

REGLAMENTO SALÓN AUDITORIUM

(Extracto de Reglamento Biblioteca Regional de Aysén)

1. El Auditorio de la Biblioteca Regional de Aysén tiene como fin primordial servir de sede para actividades propias de su competencia de carácter educativo, cultural y social organizadas por la institución.
2. No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, podrá autorizarse el uso del auditorio a otras instituciones, asociaciones, fundaciones, grupos o personas, siempre que las actividades se enmarquen en las establecidas en el Artículo 1º.
3. El encargado/a de biblioteca será el administrador del auditorio, llevará el control y resolverá lo pertinente respecto al uso del mismo; será el encargado de aprobar o denegar las solicitudes y fiscalizar el uso del auditorio conforme a las disposiciones del presente reglamento.
4. El auditorio se facilitará de forma gratuita, pero estableciendo un **convenio de cooperación entre ambas partes correspondiente a una donación** por la institución solicitante.
5. Cuando a juicio del encargado/a de biblioteca una solicitud estuviera incompleta o requiera ser aclarada, se le hará saber así al solicitante para que proceda a cumplir con lo requerido. De no hacerlo dentro del plazo concedido para ello, se tendrá por desistida la solicitud.
6. El usuario/a, al completar el formulario de solicitud de uso de la sala múltiple, se compromete a devolver el espacio en el mismo estado en que lo reciba, a respetar las disposiciones de este reglamento y a reparar cualquier daño ocasionado.
7. El solicitante deberá traer su propio personal para la instalación del mobiliario y equipamiento de este.
8. El solicitante deberá presentarse con al menos un día hábil de anticipación al inicio del evento a fin de realizar las pruebas necesarias. **En caso de realizar proyecciones se requiere traer respaldo de su información y un computador portátil con entrada HDMI**
9. El solicitante deberá programar la realización de la actividad durante el horario de atención de la Biblioteca Regional de Aysén de lunes a viernes de 10:00 a 19:00 hrs.
10. El solicitante deberá proveer los requerimientos de apoyo y retirarlos de la sala inmediatamente después de haber concluido el evento.
11. En caso de comprobar alguna irregularidad, deberá comunicarlo en forma inmediata al Encargado/a de Biblioteca, quien indicará al usuario los daños causados así como el costo de las reparaciones. El usuario deberá reponer lo faltante dentro de los 7 días siguientes a la comunicación.
12. Los equipos de iluminación, de sonido, video, tecnológico y las instalaciones propias del auditorio serán manejados, exclusivamente, por personal de la Biblioteca Regional de Aysén.

13. El Administrador podrá revocar permisos ya concedidos dando previo aviso al solicitante, si por alguna razón se requiriere del auditorio por razones de fuerza mayor, para actividades propias de la Biblioteca Regional de Aysén o de la Coordinación de Bibliotecas de Aysén.
14. No se permitirá adherir afiches, carteles, fotografías, ni cualquier otro tipo de propaganda, en paredes, puertas o vidrios del auditorio, salvo autorización expresa del encargado/a de Biblioteca.
15. No podrán usarse materiales inflamables u otros que vayan en detrimento de la salud pública o que pongan en peligro la seguridad de las personas o del inmueble. No debe encenderse ningún elemento (cigarrillos, velas, inciensos etc. Puesto que se activa la alarma de incendios)
16. No se permitirá el ingreso de un número de personas que supere la capacidad de la sala múltiple (80 espectadores, más 15 en escenario) ni de las que estén bajo los efectos del alcohol o de cualquier otra droga o sustancia. Queda estrictamente **prohibido fumar** dentro del recinto.
17. La infracción a cualquiera de las disposiciones de este Reglamento, será sancionada con el no préstamo de la sala múltiple dentro de los dos meses a un año después, dependiendo de la gravedad de la falta. Lo anterior sin perjuicio del pago de cualquier daño que se haya causado a las instalaciones.
18. El público que asista a cualquier actividad en el auditorio, estará obligado a presentarse y a comportarse correctamente. El que no lo hiciere, será retirado por el personal de seguridad de la Biblioteca, previa notificación al responsable del evento y al encargado/a de biblioteca
19. En el caso de que la sala multiuso se con algún tipo de exposición instalada, que solo utilice los muros de ésta, el Encargado (a) de la Biblioteca tendrá la facultad de agendar otras actividades con aviso al expositor, pero sin la necesidad de contar con su autorización. Lo anterior con la finalidad de sacar el máximo provecho a este espacio y dar la posibilidad de que más instituciones o personas utilicen este espacio.
20. Es responsabilidad de las instituciones o personas organizadoras la difusión de la actividad. Sin embargo la Biblioteca Regional de Aysén pondrá a disposición sus canales gratuitos de difusión redes sociales y su página web www.bibliotecaregionalaysen.cl para lo cual el solicitante deberá remitir las graficas correspondientes.