



# **REGLAMENTO PARA USO Y ADMINISTRACIÓN DE AUDITORIO**

**HOSPITAL II – 2 TARAPOTO  
SAN MARTÍN - PERÚ**

**Tarapoto, junio 2018**

## REGLAMENTO PARA USO Y ADMINISTRACIÓN DE AUDITORIO DEL HOSPITAL II – 2 TARAPOTO

### I. De las disposiciones generales

Las normas que se indican a continuación conforman el reglamento para el uso del auditorio del Hospital II – 2 Tarapoto.

#### **Artículo 1°. Objetivo**

Este reglamento procura garantizar el uso razonable y eficiente del auditorio del Hospital de Tarapoto.

#### **Artículo 2°. Definiciones para la aplicación de este reglamento**

Se definen los siguientes conceptos:

**Auditorio:** Aquel espacio físico destinado a actividades académicas, culturales e institucionales tales como: Conferencias, seminarios, fórum, cursos de capacitación, ceremonias de clausuras, ceremonias de graduación, congresos, simposios, charlas técnicas, artístico cultural (danza) y otros eventos de nivel institucional.

**Unidad responsable:** Es la unidad administrativa a través de la oficina de capacitación, apoyo a la docencia e investigación que se encarga de la conservación limpieza, asignación de uso y en general de la administración del auditorio.

**Unidad usuaria:** Es la unidad académica o administrativa a la que pertenece la persona responsable de la actividad de la institución solicitante.

**Persona responsable:** Es la persona debidamente autorizada por la unidad usuaria de las instituciones solicitantes para llevar a cabo una determinada actividad en el auditorio.

**Participante:** Es toda aquella persona que asiste a una actividad realizada en el auditorio.

#### **Artículo 3° De los usos del auditorio**

Será únicamente de utilización para el beneficio de productividad académica – cultural e institucional. Siendo utilizada para eventos como:

Conferencias, seminarios, fórums, cursos de capacitación, ceremonias de clausuras, ceremonias de graduación, congresos, simposios, charlas técnicas, artístico cultural (danza) y otros eventos de nivel institucional.

#### **Artículo 4° Del proceso de reserva**

Para realizar la reserva se deberá cancelar el 100% del monto de alquiler, según tarifa establecida y aprobada por el Hospital Tarapoto, Asimismo, la programación de eventos en los auditorios exige realizar solicitudes por lo menos cuatro (04) días antes de realizar el evento, mismo tiempo que se exige para realizar cambios a las solicitudes existentes o cancelaciones de las mismas.

Se entregará copia del reglamento, lo cual será firmado por la institución solicitante, en señal de aceptación. Si en el momento de la reserva se cancela el 100% del alquiler, el importe no sufrirá modificaciones si al tiempo de la cancelación hubiera cambiado el precio del alquiler.

En el caso que en cualquier momento se requiera cancelar la reserva, debe hacerlo con cuatro (04) días de anticipación, esta transacción no genera ningún costo o multa si es realizado con antelación a la fecha programada.

#### **Artículo 5° Del trámite administrativo**

A través de la web: [www.hospitaltarapoto.gob.pe](http://www.hospitaltarapoto.gob.pe), podrá encontrar los requisitos solicitados para hacer su respectiva cotización la cual constituye la siguiente información a llenar:

- Nombre del Evento.
- Propósito del Evento.
- Entidad responsable.
- Fecha de realización del evento.
- Nombre y cargo de la persona responsable durante el evento.
- Dirección de la institución.
- Número telefónico para contacto.
- Nombre y cargo de la persona a quien debe ir dirigida la cotización.
- Horario exacto de apertura y cierre del auditorio.
- Equipos requeridos.
- Número de asistentes al evento.
- Adjuntar copia de RUC (Registro Único de Contribuyente) de la institución a la cual se debe facturar el valor del alquiler.

Enviar solicitud de cotización a los correos de [direccion@hospitaltarapoto.gob.pe](mailto:direccion@hospitaltarapoto.gob.pe) , [capacitacion@hospitaltarapoto.gob.pe](mailto:capacitacion@hospitaltarapoto.gob.pe) ; después de un estudio se aprobará la solicitud, se enviará la cotización vía e-mail para trámites de pago de la institución o persona solicitante y se realizará la reserva.

#### **Artículo 6° De los responsables**

El auditorio estará bajo la responsabilidad en primera instancia del Director del Hospital II – 2 Tarapoto, asimismo de la Oficina de Capacitación y Apoyo a la Docencia e Investigación.

#### **Artículo 7° De la proyección financiera de alquiler**

Los proyectos de operación comercial que demanda el alquiler del auditorio del Hospital Tarapoto, deben encargarse del área financiera, quien derivará a nombre del proyecto auditorio, encabezada por la oficina de capacitación y apoyo a la docencia e investigación dando a conocer en forma virtual y físico la facturación.

Una vez realizada el evento, el ordenador del gasto del proyecto de operación comercial debe certificar el desembolso al proyecto auditorio, haciendo llegar copia de la transacción a la oficina de capacitación.

### **Artículo 8° De los horarios de atención**

El horario establecido para el desarrollo de los eventos debe estar entre las 08:00 am. a 01:00 pm. y entre las 02:00 pm. a 08:00 pm. de lunes a viernes. Los días sábado se dará atención entre las 08:00 am. a 05:00 pm.

### **Artículo 9° De la forma de pago**

Si su pago es a través de transferencia electrónica consignar en la cuenta respectiva de la institución.

Si es por consignación, emitir número de la factura, remitir copia de la transacción de pago en físico y virtual a los correos: [dirección@hospitaltarapoto.gob.pe](mailto:dirección@hospitaltarapoto.gob.pe) , [capacitacion@hospitaltarapoto.gob.pe](mailto:capacitacion@hospitaltarapoto.gob.pe) , a más tardar faltando dos días antes de la realización del evento.

