1. **OBJETIVO:** Establecer las normas de comportamiento y uso de los servicios que se ofrecen en los Auditorios de la Cámara de Comercio de Valledupar y sus sedes y seccionales.
2. **ALCANCE**: El presente documento aplica para los clientes tanto internos como externos de la Cámara de Comercio de Valledupar que requieran el uso de sus instalaciones.
3. **DEFINICIONES:**

**Evento:** Acontecimiento, especialmente si es de cierta importancia. Actividad programada con la asistencia de público.

**Usuario:** Persona que habitualmente usa un servicio con unas limitaciones determinadas.

**Tarifa:** Precio que pagan los usuarios por un servicio.

**Oficio:** Tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes o para llevar a cabo gestiones.

**Préstamo:** Contrato por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente una especie, mueblo o bien raíz, para que haga uso de ella.

1. **RESPONSABLES**

**Dirección de Logística y Eventos:** Encargada de hacer cumplir el presente reglamento.

**Auxiliar de Logística y Eventos:** Encargado de la manutención y/o administración de los espacios y de la encuesta de satisfacción.

1. **CONDICIONES GENERALES**
2. Los usuarios deben observar las reglas básicas de conducta y comportamiento dentro de los Auditorios.
3. El servicio de alquiler de los auditorios y demás servicios complementarios se prestarán aplicando las tarifas para el año en curso, establecidas por la administración de la entidad.
4. Todos los pagos por alquiler se deben realizar en caja o consignados a nombre de Cámara de Comercio. La dirección de eventos no está autorizada de recibir pagos.
5. Para eventos propios de la entidad tales como seminarios, capacitaciones, reuniones con funcionarios, actos sociales, culturales y cualquier tipo de evento convocado por la entidad, esta asume los costos en que se incurran para tal efecto.
6. Para eventos no convocados por la entidad, en los cuales sede el auditorio en calidad de préstamo, el usuario debe radicar un oficio dirigido a la Presidencia Ejecutiva solicitando este servicio, especificando el tema a tratar, la fecha del evento, el número de asistentes, teléfono y dirección de la empresa. Este oficio es remitido a la oficina de Logística con carácter de aprobado o negado.
7. Los préstamos del salón deberán ser diligenciados con una semana de anticipación y se podrá facilitar de acuerdo con la disponibilidad existente.
8. Cuando se solicita un auditorio en calidad de préstamo el usuario podrá disponer de las ayudas audiovisuales primarias, sonido, Video Beam, tablero acrílico, papelográfo y amplificación.
9. Para cualquier evento; ya sea por alquiler, préstamo o interno; que sea cancelado o aplazado, se debe enviar una comunicación a la coordinación de eventos con 2 días de anticipación para liberar el auditorio en ese espacio.
10. No se permite ingresar a los auditorios alimentos y/o bebidas, como tampoco nos hacemos responsables de cualquier elemento olvidado en cualquiera de los auditorios.
11. Todos los formatos exigidos por Logística y Eventos para eventos internos, deberán ser diligenciados completamente por cada persona responsable del evento, teniendo en cuenta la importancia de este proceso, como evidencia frente a cualquier auditoria. Quien incumpla con estos requisitos, será informado ante la Vicepresidencia Administrativa, para la respectiva sanción.
12. No se permite el ingreso de personas en aparente estado de embriaguez o bajo los efectos de fármacos o alucinógenos.
13. No se permite el ingreso de animales, excepto aquellos que sean necesarios para el desplazamiento de personas en situación de discapacidad.
14. Está prohibido fumar dentro del auditorio, así como, hablar por celular y realizar actos que puedan perturbar el orden general de este.
15. Se recomienda no dejar objetos de valor dentro del auditorio, tales como cámaras, celulares, portátiles, iPod, dinero en efectivo, llaves o documentos de identidad etc. La Cámara de Comercio no se hace responsable en caso de pérdida de cualquier objeto dentro de sus instalaciones.
16. El uso de internet en equipos en cada uno de los Auditorios de la Cámara de Comercio de Valledupar debe hacerse exclusivamente para fines lícitos y de manera prudente y diligente.
17. En el evento en que se produzcan daños o pérdidas de los materiales en cualquiera de los Auditorios, el usuario responsable debe asumir el costo de las reparaciones a que haya lugar o pagar el valor comercial del material perdido o dañado.
18. En caso de incumplimiento de alguna de las normas del presente reglamento, la persona encargada de los Auditorios solicitará al usuario que ajuste su conducta a lo previsto en el mismo, en caso de renuencia, podrá determinar su retiro de las instalaciones, para lo cual, de ser necesario, se solicitará el apoyo de las autoridades competentes.
19. **QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS O FELICITACIONES**

Las quejas, reclamos o sugerencias, relativos a los Auditorios deben ser presentados:

1. Verbalmente en el punto de información de nuestra sede.
2. Por escrito, depositándola en el buzón de sugerencias.
3. Por medio de la Página Web de la entidad