

REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ARRENDAMIENTO DEL SALÓN AUDITÓRIUM DEL EDIFICIO CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- (ANTECEDENTES Y FINALIDAD).I. En virtud a las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 28631 de 08 de marzo de 2006, el Centro de Comunicaciones La Paz (CCLP) se constituye en una Institución Pública Desconcentrada dependiente del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV), que cuenta con independencia de gestión administrativa, financiera, legal y técnica.

El CCLP, tal cual se encuentra establecido mediante **Resolución Ministerial N° 045, de 16 de febrero de 2012 (Anexo N° 1)**, tiene como finalidad principal realizar la administración y mantenimiento del Edificio del mismo nombre ubicado en la Avenida Mariscal Santa Cruz esquina calle Oruro de la ciudad de La Paz, propiedad del MOPSV, en virtud al Folio Real con Matrícula Computarizada N° 2.01.0.99.0022587.

II. El Edificio Centro de Comunicaciones La Paz, cuenta entre sus instalaciones con un Salón Auditórium ubicado en la Av. Mariscal Santa Cruz N° 1260, el cual también se encuentra administrado por dicha Institución.

El Salón Auditórium tiene como finalidad principal servir de sede y proporcionar un espacio físico para la realización de actividades y eventos de tipo académico, cultural, político, oficial y/o religioso, que sean organizados por personas naturales o jurídicas, tanto del sector público como privado.

ARTÍCULO 2.- (OBJETIVOS). El presente Reglamento tiene como objetivos:

- a) Definir los procedimientos y elementos de organización relativos a la administración del Salón Auditórium del Edificio Centro de Comunicaciones La Paz;
- b) Establecer las condiciones legales, administrativas y técnico-operativas para el arrendamiento del Salón Auditórium;
- c) Facilitar el proceso de contabilización y registro de los ingresos percibidos por concepto del arrendamiento;
- d) Establecer las competencias y responsabilidades de los servidores públicos designados para su administración directa.

ARTÍCULO 3.- (BASE LEGAL). El presente Reglamento Específico para la Administración y Arrendamiento del Salón Auditórium del Edificio Centro de Comunicaciones La Paz, se encuentra enmarcado dentro de las disposiciones contenidas en la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de

Administración y Control Gubernamentales, Normas Básicas de Control Interno relativas al Sistema de Tesorería y Crédito Público, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y demás disposiciones administrativas inherentes.

ARTÍCULO 4.- (ALCANCES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN). El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todo el personal dependiente del CCLP que se encuentra directa o indirectamente relacionado con las actividades técnico - operativas y de administración del Salón Auditórium, así como para las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que se constituyan en arrendatarios y usuarios de las instalaciones.

ARTÍCULO 5.- (INCUMPLIMIENTO). El incumplimiento a cualquiera de las disposiciones normativas contenidas en el presente documento, generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de la Ley N° 1178 y en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992.

CAPÍTULO II **CARACTERÍSTICAS DEL SALÓN AUDITÓRIUM**

ARTÍCULO 6.- (DESCRIPCIÓN). El Salón Auditórium del Edificio Centro de Comunicaciones La Paz es un teatro que cuenta con un escenario, dos niveles de butacas (platea y mezzanine), con una capacidad máxima para 310 personas, además de otras dependencias inherentes a este tipo de instalaciones como camerinos, baños, boletería, ambiente o hall de ingreso, ambiente para preparación de refrigerios y salidas de emergencia.

Para mayor precisión de las características mencionadas precedentemente, forman parte del presente Reglamento, en calidad de Anexos los siguientes documentos:

a) Folleto Informativo: Guía práctica que contiene toda la información técnica relativa a las instalaciones, mobiliario y equipos con los que cuenta el Salón Auditórium, los cuales se encuentran a disposición de los arrendatarios, trámite para la respectiva solicitud, así como las respectivas responsabilidades y prohibiciones. Este folleto contiene un resumen o contenido mínimo (**Anexo N° 2**) de las principales disposiciones contenidas en el presente Reglamento para conocimiento de las personas o Instituciones interesadas en el arrendamiento del Salón y su diseño podrá adaptarse a la forma de díptico, tríptico u otro tipo de formato, según los requerimientos institucionales;

b) Modelo de Contrato de Arrendamiento: Documento de orden legal que los solicitantes deberán suscribir para formalizar su solicitud de arrendamiento del Salón Auditórium (**Anexo N° 3**);

c) Modelos de Actas de Entrega y Devolución de Instalaciones, Mobiliario y Equipos: Son documentos mediante los cuales se dejará expresa constancia sobre la entrega y devolución de las instalaciones, mobiliario y equipos a/de los arrendatarios. Estas Actas deberán ser suscritas de manera obligatoria en cada evento que se realice en el Salón Auditórium, siendo responsabilidad del Encargado(a) de Servicios Generales del CCLP. Para aquellos eventos que impliquen una duración de dos (2) o más días, se deberá elaborar y firmar un Acta de Entrega y Devolución, respectivamente, por cada día de manera individual (**Anexo N° 4**).

ARTÍCULO 7.- (EQUIPAMIENTO). El Salón Auditórium cuenta en sus instalaciones con equipos de iluminación, audio, proyección y otros muebles, según **Anexo N° 5**, que se encuentran a disposición de los arrendatarios, los cuales se constituyen en activos institucionales, razón por la cual únicamente podrán ser operados por servidores públicos autorizados del CCLP, quedando

estrictamente prohibida la intervención de personas ajenas y/o técnicos externos, sin perjuicio de que los arrendatarios cuenten con sus propios aparatos y equipos, los cuales podrán ser instalados sin afectar ninguna dependencia.

Los equipos del Salón Auditórium no podrán ser arrendados de manera separada por los servidores públicos del CCLP.

ARTÍCULO 8.- (USO DEL AMBIENTE O HALL DE INGRESO). Durante la realización de los eventos, el arrendatario podrá hacer uso del hall de ingreso para realizar actividades relacionadas con el acto principal (vinos de honor, refrigerios, conferencias de prensa, entrega de certificados, armado de stands e inscripciones), siempre y cuando las mismas sean comunicadas en la respectiva nota de solicitud de arrendamiento y se desarrollen dentro de los horarios pactados para el efecto, bajo alternativa de procederse al cobro de horas extras.

El arrendatario será responsable por el mobiliario y los equipos que sean requeridos para tal fin.

