

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA  
CORUNIAMERICANA**

**RESOLUCION NÚMERO 025 DE DICIEMBRE DE 2012**

*“ Por medio del cual se estipulan las políticas de uso del Auditorio General de la Corporación  
Universitaria Americana sede principal, Barranquilla”*

LA VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA  
AMERICANA

En uso de sus facultades,

CONSIDERANDO

**CONSIDERANDO:**

Que la Corporación Universitaria Americana, como Institución Universitaria, concibe el Auditorio General de la Sede Cosmos como un recinto para el desarrollo de ceremonias y eventos bajo los manuales de protocolo establecidos en CORUNIAMERICANA.

Que el Auditorio General de la Sede Cosmos es para el beneficio de las actividades institucionales, académicas culturales y de interés particular de las áreas internas en la institución.

Que se deben establecer instrumentos normativos adecuados para asegurar el uso adecuado de este espacio y ofrecer un servicio eficiente, tanto a las unidades académicas y administrativas que lo soliciten, como a la comunidad, invitados y visitantes que asistan a eventos o ceremonias en el Auditorio General Sede Cosmos.

Que estas normas deben contemplar responsabilidades, derechos y obligaciones de los usuarios de auditorios en la Institución.

**RESUELVE:**

**CAPITULO I. MANJEJO Y RESERVAS**

**ARTÍCULO 1.** El Auditorio será administrado por la Dirección Administrativa de la Institución, la cual velará por su correcto uso y manejo. Las reservas de los auditorios podrán hacerse a través del correo [reservas@coruniamericana.edu.co](mailto:reservas@coruniamericana.edu.co), y recibirán respuesta confirmando o no la reserva por este mismo medio en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

**ARTÍCULO 2.** Cada facultad, departamento académico o administrativo de CORUNIAMRICANA, deberá designar un responsable al momento de realizar las reservas.

**ARTÍCULO 3.** Los espacios se asignarán según la siguiente prioridad:

- a. Los eventos institucionales definidos como “un acontecimiento importante programado de índole social, académicos, que por las características de sus invitados y de sus audiencias, así como por su impacto nacional o internacional, comprometen el posicionamiento de la Universidad. Estos eventos serán presididos por algún miembro directivo de la Institución: Rector, Vicerrectores o Decanos”. Dichos eventos contarán con el acompañamiento y asesoría del Departamento de Mercado y Comunicaciones, para lo cual es necesario solicitar, con la suficiente anticipación, el apoyo de esta unidad.
- b. Eventos académicos.
- c. Eventos culturales.
- d. Eventos de interés particular para las unidades.

**PARÁGRAFO:** Los acontecimientos de tipo artístico y cultural deberán ser evaluados para poder autorizar la reserva.

**ARTÍCULO 4.** Las reservas podrán ser aceptadas transitoriamente, mientras ningún otro evento de prioridad superior presente el mismo requerimiento. Las reservas quedarán reconfirmadas automáticamente quince (15) días hábiles antes del inicio de cualquier evento.

**ARTÍCULO 5.** Los auditorios se prestarán únicamente para la realización de eventos organizados por unidades académicas y/o administrativas de la Corporación Universitaria Americana. En dichos espacios se podrán realizar eventos en asocio con entidades externas, siempre y cuando el organizador principal sea la Corporación Universitaria Americana. No se prestará ni alquilará el auditorio para eventos de terceros, salvo autorización de Rectoría o Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

**ARTÍCULO 6.** El organizador del evento deberá ser un Directivo, un profesor de planta o un funcionario administrativo con contrato de planta de tiempo completo de CORUNIAMERICANA, y contar con el aval de una facultad, departamento o una dirección administrativa de la institución.

**ARTÍCULO 7.** Las reservas se podrán cancelar con una anticipación mínima de 120 horas hábiles al inicio del evento (5 días hábiles). Dicha cancelación deberá hacerse por escrito, a través de un correo electrónico dirigido a [reservas@coruniamericana.edu.co](mailto:reservas@coruniamericana.edu.co). El área encargada responderá a los correos de cancelación de reservas, confirmando la aceptación de la cancelación.

**ARTÍCULO 8.** El aforo de silletería para el público en el Auditorio de la Corporación Universitaria Americana es de 231 personas.

**ARTÍCULO 9.** El horario de préstamo del auditorio es de lunes a sábado, de 8:00 a.m. a 9:00 p.m.

**ARTÍCULO 10.** La no cancelación de las reservas (no show) o el sobrecupo en los eventos, generan una multa de 4 (SMDLV)

**ARTÍCULO 11.** El dinero recaudado por concepto de las multas deberá ser pagado por la unidad responsable de la reserva, a través de un traslado presupuestal, dentro de los 5 días hábiles siguientes al recibo del correo que informa sobre la multa.

