

## NORMATIVA DEL AUDITORIO CARLOS RAÚL VILLANUEVA

### FUNDAMENTACIÓN

El Auditorio de la facultad de Arquitectura y Urbanismo está adscrito para su administración y conservación a la Coordinación de Extensión

Es el espacio destinado a la celebración de los actos académicos y protocolares de la Facultad, así como para las presentaciones de eventos culturales, artísticos u otros que configuran el conjunto de actividades que se desarrollan en una Universidad democrática y plural como la nuestra.

Tradicionalmente, el Auditorio de la FAU se ha ofrecido como colaboración para la celebración de diversos eventos académicos, culturales y gremiales en forma gratuita, cubriendo nuestra Dependencia con los gastos de limpieza, mantenimiento y depreciación.

Ante el incremento de solicitudes para su utilización (provenientes la mayoría de la propia Universidad y otras de carácter privado) y con el ánimo de normar su utilización y extremar las medidas de conservación del mismo, se proponen las normas que acompañan esta fundamentación.

### DEL TIPO DE USO

Los tipos de uso y las prioridades que se proponen son:

- 1.- Actos Académicos (grados, Imposición de medallas, etc.)
- 2.- Actos culturales y expresiones artísticas (conferencias, charlas, foros, seminarios, teatro, cine, música, danza, etc.)
- 3.- Debates y reuniones gremiales universitarias
- 4.- Otras, previa autorización escrita del Coordinador de Extensión

#### 1.- Actos Académicos

Los actos académicos estarán regidos por el calendario de la UCV, las disposiciones de nuestro Decanato y las del Consejo de Facultad. Tendrán la primera prioridad en el uso del auditorio.

#### 2.- Actos culturales programados por la FAU

Las presentaciones culturales que hicieren directamente la Coordinación de Extensión, ó a través de él, cualquier otra instancia de nuestra facultad ocuparán el segundo lugar en el orden de prioridades.

#### 3.- Debates y reuniones gremiales universitarias

En tercer lugar están las solicitudes hechas por los representantes legales de las diferentes instancias, asociaciones y gremios universitarios; debiendo quedar expresamente exceptuadas aquellas de carácter electoral interno y/o externo.

#### 4.- Actos culturales programados por la UCV o por particulares.

Solicitudes para la celebración de actos culturales presentados por otras instancias de la UCV o bien por personas jurídicas o naturales interesadas.

## DEL USO DEL AUDITORIO DE LA FAU

Estando el Auditorio de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo adscrito a la Coordinación de Extensión, el uso del espacio queda normado de la manera siguiente:

- a) Toda solicitud de uso, sea interna de la FAU, de la UCV o bien de característica oficiales o privadas, quedará sujeta a un "Convenimiento de uso", suscrito con suficiente antelación, en el cual se establezca fecha, hora, condiciones de uso y tarifa a pagar.
- b) Lo concerniente a las solicitudes para la excepción de pago de tarifas fijadas por el Consejo de Facultad, así como cualquier otro detalle relacionado con el uso del Auditorio, será decidido por el Coordinador de Extensión, debidamente facultado para ello por designación expresa del Consejo de Facultad.
- c) Por las características de la institución UCV, queda entendido que en el Auditorio de la FAU, los precios de las actividades que en él se desarrollen deben ofrecer tarifas especiales reducidas, para los estudiantes de la UCV, tal como sucede en el Aula Magna y en la Sala de Conciertos de la UCV.
- d) La prioridad de uso y exoneración la tendrán los actos o eventos que dependan del Decanato o de otras dependencias de la FAU, previa aprobación del Coordinador de Extensión.
- e) Cuando el Auditorio sea requerido por alguna otra instancia de la UCV, para un Acto Académico, o para algún otro evento que no genere ingresos, se establecerá una tarifa especial que permita cubrir los costos de operación.

## PARA EL ACCESO AL AUDITORIO

Los aspirantes a uso del Auditorio deberán recurrir a la Coordinación de Extensión y al Departamento de Administración en la Coordinación General para cumplir los diferentes trámites:

- 1) Registro previo de personas, instituciones o empresas (indispensable para personas y empresas no pertenecientes a la UCV)
- 2) Llenar formulario de reserva y cancelar el monto estipulado
- 3) Suscribir el acta de "Convenimiento".
- 4) Firmar el acta de recepción del auditorio.
- 5) Cancelar en ese mismo acto las tarifas establecidas.

## OPERATIVIDAD ADMINISTRATIVA

El Coordinador de Extensión enviará oportunamente sendas copias a las áreas de Administración y Difusión. Estos departamentos tendrán, consecuentemente, las siguientes tareas:

- a) Administración: tener a disposición los fondos a que hubiere lugar para la impresión de boletos de entrada, publicidad y cualquier otro gasto conexo, respecto a todo lo cual será previamente informado por la Coordinación de Extensión.
- b) Difusión: planificar y llevar a efecto la publicidad tanto en el área de la Ciudad Universitaria mediante pancartas, volantes, etc., como fuera de ella, en prensa, radio y televisión.

