

**“Reglamento”  
Y  
Contrato  
Del  
Auditorio**

# **REGLAMENTO PARA EL USO DEL AUDITORIO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES.**

## **Disposiciones Generales**

- 1.- Este Reglamento tiene como objeto regular el uso de las instalaciones del Auditorio.
- 2.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son obligatorias para los usuarios del Auditorio y público en general.
- 3.- Es competencia de la administración del Auditorio.
- 4.- La Dirección por conducto de la Departamento de Extensión y Difusión, podrán autorizar el uso de las instalaciones del auditorio para eventos de índole social, cultural y aquéllos otros que por su naturaleza no se consideren dentro de estos rubros y sean autorizados por la Dirección.

## **De los Usuarios**

- 5.- Los usuarios del Auditorio se sujetarán a las disposiciones que contiene este Reglamento, así como a las indicaciones que emita la administración en relación a la conservación del mismo.
- 6.- Quien requiera hacer uso del Auditorio, deberá solicitarlo por escrito ante la dirección, por lo menos con 15 quince días de anticipación.

## **De las Prohibiciones**

- 7.- Se prohíbe introducir más sillas ya que el auditorio da el servicio para 460 personas debidamente colocadas.
- 8.- Se prohíbe la introducción y consumo de bebidas alcohólicas al interior del Auditorio a excepción de los eventos sociales que lo requieran (brindis).
- 9.- Queda prohibido toda clase de alimentos dentro del Auditorio (chicles, papitas, golosinas etc.) salvo autorización expresa de la dirección.

**10.-** Queda prohibido realizar bailes o eventos con fines de lucro que por su naturaleza alteren el orden dentro del Auditorio.

**11.-** Se prohíbe circular en bicicleta, patines, etc., en el interior del Auditorio.

### **De los Eventos Recreativos y Culturales.**

**12.-** En el Auditorio se efectuarán, de preferencia, los siguientes eventos:

- I.-** Ceremonias de inauguración y clausura de eventos cívicos, culturales y/o deportivos;
- II.-** Programas educativos, culturales y artísticos;
- III.-** Exposiciones o muestras artesanales; y
- IV.-** Eventos sociales.

### **De las Obligaciones de los Usuarios**

**13.-** Para poder apartar la fecha del evento a efectuarse, se deberá dar un anticipo del 50% del valor total de la renta.

**14.-** Los solicitantes deberán pagar en la caja única lo correspondiente a la renta del Auditorio \$7,000.00 MN. Así mismo deberá estar liquidado al menos con una semana de anticipación y se dejara un depósito en la Secretaria de Extensión y Difusión de \$3,000.00 MN. Que será reembolsado al día siguiente, ya que se halla efectuado la revisión del buen estado del inmueble y sus componentes.

**15.-** Los contratos de arrendamiento del Auditorio se celebrarán con la Secretaria Extensión y Difusión o la persona que designe el director de la Facultad.

**16.-** Quien obtenga autorización para hacer uso del inmueble adquiere las siguientes obligaciones:

- I.-** Satisfacer la renta en los términos convenidos;
- II.-** Depositar una garantía económica de \$ 3,000. Para hacer las reparaciones necesarias de los daños que pudieran ocasionarse;
- III.-** Revisar conjuntamente con el Administrador del Auditorio el estado físico de las instalaciones del inmueble al momento de la entrega y de la recepción.
- IV.-** Reparar los daños y perjuicios ocasionados al Auditorio por culpa o negligencia de los usuarios, durante el tiempo que lo tuvo en arrendamiento o en todo momento si se comprueba que la causa que originara dicho daño fue durante el tiempo que lo tuvo en arrendamiento;

- V.- Procurar la conservación material del inmueble;
- VI.- Dar al Auditorio el uso para el cual fue autorizado.
- VII.- Entregar el Auditorio aseado y en condiciones de uso al concluir el evento autorizado.
- VIII.- Y las demás que determine el Administrador.

17.- Cuando se autorice el uso del Auditorio para un evento especial, el usuario deberá sujetarse a las condiciones que le imponga la Dirección.

18.- El usuario será responsable de brindar seguridad al interior del inmueble. En caso de solicitar servicios de Seguridad Pública Municipal, ésta se brindará en razón a la disponibilidad de elementos, previa autorización, y una vez que se haya realizado el pago que corresponda en la Tesorería Municipal.

### **De las Obligaciones de la Administración (Encargados)**

19.- La Administración deberá mantener el Auditorio en óptimas condiciones de limpieza y funcionando adecuadamente.

20.- El personal autorizado de la Administración hará la entrega al usuario del inmueble en óptimas condiciones y éste mismo lo recibirá en los términos convenidos.