CAPÍTULO III **ADMINISTRACIÓN DEL SALÓN AUDITÓRIUM**

ARTÍCULO 9.- (FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN). El Salón Auditórium del Edificio Centro de Comunicaciones La Paz es administrado por la Dirección General Ejecutiva del CCLP, que es la instancia habilitada para proceder a la recepción y autorización de las solicitudes de arrendamiento, la firma del respectivo Contrato de Arrendamiento y realizar el correspondiente control y fiscalización de los ingresos que se perciban por concepto de dicha operación, conforme las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Asimismo, también intervienen en este proceso de administración, de forma directa, la Secretaria General y el Encargado(a) de Servicios Generales, cuyas responsabilidades específicas se encuentran establecidas en los siguientes Artículos y, de forma indirecta, la Jefatura Administrativa, el Encargado(a) de Contabilidad, Asesoría Legal y la Jefatura de Servicios Generales, quienes realizan funciones específicas dentro de sus respectivas áreas de trabajo.

ARTÍCULO 10.- (EVENTOS Y CAPACITACIONES INTERNAS DEL CCLP). El Salón Auditórium podrá ser utilizado sin costo alguno por el CCLP para efectuar eventos y capacitaciones internas del personal bajo su dependencia, previa solicitud escrita del área respectiva y autorización de la Dirección General Ejecutiva. Para tal efecto, se deberá proceder con la suscripción de la respectiva *Acta de Constancia de Ejecución de Eventos y/o Actividades Internas en el Salón Auditórium del Edificio CCLP (Anexo N° 6)*.

Asimismo, podrá ser utilizado para realizar capacitaciones y simulacros del personal de seguridad del Edificio, previo requerimiento escrito del Jefe de Seguridad del CCLP.

ARTÍCULO 11.- (RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA). Constituyen responsabilidades de la Dirección General Ejecutiva del CCLP, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;
- b) Implementar el presente Reglamento, difundirlo y realizar el seguimiento constante de su aplicación en coordinación con la Jefatura de Servicios Generales y el Encargado(a) de Servicios Generales del CCLP;
- c) Autorizar, supervisar y controlar el arrendamiento del Salón Auditórium, en el marco de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;

- d) Supervisar y controlar el registro y la administración de los recursos obtenidos por concepto del arrendamiento, previa revisión de los respectivos antecedentes y descargos;
- e) Firmar el correspondiente Contrato Administrativo de Arrendamiento del Salón Auditórium, según las estipulaciones contenidas en el presente documento.

ARTÍCULO 12.- (FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL). Específicamente, con relación al Salón Auditórium, la Secretaria General debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;
- b) Atender los requerimientos de información sobre el arrendamiento del Salón Auditórium que sean realizados de forma verbal, telefónica o escrita;
- c) Coordinar con las personas interesadas las fechas de ejecución de los eventos, precios, forma de pago, características y equipamiento del Salón, normas internas y otros aspectos previstos en el presente Reglamento;
- d) Realizar las respectivas solicitudes de impresión de los folletos informativos del Salón Auditórium para su distribución a las personas interesadas;
- e) Recepcionar las notas de solicitud de arrendamiento del Salón Auditórium, debiendo verificar el cumplimiento de todos los requisitos previstos en el presente documento;
- f) Asignar una Hoja de Ruta específica para cada solicitud escrita;
- g) Administrar el cronograma de eventos del Salón Auditórium, bajo su estricta responsabilidad;
- h) Elaborar las notas de respuestas a las solicitudes de arrendamiento, para la firma del Director(a) General Ejecutivo(a), previa verificación de la disponibilidad de ambientes para la(s) fecha(s) solicitada(s);
- i) Elaborar los contratos de arrendamiento del Salón Auditórium, según modelo establecido para revisión del área legal;
- j) Coordinar la atención de los eventos con el Jefe de Servicios Generales y con el Encargado(a) de Servicios Generales;
- k) Registrar los eventos en la respectiva base de datos del Sistema Informático de Arrendamiento del Salón Auditórium y verificar el pago oportuno del arrendamiento, debiendo elaborar las respectivas notas de cobro en caso de ser necesario;
- l) Elaborar y redactar Informes y/o Notas Internas sobre cancelaciones, suspensiones, incumplimientos de firma de Contratos, incumplimientos de pagos y otros temas relacionados con los aspectos regulados en el presente documento;
- m) Realizar el estricto seguimiento al cumplimiento de las fechas límites de pago, en coordinación con el Encargado(a) de Contabilidad;
- n) Efectuar la entrega de las respectivas facturas a los interesados, en coordinación con el Encargado(a) de Contabilidad;
- o) Elaborar las respectivas notas de cobro de horas extras, para firma del Director(a) General Ejecutivo(a) y realizar su respectivo seguimiento;
- p) Verificar la existencia de toda la documentación de respaldo para cada solicitud de arrendamiento que sea efectuada, debiendo la misma encontrarse adjunta en forma cronológica a la respectiva Hoja de Ruta;

- q) Realizar la conciliación de los Informes mensuales del Encargado(a) de Servicios Generales y del Encargado(a) de Contabilidad y emitir su respectiva conformidad mediante simple proveído en la correspondiente Hoja de Ruta;
- r) Dar cumplimiento con otros requerimientos que sean efectuados por la Dirección General Ejecutiva.

Las funciones previstas en el presente Artículo también deberán ser cumplidas por el(la) Auxiliar de Dirección en caso de ausencia de la Secretaria General.

ARTÍCULO 13.- (RESPONSABLE DEL SALÓN AUDITÓRIUM). El Encargado(a) de Servicios Generales es el(la) servidor(a) público(a) responsable del Salón Auditórium, que se encuentra bajo la dependencia y supervisión directa de la Jefatura de Servicios Generales, en atención a la estructura organizacional de la Institución.

El(la) servidor(a) público(a) que se encuentre supliendo en sus funciones al Encargado(a) de Servicios Generales por cualquier circunstancia (vacaciones, baja médica y/o permiso del titular), así como el personal adicional que sea designado por la Jefatura de Servicios Generales para la ejecución de las labores de apoyo en los eventos que tuvieren lugar en el referido Salón Auditórium, también se constituirán en responsables del Salón Auditórium debiendo rendir cuentas a su inmediato superior de las labores ejecutadas, siendo pasibles a las responsabilidades previstas en la Ley N° 1178.

