



REGLAMENTO DE USO DE INSTALACIONES DEL AULA MAGNA DE LA UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA Y SUS DEPENDENCIAS



GABINETE DE RECTORÍA

Ceremonial y Protocolo
Universidad de La Frontera

GABINETE DE RECTORÍA

Ceremonial y Protocolo
Universidad de La Frontera

REGLAMENTO DE USO DE INSTALACIONES DEL AULA MAGNA DE LA UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA Y SUS DEPENDENCIAS

TÍTULO I. DESCRIPCIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: Objeto. El presente reglamento tiene por objeto regular el uso del Aula Magna de la Universidad de La Frontera, en su calidad de espacio universitario, el cual considera: Auditorio; tres salas; Hall; Camarines; y, Estacionamiento. Lo anterior, ubicado en calle Uruguay 01720, de la ciudad de Temuco.

Este reglamento regirá para todas las actividades a ser desarrolladas en Espacios Aula Magna y para todos sus usuarios, asistentes en general y para toda persona relacionada a las actividades que allí se lleven a cabo, incluyendo a las personas y/o empresas que presten servicios y/o colaboración, en forma permanente o eventual.

La observancia del presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todas las personas a quienes se les conceda el uso y/o que ingresen al auditorio a fin de mantener el orden interno, sus instalaciones, equipamientos y espacios asignados.

Quedan excluidos de lo aquí dispuesto, el personal auxiliar y técnico del Aula Magna.

La Universidad anualmente y mediante una resolución de Rectoría aprobará el tarifario por el uso de las instalaciones del Aula Magna.

ARTÍCULO 2: Objeto del Aula Magna. El Aula Magna de la Universidad de La Frontera, tiene como fin primordial servir de espacio físico destinado a actividades académicas, culturales e institucionales, tales como: Ceremonias Solemnes Institucionales, Conferencias, Congresos, Seminarios, Simposios, Charlas, Cursos de Capacitación, Artístico Cultural (presentaciones de danza, orquestas, coros, etc.)

No obstante, lo dispuesto en el artículo anterior, podrá autorizarse el uso del auditorio a otras instituciones del Estado, asociaciones, fundaciones, organismos privados que estén vinculadas a la Universidad, siempre que las actividades se enmarquen en las establecidas en el presente artículo.

ARTÍCULO 3: Encargada o Encargado Aula Magna. La Encargada o Encargado del Aula Magna, será quién llevará la administración, el control y consideración de lo pertinente respecto al uso de las dependencias. Será la encargada o encargado de agendar, aprobar las solicitudes el uso del auditorio conforme a las disposiciones del presente reglamento.

TÍTULO II. DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 4: Calendario. Se integrarán al calendario los eventos institucionales solemnes que anualmente se llevan a cabo en el Auditorio, tales como: Ceremonias de Graduación, Cuenta Pública, Inauguración de Año Académico, teniendo éstos en principio prioridad sobre las nuevas solicitudes, las que deberán ser presentadas por escrito con un mínimo de 10 días de anticipación a la fecha de la actividad.

ARTÍCULO 5: Ficha de solicitud. Para el requerimiento del espacio se deberá completar la Ficha de Solicitud de Aula Magna, donde deberá indicar la naturaleza del acto a realizar, el número de asistentes, la hora de inicio y de conclusión, el nombre y cargo de la persona responsable de la actividad, manifiesto expreso a devolver el auditorio en el mismo estado en el que lo recibe y reparar cualquier daño ocasionado, etc., para luego ser presentada a la Encargada o Encargado, quien la registrará y agendará en el calendario del Aula Magna. Tratándose de instituciones públicas o entidades privadas, la solicitud deberá estar suscrita por la máxima autoridad o representante legal respectivo.

ARTÍCULO 6: Comunicación a División de Prevención de Riesgos. La unidad organizadora (Encargada o Encargado Aula Magna), debe comunicar al menos

con 10 días de anticipación por escrito o correo electrónico a la División de Prevención de Riesgos de la Universidad, tipo de evento, fecha del evento, persona a cargo, espacios a utilizar, cantidad del aforo.

ARTÍCULO 7: Reunión de coordinación.