## VIGILANCIA

Conforme al tipo de presentación la Coordinación de Extensión, deberá planificar la correspondiente vigilancia, para lo cual, si fuere necesario, recurrirá a la Dirección de Seguridad UCV. Para el caso se debe considerar que se trata de utilizar una fuerza disuasiva y no represiva.

UNICO: por ningún motivo se permitirá utilizar cuerpos de vigilancia privada ajenos a la UCV.

## PROTECCIÓN

Se cuenta con la colaboración del Cuerpo de Bomberos Voluntarios de la UCV no sólo en los casos de incendio sino en cualesquiera otros en que hubiere peligro para los asistentes a los actos o para los equipos e instalaciones.

## SERVICIOS

El equipo Técnico de la Coordinación de Extensión, deberá estar informado de los diversos requerimientos, conforme al tipo de presentaciones, y en consecuencia, proveer oportunamente los servicios de: iluminación, sonido y aire acondicionado.

## MANTENIMIENTO

El aseo y la apariencia inmediata del Auditorio estará a cargo de la Coordinación de Servicios Generales, bajo la supervisión de la Coordinación de Extensión.

## ILUMINACIÓN Y ESTADO GENERAL DE LAS SALAS

La supervisión estará a cargo de la Coordinación de Extensión, el cual por medio de la Administración de la FAU procederá de inmediato a las reparaciones de emergencia y a las fallas de iluminación y otros servicios como la provisión de agua o energía eléctrica.

## CESIÓN DE SALAS

Los pagos correspondientes a derechos de sala efectuados por entidades privadas u oficiales variarán de acuerdo a criterios administrativos que se registrarán teniendo por orientación los costos de salas de espectáculos en el Área Metropolitana, públicas y privadas, y se harán antes de cada presentación. Sólo habrá consideraciones especiales cuando se tratara de organizaciones afines en la cuestión cultural o benéfica que promuevan fines sociales, previo estudio de ellas y sus circunstancias. En aquellos casos en que la Coordinación de Extensión, atendiendo a sus líneas de realización le interesase presentar determinado espectáculo, está autorizada para efectuar acuerdos conforme a los cuales la entidad o persona contratante haría el pago de arrendamiento de salas inmediato en la administración, por cantidad fija, o por convenimiento de porcentajes, a partir de los resultados de taquilla.

## CONTROL DE ACCESO Y TAQUILLA

El servicio de taquillas y el correspondiente control de acceso del público al Auditorio, estarán bajo la responsabilidad de la Coordinación de Extensión, en acuerdo con el Departamento de Administración de la FAU, a cuyo cargo queda el levantamiento de las actas de registro de ingresos de dinero en cada espectáculo.

Cualquier concesión para el uso del Auditorio deberá ser autorizada por el Coordinador de Extensión, siempre con anuencia del Consejo de Facultad.

UNICO: Salvo disposiciones suscritas por el señor Decano el Consejo de Facultad, no podrán ser alteradas las anteriores normas.

## RECOMENDACIONES FINALES

- 1- Se debe colocar en lugar legible, en la boletería o programas la siguiente información:
  - a) No fumar dentro del recinto ni encender fósforos o yesqueros.
  - b) No consumir ningún tipo de bebidas ni alimentos.
  - c) Llegar antes de iniciarse el espectáculo; de lo contrario no podrá ingresar al recinto.

- d) No sentarse ni ocupar los pasillos o escaleras.
  - e) En caso de emergencia, mantener la calma y atender las indicaciones del personal de Bomberos, guías o vigilantes.
  - f) El Auditorio Carlos Raúl Villanueva es patrimonio artístico de la Nación, por lo tanto de ti depende su conservación.
  - g) En caso de detectar alguna irregularidad, comunicarse con el personal de Bomberos, guías o vigilantes.
- 
- 2) Bajo ninguna circunstancia se debe sobrepasar el aforo de la sala.
  - 3) Se debe evitar a toda costa sobre pasar los niveles de ruido que afecten la estructura de la sala.
  - 4) La entrada a la sala deberá iniciarse una hora antes de comenzar el espectáculo
  - 5) Bajo ninguna circunstancia se debe impedir la posibilidad de utilizar las vías de escape.
  - 6) El personal a cargo de la seguridad (Bomberos, guías, vigilantes, etc.) debe contar siempre con material adecuado (linternas, comunicación, etc.)

Este reglamento rige por autoridad del Coordinador de Extensión, en tanto es refrendado, o modificado por las respectivas autoridades superiores de la Facultad.

Caracas, junio de 1997.