ARTÍCULO 14.- (FUNCIONES DEL ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES). Además de las funciones previstas en el Manual de Funciones de la Institución, el Encargado(a) de Servicios Generales debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;
- b) Coordinar con la Secretaria General y/o la Auxiliar de Dirección, según corresponda, así como con el Jefe de Servicios Generales, la ejecución de todos los eventos que vayan a tener lugar en el Salón Auditórium, sus horarios de duración, así como los equipos de proyección que vayan a ser utilizados por cada arrendatario;
- c) Velar por el estricto cumplimiento de los horarios correspondientes a cada evento, debiendo consignar en la respectiva Acta de Devolución en caso de que un arrendatario haya incurrido en horas extras, las cuales deben ser canceladas por separado. Una copia original de ésta Acta deberá ser entregada a la Secretaria General en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de realizado el evento, conjuntamente con el Acta de Conformidad de Supervisión y Seguimiento, según modelo contenido en el **Anexo N° 7**, a ser emitida por el Jefe de Servicios Generales;
- d) El Encargado(a) de Servicios Generales queda expresamente prohibido de proporcionar a los arrendatarios aquellos equipos, bienes o muebles que no se encuentren específicamente contemplados en el respectivo folleto del Salón Auditórium que es proporcionado por la Secretaria General, salvo que se trate de mesas adicionales y/o manteles;
- e) Atender los requerimientos de las personas y/o Instituciones arrendatarias durante la ejecución de los eventos, conforme los procedimientos establecidos en el presente documento;
- f) Prestar cooperación al arrendatario en todas las actividades logísticas y técnicas que sean necesarias;
- g) Estar pendiente de cualquier eventualidad que se produzca durante la ejecución de los eventos;

- h) Facilitar el acceso de las personas a las instalaciones del Salón Auditórium, ya sea para su reconocimiento, organización, verificación o para el evento mismo;
- i) Realizar el estricto control de la salida de personas una vez culminados los eventos, principalmente cuando los mismos tengan intervalos;
- j) Verificar el estado de los ambientes, así como de los muebles y equipos, conjuntamente con el responsable o coordinador del evento designado por el arrendatario, antes de la realización del mismo y a su culminación, debiendo levantar y hacer firmar las respectivas Actas y remitirlas con un Informe específico a la Dirección General Ejecutiva en caso de verificarse algún tipo de daño o sustracción en las instalaciones, equipos o muebles del CCLP;
- k) Custodiar y velar, en todo momento, por las instalaciones, ambientes, equipos y muebles del Salón Auditórium, preservando su integridad física y uso apropiado;
- l) Controlar y supervisar el adecuado funcionamiento de los equipos de iluminación, audio y proyección;
- m) Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas al servidor público adicional para eventos de gran afluencia de personas (cuando corresponda);
- n) Levantar y suscribir las respectivas Actas de Entrega y de Devolución de Instalaciones, Mobiliario y Equipos del Salón Auditórium, de manera obligatoria para cada evento que sea realizado en estas instalaciones, de acuerdo a los modelos adjuntos que forman parte del presente documento (Anexo N° 4);
- o) Registrar las horas extras en las respectivas Actas de Devolución de Instalaciones, Mobiliario y Equipos del Salón Auditórium y realizar el seguimiento a su pago en coordinación con la Secretaria General;
- p) Verificar, bajo la supervisión de la Jefatura de Servicios Generales, el estricto cumplimiento de las prohibiciones establecidas en el Artículo 43 del presente Reglamento;
- q) Informar de manera inmediata a la Dirección General Ejecutiva sobre daños producidos en la infraestructura o la sustracción de algún bien o equipo de los ambientes del CCLP, así como de cualquier hecho irregular de que se tenga conocimiento;
- r) Elaborar y remitir mensualmente a la Dirección General Ejecutiva un Informe detallado sobre los eventos que tuvieron lugar en el mes respectivo, señalando claramente las observaciones que tuvieron cada uno de los mismos principalmente si se han utilizado horas extras, debiendo adjuntar fotocopias de las respectivas Actas de Devolución donde deberá constar éste extremo;
- s) Requerir el auxilio o la intervención del personal del Batallón de Seguridad Física Estatal, cuando sea necesario;
- t) Coordinar acciones con la Jefatura de Servicios Generales para la limpieza del Salón Auditórium;
- u) Dar cumplimiento con otros requerimientos efectuados por su inmediato superior y/o por la Dirección General Ejecutiva.

Las funciones señaladas precedentemente también deberán ser cumplidas por el servidor público adicional que sea designado por la Jefatura de Servicios Generales para coadyuvar en los eventos con gran afluencia de personas, según las previsiones contenidas en el parágrafo II del Artículo 17 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 15.- (FUNCIONES DEL JEFE DE SERVICIOS GENERALES). Sin perjuicio de las funciones señaladas en el Manual de Funciones de la Institución, el Jefe de Servicios Generales deberá cumplir

además con las siguientes obligaciones:

- a) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;
- b) Coordinar diaria y permanentemente con la Secretaria General o la Auxiliar de Dirección, según corresponda, así como con el Encargado(a) de Servicios Generales, sobre la ejecución de los eventos que vayan a ser desarrollados en el Salón Auditórium;
- c) Realizar la supervisión, seguimiento y control constante y permanente de todos los eventos que sean realizados en el Salón Auditórium, principalmente de aquellos que sean ejecutados en horarios extraordinarios, para lo cual deberá proceder a la suscripción de un *Acta de Conformidad de Supervisión y Seguimiento (Anexo N° 7)*. Dicho documento hará corresponsable al Jefe de Servicios Generales conjuntamente con el Encargado(a) de Servicios Generales, en cuanto a las faltas y omisiones que se tengan con relación al manejo de las instalaciones;
- d) En caso de contar con observaciones resultantes de la supervisión, seguimiento y control efectuado a los eventos desarrollados en el Salón Auditórium, en lugar del Acta señalada en el párrafo precedente, el Jefe de Servicios Generales deberá presentar un Informe expreso a la Dirección General Ejecutiva, mediante el cual las mismas sean comunicadas;
- e) Realizar operativos sorpresa antes, durante y/o después de la ejecución de los eventos, principalmente de aquellos que sean realizados en horarios extraordinarios;
- f) Verificar y supervisar el estricto cumplimiento de las prohibiciones establecidas en el Artículo 43 del presente documento;
- g) Verificar el estricto cumplimiento por parte del Encargado(a) de Servicios Generales de las funciones previstas en el Art. 14 del presente Reglamento, debiendo comunicar a la Dirección General Ejecutiva en caso de incumplimiento;
- h) Coordinar con personeros del Batallón de Seguridad Física Estatal la seguridad de los eventos organizados por entidades estatales. Asimismo, requerir su auxilio o intervención cuando sea necesario;
- i) Coordinar con el Encargado(a) de Activos Fijos la realización de inventarios trimestrales de los muebles, bienes y equipos que forman parte de la infraestructura del Salón y la verificación de su estado de conservación;
- j) Informar a la Dirección General Ejecutiva cualquier hecho irregular de que se tenga conocimiento;
- k) Dar cumplimiento con otros requerimientos efectuados por la Dirección General Ejecutiva.

