

SALÓN AUDITORIUM
EDIFICIO CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ

El Edificio Centro de Comunicaciones La Paz, propiedad del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, cuenta entre sus instalaciones con un Salón Auditorium ubicado en la Av. Mariscal Santa Cruz N° 1260. Este Salón se encuentra administrado por el Centro de Comunicaciones La Paz (CCLP) en su calidad de institución pública desconcentrada dependiente del referido Ministerio.

El CCLP se constituye en una institución pública sin fines de lucro, razón por la que el arrendamiento del Salón Auditorium no reviste las características propias de un contrato de alquiler habitual que se produce en el ámbito privado, quedando circunscrito, en razón a su naturaleza, a las disposiciones legales administrativas pertinentes sobre la materia.

Por el presente folleto, el CCLP pretende poner en conocimiento de todas las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que deseen solicitar las instalaciones del Salón Auditorium en calidad de arrendamiento, las características físicas de sus instalaciones y de su equipamiento, así como las principales disposiciones relativas a su tramitación, constituyéndose en una guía práctica y resumida en la que se encuentran incluidos los principales aspectos del Reglamento Específico para la Administración y Arrendamiento del Salón Auditorium del Edificio Centro de Comunicaciones La Paz. A continuación un detalle de sus características:

1. SALÓN AUDITORIUM.-

Se encuentra compuesto por un teatro con escenario y dos niveles de graderías con butacas. Los datos específicos que hacen a su estructura y equipamiento son los siguientes:

1.1 Capacidad máxima.- La capacidad máxima del Salón Auditorium es de 310 personas. Cuenta con 278 butacas articuladas con bandejas plegables para tomar apuntes y 32 sillas con brazos, haciendo un total de 310 asientos divididos de la siguiente forma:

- Platea: 188 butacas y 21 sillas.
- Mezzanine anfiteatro: 90 butacas y 11 sillas.

1.2 Instalaciones.- El Salón Auditorium cuenta entre sus instalaciones con los siguientes ambientes y dependencias:

1.2.1 Escenario con:

- Piso de parquet, con una dimensión de 11 metros de ancho por 5 metros de profundidad.
- Dos gradas de acceso desde platea.
- Tiene dos gradas de acceso desde los camerinos, tipo caracol, las cuales también se constituyen en gradas de emergencia.
- Pared de fondo de 12,5 metros de ancho por 7 metros de alto. En caso de colocar letreros o carteles de tela, plastoformas o banners, las medidas deberán adecuarse a 5,7 metros de ancho por 1,5 a 2 metros de alto.

1.2.2 Camerinos, baños, boletería, ambiente para la preparación de refrigerios y salidas de emergencia:

Cuenta además con dos camerinos (uno para damas y otro para varones), dos baños (para damas y varones), una boletería, un ambiente (con todos sus implementos) para la preparación de refrigerios y dos salidas de emergencia para comodidad y seguridad de los usuarios.

1.2.3 Ambiente o Hall de Ingreso:

Es el ambiente de ingreso principal al Salón, que conecta directamente con la Avenida Mariscal Santa Cruz y en el cual se deben realizar las actividades adicionales al evento

principal (vinos de honor, refrigerios, conferencias de prensa, entrega de certificados, armado de stands e inscripciones).

1.3 Equipamiento.- Asimismo, el Salón Auditórium cuenta con el siguiente equipamiento a disposición de los arrendatarios, los cuales sólo podrán ser operados y manipulados por personal dependiente y autorizado del CCLP:

1.3.1 Equipos de Iluminación:

- Tres (3) cabezas móviles inteligentes (reflectores);
- Tres (3) cabezas móviles LED;
- Cuatro (4) reflectores LED;
- Tres (3) reflectores de 1000w;
- Cuatro (4) reflectores de 500w.

