caso de producirse. El acatamiento del anterior Reglamento asegura que el procedimiento de Préstamo del Auditorio, garantice un óptimo y oportuno servicio a la Comunidad Universitaria.

ARTÍCULO 23º: La Facultad se reserva el derecho de poder exigir una fianza, para las actividades que considere oportunas, para responder de los desperfectos que se puedan ocasionar, limpieza extra, roturas, etc. Los solicitantes de la utilización deberán depositar dicha fianza con 48 horas de antelación a la fecha en que debe efectuarse el acto.

ARTÍCULO 24º: La Escuela de Música, Danza y Teatro, con respecto a los actos tanto públicos como privados que se realicen previa autorización, no se hace responsable de su organización, ni del deterioro o desaparición de cualquier material propiedad de los usuarios o de terceros.

ARTÍCULO 25º: NORMAS ESPECÍFICAS PARA HACER CUMPLIR A USUARIOS/AS Y /O

ESPECTADORES/AS:

- 1) No se permitirá ingresar, portar o conservar armas en el auditorio, a excepción de las expresamente autorizadas.
- 2) Queda prohibido el ingreso de bebidas alcohólicas, o la utilización de sustancias prohibidas, así como ingresar en estado de embriaguez.
- 3) Queda prohibido retirar equipos o cualquier elemento de las instalaciones de la Escuela de Música.
- 4) No se permitirá adherir con cinta que desprenda la pintura, ni clavos, chinchas u otro elemento que deteriore el Auditorio: afiches, carteles, telas, decorados, fotografías, ni cualquier tipo de propaganda, en telones, techos, paredes, puertas o vidrios, ni accesos del espacio prestado. En caso de requerirse, deben encargarse de conseguir internamente o contratar paneles y soportes pertinentes.
- 5) No se permite encender fuego, ni fumar dentro del recinto, ni el consumo de alimentos, uso del mate y bebidas, en el interior del Auditorio (a excepción de agua), salvo que se autorice y se especifique en el contrato, y solamente en los camerinos.
- 6) Una vez acabado el acto, la entidad organizadora está obligada a retirar de las instalaciones del Auditorio los materiales, enseres y escenografías de su propiedad que se hayan utilizado en el mismo.
- 7) No se permite la entrada de objetos que obstaculicen las salidas de emergencias, pasillos y demás puertas de acceso al Auditorio, como carritos de bebés, triciclos, etc.
- 8) Por razones de seguridad y evacuación de la sala, no se puede superar el aforo de 250 personas.
- 9) Se prohíben todas aquellas actividades que puedan causar daño o desperfectos en el Auditorio y camerinos.
- 10) Los usuarios responderán por el buen estado y uso de la sala y camerinos.
- 11) Todos los usuarios deberán seguir las indicaciones que les proporcionen los conserjes del centro, o el personal de La Escuela de Música, Danza y Teatro, a fin de velar por la seguridad de ellos mismos, por el público y por el correcto funcionamiento y mantenimiento del Auditorio.
- 12) Ningún usuario podrá iniciar o prolongar la utilización de las instalaciones más allá de los límites horarios acordados con la Coordinación del Auditorio.
- 13) El incumplimiento de estas disposiciones anularán la autorización de uso concedida.
- 14) Finalizada la actuación, y en caso de comprobarse el incumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento, podrá denegarse la cesión del Auditorio las próximas veces que la misma entidad lo solicite.

- 15) Una vez finalizado el acto, el personal de la Casa se encargará de recoger todo el material técnico y custodiarlo en la cabina de control o depósito.
- 16) Los espectadores/as y/o usuarios/as deberán seguir las indicaciones del personal de la institución para acceder o abandonar la sala, así como seguir las indicaciones de éste en el caso de superación del aforo máximo permitido. Así como cualquier otra indicación que éste considere necesario hacer.
- 17) Los usuarios/as tienen derecho a utilizar el Auditorio conforme a su naturaleza, a las actividades autorizadas y a la de esta ordenanza que reglamenta su uso.
- 18) Cualquier usuario/a tiene derecho a formular las quejas, reclamaciones y sugerencias que estime oportunas a través de escrito ingresado por Mesa de Entradas de la Escuela de Música.
- 19) Los usuarios/as deberán colaborar en mantener las instalaciones limpias y en perfecto uso, utilizando las papeleras y respetando el mobiliario y equipamiento existente. Asimismo, deberán comunicar al personal responsable cualquier deterioro o anomalía que pueda suponer riesgo para otros usuarios, o la alteración del normal funcionamiento de las instalaciones.
- 20) Dentro de la sala no se permite realizar acciones o manifestaciones que molesten a los demás espectadores.
- 21) No se permitirá el acceso a la sala una vez comenzada la actividad, o el acceso quedará limitado hasta el momento en el que el desarrollo del espectáculo lo permita, a criterio de la organización.
- 22) Antes de entrar en la Sala deberán desconectarse los teléfonos móviles, alarmas de celulares o relojes, o cualquier otro tipo de aparato cuya actividad pueda resultar molesta para el resto del público asistente durante el desarrollo del espectáculo o la proyección del cine.

ARTÍCULO 26º: PERSONAL AFECTADO AL AUDITORIO . El personal afectado al Auditorio tendrá las siguientes funciones: Apertura y cierre de las instalaciones del Auditorio. Comprobar el correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas y de los sistemas contra incendios. Cuidar que las actividades en el interior se realicen con normalidad. Velar por el buen orden, limpieza, adecuado uso y respeto a las medidas de seguridad de las instalaciones. Informar, asesorar y realizar indicaciones a los usuarios en relación al cumplimiento de la normativa de uso. Atender las sugerencias, quejas y reclamaciones que se formulen, transmitiéndolas en todos los casos al ADMINISTRADOR. El personal responsable de las instalaciones, tendrá la facultad -como medida preventiva o precautoria- de negar el acceso o expulsar de las instalaciones a aquellos usuarios que incumplan de forma reiterada esta normativa, debiendo informar posteriormente a sus superiores para el estudio de las medidas sancionatorias que procedan.

ARTÍCULO 27º: DE LAS SOLICITANTES/OCUPANTES.

Se establecen categorías de solicitantes de uso del Auditorio:

CATEGORIA A) Propia de la Escuela de música, para actividades académicas, artísticas, culturales, educativas y promocionales sin fines de lucro.

CATEGORIA B: Propia de la FHAYCS, para actividades académicas, artísticas, culturales, educativas y promocionales, sin fines de lucro.

CATEGORIA C: Propia del Rectorado y de sus Facultades, para actividades académicas, artísticas, culturales, educativas y promocionales, sin fines de lucro.

CATEGORIA D: Solicitante o cliente externo. Entidades públicas, asociaciones civiles, sin fines de lucro.

CATEGORIA E: Solicitante o cliente externo, que no encuadre dentro de los puntos anteriores.