ARTÍCULO 16.- (PROHIBICIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS). Los servidores públicos que directa o indirectamente intervienen en la administración del Salón Auditórium cuentan con las siguientes prohibiciones:

- a) Percibir montos de dinero y/o cualquier tipo de reconocimiento por cualquier concepto;
- b) Realizar cobros adicionales a los arrendatarios por concepto de la ejecución de sus obligaciones;
- c) Utilizar las instalaciones y/o equipos que le son encomendados para fines personales y/o ajenos a los de la Institución;
- d) Proporcionar a los arrendatarios bienes y/o equipos que no se encuentren contemplados en el folleto del Salón Auditórium;

- e) Retirar los bienes y equipos que forman parte del Salón Auditórium fuera de las instalaciones, sin autorización expresa de la Dirección General Ejecutiva del CCLP;
- f) Alquilar por separado los bienes muebles y equipos del Salón Auditórium;
- g) Alquilar por separado otros ambientes del Salón Auditórium (hall de ingreso, camerinos, baños, ambiente para la preparación de refrigerios, boletería, etc.);
- h) Atender requerimientos adicionales de los arrendatarios, que no se encuentren previstos en el presente Reglamento y/o que pretendieren ser efectuados sin cumplir con las disposiciones contenidas en el presente documento;
- i) Otras prohibiciones contenidas en el presente Reglamento y/o que sean expresamente señaladas mediante Instructivos expresos de la Dirección General Ejecutiva.

ARTÍCULO 17.- (PERSONAL DE OPERACIONES).I. Para todos los eventos que tengan lugar en el Salón Auditórium, el CCLP dispondrá del servidor público que cuenta con el cargo de Encargado(a) de Servicios Generales, el cual tendrá bajo su responsabilidad la atención de los sistemas de audio e iluminación y, eventualmente, de los equipos de proyección, cuando sean solicitados expresamente.

II. Sin embargo, para aquellos eventos que impliquen una importante afluencia de personas, la Jefatura de Servicios Generales podrá designar a un servidor público adicional para coadyuvar de manera exclusiva con las funciones del Encargado(a) de Servicios Generales. Dicha designación deberá ser efectuada de manera rotativa, según programación de actividades del área de Servicios Generales.

CAPÍTULO IV **ARRENDAMIENTO**

ARTÍCULO 18.- (CONDICIONES GENERALES PARA EL ARRENDAMIENTO).I. Las instalaciones y ambientes del Salón Auditórium únicamente podrán ser utilizados para el desarrollo de eventos académicos, culturales, políficos, oficiales y/o religiosos. Se podrán realizar actos adicionales al evento principal, tales como vinos de honor, refrigerios u otros de similar naturaleza, previa autorización de la Dirección General Ejecutiva del CCLP y pago de los montos correspondientes.

II. El Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (Administración Central), en su condición de Institución propietaria de las instalaciones, no requerirá de la firma de un Contrato de Arrendamiento para hacer uso de las instalaciones, sin embargo toda solicitud de uso del Salón Auditórium deberá ser realizada por escrito, previa consulta al CCLP sobre la disponibilidad de ambientes para la fecha requerida. Asimismo, en este tipo de eventos, obligatoriamente se deberá realizar la suscripción de la respectiva *Acta de Constancia de Ejecución de Eventos y/o Actividades Internas en el Salón Auditórium del Edificio CCLP (Anexo N° 6)*.

ARTÍCULO 19.- (SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DE LOS EVENTOS).I. El CCLP no podrá suspender ni cancelar los eventos programados formalmente, salvo por razones de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificadas. En ambos casos el CCLP deberá proceder a la regularización inmediata de la situación a los fines de evitar mayores perjuicios para las partes, sin que esta disposición implique, bajo ningún concepto, la posibilidad de efectuar la devolución de los montos pagados.

II. A su vez, el arrendatario podrá suspender o cancelar, bajo su responsabilidad, la realización de sus eventos, previa comunicación escrita efectuada al CCLP y en atención a las siguientes consideraciones:

- a) La **suspensión**, entendida para fines del presente Reglamento, como la decisión de **diferir o postergar** un evento para una fecha posterior, deberá ser comunicada al CCLP con un mínimo de veinticuatro (24) horas hábiles de anticipación a la realización del mismo, debiéndose al efecto formalizar una nueva solicitud ante la Dirección General Ejecutiva para la asignación de nuevo día y hora para su desarrollo, a los efectos de prever la disponibilidad de los ambientes y justificar el pago que se hubiera realizado, toda vez que éste monto no es pasible de devolución. Toda suspensión será considerada siempre y cuando la postergación del evento sea realizada para dentro de la misma gestión fiscal;
- b) En caso de que el arrendatario decida proceder a la **cancelación** del evento, entendida como la decisión de **dejar sin efecto** su realización **de manera definitiva**, se debe tener en cuenta que, al igual que en el caso anterior, el monto que hubiera sido desembolsado en calidad de pago por el arrendamiento, no es susceptible de devolución por parte del CCLP, por lo que a fin de evitar problemas posteriores, el arrendatario deberá tomar todas las previsiones que el caso amerite u optar por la figura de la suspensión, difiriendo la ejecución de su evento para una fecha posterior, siempre dentro de la misma gestión fiscal. La cancelación del evento implicará la resolución del respectivo Contrato de Arrendamiento.

III. Ningún monto desembolsado, por concepto del arrendamiento del Salón Auditorium, puede ser objeto de devolución en caso de presentarse una eventual suspensión o cancelación de los eventos, toda vez que los mismos ingresan a formar parte de una cuenta especial de carácter fiscal y llegan a constituirse en fondos de carácter público.

ARTÍCULO 20.- (FUERZA MAYOR Y CASO FORTUITO). Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por **Fuerza Mayor**, un hecho o situación externa, que sea imprevisible, inevitable, que se encuentre fuera del control de las partes, originada por una fuerza extraña al hombre que impida el cumplimiento de la obligación y que no tenga como origen la negligencia o la falta de cuidado de las partes; tales hechos pueden incluir, sin que ésta enumeración sea taxativa: incendios, inundaciones, epidemias y restricciones por cuarentenas.

