**Políticas para la utilización del Auditorio Fundadores**

El Auditorio Fundadores es el Aula Máxima de la Universidad EAFIT. Posee 664 sillas ubicadas en gradería y un escenario de 7 metros de profundidad por 15.50 metros de largo, utilizado para la realización de programas académicos y de actividades artísticas de alto nivel, con las que se busca complementar la formación integral de la comunidad eafitense para lograr proyección en el ámbito nacional e internacional.

Dicho Auditorio facilita la realización de los siguientes tipos de programas, previo acatamiento de los procedimientos de solicitud y de aprobación establecidos por el Área de Extensión Cultural adscrita al Departamento de Comunicación y Cultura:

* Presentaciones artísticas en sus diversas manifestaciones: teatro, danza, música, entre otras. Cuando dicha actividad cultural es organizada por la Universidad y es abierta a la comunidad en general se opera bajo principios de autofinanciación. Eventuales excedentes de dicha actividad pasan a constituir un fondo de recursos para continuar alimentando la vida cultural que se lleva a cabo en la Universidad.
* Programas académicos bajo las diferentes modalidades: simposio, congreso, seminario, foro, conferencia, coloquio, charla, exposición, actos de graduación, siempre y cuando el número de asistentes exceda las doscientas (200) personas.
* Otro tipo de programas, previa solicitud (por escrito o vía e-mail) y aprobación de la oficina de Extensión Cultural adscrita al Departamento de Comunicación y Cultura.
* Programas en asocio con la Universidad y/o con otras entidades con o sin costo para los asistentes.
* Eventos que soliciten el arrendamiento del Auditorio Fundadores según contrato y tarifas complementarias preestablecidas por la Rectoría, y la Dirección Administrativa y Financiera.
* Para la utilización del Auditorio Fundadores, la comunidad eafitense deberá acatar las siguientes políticas:
* En la programación del Auditorio sólo se incluirán actividades con un número de espectadores mayor a doscientos (200). Excepciones a esta norma deberán ser justificadas por exigencias especiales del programa en sí, que sólo puedan ser satisfechas por las especificaciones y dotaciones del Auditorio o por falta de disponibilidad de los otros escenarios o aulas de la Universidad.
* La programación de hall será elaborada en concordancia con la programación de la sala principal del Auditorio para evitar la realización simultánea de programas incompatibles.
* El horario del Auditorio Fundadores será estrictamente confidencial y sólo podrá ser conocido por la oficina de Extensión Cultural.
* Salvo casos de fuerza mayor, la cancelación de una reservación del Auditorio deberá notificarse por escrito a la oficina de Extensión Cultural con antelación no menor a cinco días hábiles.
* Los usuarios del Auditorio Fundadores deberán abstenerse de fumar e ingerir alimentos y bebidas dentro de la sala principal del Auditorio, contribuir a la perfecta conservación y aseo de los diversos espacios y dotaciones, permanecer con la compostura debida acorde con el tipo de escenario que representa el Auditorio y cumplir con las normas de seguridad establecidas.
* La Universidad se reservará el derecho de cancelar programas en caso de duelo o calamidad pública y/o en situaciones de fuerza mayor.
* Todos los usuarios deberán cumplir con las políticas descritas teniendo en cuenta evitar el sobrecupo, las medidas de seguridad y la cancelación de los eventos, sin previo aviso. Los casos de incumplimiento de dichas normas serán registrados por la oficina de Extensión Cultural para futuras reservas.
* Si los usuarios incumplen con el horario acordado en la ficha de reserva, la oficina de Extensión Cultural se verá en la obligación de terminar el evento con el fin de conservar el cumplimiento del horario.
* En todo programa abierto a la comunidad en general, la Universidad se reservará el derecho de establecer tratamiento preferencial para la comunidad eafitense.

**Formas de organización para el uso del Auditorio Fundadores**

La oficina de Extensión Cultural es quien administra el Auditorio y por consiguiente es la que coordina las labores propias de programación, adecuación y mantenimiento del mismo. Igualmente se encarga de la supervisión, utilización y mantenimiento de todos los equipos e instrumentos asignados al Auditorio.

Esta oficina dispone de cinco días hábiles máximo para responder a dicha solicitud. La ficha de reserva diligenciada es el único documento válido para dar por reservado el Auditorio.

La oficina de Extensión Cultural asesora la realización de programas de índole cultural, que son desarrollados en coordinación con la dependencia o entidad interesada.

La oficina de Extensión Cultural informa semanalmente, a través de los medios que considere adecuados, la programación del Auditorio para los días siguientes.

En casos de cancelación de una reserva del Auditorio Fundadores, el Área de Extensión Cultural debe divulgar la cancelación del programa respectivo en los medios que considere necesarios.

La posibilidad de hacer un evento -tanto externo como interno- dentro de la programación general del Auditorio, se hace efectiva a partir de una solicitud escrita (carta formal y/o e-mail), dirigida a la oficina de Extensión Cultural con antelación mínima de 15 días hábiles a la fecha de la celebración.

Es necesario especificar en la ficha de solicitud los equipos de amplificación y audiovisuales.

Es imperativo cumplir con el horario acordado en la ficha de reserva.

Para actividades de ocurrencia periódica, la dependencia o entidad interesada debe renovar mensualmente su solicitud de reserva del Auditorio vía correo electrónico.

En caso de requerir video beam, vhs y/o microcomputador dirigirse al Departamento de Admisiones y Registro para efectuar la reserva. Si las personas externas a la Universidad requieren dichos equipos, deberán solicitar alquiler.

El tiempo de uso del Auditorio debe ser calculado incluyendo el montaje y desmontaje del evento.

Si el evento requiere de la presencia de los auxiliares de Extensión Cultural en horarios adicionales a su jornada laboral, el pago de las horas extras y del transporte de ellos correrá por cuenta de los organizadores del evento.