



REGLAMENTO DE USO EN PRÉSTAMO CON DONACION AUDITORIO BENEDIKTA ZUR NIEDEN CORPORACIÓN ISOLDA ECHAVARRÍA

El presente reglamento establece las normas para la reserva y el uso **del Auditorio Benedikta Zur Nieden**, ubicado en el Colegio Waldorf Isolda Echavarría, Calle 81 Sur 65-10 La Estrella. Su objetivo es asegurar el uso adecuado de dicho espacio y ofrecer un servicio eficiente y equitativo para quienes lo soliciten. Además, procurar el cuidado y preservación de este recinto creación y obra de nuestra fundadora Benedikta Zur Nieden de Echavarría.

El **AUDITORIO BENEDIKTA ZUR NIEDEN**, es un espacio designado principalmente para el uso de la comunidad Isoldiana, y empresas u organizaciones ajenas al colegio, mediante la modalidad de arriendo, para actividades y eventos de tipo académico, cultural, artístico, promocional y empresarial. (La Corporación se reserva el derecho de aceptar y permitir el evento a realizar, no se permiten eventos de proselitismo político, actividades religiosas, actividades que atenten contra la integridad moral, social, psicológica o espiritual de las personas).

SECCIÓN I.- RESERVAS:

1. El **AUDITORIO BENEDIKTA ZUR NIEDEN** deberá ser reservado por lo menos con quince días calendario, diligenciando el "Formato de Reserva" el cual será enviado por formulario docs, google.com al correo electrónico suministrado para tal fin.

2. Toda petición se atenderá en orden cronológico de recepción, la corporación le dará respuesta en un término máximo de veinticuatro (24) horas al correo electrónico registrado en la solicitud o vía telefónica. La corporación autorizará la reserva del auditorio para el horario de la jornada escolar siempre y cuando la actividad que se pretenda realizar no genere ruidos excesivos que puedan afectar

el normal desempeño de las actividades académicas del **Colegio Waldorf Isolda Echavarría**.

3. El horario de arriendo del auditorio es de lunes a viernes de 7:00 am a 9:00 pm y sábados de 7.00 a.m. a 10:00 p.m. **(Siempre y cuando no esté reservado previamente para las actividades académicas y/o artísticas del Colegio Waldorf Isolda Echavarría, que tienen prelación).**

Horarios adicionales deberán ser aprobados por la Corporación y podrán generar un cobro adicional.

SECCIÓN II.- USO DEL AUDITORIO:

1. El auditorio tiene una capacidad máxima de ochocientos veintidós (822) sillas permanentes. Por razones de seguridad no podrá superarse la capacidad máxima aquí estipulada.

2. El horario asignado por la corporación para la utilización del auditorio deberá ser respetado estrictamente por quien solicite dicho espacio, toda vez que podrá haber programadas más actividades o eventos en el mismo día. Si sobrepasa el tiempo autorizado de uso del auditorio, la corporación estará en su derecho de cobrarlo como evento o actividad adicional y se aplicarán los cargos establecidos en la Sección III, numeral 1.

3. La persona responsable de la actividad o evento deberá recibir el espacio del funcionario que designe la corporación.

4. Al terminar la actividad o evento, la persona responsable deberá hacer entrega al funcionario de las instalaciones, equipos, muebles y enseres del auditorio. Deberán verificar conjuntamente que el espacio haya quedado en las mismas condiciones en que se encontraba al inicio con el orden y aseo en el escenario, la silletería, el hall y espacios aledaños al auditorio. En caso de comprobar alguna irregularidad, será comunicado en forma inmediata a la Corporación, quien indicará a la empresa o institución 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 de la empresa o institución usuaria que firme como responsable en el "Formato de Reserva".

6. **Solo se facilita el espacio** de auditorio y los parqueaderos colindantes, los demás espacios del Colegio están limitados para el tránsito y uso. La organización del evento deberá garantizar un equipo de personas que tenga el control del público asistente para que no se dispersen por las demás instalaciones del Colegio, no transiten en lugares no permitidos.