Se entenderá por **Caso Fortuito**, cualquier obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto e inevitable, que no tenga como origen la negligencia o la falta de cuidado de las partes, relativo a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida, tales como: huelgas, conmociones civiles, bloqueos, revoluciones y guerras, sin que ésta enumeración sea taxativa.

CAPÍTULO V **PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO**

ARTÍCULO 21.- (SOLICITUD). Toda solicitud para el arrendamiento del Salón Auditorium deberá ser realizada mediante nota expresa dirigida a la Dirección General Ejecutiva del CCLP, con un mínimo de diez (10) días calendario de anticipación a la fecha prevista para el evento, a fin de prever la disponibilidad de los ambientes y la correcta organización del mismo. Las solicitudes presentadas en plazos inferiores correrán el riesgo de no encontrar disponibles las instalaciones para los días requeridos. En la nota de solicitud se deberán encontrar especificados 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, 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.

Se deja claramente establecido que toda solicitud para el arrendamiento del Salón Auditorium deberá ser realizada directamente por la persona natural o jurídica interesada.

ARTÍCULO 22.- (PAGO DE DERECHOS DE AUTOR). Con la finalidad de dar estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley N° 1322, de 13 de abril de 1992, de Derechos de Autor, en los eventos que impliquen la ejecución pública de obras musicales, nacionales y/o extranjeras, se debe proceder con el previo pago de los montos contemplados en el arancel de la Sociedad Boliviana de Autores y Compositores de Música - SOBODAYCOM.

En este sentido, la autorización otorgada por 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.

ARTÍCULO 23.- (TRÁMITE).I. Una vez recibida la solicitud en la Dirección General Ejecutiva del CCLP, ésta será contestada formalmente, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, comunicando si existe o no la posibilidad de arrendar el Salón Auditorium en el día o los días solicitados, en atención a la disponibilidad de los ambientes. En dicha nota de respuesta se deberá comunicar, además, el monto total que debe ser cancelado, según la escala de precios establecida en el Artículo 24 del presente Reglamento y la forma de pago. Asimismo, conjuntamente con la nota de respuesta se remitirá el respectivo Contrato de Arrendamiento, cuyo modelo forma parte del presente documento (Anexo N° 3), para su respectiva firma.

II. 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 referido Contrato, como manifestación expresa de su conformidad con todas las condiciones para el arrendamiento, caso contrario se procederá a la desestimación de la solicitud efectuada.

III. Queda terminantemente prohibido efectuar la reserva de las instalaciones a sola petición oral del solicitante.

ARTÍCULO 24.- (ESCALA DE PRECIOS).I. El arrendamiento de los ambientes del Salón Auditorium del CCLP, según el estudio de costos contenido en el **Anexo N° 8**, se hará en base al siguiente detalle de precios:

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

II. 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

III. 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 adicional, en días laborales. Sin embargo, este costo/hora extra tendrá un recargo adicional del 10% en los eventos que recaigan en fines de semana y feriados, ascendiendo a la suma de **Bs700,00**.

IV. Se deja claramente establecido que los precios contenidos en los párrafos I y II del presente Artículo, representan las tarifas mínimas actualizadas con las cuales se llegan a cubrir los gastos de funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, razón por la que estos montos no se constituyen en ningún tipo de ganancia para el CCLP, en atención a su calidad de Institución Pública sin fines de lucro.

V. Solamente para casos especiales y previa autorización escrita del Sr(a). Ministro(a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, se podrá acceder al Costo Mínimo, previsto en los cuadros precedentes, según las disposiciones contenidas en el siguiente Artículo.

ARTÍCULO 25.- (EVENTOS CON COSTO MÍNIMO).I. Para acceder al costo mínimo establecido en el Artículo precedente, la respectiva solicitud deberá ser efectuada por el interesado de manera escrita al CCLP, previa coordinación de disponibilidad de ambientes con la Secretaría General. Dicho trámite será enviado al MOPSV para su valoración respectiva y una vez autorizado el cobro del costo mínimo por el Ministro(a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda mediante simple proveído, la solicitud deberá ser devuelta a la Dirección General Ejecutiva del CCLP para darse cumplimiento con el procedimiento previsto en el Artículo 23 del presente documento.

II. Al igual que en los demás casos, en los eventos con costo mínimo, autorizados por el MOPSV, necesariamente se deberá proceder con la firma de un Contrato de Arrendamiento.

Asimismo, en este tipo de eventos no se cobrarán horas extras, sin embargo los horarios contenidos en el respectivo Contrato deberán ser estrictamente respetados por los arrendatarios, bajo control del Encargado(a) de Servicios Generales.

III. Con la finalidad de evitar cruce de horarios entre diferentes eventos, no se aceptarán solicitudes de arrendamiento con costo mínimo que no hayan cumplido con las previsiones contenidas en el presente Artículo, encontrándose exclusivamente a cargo del CCLP la verificación de la disponibilidad de ambientes en el(los) día(s) y el(los) horario(s) requerido(s).

ARTÍCULO 26.- (CONTRATO DE ARRENDAMIENTO).I. El arrendamiento quedará perfeccionado con la firma del Contrato de Arrendamiento (Anexo N° 3), suscrito entre el titular de la Dirección General Ejecutiva del CCLP y la persona natural o representante legal de la entidad arrendataria. En dicho Contrato se establecerá la forma de pago, según la escala de precios contenida en el Artículo 24, debiendo el arrendatario realizar el pago global hasta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato.

II. El Contrato de Arrendamiento implicará un compromiso formal entre ambas partes con relación al arrendamiento solicitado y sus disposiciones serán de cumplimiento inexcusable, especialmente en lo referido al pago del monto respectivo dentro del plazo previsto para el efecto. Dicho Contrato necesariamente será suscrito con anterioridad a la recepción de cualquier pago.

III. En atención a las previsiones contenidas en las respectivas NB-SABS, los Contratos de Arrendamiento del CCLP tienen la calidad de Contratos de Adhesión, por tanto sus disposiciones no podrán ser modificadas a criterio y discreción de los solicitantes, debiéndose además considerar que los mismos se encuentran sujetos a la libre oferta y demanda del mercado.

ARTÍCULO 27.- (CORRELATIVOS DE NOTAS NO ENTREGADAS Y CONTRATOS NO FIRMADOS). Cuando la entrega de una nota de respuesta a una solicitud de arrendamiento, así como la firma del respectivo Contrato de Arrendamiento, no sean realizados dentro de los plazos establecidos en el presente documento, salvo justificación oportuna, los correlativos de éstos documentos quedarán sin efecto automáticamente, previa comunicación de la Secretaria General para su respectiva constancia y posterior archivo.

