

REGLAMENTO DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA MAGNA “ESC. EUGENIO CAFARO” DEL CENTRO UNIVERSITARIO LOCAL SALTO.

CAP. I- OBJETO Y AMBITO DE APLICACION DEL PRESENTE REGLAMENTO.

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto fijar las normas de funcionamiento, uso y organización del Auditorio y Aula Magna “Eugenio Cafaro” del Centro Universitario Local Salto de la Universidad de la República.

Art 2.- En la Sala Magna “Eugenio Cafaro”, podrán realizarse aquellas actividades cuya temática se encuentre comprendidas dentro de los fines señalados en Artículo 2 de la Ley Orgánica de la Universidad de la República.

Tampoco podrá autorizarse su uso para la realización de actos que carácter político-partidario, religiosos, o eventos cuya significación no sea representativa de asuntos de interés general.

Art. 3.- El Aula Magna es un espacio de uso prioritariamente académico universitario, en el cual también podrán desarrollarse otras actividades de naturaleza culturales o sociales, tanto propias de la sede universitaria como las provenientes de la comunidad en general, siempre que estas se adecúen a las características físicas, de funcionamiento y de infraestructura de la sala.

Art. 4.-Teniendo presente las disposiciones contenidas en los artículos precedentes, la priorización de las solicitudes de uso de la Sala Magna “Eugenio Cafaro”, se determinarán de acuerdo a los siguientes criterios orientadores: a) los servicios y demandas internas de la Udelar, b) aquellas solicitudes cuyas propuestas signifiquen un alto valor a la institución y/o comunidad en tanto valor académico, científico, cultural o social, c) aquellas entidades que mantengan estrechos vínculos institucionales o relaciones de reciprocidad o complementariedad con el Universidad de la República.

Art. 5. Las decisiones sobre autorización de uso de la Sala Magna corresponderán al Director del Centro Universitario Local, quien previo a adoptar resolución podrá realizar las consultas que entienda pertinentes con las dependencias del centro universitario.

Asimismo, cuando lo estime conveniente podrá someter la decisión sobre la solicitud de autorización de uso de la sala, a consideración de la Comisión Directiva del Centro Universitario Local.

Art. 6. La Administración no otorgará autorizaciones de uso para la realización de actividades cuyos fines no se correspondan a los indicados precedentemente, así como tampoco en aquellas casos en que las entidades o personas solicitantes no ofrezcan plenas garantías del cumplimiento condiciones de uso establecidas en la presente reglamentación.

CAP. II. DE LA TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE USO DE LA SALA MAGNA “EUGENIO CAFARO”

Art. 7.- Las solicitudes de uso de la Sala Magna “Eugenio Cafaro”, deberán realizarse mediante nota dirigida al Director del Centro Universitario, con los detalles completos de actividad a desarrollarse, datos de contacto (dirección, teléfono, correo electrónico) y la firma del solicitante. Para una mayor facilidad se podrá descargar un formulario que estará disponible en la página web institucional.

Art. 8.- Las solicitudes, deberán contener según los casos, las siguientes especificaciones:

a- En caso que el solicitante sea un servicio universitario de la Universidad de la República, deberá presentarse una nota dirigida al Director del Centro Universitario, con detalles de la actividad y la firma del coordinador o referente del servicio.

b- En caso que el solicitante sea una entidad ajena a la Universidad de la República, pública o privada, deberán hacerlo por escrito con un mínimo de quince días de anticipación. En estos casos la solicitud deberá recoger: descripción de la actividad, fecha, horario, necesidades técnicas previstas y modalidad de trabajo.

La misma deberá ser presentada en el Centro Universitario, con identificación del solicitante responsable y claramente establecidos sus datos de contacto.

Asimismo, la entidad solicitante deberá manifestar expresamente su conformidad con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, cuya copia se le proporcionará bajo firma al momento de presentar la solicitud de uso de la sala.

Art. 9.- En el caso de no aceptación de la fecha adjudicada o de suspensión del acto, la entidad solicitante deberá comunicarlo de la misma forma en que lo solicitó, en un plazo mínimo de una semana de antelación a la realización del evento, no siendo válido para la institución, toda comunicación que se haga por medio distinto al anteriormente mencionado.

Si excepcionalmente el centro universitario necesitara disponer del Auditorio en una fecha previamente adjudicada, una vez comunicada dicha eventualidad a la entidad solicitante, se procederá de acuerdo a las posibilidades de disponibilidad de la Sala Magna, a otorgar otra fecha para la realización del evento.

CAPÍTULO III. CONDICIONES GENERALES DE USO DE LA SALA MAGNA "EUGENIO CAFARO".

Art. 10.- Las actividades desarrolladas en la sala por parte del solicitante deberán atenerse al horario, pautas y temática especificadas en la solicitud de uso de la misma.