1.3.2 Equipos de Audio:

- Equipo completo de computación multiformato de última generación;
- Una (1) consola amplificador con salida de 150w;
- Dos (2) parlantes de 15" y twiter de 1500w. (instalados en el hall del Salón Auditórium);
- Una (1) consola de sonido de 16 canales, marca MACKIE, modelo CFX16MKII, con efecto digital;
- Cuatro (4) bafles de 400w. nominal (max. 600w.) para platea;
- Dos (2) bafles (bajo + twiter) de 200w. nominal (max. 400w.) para mezzanine;
- Dos (2) parlantes de 360w;
- Cinco (5) micrófonos unidireccionales de 8 ohmios, marca SHURE, para mesa o piso;
- Cuatro (4) micrófonos inalámbricos (marcas SHURE y GEMINI);
- Un (1) micrófono solapero, marca SHURE, para expositores.

1.3.3 Equipos de Proyección:

- Un (1) data show de 4000 lúmenes, marca INFOCUS;
- Dos (2) data show de 3000 lúmenes, marca INFOCUS, instalados en el hall del Salón Auditórium;
- Una (1) pantalla écran desplegable de 4x5 m., la cual se encuentra fija en el escenario;
- Una (1) cámara filmadora marca SONY de 9.2 mega pixeles.

NOTA: EL uso del data show y del écran ubicados en el escenario del Salón Auditórium (Bs80,00/hora), así como de los proyectores instalados en el hall de ingreso (Bs50,00/hora) serán cobrados por separado, a expreso requerimiento de los arrendatarios.

1.3.4 Muebles:

- Dos (2) atriles para uso de expositores o maestros de ceremonia;
- Doce (12) mesas plegables de 2.40x0.76 m;
- Una (1) mesa plegable de 1.22x0.76 m;
- Una (1) pizarra acrílica de 1.50x1.10 m;
- Quince (15) sillas sin brazos con tapiz negro;
- Veinte (20) sillas con brazos, tapiz plomo;
- Cuatro (4) graderías de dos niveles c/u, de 2 m. de largo.

2. CONDICIONES PARA EL ARRENDAMIENTO.-

Las instalaciones y ambientes del Salón Auditórium podrán ser utilizados para el desarrollo de eventos de carácter académico, cultural, político, oficial y/o religioso, debiéndose cumplir al efecto con todas las disposiciones contenidas en el **Reglamento Específico para la Administración y Arrendamiento del Salón Auditórium**, el cual se encuentra disponible en la página web de la

Institución www.cclp.gob.bo, razón por la que bajo ningún extremo los arrendatarios podrán alegar su desconocimiento.

El CCLP a tiempo de proceder a la firma del respectivo Contrato de Arrendamiento, asume que las estipulaciones contenidas en el Reglamento Específico para la Administración y Arrendamiento del Salón Auditorium son de pleno conocimiento de los arrendatarios.

3. COSTOS.-

TIPO DE INSTITUCIÓN	DE 1 HASTA 4 HORAS (En Bs.)	DE 5 HASTA 8 HORAS (En Bs.)
COSTO MÍNIMO (AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA)	1.526,00	
INSTITUCIONES ESTATALES CON OFICINAS EN EL EDIFICIO	2.315,00	4.630,00
OTRAS INSTITUCIONES ESTATALES, INSTITUCIONES PRIVADAS Y PARTICULARES	2.544,00	5.088,00

Los precios establecidos en el cuadro precedente se incrementarán en un 10% los días sábados, domingos y feriados, según se tiene a continuación:

TIPO DE INSTITUCIÓN	DE 1 HASTA 4 HORAS (En Bs.)	DE 5 HASTA 8 HORAS (En Bs.)
COSTO MÍNIMO (AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA)	1.679,00	
INSTITUCIONES ESTATALES CON OFICINAS EN EL EDIFICIO	2.546,00	5.093,00
OTRAS INSTITUCIONES ESTATALES, INSTITUCIONES PRIVADAS Y PARTICULARES	2.798,00	5.597,00

Asimismo, para los eventos que impliquen una duración de más de ocho (8) horas diarias, se procederá al cobro de Bs636,00 por hora extra, también incrementable en un 10% los fines de semana y feriados, ascendiendo a la suma de Bs700,00.

