

**REGLAMENTO PARA EL USO DEL AUDITORIO  
DE LA UNIVERSIDAD DE OTAVALO**

**CAPITULO I  
GENERALIDADES**

**Art.-1 Definición.-** El auditorio Cotama de la Universidad de Otavalo, es un espacio determinado para la realización de actividades y eventos de tipo académico, cultural y social organizadas interna o externamente de la Universidad.

**Art.- 2 Objeto.-** El presente reglamento tiene por objeto fijar las normas y procedimientos para el adecuado funcionamiento, uso y organización del Auditorio Cotama de la Universidad de Otavalo.

**Art.- 3 Administración.-** El coordinador general administrativo será el encargado del cuidado, control, custodia de llaves y de diligenciar las solicitudes de requerimiento del Auditorio Cotama. Cualquier situación que se desprenda del uso del mismo él deberá resolverla.

**CAPITULO II  
DEL USO DEL AUDITORIO COTAMA**

**Art.- 4 Del uso.-** El Auditorio Cotama, previa autorización del director general administrativo, podrá ser utilizado por la comunidad universitaria o por personas naturales o jurídicas externas de la Universidad que cumplan con las obligaciones contenidas en este reglamento y que las acuerden por escrito.

**Art.-5 De las actividades y horarios.-** El Auditorio Cotama podrá ser utilizado en actividades culturales, educativas, sociales, de arte, diversión y de ocio dentro de los días y horarios acordados por las partes. En el caso de que el auditorio sea solicitado para actividades de tipo proselitista o político la Universidad se reserva el derecho de su autorización.

**Art.-6 Del trámite.-** Cualquier persona que requiera utilizar el Auditorio Cotama, sin excepción alguna, deberá presentar por escrito su solicitud con al menos 48 horas de anticipación a la fecha de la actividad a realizarse al director general administrativo, quien autorizará o rechazará el pedido; su respuesta se hará conocer mediante comunicación escrita o telefónica dentro de los dos días siguientes a su recepción.

En caso de que el evento o actividad programada no se vaya a ejecutar, conforme a lo previsto, el solicitante deberá informarlo con al menos 48 horas de antelación, ya que esto permite hacer una reasignación del espacio. De no cancelarlo oportunamente, este hecho será considerado para no facilitar las instalaciones en una próxima oportunidad.

**Art.-7 Del contenido de la solicitud.-** Toda solicitud de autorización de uso del Auditorio Cotama deberá contener lo siguiente:

1. Detalle del evento por realizarse.
2. Número de asistentes.
3. Hora de inicio y fin de la actividad.
4. Nombre y cargo de la persona responsable de la actividad,
5. Detalle de los equipos que se requieren para la actividad y que sean del manejo de la institución.
6. En el caso de usuarios externos se firmará una carta compromiso en el que la parte interesada en el uso del auditorio se comprometen en entregarlo en las mismas condiciones en las que lo recibió.
7. Los usuarios externos entregarán la credencial o cédula de ciudadanía hasta que se realice la entrega del Auditorio.

**Art.- 8 Costo.-** El alquiler del Auditorio a usuarios externos de la Universidad se realizará mediante solicitud escrita, conforme a lo señalado, y previo pago del monto correspondiente que será fijado por la dirección general administrativa.

**Art.-9 Prohibiciones.-** Queda prohibido para quienes utilicen el auditorio lo siguiente:

1. Ingreso de comida y bebidas alcohólicas.
2. Ingreso de animales.
3. Ingreso de armas, a excepción de las expresamente autorizadas.
4. Ingreso en estado de embriaguez.
5. Fumar dentro del recinto.
6. Sustraer equipos o cualquier elemento de las instalaciones.
7. Adherir con cinta que desprenda la pintura,
8. Utilizar clavos u otro elemento que deteriore el techos, paredes, puertas o vidrios

**Art.- 10 Entrega del auditorio.-** Una vez concluida la actividad realizada en el Auditorio, la persona responsable de la coordinación del evento, obligatoriamente deberá entregar al

coordinador de la dirección general administrativa, las instalaciones, equipos, muebles y enseres, ambas partes verificarán que el lugar se encuentre en las mismas condiciones en que las que se le fue entregado.

En caso de comprobar alguna irregularidad, el hecho será comunicado en forma inmediata a la dirección general administrativa con la finalidad de definir el costo de las reparaciones a las que se diera lugar. Como medida se retendrá la cédula de identidad o la credencial hasta que se cumpla con lo mencionado.

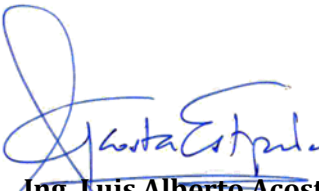
**Art. 11 Sanciones.-** El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones señaladas en este Reglamento, será causa de que no se vuelva a realizar el préstamo del Auditorio por el tiempo que la dirección general administrativa considere de acuerdo con la gravedad de la misma y que se cubra con el monto por el daño causado si es del caso.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO.-** La Coordinación de la dirección general administrativa será la responsable de ejecutar el presente reglamento.

**SEGUNDO.-** Este reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Expedido por la Dirección General Administrativa, en la ciudad de Otavalo a los 11 días del mes de abril de 2016.

  
**Ing. Luis Alberto Acosta Estrada**  
**DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO**