### **Artículo 10° De los precios de alquiler**

- El precio del alquiler es para toda persona natural o jurídica particular o pública, por un costo de S/. 120.00 soles por hora.
- Se podrá prestar apoyo a instituciones que de acuerdo a evaluación lo ameriten.

### **Artículo 11° De la capacidad del auditorio.**

Tiene capacidad para 188 personas y cuenta con:

- Sillas no movibles.
- Proyector multimedia.
- 02 micrófonos inalámbricos.
- Servicio Técnico de Sonido.
- Una mesa de honor.
- Dos mesas rectangulares para break.
- Servicios higiénicos para damas y caballeros.

### **Artículo 12° De las obligaciones del uso del auditorio**

1. Persona responsable debe estar presente durante el desarrollo de todo el evento.
2. Velar por el buen comportamiento de los asistentes.
3. Respetar tanto el horario de apertura como el de cierre del auditorio.
4. Acatar las recomendaciones del personal que labora para el auditorio, concernientes a la seguridad de los asistentes, la utilización de los recursos y el orden en el que se realizará el evento.
5. Hacerse cargo de cualquier daño en equipos o infraestructura provocado por cualquier comportamiento inadecuado de los asistentes u organizadores.
6. Entregar el auditorio tal y como se recibe (sillas e insumos didácticos)
7. Informar con debida antelación (cuatro (4) días mínimo) cualquier cambio en el horario, fecha, recursos necesarios o cancelación del evento.
8. Informar a los asistentes que el Hospital no se hace responsable por las pertenencias extraviadas de asistentes u organizadores.
9. No permitir el uso de elementos que puedan provocar chispas o llamas al interior del auditorio.
10. Todos los elementos. Equipos y enseres ajenos al auditorio deben ser registrados a su ingreso por vigilancia, para luego ser retirados por el responsable del evento.

11. No se cuenta con servicio de bodegaje; por lo tanto, al finalizar el evento o actividad, el auditorio debe quedar desocupado y en perfectas condiciones, tal como se fue entregado.
12. No somos responsables por daños, deterioro o pérdida de algún objeto que traiga la institución arrendataria y/o sus asistentes, así mismo no nos responsabilizamos por cualquier accidente que le pueda ocurrir a las personas y/o asistentes de la institución arrendataria.
13. En caso de alguna eventualidad de fuerza mayor o en caso fortuito que el Hospital de Tarapoto no pudiera entregar el auditorio el día que está estipulado para el alquiler, los dineros depositados serán devueltos dentro de las siguientes 72 horas hábiles a partir del momento de la eventualidad. Y no acarreará derecho a indemnización alguna.
14. La utilización de implementos de decoración, acondicionamiento y equipos técnicos adicionales, requeridos y proporcionados por los usuarios, deberá ser coordinada y aprobada previamente por la oficina de capacitación y apoyo a la docencia e investigación.

#### **Artículo 13° De las prohibiciones en el uso del auditorio**

1. No permitir el ingreso de alimentos ni bebidas dentro del interior del auditorio.
2. No sobrepasar la capacidad máxima de ocupación del auditorio.
3. No utilizar elementos que puedan deteriorar las instalaciones locativas del auditorio.
4. Sin la debida autorización está prohibido pegar objetos en las paredes, puertas, muebles, silletería, techos, paneles, piso, y otros enceres del ambiente.
5. Está totalmente prohibido fumar.
6. Está prohibido realizar bailes, fiestas y será alquilado únicamente para eventos de productividad académica – cultural e institucional.
7. No está permitido realizar ningún cambio al mobiliario, telones y equipos del auditorio por parte de los usuarios.
8. Está absolutamente prohibido el uso de velas, antorchas, fuegos artificiales u líquidos en general en el recinto; igualmente el empleo de implementos de metal para el acondicionamiento del escenario, así como realizar cualquier otro tipo de perforación en paredes, techo, piso, lo que incluye escenario y ambientes contiguos.

#### **Artículo 14° De las sanciones**

1. Los usuarios que infringen las disposiciones expresadas en el presente reglamento de uso de auditorio, serán sancionados en términos de la normatividad vigente.
2. El costo de los daños por mal uso de cualquier equipo o artículo utilizado para el evento será facturado a nombre de la persona o institución responsable que utilizó el auditorio.
3. En caso de daños ocasionados al auditorio o instalaciones derivados del evento solicitado, se cancelará dicha actividad y se sentará antecedentes para posteriores autorizaciones.

#### **Artículo 15° De las disposiciones complementarias**

Antes de realizar la reserva, es importante que un representante visite el auditorio y se comunique con nuestra institución; y para ultimar detalles sobre el evento y conocer su infraestructura física e implementos, no reconocemos dinero o tiempo adicional por contratiempos del usuario.



Si se requiere servicio de café, refrigerio, alimentación, se puede contratar con el cafetín del Hospital Tarapoto o contratar el servicio externamente. No garantizamos la disponibilidad del uso de las mesas más de lo que se dispone en la antesala del auditorio.

#### **Artículo 16° De las disposiciones finales**

El reglamento será actualizado cada año, siendo la oficina de capacitación y apoyo a la docencia e investigación el responsable de hacer propuesta al director del establecimiento.

Lo no contemplado en el presente reglamento, será resuelto por la Dirección y la Oficina de Capacitación y Apoyo a la Docencia e Investigación.

#### **RESPONSABLES**

Dirección del Hospital II – 2 Tarapoto  
Oficina de Capacitación y Apoyo a la Docencia e Investigación

#### **COLABORADORES**

Oficina de Informática  
Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional  
Asesoría Legal  
Oficina de Recursos Humanos