En todo caso el equipo organizado para el control de los asistentes deberá garantizar adicional la seguridad de los espacios y responder de forma oportuna que se encuentre en un lugar diferente.

7. El horario máximo permitido para salir del auditorio de lunes a viernes es a las 9:00 pm y el día sábado a las 10:00 pm. La programación del evento debe estar enmarcada en estos horarios incluyendo recolección de equipos, escenografía y elementos requeridos para el montaje. Si el retiro debe ser realizado al día siguiente, se considera el cobro de valores adicionales en el costo del servicio.

8. Se prohíbe expresamente:

- Consumir algún tipo de alimento o bebida dentro del Auditorio.**
- Ingresar, portar o conservar armas en el recinto.**
- 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 como micrófonos, bafles, extensiones, entre otros.**
- Pegar objetos (clavos, chinchas, tachuelas, ganchos, cinta pegante, contac) en las paredes, puertas, muebles, silletería, techos, paneles, piso, etc., sin la debida autorización de las personas responsables.**
- Utilizar en el escenario mirellas, papel picado (aleluyas o confeti) y burbujas de jabón, que sean de difícil recolección y limpieza.**
- Usar elementos como pólvora en cualquier tipo de presentación (juegos pirotécnicos, chorrillos, papeletas, volcanes, cohetes, chispitas mariposa, entre otros) y/o productos inflamables, que pongan en riesgo la seguridad de los asistentes y el espacio, excepto velas o veladoras de regular tamaño y alejadas de las personas.**

9. Todos los elementos, equipos y enseres ajenos al auditorio deben ser recibidos y retirados por el responsable del evento, inmediatamente termine o en su defecto a primera hora del día siguiente. Al finalizar el evento, el auditorio debe quedar desocupado y en perfectas condiciones, tal como fue entregado.

8. La Corporación no se hace responsable por daños, deterioro o pérdida de algún objeto que ingrese al auditorio la empresa o institución usuaria y/o sus asistentes. Así mismo, no se hace responsable de cualquier accidente que pueda ocurrir a los asistentes al evento y/o artistas, exponente, conferencista, etc.

El Colegio cuenta con zona protegida de EMI.

Teléfono 444 13 30 CÓDIGO EMI 501698, en caso de alguna emergencia.

En los casos que el aforo exceda las 300 personas, se deberá contratar el acompañamiento de la Defensa Civil o Bomberos del Municipio de la Estrella, esto con el fin de prevenir o atender alguna eventualidad.

Bomberos: 604 444 6773

Defensa Civil: 604 279 5953

SECCIÓN III.-DONACION.

1. El préstamo del auditorio requiere una donación para las empresas o instituciones usuarias ajenas al colegio, así:

A: 1 S.M.M.L.V: Esta es la tarifa mínima que se cobra por el alquiler del auditorio y aplica exclusivamente para escuelas y colegios públicos, entidades sin ánimo de lucro que estén realizando actividades de carácter social, jardines infantiles con aforos de menos de 300 personas. Cualquier otro caso no estipulado anteriormente será revisado por las directivas del Colegio y según los soportes presentados se podrá considerar dentro de este costo.

B: 1.5 S.M.M.L. V: Esta tarifa aplica para aforos inferiores a 300 personas y máximo 5 horas de uso del espacio incluyendo montaje, realización y desmontaje del evento.

C: 2 S.M.M.L.V: Esta tarifa aplica para aforo total de las 822 sillas disponibles y máximo 10 horas de uso del espacio incluyendo montaje, realización y desmontaje del evento.

D: 2.5 S.M.M.L. V: Esta tarifa aplica para aforo total de las 822 sillas disponibles del espacio y el horario completo de un día de uso de lunes a viernes de 7:00 am a 9:00 pm o día sábado de 7:00 am a 10:00 pm.

E. 3 S.M.M.L.V: Esta tarifa aplica con las mismas condiciones de la tarifa D pero que adicional se requiera utilizar el día anterior o siguiente para el montaje o desmontaje sin exceder de 7 horas en ese día específico.