Una vez informada la División de Prevención de Riesgos, se citará a una reunión a la unidad organizadora, a la División de Servicios y Coordinación de Seguridad. Si la actividad la realiza una empresa externa (No organizado por la Universidad), esta última deberá enviar a un representante a la reunión de coordinación.

Por último, en esta reunión se deberá fijar la fecha y hora de la inspección previa de seguridad por parte de la División de Prevención de Riesgos.

El solicitante deberá presentarse con al menos 48 horas de anticipación al inicio del evento a fin de realizar las pruebas necesarias en caso de realizar proyecciones o ensayos.

Los equipos de iluminación, sonido, video, computador y las instalaciones propias del Aula Magna serán manejadas, exclusivamente, por su personal.

ARTÍCULO 8: Inspección. La inspección previa al evento, se realizará cuando el o los montajes estén listo, en la cual deberán participar:

- a) Encargada o Encargado de Aula Magna.
- b) Encargada o Encargado de la Unidad Organizadora.
- c) División de Prevención de Riesgos.
- d) Coordinación de Seguridad.
- e) Encargada o Encargado del montaje del evento por parte de la empresa externa, cuando corresponda.

El personal antes mencionado, debe considerar revisar las siguientes materias:

- a) Vías de acceso y escape.
- b) Seguridad de las estructuras e instalaciones provisionales.
- c) Resguardo de la infraestructura.
- d) Equipos de extinción de incendios.
- e) Puntos de primeros auxilios.
- f) Personal de seguridad suficiente para la ejecución del evento.
- g) Sistema de control de acceso o contabilizador de asistentes.
- h) Otros que estime pertinentes.

Se deberá levantar un informe de inspección, donde se verificarán el cumplimiento de las condiciones de seguridad, así como las NO conformidades y observaciones. Dicho informe deberá concluir si se encuentran las condiciones de seguridad necesarias para la realización del evento.

ARTÍCULO 9: Exigencias día del evento.

Durante el día del evento se deberá cumplir con lo siguiente:

a) En el día del evento deberá estar presente antes, durante y después el encargado de la unidad organizadora interno o externo, cuya función será velar por mantener las condiciones de seguridad del evento.

b) Todo evento que tenga un aforo entre 300 y 700 personas, deberá contar todo el tiempo que dure la actividad, con un punto de primeros auxilios, la cual deberá contar como mínimo con un botiquín de primeros auxilios, camilla, tabla espinal con inmovilizador, silla de ruedas y desfibrilador.

c) El personal de seguridad interno como externo (cuando aplique), deberá preocuparse que las vías de evacuación y salidas de emergencias, se mantengan todo el tiempo despejadas, fácil apertura y libres de obstáculos.

d) Al inicio de cualquier evento, indistintamente de su aforo, se deberá comunicar a los asistentes las normas de seguridad del recinto o espacio, dicha comunicación se realizará a través del video institucional, donde se explica las vías de evacuación, zonas de seguridad, y las formas de enfrentar una emergencia.

ARTÍCULO 10: Eventos con organización externa.

Los eventos que se realicen mediante la tercerización de los servicios (productoras de eventos), deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Permiso Municipal para el Evento.
- b) Ficha técnica del evento, debe incluir:

Nombre del Evento, Número máximo estimado de asistentes, Número de Guardias destinados para el evento, Responsable del evento, Nombre y firma del Representante Legal de la productora.

- c) Procedimiento de control de acceso.
- d) Plan de emergencias del evento.
- e) Directiva de Funcionamiento.
- f) Declaración de instalación eléctrica interior TE-1. (Cuando corresponda).
- g) Nómina de Guardias de Seguridad (con certificado OS 10).

ARTÍCULO 11: Exime de responsabilidad. El Aula Magna no se hace responsable por ningún daño que pudiera acontecer a los equipos electrónico y material de apoyo que el usuario introduzca y utilice durante el evento.

El solicitante deberá proveer los requerimientos de apoyo y retirarlos de la sala inmediatamente después de haber concluido el evento.

ARTÍCULO 12: Personal de seguridad. El encargado de la actividad deberá de disponer de personal que custodie el silencio y orden de la sala antes, durante y al término de la actividad.

ARTÍCULO 13: Máximo dsb. Se permitirá un máximo de 98 dsb, los que serán medidos en centro de la sala por personal técnico del Aula Magna.

