



# CORPORACIÓN EDUCATIVA MINUTO DE DIOS

## POLÍTICA PARA USO DEL TEATRO MINUTO DE DIOS

### USO

Espacio dedicado a la exhibición, producción y difusión de espectáculos relacionados con las artes escénicas y la música, eucaristías, charlas, conferencias, foros, grados y talleres.

Para la presentación de conciertos el cliente o responsable del evento, es quien debe tramitar el Paz y Salvo de derechos de autor con la entidad competente.

- No se permite ningún tipo de venta.
- No se autoriza el ingreso ni consumo de alimentos, bebidas o sustancias psicoactivas.
- Está prohibido el uso de cualquier elemento de pirotecnia o sustancias inflamables.
- No se autoriza superar en el uso la capacidad de las instalaciones.
- No se permite personal de pie en pasillos ni sentados en las escaleras.
- No se permite obstaculizar, bloquear pasillos, ni salida de emergencia.
- No se autoriza el ingreso de bicicletas.

### INSTALACIONES

El Teatro dispone de las siguientes instalaciones:

- Tarima
- 622 sillas ubicadas y distribuidas en un primer piso y mezzanine
- 2 Camerinos (Uno al costado sur y uno al costado norte)
- Batería de Baños
- Cuarto de equipos
- Cámaras de circuito cerrado

### ELEMENTOS Y EQUIPOS DE APOYO

- Telón
- Atril
- Barras
- Consola de Sonido
- Consola de luces
- Video Beam

### RESERVAS

Para la reserva del Teatro debe hacerse la solicitud en la oficina de Dirección Ejecutiva con el Asistente de la Dirección Ejecutiva (puede ser en forma presencial, telefónica o por correo electrónico para la verificación de disponibilidad de fecha y franja de horario requerido).

Una vez verificada la disponibilidad del Teatro, se procede a realizar el registro de la solicitud de reserva en el control de las actividades programadas en el Teatro.

Para formalizar la reserva requerida, el cliente responsable del evento debe diligenciar el formato "Solicitud de Reserva de Teatro" y entregar con este documento en la oficina de Dirección Ejecutiva de la CORPORACIÓN EDUCATIVA MINUTO DE DIOS.

Para el caso de un usuario, cliente externo (persona natural o Jurídica es indispensable adjuntar fotocopia del RUT para crear el tercero en la base de datos y poder facturar a su nombre posteriormente.

Para las reservas no se acepta cesión o traspaso a persona natural o jurídica diferente a quien se encuentra reservado el Teatro.

La CEMID se reserva el derecho de verificar los antecedentes judiciales del solicitante con el fin de confirmar o negar la reserva.

Cualquier cambio a la confirmación inicial de la reserva del teatro, el solicitante lo deberá hacer por escrito al correo electrónico [jessiaqudelo@colegiosminutodedios.edu.co](mailto:jessiaqudelo@colegiosminutodedios.edu.co) con mínimo 72 horas de anticipación a la fecha y hora de iniciación del evento.

La fracción de tiempo de uso adicional en el Teatro le generará al cliente el cobro correspondiente a una hora de alquiler según la tarifa vigente establecida.

### RECOMENDACIONES PARA CONTROLAR LA SEGURIDAD DE SU EVENTO

El Cliente responsable del evento es el encargado de controlar el ingreso de las personas al Teatro, adoptando sus propias medidas de seguridad (lista de asistentes, registro e identificación, invitaciones, boletería, escarpela, carne, rótulos, manillas u otro tipo de control) que le permita evitar así el ingreso de personas ajenas a su evento.

Puntos de control de Acceso:



# CORPORACIÓN EDUCATIVA MINUTO DE DIOS

- Entrada principal
- Escenario
- Camerinos
- Salida de Emergencia

No permitir el acceso al escenario y a camerinos de personal distinto al asignado al evento y que no sea plenamente identificado.

En caso indispensable que se requiera para el evento el ingreso de equipos de ayuda audiovisual, deben ser relacionados (elemento o equipo, marca, modelo, serie) para el control a su ingreso y salida e informar y entregar el listado a la persona responsable de apoyo que se encuentra en el Teatro.

Los elementos, equipos u objetos personales del encargado del evento y de las personas que asistan a la actividad son responsabilidad exclusiva de su cuidado individual y no de la CORPORACIÓN EDUCATIVA MINUTO DE DIOS – TEATRO, motivo por el cual la entidad no se hace responsable de la pérdida o deterioro.

El Cliente organizador, coordinador o persona responsable del evento, es quien debe asegurar que los controles establecidos sean divulgados para conocimiento y que sean aplicados por las personas que se encuentran asignadas con un rol a cargo del evento.

Es indispensable el estricto cumplimiento del horario establecido para el evento.

El cliente o persona responsable del evento es quien asigna los anfitriones o acomodadores para apoyo del evento.

No se acepta ningún cambio que no haya sido informado y acordado con antelación mínimo 24 horas antes del evento.

## MONTAJES Y DESMONTAJES

En el montaje, desmontaje y desarrollo del evento no podrá ser afectado el inmueble, equipos, silletería, decoración o instalaciones en general del Teatro, por tal motivo se prohíbe el uso de cualquier tipo de pegante, pintura, cintas de alta adherencia, puntillas, grapas o materiales de decoración en general que afecten el mismo. En caso de presentarse algún daño por descuido o negligencia de los asistentes al evento o de algún tercero contratado por el organizador del evento, será responsabilidad del cliente y así mismo los daños causados serán facturados de acuerdo a los precios vigentes del mercado.

El personal que va a ingresar al Teatro para realizar el montaje y desmontaje, es necesario relacionarlo con nombre completo y número de identificación, información que debe ser entregada en la oficina de Dirección Ejecutiva.

En caso de tener algún tipo de exhibición (stands, escenografías, material publicitario, accesorios, etc. será responsabilidad del organizador del evento su desmontaje y retiro a la mayor brevedad, una vez finalice el evento. No es permitido el bodegaje de ningún tipo de elemento.

## FACTURA Y PAGO

Una vez elaborada la factura de acuerdo con las tarifas vigentes establecidas correspondientes al alquiler del Teatro, se le informa al cliente para que la recoja en la oficina de Dirección Ejecutiva o de común acuerdo entre las dos partes se le envía por correo electrónico para que proceda a realizar el pago respectivo en la Caja General del Colegio en el horario establecido de lunes a viernes de 8 a.m. a 12 m y de 2:30 p.m. a 4 p.m. presentando la factura o realice el pago a través de entidad Bancaria y posteriormente haga llegar el soporte de pago correspondiente por correo a [jessiaqudelo@colegiosminutodedios.edu.co](mailto:jessiaqudelo@colegiosminutodedios.edu.co).

El pago total de la factura debe ser realizado desde el momento que se le confirme con dicho documento, y máximo hasta 24 horas antes del evento programado. En caso de que el cliente no pague la factura no podrá realizar el evento.

## CANCELACIÓN DEL EVENTO

La cancelación de un evento programado debe ser informada mínimo tres días (sin contar sábados ni domingos) antes de su realización, de lo contrario el cliente solicitante (persona natural o Jurídica) deberá pagar el 100 % el valor de la factura que corresponda a la reserva del Teatro para el mencionado evento.

## ACEPTACIÓN:

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: /día/mes/año)

Transversal 74 No. 81C - 05, Barrio Minuto de Dios, Bogotá D.C  
PBX: (57) (1) 593 3040 • Admisiones: (57) (1) 593 3050

[www.colegiosminutodedios.edu.co](http://www.colegiosminutodedios.edu.co)