### **De las Sanciones y del Recurso**

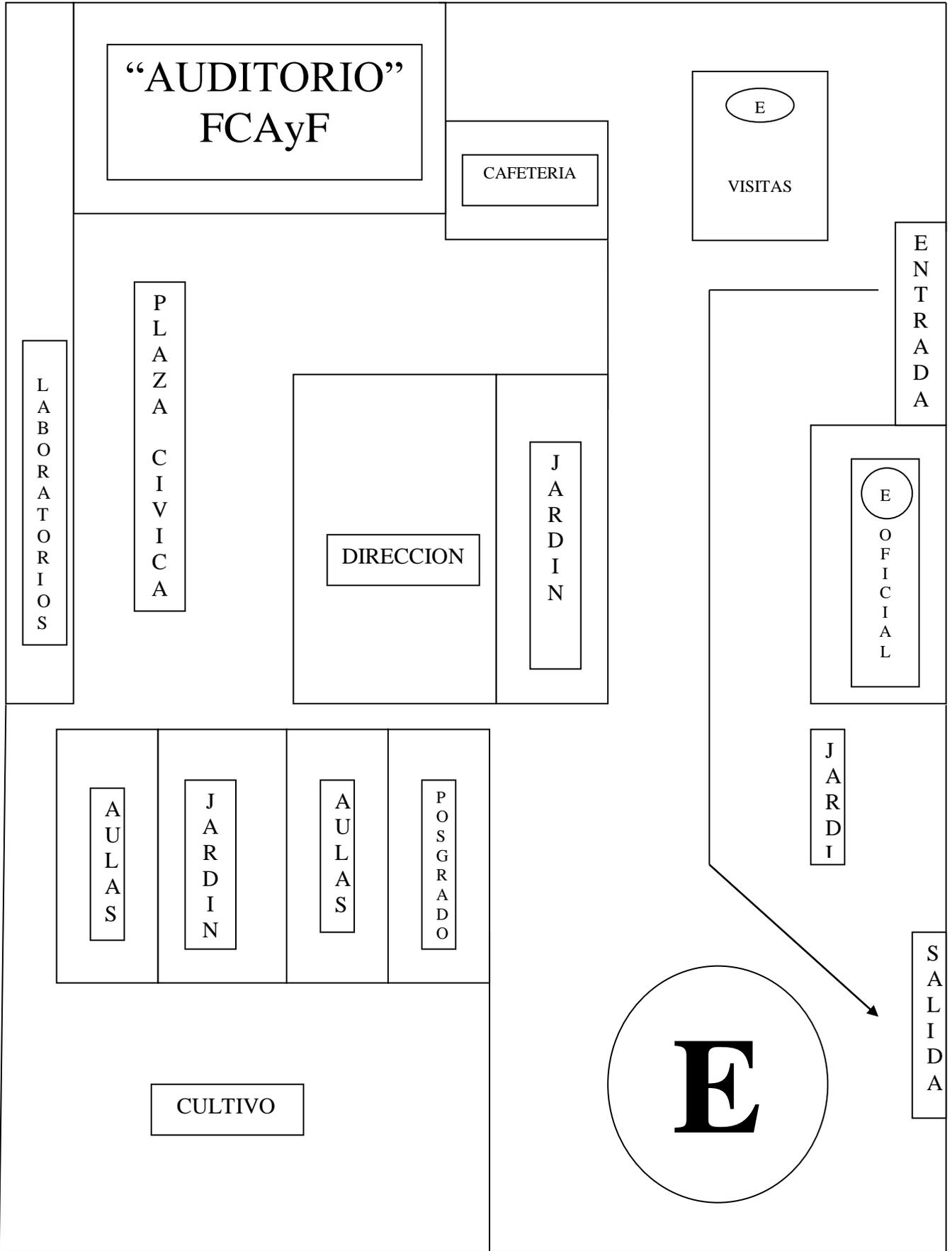
21.- La Administración sancionará, a quienes violen las disposiciones a que se refiere el presente Reglamento, con independencia de la reparación del daño material que en su caso se haya ocasionado.

22.- Las inconformidades presentadas por el público y usuarios, con motivo de la aplicación de las presentes disposiciones, se tramitarán en la forma y términos que señale para el recurso de inconformidad.

Acepto los reglamentos y condiciones para el uso adecuado del auditorio

Contratante





“AUDITORIO”  
FCAyF

CAFETERIA

E  
VISITAS

LABORATORIOS

PLAZA  
CIVICA

DIRECCION

JARDIN

ENTRADA

E  
OFICIAL

AULAS  
JARDIN  
AULAS  
POSGRADO

CULTIVO

JARDIN

E

SALIDA