

DIRECTIVA Y PROTOCOLOS PARA USO DE SALA DE AUDITORIO

El horario establecido para el desarrollo de los eventos debe estar entre las 7 am y las 12 m, y entre las 2 pm y las 9:00 pm, de lunes a viernes.

Los días sábado se dará atención previa autorización.

La programación de eventos en los auditorios exige realizar solicitudes por lo menos cuatro (4) días antes de realizar el evento, mismo tiempo que se exige para realizar cambios a las solicitudes existentes o cancelaciones de las mismas.

Como persona encargada del evento reservado en el auditorio de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de San Agustín. me comprometo a:

- Estar presente durante el desarrollo de todo el evento.
- Velar por el buen comportamiento de los asistentes.
- Respetar tanto el horario de apertura como el de cierre de los Auditorios.
- Acatar las recomendaciones del personal que labora para los Auditorios, concernientes a la seguridad de los asistentes, la utilización de los recursos y el orden en el que se realizará el evento.
- Entregar impreso el orden del día que se desarrollará durante el evento al personal que labora para el auditorio.
- Hacerse cargo de cualquier daño en equipos o infraestructura provocado por cualquier comportamiento inadecuado de los asistentes u organizadores.
- Entregar el Auditorio tal y como se recibe (Sillas y Aseo).
- Informar con debida antelación (4 días mínimo) cualquier cambio en el horario, fecha, recursos necesarios o cancelación del evento.
- En caso de necesitar mesa principal para el evento, hacer la debida solicitud a la oficina de protocolo de la Universidad.
- Informar a los asistentes que la Universidad no se hace responsable por las pertenencias extraviadas de asistentes u organizadores.
- No permitir el uso de elementos que puedan provocar chispas o llamas al interior del Auditorio.
- No permitir el ingreso de alimentos ni bebidas a los auditorios.
- No sobrepasar la capacidad máxima de ocupación.
- No utilizar elementos que puedan deteriorar las instalaciones locativas del Auditorio.
- Recuerde que el éxito de su evento depende en gran parte del cumplimiento de los anteriores compromisos.

Nota: Los estudiantes monitores de los auditorios no deben abandonar el recinto donde se desarrolla el evento ni cumplir tareas distintas a las que han sido asignadas directamente por los encargados de los Auditorios. Actividades monitores de Auditorio.