

CRITERIOS DE USO DEL SALÓN DE ACTOS DE FACULTAD DE ARQUITECTURA

Aprobado por el CFA el 1.9.04
Modificado por el CFA el 15.8.12

1.-

Los presentes criterios regirán las actividades que se realicen en el Salón de Actos de la Facultad de arquitectura que no se encuentren comprendidas dentro del dictado regular de cursos de la misma.

2.-

El Salón de Actos de Facultad de Arquitectura podrá ser utilizado para la realización de actividades que por su temática se encuentren relacionadas a la disciplina de la arquitectura o se enmarquen en los cometidos que establece el Art. 2 de la Ley Orgánica de la Universidad de la República.

3.-

La solicitud para utilizar el Salón de Actos se hará por escrito, dirigida al Sr. Decano de Facultad y se entregará en Sección administrativa de los Servicios de Gestión Académica con un plazo mínimo de antelación de 10 días hábiles a la fecha del evento.

Se deberá indicar el carácter de la actividad a realizar, si es de carácter interno o externo a la Facultad -de ser interna se indicará si la misma es de carácter curricular o extracurricular- y se deberá individualizar a dos responsables de la actividad (que deberán firmar la solicitud) indicando: nombre, cédula identidad, teléfono y dirección. De ser docentes de Facultad se deberá indicar Cátedra o Instituto a la que pertenecen y siempre uno de los responsables será el Director del Servicio.

Quiénes figuren como responsables de la actividad serán los que respondan ante la Facultad en caso de surgir cualquier problema derivado de la actividad, así como de ocurrir algún daño a las instalaciones serán quienes deberán cubrir las erogaciones necesarias para su reparación.

Si se quisiera colocar propaganda de la actividad -de cualquier tipo- se deberá indicar en la solicitud, aclarando las características de lo propuesto, de manera de ser evaluada y autorizada en forma independiente del uso del Salón.

Toda difusión que se haga de la actividad deberá ser posterior a la autorización de la misma.

En caso de que se pretenda el ingreso de la prensa a la actividad deberá ser indicado en la solicitud para ser aprobado en forma independiente.

4.-

La definición de criterios de uso del Salón de Actos es competencia del Consejo de la Facultad, el que podrá decidir brindar su patrocinio a la actividad propuesta, ya sea por propia decisión o a pedido expreso del solicitante.

En el caso de actividades no patrocinadas o no co-organizadas por la Facultad el Decano podrá autorizarlas dando cuenta al Consejo.

En lo referente a actividades organizadas o co-organizadas por la Facultad, el Consejo delega en el Decano la autorización de las mismas.

5.-

El Salón de Actos cuenta con 266 butacas, mesa para expositores, micrófonos, equipo de audio, pantalla de proyección y cañón.

En el Salón de Actos esta prohibido fumar, tomar bebidas de cualquier tipo e insumir alimentos.

Se deberá preservar el mobiliario así como toda la infraestructura técnica de la que dispone.

El uso normal será de lunes a viernes de 8.00 a 23.00 hs, necesitándose una autorización expresa para el uso fuera del horario y días establecido.

El aire acondicionado será operado solo por personal de Facultad y se deberá solicitar en Cabina de Vigilancia su puesta en funcionamiento o la regulación del mismo.

La actividad a desarrollar deberá tener un público acorde con la capacidad señalada.

6.-

La Facultad facilitará el acceso a quienes se les haya autorizado el uso del Salón de Actos, con antelación suficiente para instalar accesorios o complementos a los equipos existentes.

La Facultad mantendrá el acceso franco hacia el Salón por sus 2 puertas desde el Hall. Si quienes usan el Salón de Actos disponen algún procedimiento para controlar el acceso o para la recepción de las personas deberán establecerlo en dichos accesos (es decir que no podrán ubicarse en los accesos a la Facultad o en el exterior de la misma, salvo excepciones expresamente autorizadas).

7.-

Todo servicio adicional al uso del Salón (por ej. cafetería, brindis, secretaría etc.), correrá por cuenta y cargo del solicitante debiendo incluir en la solicitud estos aspectos a efectos de ser autorizados y de manera que la Facultad pueda coordinar el lugar y la forma de desarrollarlos sin interferir con sus actividades curriculares.

8.-

El uso del Salón de Actos tendrá un costo que le permitirá a la Facultad cubrir los gastos que dicho uso le ocasiona (personal extra de limpieza y vigilancia, personal técnico para la coordinación y/o manejo de equipos, luz, mantenimiento del equipamiento, etc.).

Los montos serán establecidos por el Decano de Facultad, en cada caso particular en función de los requerimientos y temática de la actividad planteada, dentro del siguiente rango:

- a) actividades menores a 3 horas de duración entre 5 y 30 UR (su equivalente en pesos)
- b) actividades de entre 3 y 6 horas de duración entre 10 y 50 UR (su equivalente en pesos)
- c) días no hábiles tendrá un costo adicional básico de 15 UR (su equivalente en pesos), que podrá incrementarse en función de la duración de la actividad.

La Facultad se reservará el derecho de autorizar el uso del Salón sin costo o a un costo mínimo de 2 UR si la actividad fuera considerada de interés institucional.

En todos los casos la suma establecida se abonará previamente al uso de la Salón en la Sección Tesorería de Facultad bajo la modalidad de provento.

En el formulario de depósito se indicará a que actividad corresponde el mismo.