IMPORTANTE.- Los arrendatarios deben tener en cuenta que, una vez cancelado el monto por concepto del arrendamiento, el mismo no es susceptible de devolución debido a una eventual suspensión o cancelación del evento, toda vez que una vez desembolsado es ingresado en una cuenta de carácter fiscal, adquiriendo la calidad de recursos públicos, debiendo tomarse las previsiones que el caso amerita para evitar futuros inconvenientes.

4. TRÁMITE.-

4.1 Toda solicitud para el arrendamiento del Salón Auditorium, deberá ser realizada con, al menos, diez (10) días calendario de anticipación a los efectos de prever la disponibilidad de los ambientes, mediante nota escrita dirigida al Director(a) General Ejecutivo(a) del CCLP, especificando obligatoriamente los siguientes aspectos:

- a) Persona o entidad solicitante;
- b) Tipo de evento a realizar;
- c) Fecha(s) del evento;
- d) Hora exacta de inicio y conclusión del evento (incluidos los actos adicionales y las horas de ensayos, si corresponde);
- e) Número total de asistentes;
- f) Requerimiento de equipos de audio y proyección (data show);
- g) Nombre completo de la persona natural o del representante legal de la entidad solicitante que firmará el Contrato, debiendo adjuntar una fotocopia de su Cédula de Identidad;

- h) Persona responsable o coordinador del evento y número telefónico de contacto;
- i) Realización de algún acto adicional al evento principal, tales como vinos de honor, refrigerios, exposiciones u otros;
- j) Se debe señalar si el evento implicará la ejecución pública de obras musicales;
- k) Nombre o razón social y Cédula de Identidad o NIT a ser consignados en la respectiva factura.

4.2 El solicitante **en el plazo máximo de dos (2) días hábiles** a partir de la recepción de la confirmación efectuada por el CCLP, deberá **proceder a la firma y devolución del respectivo Contrato de Arrendamiento del Salón Auditorium, bajo alternativa de procederse a la desestimación de la solicitud efectuada.** El arrendamiento quedará perfeccionado con la firma del **Contrato de Arrendamiento**, documento legal que será suscrito entre el titular de la Dirección General Ejecutiva del CCLP y la persona natural o representante legal de la entidad arrendataria.

4.3 En los eventos que impliquen la ejecución pública de obras musicales, nacionales o extranjeras, **la autorización otorgada por la Sociedad Boliviana de Autores y Compositores de Música (SOBODAYCOM) para el uso de obras musicales deberá ser obligatoriamente presentada al CCLP con anterioridad a la ejecución del respectivo evento, bajo alternativa de procederse al corte de todo tipo de reproducción musical.**

4.4 Una vez suscrito el respectivo Contrato de Arrendamiento, el arrendatario tiene el plazo de **cinco (5) días hábiles para realizar el pago del monto correspondiente**, caso contrario el referido documento quedará resuelto de pleno derecho sin necesidad de requerimiento alguno y la solicitud de arrendamiento será dejada sin efecto.

4.5 Los **horarios pactados** entre ambas partes y que figuren en los términos del respectivo Contrato de Arrendamiento **deberán ser estrictamente respetados durante la ejecución de los eventos**, no pudiendo alegar los arrendatarios una equivalencia de precios para justificar la ampliación gratuita del horario de sus eventos.

4.6 **Una vez cancelado el monto correspondiente, si el arrendatario decide dejar sin efecto el arrendamiento solicitado y no hacer uso de las instalaciones, el mismo quedará consolidado a favor del CCLP**, sin derecho a reclamo alguno, **dejándose claramente estipulado que estos montos no son susceptibles de devolución**, bajo ningún extremo pudiendo el arrendatario optar por la suspensión del evento para una fecha posterior, en cuyo caso el dinero cancelado podrá ser imputado para este nuevo evento.