Según la tarifa cobrada esta suma destinada para el aseo, pago de servicios públicos y mantenimiento del mismo, suma que no se factura, sino que ingresa a la corporación en calidad de donación, para lo cual se expide a la empresa o institución usuaria un Certificado de Donación.

2. Una vez aprobada la reserva del auditorio por parte de la Corporación, ésta informará al interesado, de acuerdo a lo consignado en el “**Formato de Reserva**”, el valor correspondiente, que deberá pagar en su totalidad por lo menos **CUARENTA Y OCHO HORAS (48) horas** antes de la actividad o evento, de lo contrario se **entenderá cancelada la reserva y la Corporación podrá disponer de dicho espacio para otra actividad.**

3. El equipo técnico solo podrá ser manejado por el funcionario asignado por la Corporación.

Atentamente,

JUNTA DIRECTIVA

Corporación Isolda Echavarría

RESERVAS

CLAUDIA PATRICIA QUIROZ BASTIDAS

Encargada de Reservas Auditorio Benedikta Zur Nieden

Colegio Waldorf Isolda Echavarría

Tel. 4031020 ext. 613 / 3004829193

Email: claudia.quiroz@waldorfisolda.edu.co

Calle 81 Sur 65-100

La Estrella- Antioquia



CORPORACIÓN ISOLDA ECHAVARRÍA
FORMATO RESERVA DE AUDITORIO

***Fecha de Solicitud:** Día _____ Mes _____ Año _____

***Nombre / Razón Social** (Empresa o institución solicitante)

***Tipo de Identificación:** (Marque con una X) NIT ___ CC ___ CE ___

No. _____

***Nombre completo de la persona responsable del evento:**

***N° de Identificación:** CC. _____

***N° de contacto, celular o fijo** _____

***E-mail:** _____

***Tipo de actividad:** (Marque con una X)

Académico ___ Artístico-Cultural ___ Empresarial ___ Promocional ___

Otro: _____

***Descripción u objetivo del evento:**

***Fecha de la actividad** Día _____ Mes _____ Año _____

***Horario:** Hora Inicio: _____ Hora finalización: _____

***Aforo estimado** _____

Evento con costo para el público: Sí _____ No _____

Requerimientos (Diligenciar):

Video Beam: _____
Sillas adicionales: _____
Tablero: _____
Papelógrafo: _____
Micrófono: _____
Luces: _____
Telón negro: _____
Telón blanco _____
Espacios adicionales: (salones cercanos al espacio) _____

Observaciones: (Por favor escriba aquí sus observaciones a los requerimientos, sí lo considera necesario)

Costo acordado por las partes: \$ _____

El pago se debe hacer a la **CUENTA CORRIENTE No. 027016026-04** BANCOLOMBIA, A NOMBRE DE LA **CORPORACIÓN ISOLDA ECHAVARRÍA**.

FAVOR ENVIAR COMPROBANTE DE CONSIGNACIÓN O TRANSFERENCIA A LOS CORREOS ELECTRÓNICOS ana.upegui@waldorfisolda.edu.co, claudia.quiroz@waldorfisolda.edu.co o al WhatsApp 3004829193 del 50% en el momento de aprobarse la reserva del espacio por las dos partes y 50% restante 48 horas antes del evento.

Al momento de ingresar a disponer del espacio el día del evento, debe entregar al empleado una copia del comprobante del pago final.

FAVOR ABSTENERSE DE EFECTUAR RETENCIÓN EN LA FUENTE, SOMOS ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO.

*Conozco y acepto el reglamento y condiciones para el uso del auditorio ()

***Firma del solicitante** _____

***ID.solicitante** _____

Todos los campos con (*) son obligatorios.

* Si el solicitante es una empresa, el formato debe ser firmado por el representante legal o quien éste expresamente autorice.

La Corporación Isolda Echavarría no se hace responsable por ningún tipo de accidente y/o disfunción física que ocurra entre el público de los eventos. Cada organizador es responsable del bienestar de los asistentes a su evento.