Las notas y los Contratos cuyos correlativos sean dejados sin efecto, serán identificados por la Secretaria General, en cada hoja de todos sus ejemplares, con un sello específico que contenga la leyenda "SIN EFECTO".

CAPÍTULO VI **RÉGIMEN FINANCIERO**

ARTÍCULO 28.- (FORMA DE PAGO).I. Una vez suscrito el respectivo Contrato de Arrendamiento, el arrendatario deberá realizar un solo pago global, el cual deberá ser desembolsado hasta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del referido documento, siempre con anterioridad a la ejecución del respectivo evento (salvo las excepciones previstas en el presente documento), caso contrario el Contrato quedará resuelto de pleno derecho sin necesidad de requerimiento alguno y la solicitud de arrendamiento será dejada sin efecto. El retraso en el pago dentro del plazo señalado, únicamente podrá ser justificado oportunamente por escrito, por causas de fuerza mayor o caso fortuito.

II. Todo pago deberá ser realizado en moneda de curso nacional, mediante depósito bancario en la Cuenta Corriente Fiscal Recaudadora N° 10000004670150 del Banco Unión sea en efectivo, por transferencia electrónica o vía el **Sistema Integrado de Gestión Pública - SIGEP**. El CCLP no aceptará pagos en efectivo ni ningún tipo de valores, bajo ningún concepto.

III. Realizado el depósito, el arrendatario deberá presentar en las oficinas del CCLP la respectiva boleta bancaria o el Reporte de Pago SIGEP, según corresponda, para la elaboración de la respectiva factura de ley.

IV. Una vez cancelado el monto total, si el arrendatario decide dejar sin efecto el arrendamiento solicitado y no hacer uso de las instalaciones, este monto quedará consolidado a favor del CCLP en calidad de resarcimiento por los daños y perjuicios que hubieran sido ocasionados, sin derecho a reclamo alguno; sin embargo, el arrendatario podrá optar por la suspensión de su evento (según las previsiones contenidas en el Artículo 19, parágrafo II, inciso a del presente Reglamento) para su realización en una fecha posterior, en cuyo caso el monto cancelado podrá ser imputado para este nuevo evento.

ARTÍCULO 29.- (FACTURACIÓN). No obstante de que el CCLP se constituye en una Institución Pública

sin fines de lucro, por disposición expresa del Servicio de Impuestos Nacionales, se encuentra obligado a la emisión de factura por el pago efectuado por concepto del arrendamiento del Salón Auditórium. A tal efecto, toda facturación se deberá regir por las siguientes medidas:

- a) La factura deberá ser emitida cumpliendo con la normativa legal pertinente;
- b) El nombre o razón social y cédula de identidad o NIT a ser consignados en la respectiva factura, serán los señalados en la respectiva nota de solicitud de arrendamiento;
- c) Toda factura deberá ser recogida por el interesado en el plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la emisión de la misma.

ARTÍCULO 30.- (HORAS EXTRAS).I. En caso de que un arrendatario se exceda con el periodo de duración de su evento, consignado tanto en su nota de solicitud como en el respectivo Contrato, sobrepasando los periodos de gracia regulados en el presente documento, deberá cancelar un monto adicional de **Bs636,00** por hora extra, aplicable también a periodos menores, el cual tendrá un recargo adicional del 10%, según lo establecido en el parágrafo III del Artículo 24 del presente Reglamento.

II. El pago adelantado de horas extras únicamente será admitido cuando se trate de eventos realizados en horarios extraordinarios y/o con una duración de más de ocho (8) horas.

III. Las horas extras deberán encontrarse consignadas en las respectivas Actas de Devolución de Instalaciones, Mobiliario y Equipos, bajo responsabilidad del Encargado(a) de Servicios Generales o del servidor público que se encuentre supliéndolo. A tal efecto, una copia de las mismas deberá ser entregada a la Secretaria General en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de realizado el evento – según lo establecido en el inciso c) del Artículo 14 – para su respectivo cobro y su constancia en los antecedentes respectivos.

IV. Todo pago que se realice por concepto de horas extras, deberá ser facturado por el CCLP.

ARTÍCULO 31.- (PLAZO DE PAGO EXCEPCIONAL).I. Considerando la naturaleza del procedimiento de pago que se debe seguir en el sector público, en cumplimiento de las disposiciones de contratación establecidas mediante las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se otorgará un plazo de pago excepcional a las Instituciones Públicas que así lo requieran por escrito en su nota de solicitud de arrendamiento, para poder realizar el pago total por concepto del arrendamiento. Este plazo excepcional será de un máximo de treinta (30) días hábiles a partir del día en que se realizó el evento o del último día en caso de que el mismo haya tenido una duración de más de un día.

II. Considerando la naturaleza excepcional de esta medida y que el pago será realizado después de realizado el evento, la respectiva factura será emitida una vez verificado el depósito en la cuenta corriente institucional, hasta lo cual provisionalmente se emitirá un recibo oficial.

CAPÍTULO VII **CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA EL ARRENDAMIENTO**

ARTÍCULO 32.- (HORARIOS PACTADOS). Con relación a los horarios dentro de los cuales se llevarán a cabo sus eventos, los arrendatarios deberán ajustarse a las siguientes previsiones:

- a) 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 la equivalencia de precios para justificar la ampliación gratuita del horario de sus eventos;
- b) El arrendatario debe tener en cuenta que en el(los) horario(s) contemplado(s) en el respectivo Contrato, se encuentran incluidos los tiempos relativos a la entrega de entradas, programas, certificados, colocado y retiro de equipos, muebles y otros, bajo alternativa de procederse al cobro de horas extras en caso de incumplimiento;
- c) Al margen del horario principal al que se hizo referencia precedentemente y sin ningún recargo adicional, el arrendatario podrá disponer de media hora antes y media hora después del evento para el ingreso y la salida de personas, respectivamente. En caso de exceder dicho plazo, se deberá efectuar el pago de horas extras, independientemente del monto total pactado;
- d) En lo posible, toda solicitud de arrendamiento del Salón Auditorium deberá ser efectuada con una anticipación de diez (10) días calendario, tal cual se encuentra señalado en el Artículo 21 del presente Reglamento, de tal manera que se permita al CCLP programar adecuadamente el uso de los ambientes a fin de que no se produzca ninguna dificultad ni inconveniente en la organización de los eventos.