4.7 Todos los pagos deberán ser realizados en moneda de curso nacional, mediante depósito bancario en la Cuenta Corriente Fiscal N° 10000004670150 del Banco Unión sea en efectivo, por transferencia electrónica o vía SIGEP. **El CCLP no aceptará pagos en efectivo, bajo ningún concepto.**

4.8 Por disposición del Servicio de Impuestos Nacionales, el CCLP se encuentra obligado a la emisión de facturas por cada pago que sea realizado por concepto del arrendamiento del Salón Auditorium que administra.

4.9 **El arrendatario asume plena responsabilidad por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que afecten la normal ejecución de su evento, quedando el CCLP exento de toda responsabilidad al respecto.** Asimismo, la seguridad de los eventos se encuentra exclusivamente a cargo del arrendatario, debiendo el mismo contar con su propio personal de seguridad.

5. RESPONSABILIDAD DEL ARRENDATARIO.-

5.1 El arrendatario asumirá plena responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, preservación, conservación y devolución de las instalaciones, muebles y equipos que le son arrendados.

5.2 En caso de evidenciarse cualquier daño producido en la infraestructura, mobiliario y/o equipos del CCLP durante la realización del evento, sean éstos ocasionados tanto por los organizadores como por el público asistente, el arrendatario deberá proceder a su inmediato resarcimiento, debiendo devolver los equipos y las instalaciones, en el mismo estado en que le hubieran sido entregados.

5.3 Antes de la realización del evento, el arrendatario podrá solicitar al CCLP la ejecución de una inspección para constatar el estado de los ambientes y equipos que serán utilizados, la misma que deberá ser realizada con la presencia del Encargado(a) de Servicios Generales. En caso de que el arrendatario constatare la existencia previa de algún tipo de daño en la infraestructura, mobiliario y/o equipos, la hará constar en la respectiva Acta de Entrega de Instalaciones, Mobiliario y Equipos que con motivo del arrendamiento sea suscrita, de tal manera que exista constancia a tiempo de deslindar responsabilidades.

5.4 Una vez concluido el evento, el Encargado(a) de Servicios Generales, conjuntamente con el responsable o coordinador del evento, verificarán el estado de las instalaciones, mobiliario y/o equipos que fueron utilizados, estableciendo la existencia de eventuales daños o pérdidas que se hubieran producido en los ambientes arrendados, así como daños en las butacas (quemaduras de cigarro, cortes y otros), equipos de sonido, proyectores, mesas, vidrios, paredes y artefactos de los baños o cualquier otro daño verificable a simple vista.

5.5 En caso de verificarse algún tipo de daño o pérdida, se hará constar en la respectiva Acta de Devolución de Instalaciones, Mobiliario y Equipos, misma que será suscrita a la finalización de cada evento por ambas partes, para su posterior reparación o reposición por cuenta del arrendatario.

5.6 El monto correspondiente a la reparación o reposición de las instalaciones, mobiliario y/o equipos afectados, será establecido conforme a una revisión y evaluación realizada por personal técnico del CCLP, quienes deberán establecer el nivel de gravedad del daño o pérdida para su correspondiente reparación o reposición, según corresponda, conforme los precios vigentes en el mercado.

5.7 Las reparaciones, reposiciones y/o el pago de los daños o desperfectos ocasionados por el arrendatario o público asistente, deberán ser efectuados y/o cancelados dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de su comunicación formal.

5.8 El CCLP se reserva el derecho de negar nuevas solicitudes de arrendamiento que sean efectuadas por la persona o entidad que no proceda a la cancelación, reparación o reposición de los ambientes, muebles o equipos que hubieren sido inutilizados, dañados o sustraídos.

5.9 El CCLP mantendrá un registro actualizado de aquellas personas o Instituciones que no asuman su responsabilidad por los daños ocasionados, a fin de hacer efectiva la disposición contenida en el párrafo precedente.