ARTÍCULO 14: Inicio del evento. El evento debe iniciarse a más tardar 15 minutos después de la hora anunciada en la solicitud.

ARTÍCULO 15: Queda establecido de ser necesario para el evento, que la Encargada o Encargado del Aula Magna y/o la División de Prevención de Riesgos de la Universidad, podrán exigir medidas de seguridad adicionales durante el desarrollo de la actividad y/o evento para evitar situaciones que puedan causar daños a los espectadores y/o visitantes del espectáculo, así como los daños que puedan ser ocasionados a las instalaciones producto del vandalismo, motines o cualquier otra situación.

Toda seguridad adicional requerida y necesaria para la presentación de la actividad, será costeadada por el solicitante.

La seguridad en estacionamientos y vehículos de los/las espectadores y encargados del evento será de responsabilidad del solicitante, para lo cual deberá contratar personal capacitado.

La seguridad de las especies particulares de los espectadores y/o en encargados del evento, en las instalaciones de Aula Magna, serán de exclusiva responsabilidad del solicitante.

TÍTULO III. DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 16: Prohibiciones. Se prohíbe la realización de las siguientes acciones y/o actividades en el Aula Magna:

- a) Actividades de carácter político o religioso.
- b) Portación, propagación o repartición de cualquier tipo de propaganda de carácter político o de otra naturaleza no autorizada.
- c) Modificar las características del evento previamente establecido, o realizar eventos adicionales los cuales no se haya informado oportunamente, reservándose la Universidad el derecho a cancelarlos.
- d) No se permitirá la instalación de pendones, lienzos o publicidad sobre escenario, adherir carteles, fotografías, ni cualquier otro tipo de propaganda o publicidad en paredes, cortinas, puertas o vidrios de las instalaciones del Aula Magna, salvo autorización expresa de la Encargada o Encargado del Aula Magna.
- e) El uso de 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.
- f) El ingreso de un número de personas que supere la capacidad instalada del auditorio que es de 690 butacas, ni de las que estén bajo los efectos del alcohol o de cualquier otra droga o sustancia enervante.
- g) Fumar e introducir o consumir comidas y bebidas de cualquier clase en el interior del auditorio, así como el ingreso con cualquier tipo de armas.
- h) Realizar ventas, distribución o permitir que se vendan programas, folletos, novedades, souvenirs o mercancía de cualquier clase, excepto previo consentimiento escrito de la Encargada o Encargado de Aula Magna.
- i) Vender u obsequiar alimentos sólidos ni bebidas de ninguna índole en las instalaciones del Aula Magna, sin contar con la autorización de la Encargada o Encargado de Aula Magna.
- j) El tránsito de personas ajenas al personal del Aula Magna por cocina, sala técnica y bambalinas.
- k) Obstaculizar o bloquear las salidas de emergencias, las vías de evacuación, el acceso a extintores y puntos de primeros auxilios.
- l) Encender fuego o el uso de fuegos de artificios, en el interior del Aula Magna.
- m) El uso de ningún tipo de calefactores al interior del Aula Magna.
- n) Intervenir el circuito eléctrico existente en el Aula Magna. En

aquellos casos excepcionales, donde se deba instalar equipos de alto consumo, se deberá solicitar la factibilidad técnica a la División de Infraestructura de la Universidad.

ñ) Todo trabajo en altura, con excepción de aquellos que cuenten con autorización escrita de la División de Prevención de Riesgos de la Universidad.

o) Menores de edad no podrán circular en el interior del recinto aula magna sin la custodia o cuidado de sus respectivos padres o apoderados y/o adulto responsable.

p) Realizar trabajos en altura sin la debida autorización de la División de Prevención de Riesgo de la Universidad.

ARTÍCULO 17: Seguro. Se deberá presentar oportunamente copia del seguro siniestro contratado por los organizadores en favor de espectadores y sus trabajadores, en el caso de arriendos a externos.

TÍTULO IV. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 18: Situaciones no contempladas. Toda situación no considerada en el presente reglamento será resuelta por la Rectora o Rector.



REGLAMENTO DE USO DE INSTALACIONES DEL AULA MAGNA DE LA UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA Y SUS DEPENDENCIAS





REGLAMENTO DE USO DE INSTALACIONES DEL AULA MAGNA DE LA UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA Y SUS DEPENDENCIAS