## **CAPITULO II. USOS**

**ARTÍCULO 12.** Todo usuario de Auditorios debe cumplir las siguientes normas:

1. No podrá haber sobrecupo en los eventos realizados.
2. No se podrá consumir ningún tipo de alimentos ni de bebidas. Los alimentos y bebidas deberán consumirse fuera de éste.
3. Una vez termine el evento, el Auditorio deberá quedar en perfectas condiciones de orden y aseo. Cuando se requiera, se puede solicitar el aseo a Servicios Generales.
4. No se podrá obstaculizar ningún corredor de paso o salida de emergencia, dentro o fuera del auditorio.
5. La unidad académica o administrativa que realiza el evento, es responsable del registro de ingreso y salida del público, manejo de puertas de acceso, y la acomodación de los asistentes.
6. En los eventos con público externo, a los cuales asisten invitados diferentes a estudiantes, profesores y funcionarios de CORUNIAMERICANA, se deberá informar al Departamento de Servicios Generales, una semana antes del inicio del evento. Se deberá contar con personal de logística uniformado y debidamente supervisado, que se encargará de manejar el registro, accesos y la acomodación del público asistente.
7. El responsable del evento y el personal de logística encargado del registro, ingreso y acomodación, deberán llegar con una hora de anticipación al inicio del evento, con el fin de estar preparados para recibir al público.
8. Para eventos que necesiten los servicios de traducción simultánea o servicios especiales, se deberá consultar al Departamento de Mercadeo y Comunicaciones sobre el listado de proveedores sugeridos.
9. Los servicios de alimentos y bebidas se deberán instalar en la parte de afuera del auditorio y el proveedor deberá estar autorizado por el Departamento de Bienestar o de Compras y Suministros de CORUNIAMERICANA.
10. No se podrán adherir a las paredes o al techo de los auditorios, ningún tipo de material visual o POP.
11. Se podrán instalar pendones dentro y fuera de los auditorios, únicamente en soportes autoportantes y cuya dimensión no supere los 2 metros de alto por 2 metros de ancho. Los pendones no deberán obstaculizar el paso de las personas o salidas de emergencia. Se podrá instalar un máximo de 4 pendones por evento.
12. No se permite la venta de ningún producto diferente a aquellos ofrecidos por CORUNIAMERICANA.



### **CAPITULO III. MODULOS DE PATROCINADORES**

**ARTÍCULO 13.** Los eventos que se lleven a cabo en el auditorio, podrán tener módulos (stands) de patrocinadores.

**ARTÍCULO 14.** 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.

**ARTÍCULO 15.** A las empresas patrocinadoras de eventos, se le puede asignar un espacio de 2 metros x 2 metros (por cada módulo/stand); dichos módulos sólo se podrán ubicar contra las paredes, de acuerdo a los planos de ubicación aprobados por el Departamento de Mercadeo y Comunicaciones, por lo menos con dos semanas de anticipación al evento.

**Parágrafo 1:** En los stands se pueden colocar pendones de las empresas patrocinadoras, y se podrá hacer promoción y divulgación de las mismas.

**Parágrafo 2:** No se podrán utilizar amplificadores de sonido.

### **CAPÍTULO IV. RESPONSABILIDADES**

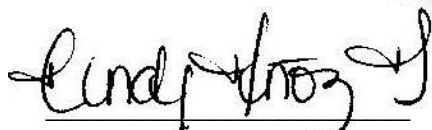
**ARTÍCULO 16.** Toda actividad realizada dentro del Auditorio tiene un área responsable, y el área responsable asigna a un funcionario responsable que se encargará del evento.

**ARTÍCULO 17.** El responsable del evento debe garantizar la entrega del auditorio en las mismas condiciones que se recibe, dejando por escrito cualquier observación antes de recibir el recinto.

**ARTÍCULO 18.** El responsable debe entregar el auditorio a la Dirección Administrativa o a un designado por esta área, máximo en un lapso de 12 horas después de finalizado el evento. Cualquier daño en las instalaciones, equipos o mobiliarios durante el evento, el área responsable deberá asumir estos costos de reparación o sustitución.

Dado en Barranquilla a los 20 días del mes de Diciembre de 2012.

Comuníquese y cúmplase.



**CINDY MUÑOZ SANCHEZ**

**Vicerrectora Administrativa y Financiera**