Art. 11.- El solicitante será responsable respecto al uso adecuado de la sala, debiendo entregarlos en los tiempos establecidos y condiciones en que lo recibió, garantizando el normal desarrollo de la actividad respectiva.

Art. 12.- Si para el desarrollo de la actividad prevista, resulta necesario la utilización de elementos técnicos o mobiliarios adicionales a los que ya cuenta la sala, estos deberán ser provistos por la entidad solicitante, siempre previa información y coordinación con el Departamento de Intendencia del Centro Universitario.

Art. 13.- Los equipos de operación y control de la sala (tales como sonido, iluminación, proyección) no podrán ser manipulados por personas ajenas a la institución, salvo autorización expresa otorgada por funcionario competente perteneciente al Departamento de Intendencia.

Art. 14.- Todos los elementos escenográficos, mobiliarios, de utilería, técnicos y demás que se utilicen en cada actividad deberán ser trasladados por los propios medios del solicitante y retirados al finalizar la actividad, o al día siguiente previa coordinación con el Departamento de Intendencia del Centro Universitario. Asimismo, el resguardo en cuanto al cuidado y custodia de tales elementos, corresponderá en forma exclusiva a la institución organizadora.

Art. 15.- Queda totalmente prohibido superar el aforo general de la sala, que comprende una capacidad de 302 butacas y disponibilidad para albergar 100 personas de pie. Asimismo, queda vedado ocupar las escaleras y/o espacios comunes de la sala, en especial los destinados para el tránsito del público.

Art. 16.- Queda terminantemente prohibido comer, beber y fumar en todas las instalaciones del Aula Magna, a excepción del propio escenario, dentro de los requerimientos del evento.

Art.17.- En la sala esta prohibido introducir y utilizar cualquier elemento de vidrio u otro material astillante o cortante, artículos pirotécnicos o cualquier producto inflamable.

Asimismo, queda impedido el ingreso a la sala con bultos que ocupen espacios u obstaculicen el pasaje y libre circulación dentro de su recinto.

Art. 18.- Los usuarios de la sala deberán prestar la debida colaboración a los efectos del mantener la limpieza y el correcto uso del mobiliario y equipamiento de la recinto. Asimismo, deberán comunicar al personal responsable de la institución cualquier deterioro o anomalía en el funcionamiento de la misma.

Art. 19.- Los usuarios de la sala son responsables de la custodia y seguridad de los objetos de uso personal, deslindando la institución responsabilidad por las pérdidas o sustracciones que se produzcan en el recinto de la sala.

Art. 20.- De acuerdo a las exigencias de cada evento el público deberá mantener un comportamiento acorde. Ante aquellos eventos donde se requiere guardar silencio, el organizador podrá disponer las medidas razonables y adecuadas para lograr dicha finalidad.

Art. 21.- En caso que durante el desarrollo de las actividades, acaezcan circunstancias que determinen menoscabo o deterioro de las instalaciones, así como incumplimiento de las normas relativas al adecuado uso de la sala, la Administración podrá suspender la utilización de la misma por parte de los organizadores del evento, o denegar en el futuro nuevas autorizaciones; todo ello sin perjuicio, de exigir las debidas reparaciones y/o indemnizaciones a que fueren del caso abonar por parte de los responsables.

Art. 22.- La Universidad de la República no asume ni se hace responsable de los contenidos temáticos o estéticos que se presenten sobre el escenario durante el desarrollo de las actividades, así como tampoco de las obligaciones y requisitos que deben cumplirse ante instituciones nacionales o departamentales para llevar a cabo la actividad, los que serán de exclusiva responsabilidad de la institución que organiza el evento respectivo.

CAP. IV. ADMINISTRACIÓN DE LA SALA MAGNA “EUGENIO CAFARO”.

Art. 23.- Corresponderá al Departamento de Intendencia del Centro Universitario Local, llevar el registro y agenda de las actividades a desarrollarse en el Aula Magna.

Cada solicitante deberá consultar previamente, al Departamento de Intendencia respecto a la disponibilidad del Auditorio, así en caso de concederse la autorización de uso, coordinar las acciones correspondientes a la actividad.

Art. 24.- El Departamento de Intendencia, asignará al menos un funcionario de su dependencia para realizar tareas de contralor, mantenimiento del estado del equipamiento y coordinación de la operativa de la Sala Magna.

EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 7 DE JULIO DE 2015, ADOPTO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN:

15.

(Exp. 131140-002569-14) - 1) Aprobar el Reglamento de uso y funcionamiento del Aula Magna "Esc. Eugenio Cafaro", aprobado por la Comisión Directiva del Centro Universitario Local Salto, cuyo texto luce en el distribuido N° 679.15.

2) Disponer su publicación en el Diario Oficial, por parte del Centro Universitario Local Salto.

(15 en 15)

Pase al Centro Universitario Regional Litoral Norte


DANIEL RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE DIVISIÓN
SECRETARÍA GENERAL