6. PROHIBICIONES PARA EL ARRENDATARIO Y LOS USUARIOS.-

6.1 El arrendatario se encuentra prohibido de subarrendar, ceder o subrogar sus derechos a favor de terceras personas.

6.2 Queda prohibida la adhesión de toda clase de afiches, carteles, fotografías y cualquier otro tipo de propaganda en paredes, puertas o vidrios de las instalaciones del Salón Auditorium, salvo autorización expresa emitida por la Dirección General Ejecutiva.

6.3 Se encuentra terminantemente prohibido el uso de materiales inflamables, tóxicos u otros de similar naturaleza, que pongan en peligro la salud pública, la seguridad de las personas o las instalaciones del inmueble.

6.4 No se permitirá sobrepasar la capacidad máxima del Salón Auditorium, establecida en el Artículo 6 del presente Reglamento (310 personas), bajo riesgo de procederse con la suspensión del evento, por razones de seguridad.

6.5 Se encuentra terminantemente prohibido otorgar cualquier tipo de reconocimiento económico o en especie al personal técnico del CCLP por concepto del cumplimiento de sus funciones.

6.6 No se permitirá el ingreso de personas que se encuentren bajo los efectos del alcohol o de cualquier otra droga o sustancia prohibida. El respectivo control estará a cargo del Encargado(a) de Servicios Generales.

6.7 Queda terminantemente prohibido fumar en las instalaciones del Salón Auditórium.

6.8 Queda prohibida la introducción y consumo de comidas procesadas y condimentadas de cualquier naturaleza al interior del Salón Auditórium, salvo los refrigerios detallados en el Artículo 33 del Reglamento Específico para la Administración y Arrendamiento del Salón Auditórium, los mismos que deberán ser consumidos en el hall de ingreso al Salón.

6.9 Se encuentra prohibido el ingreso con armas de cualquier tipo, salvo las de uso reglamentario que porten el personal militar y policial en servicio.

6.10 Las personas asistentes al evento están prohibidas de desplazarse a otras áreas del Edificio, bajo pena de ser desalojadas por personal de seguridad.

6.11 Se encuentra terminantemente prohibido echar mixtura en las instalaciones del Salón Auditórium, pudiendo esta actividad ser realizada en el hall de ingreso.

6.12 Queda prohibido realizar cualquier tipo de modificación estructural en las instalaciones del Salón Auditórium.

6.13 Otras prohibiciones realizadas mediante Instructivos y/o comunicados expresos emitidos por la Dirección General Ejecutiva.

7. ALCANCES DE LA RESPONSABILIDAD DEL ARRENDATARIO.-

7.1 El arrendatario se constituye en responsable directo de las acciones y omisiones de las personas asistentes al evento, razón por la que se encuentra obligado a velar por el cabal cumplimiento de todas las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

7.2 Asimismo, el arrendatario asume plena responsabilidad en caso de producirse algún daño, eventualidad o accidente con relación a las personas asistentes al evento, quedando el CCLP exento de toda responsabilidad al respecto. En este sentido, el arrendatario deberá tomar todas las previsiones del caso tendientes a evitar daños a terceras personas.

7.3 El arrendatario deberá garantizar que el público asistente a sus eventos, se presente y comporte correctamente, de acuerdo con las reglas de la moral y buenas costumbres, evitando incurrir en actos contrarios a la presente disposición.

7.4 El arrendatario asume plena responsabilidad por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que afecten la normal ejecución de su evento, quedando el CCLP exento de toda responsabilidad al respecto.

7.5 La infracción negligente a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento será sancionada con la negación de nuevas solicitudes de arrendamiento del Salón Auditórium, dependiendo de la gravedad de la falta, sin perjuicio de exigirse el pago de los daños que hubieran sido ocasionados en las instalaciones y/o equipos del Salón Auditórium por la vía judicial que corresponda.