ARTÍCULO 33.- (REFRIGERIOS AUTORIZADOS). Se encuentra terminantemente prohibido cocinar y servir comidas procesadas y condimentadas que sobrecarguen e impregnen de olor los ambientes del Salón Auditorium. En este sentido, los arrendatarios únicamente podrán servir en sus eventos refrigerios livianos tales como: snacks, pastelería, bocadillos, sándwiches, salteñas y bebidas como agua, jugos, gaseosas, té, café y mates. A tal efecto, los arrendatarios podrán disponer del ambiente ubicado al lado del camerino de varones para realizar el preparado de los referidos refrigerios.

Se encuentra terminantemente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas, bajo control del personal autorizado por el CCLP. Excepcionalmente y en atención a las previsiones contenidas en el Artículo 8 del presente Reglamento, se podrá admitir la ejecución de vinos de honor en los cuales se podrán servir cantidades mínimas y controladas de vino o sidra.

ARTÍCULO 34.- (PERIODOS DE GRACIA NO SUJETOS A COBRO).I. Conforme lo señalado en el inciso c) del Artículo 32 del presente documento, los arrendatarios podrán disponer, sin ningún recargo adicional, de media hora antes de su evento, para la preparación del mismo, ingreso de personas, colocado de banners, etc. y media hora después, para la salida del público asistente. Estos periodos de tiempo no serán cobrados por el CCLP.

II. El uso de los ambientes para la instalación y prueba de equipos, ensayos y otras actividades previas al evento, que sobrepasen los treinta (30) minutos, deberá ser cancelado conjuntamente con el monto principal, según tarifario contenido en el Artículo 24, debiendo al efecto prever los arrendatarios la duración de las mismas para incluirlas en su respectiva nota de solicitud, para su consideración a tiempo de proceder a la elaboración del Contrato de Arrendamiento.

III. En los eventos con duración de más de un día, las medias horas de tolerancia deberán ser otorgadas al inicio y al final de cada jornada y, en el caso de aquellos que tengan intervalos en un mismo día, la tolerancia deberá ser aplicada a cada periodo.

IV. Cumplida la media hora de tolerancia para la salida de todos los asistentes, el Encargado(a) de Servicios Generales deberá proceder al apagado de todos los equipos y a la suspensión de todos los servicios.

ARTÍCULO 35.- (UNICIDAD DE INFORMACIÓN). Los datos específicos correspondientes a cada evento

(nombre o razón social del arrendatario, fechas y horarios del evento, montos, etc.) deberán coincidir a cabalidad tanto en la nota de solicitud como en el respectivo Contrato de Arrendamiento, así como en el registro informático, respectivamente, bajo responsabilidad de la Secretaria General, la cual deberá proceder a la verificación y posterior archivo de todos los documentos, en orden cronológico, con su correspondiente Hoja de Ruta.

ARTÍCULO 36.- (EVENTOS CON INTERVALOS). I. En aquellos eventos que impliquen el uso del Salón Auditórium con intervalos en su ejecución, la salida de las personas asistentes fuera de las instalaciones es obligatoria y será estrictamente controlada por el Encargado(a) de Servicios Generales, debiéndose desocupar completamente los ambientes durante el tiempo que dure el intervalo, bajo alternativa de procederse al cobro de horas extras en caso de incumplimiento.

II. Los equipos, banners y otros objetos de los arrendatarios podrán permanecer en las instalaciones durante los intervalos, bajo su entera responsabilidad. Sin embargo, durante estos intervalos, los equipos del Salón Auditórium deberán ser completamente apagados.

III. En caso de que un intervalo tenga una duración de más de cinco (5) horas, los arrendatarios deberán retirar todos los equipos, banners y otros bienes que hayan sido instalados en el Salón, en caso de que el CCLP tenga arrendadas las instalaciones para otros eventos, caso contrario ésta Institución no se hará responsable por la pérdida, extravío o hurto de objetos y otros percances de similar naturaleza.

IV. No se admitirán intervalos menores a dos (2) horas.

ARTÍCULO 37.- (EVENTOS CON VARIOS DÍAS DE DURACIÓN). No se aceptarán las solicitudes de reserva del Salón Auditórium para eventos con varios días de duración, salvo que el monto total correspondiente a todos ellos sea cancelado completamente dentro del plazo previsto en el párrafo I del Artículo 28, dando cumplimiento con las disposiciones contenidas en el presente documento.

Para efectos de lo señalado en el párrafo precedente se entenderán como eventos de varios días de duración a aquellos que demanden una ejecución semanal, mensual y/o anual.

ARTÍCULO 38.- (EVENTOS DESARROLLADOS EN HORARIOS EXCEPCIONALES). Los eventos que sean desarrollados en horarios extraordinarios (fuera de oficina, fines de semana y feriados) también se regirán por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y deberán ser estrictamente controlados tanto por el Jefe de Servicios Generales como por el Encargado(a) de Servicios Generales, bajo su estricta responsabilidad, principalmente con relación a su tiempo de duración y los equipos que sean proporcionados a los arrendatarios.

En este tipo de eventos, de manera excepcional, el Encargado(a) de Servicios Generales podrá percibir por adelantado los montos que correspondan por concepto de horas extras, debiendo entregar los mismos a la Secretaria General el día hábil siguiente a la ejecución del evento, para su correspondiente depósito en la cuenta corriente institucional. Esta situación deberá encontrarse consignada en la respectiva Acta de Devolución.

La atribución excepcional otorgada mediante el presente Artículo al Encargado(a) de Servicios Generales deberá ser estrictamente controlada, verificada y supervisada por el Jefe de Servicios Generales, en atención a la previsión contenida en el inciso c) del Artículo 15 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 39.- (REQUERIMIENTOS ADICIONALES). El arrendamiento del Salón Auditórium deberá ser solicitado, tramitado y ejecutado dando estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, por lo que se encuentra terminantemente prohibido efectuar solicitudes de servicios adicionales a los previstos en el presente documento.

