

## **Reglamento al que deberán sujetarse las personas que soliciten el auditorio de la Biblioteca Pública Jesús Corral Ruiz**

- 1.- Para disponer del Auditorio de la Biblioteca Pública deberá ser llenada una solicitud de uso, debidamente autorizada, y no se permitirán más personas, que las establecidas por el cupo técnico, que es de **114**.
- 2.- La solicitud deberá ser firmada por la persona responsable o quien se halle presente en el salón, como coordinador de la actividad.
- 3.- Las reservaciones del auditorio que se hagan telefónicamente, deberán ser confirmadas formalmente por medio de la solicitud escrita en un plazo de 24 horas, de no ser así se dará por cancelada dicha reservación.
- 4.- El uso del auditorio tiene un costo de \$ \_\_\_\_\_, extendiéndose un recibo. En horas hábiles, se pagará a la persona designada, una cuota de \$ 100.00 por concepto de control y vigilancia en el auditorio (no más de cuatro horas). Después de las siete de la tarde, se pagará una compensación de \$ \_\_\_\_\_ a la persona responsable de vigilancia, control y aseo en el auditorio.
  - I.- Los pagos serán por anticipado
  - II.- Por actividades con duración extraordinaria se pagará una suma adicional conforme al tiempo utilizado.
  - III.- La remuneración al encargado de vigilancia deberá cumplirse, independientemente de que haya o no pago por uso del auditorio.
  - IV.- El responsable de vigilancia y apoyo a eventos en el auditorio, está autorizado para controlar el acceso y el orden en la sala, cuando se halle saturado el cupo técnico de 114 personas.
- 5.- En caso de cancelación, será devuelto el importe, previo aviso.
- 6.- No se admiten aglomeraciones en los pasillos interiores del auditorio. Tampoco en el vestíbulo exterior. Es responsabilidad del solicitante cumplir con este punto.
- 7.- Las personas, cuyas firmas aparezcan en la solicitud, son responsables por los deterioros causados durante el horario de uso, tanto en el inmueble como en sus instalaciones o equipo.
- 8.- Se comprometen a efectuar el pago de las reparaciones necesarias.
- 9.- En caso de contravenir lo aquí estipulado, se considera cancelada automáticamente la solicitud.
- 10.- Salvo las mesas y sillas en el escenario, la Biblioteca no facilita mobiliario para el desarrollo de los eventos, sobre todo en los de carácter masivo.
- 11.- El horario de la Biblioteca es corrido, de las 09:00 a las 19:00 horas, de lunes a viernes.
- 12.- No se permite el uso de aparatos de sonido con altoparlantes.
- 13.- Por el estruendo que implica, queda restringido, en horas hábiles, la realización de eventos que impliquen presentación de escoltas, bandas, etc., en homenaje a nuestra Enseña Nacional, o en su defecto serán suprimidos tales homenajes.
- 14.- No se permite colocar mantas ni publicidad con clavos, tachuelas, "chinchas", grapas, alfileres, ni cualquier clase que perfora, horada o agriete muros de material o madera, tanto en su integridad física como en la pintura externa. Esto abarca adhesivos fuertes, incluso en los muros del vestíbulo exterior.
- 15.- Queda prohibido **FUMAR O INTRODUCIR BEBIDAS Y ALIMENTOS** al auditorio.
- 16.- En caso de eventos infantiles, la vigilancia correrá por cuenta de personas adultas, en el interior y exterior de la sala.
- 17.- El solicitante se compromete a hacer que se guarde silencio, el orden y la disciplina correspondientes en el auditorio y zona de vestibulación exterior.
- 18.- La Biblioteca no adquiere responsabilidades ni compromiso por los objetos o instrumentos dejados en el interior de las salas donde se realicen actividades.
- 19.- Cualquier aspecto no considerado, queda a criterio de la Biblioteca Pública Municipal y su Patronato, sobre modalidades en cuanto al uso y manejo del local.
- 20.- A la institución, organismo o persona física que no acate las disposiciones del presente Reglamento y especialmente los incisos 1 y 15, no se le facilitará en lo sucesivo el auditorio.

21.- En los casos de eventos organizados o promovidos por Partidos, Dependencias Oficiales, Agrupaciones, que impliquen uso intensivo del inmueble se comprometen a:

a).- Realizar la aportación correspondiente para cumplir con el control y la vigilancia en el auditorio, especialmente en lo referido a los puntos 1 y 6 del presente Reglamento.

b).- De considerarlo necesario, coadyuvar en Vigilancia y aseo permanente hasta después de concluido el acto, en los servicios sanitarios.

c).- Lo anterior en apoyo a las tareas de la persona que representa a la Biblioteca y encargada del servicio.

22.- La Biblioteca se reserva el derecho de cancelar un evento, cuando por causas de fuerza mayor sea requerido para algún evento institucional.

**ESTIMADO USUARIO, RECUERDE QUE LA CONSERVACION DE ESTA SALA DEPENDE DE USTED. CUÍDELA, ÚSELA RACIONALMENTE Y AYUDE A QUE LOS CONCURRENTES ACATEN LAS DISPOSICIONES VIGENTES.**

### SOLICITUD PARA USO DE AUDITORIO

Solicitante \_\_\_\_\_

Día(s) \_\_\_\_\_ Horario \_\_\_\_\_

Asistencia estimada \_\_\_\_\_ Motivo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Persona responsable \_\_\_\_\_

Domicilio y teléfono(s) para aclaraciones, modificaciones, etc., de fechas u horarios:

\_\_\_\_\_

**ACEPTO DESPUES DE HABER  
LEIDO EL REGLAMENTO**

**RESPONSABLE DEL CONTROL  
DE USO DEL AUDITORIO**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ciudad Obregón, Son., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_\_

Teléfono: 4-14-31-55

dd/auditorio