CAPÍTULO VIII **ALCANCES DEL ARRENDAMIENTO**

ARTÍCULO 40.- (ALCANCES). El arrendamiento regulado por el presente Reglamento se ajustará a las siguientes condiciones específicas:

- a) El precio no incluye el uso del data show y écran del Salón Auditorium, sin embargo, los arrendatarios podrán requerir de manera escrita, dentro de su solicitud inicial y siempre antes de la suscripción del respectivo Contrato, el uso de estos equipos, el cual tendrá un recargo adicional de **Bs80,00 (Ochenta 00/100 Bolivianos) por hora**, de manera conjunta o por separado, monto que será cancelado y facturado conjuntamente con el monto principal;
- b) El precio tampoco incluye el uso de los dos (2) equipos de proyección (data show), instalados en el hall del Salón Auditorium, sin embargo los arrendatarios podrán requerirlos en su nota de solicitud de arrendamiento, según el procedimiento descrito en el inciso precedente y tendrá un recargo adicional de **Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por hora**, el cual deberá ser cancelado y facturado de manera conjunta con el monto principal;
- c) El uso de otros equipos, tales como audio e iluminación, micrófonos y otros previstos en el Anexo N° 5, se encuentran incluidos dentro del servicio, sin ningún recargo adicional, salvo los expuestos en los dos (2) incisos precedentes. Sin embargo, los arrendatarios deberán verificar la compatibilidad entre equipos, sistemas y formatos de información a fin de evitar inconvenientes el día del evento.

Para que no existan contratiempos de último momento, los arrendatarios deberán contar con los repuestos y accesorios necesarios para el funcionamiento de sus equipos, toda vez que el CCLP no se responsabilizará por fallas en los mismos;

- d) El responsable o coordinador de cada evento deberá presentarse en las instalaciones del Salón Auditorium con un mínimo de treinta (30) minutos de anticipación al inicio de éste, para proceder a la verificación de las condiciones del lugar;
- e) Al finalizar el evento, el arrendatario, a través de su personal técnico autorizado, debe proceder a retirar todos los muebles y equipos que hayan sido utilizados en el mismo, debiendo dejar las instalaciones tal como fueron entregadas;
- f) La limpieza de los ambientes utilizados correrá por cuenta del personal del CCLP;
- g) No se podrán presentar solicitudes de arrendamiento de una gestión para otra, debido a que cada fin de año se realiza el cierre presupuestario institucional en el cual no deben figurar deudas ni eventos pendientes de ejecución.

ARTÍCULO 41.- (RESPONSABILIDAD DEL ARRENDATARIO). A tiempo de solicitar el arrendamiento del Salón Auditorium, se deberán tomar en cuenta las siguientes disposiciones que son de cumplimiento obligatorio:

- a) El arrendatario asumirá plena responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, preservación, conservación y devolución de las instalaciones, muebles y equipos que le son arrendados;
- b) 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;

- c) 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 constate 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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.

ARTÍCULO 42.- (EQUIPOS Y OTROS BIENES DEL ARRENDATARIO).I. Una vez concluido el evento, el arrendatario deberá retirar de las instalaciones, de manera inmediata, aquellos equipos y bienes, de su propiedad, que fueron utilizados para el desarrollo del mismo, siempre tomando en consideración las previsiones contenidas en el Artículo 32 del presente documento.

II. Solo para casos excepcionales en los cuales el evento haya culminado en altas horas de la noche o cuando los equipos y bienes demanden cierta complejidad en su retiro, bajo la estricta responsabilidad del arrendatario, se podrán dejar los mismos bajo custodia del Encargado(a) de Servicios Generales, hasta el día hábil siguiente de ejecutado el evento, siempre y cuando no existan otros eventos programados para ser ejecutados en dicho intervalo.

III. No podrán dejarse en custodia letreros, pancartas, material de escritorio u otros objetos de similar naturaleza, ni tampoco refrigerios u otros alimentos perecederos, los cuales deberán ser retirados de las instalaciones inmediatamente después de concluido el evento.

ARTÍCULO 43.- (PROHIBICIONES PARA EL ARRENDATARIO Y LOS USUARIOS). El arrendatario deberá tener en cuenta las siguientes prohibiciones, las cuales se hacen extensibles para el público asistente a los eventos:

- a) El arrendatario se encuentra prohibido de subarrendar, ceder o subrogar sus derechos a favor de terceras personas;
- b) 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 Auditórium, salvo autorización expresa emitida por la Dirección General Ejecutiva;
- c) 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;
- d) No se permitirá sobrepasar la capacidad máxima del Salón Auditórium, establecida en el Artículo 6 del presente Reglamento, bajo riesgo de procederse con la suspensión del evento, por razones de seguridad;
- e) Se encuentra terminantemente prohibido otorgar cualquier tipo de reconocimiento económico o en especie al personal técnico del **CENTRO** por concepto del cumplimiento de sus funciones;
- f) 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;
- g) Queda terminantemente prohibido fumar en las instalaciones del Salón Auditórium;
- h) 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 presente Reglamento, los mismos que deberán ser consumidos en el hall de ingreso al Salón;
- i) Se encuentra prohibido el ingreso con armas de cualquier tipo, salvo las de uso reglamentario que porten el personal militar y policial en servicio;
- j) Las personas asistentes al evento están prohibidas de desplazarse a otras áreas del Edificio, bajo pena de ser desalojadas por personal de seguridad;
- k) Se encuentra terminantemente prohibido echar mixtura en las instalaciones del Salón Auditórium, pudiendo esta actividad ser realizada en el hall de ingreso;
- l) Queda prohibido realizar cualquier tipo de modificación estructural en las instalaciones del Salón Auditórium;
- m) Otras prohibiciones realizadas mediante Instructivos y/o comunicados expresos emitidos por la Dirección General Ejecutiva.

ARTÍCULO 44.- (ALCANCES DE LA RESPONSABILIDAD DEL ARRENDATARIO).I. 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.

II. 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.

III. 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.

IV. 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.

V. 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.

ARTÍCULO 45.- (SEGURIDAD DE LOS EVENTOS). La seguridad de los eventos se encuentra exclusivamente a cargo de los arrendatarios del Salón Auditórium, debiendo los mismos contar con su propio personal de seguridad, quedando el CCLP exento de toda responsabilidad al respecto.

Sin embargo, en caso de producirse emergencias u otros desastres tales como (amenazas de bomba, terremotos, incendios, inundaciones y otros), se solicitará la ayuda y el auxilio del personal de seguridad del Edificio, quienes aplicarán sus respectivos Planes de Seguridad y de Contingencia.

No obstante y para mayor seguridad de las personas, el Salón Auditórium cuenta con plena identificación de las respectivas salidas de emergencia, mediante señalética específica colocada en lugares estratégicos de las instalaciones, de modo que puedan ser fácilmente visualizadas por las personas.

Asimismo cuenta con cuatro (4) extintores, los cuales se encuentran ubicados en el sector del escenario y en el hall de ingreso al Salón Auditórium.