**Lineamientos Préstamo y Alquiler Auditorios y Espacios de Coworking**
**Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño**

La Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño, en el marco de su propósito de impulsar la competitividad y el desarrollo empresarial de la región, pone a disposición de los comerciantes, empresarios, instituciones y aliados estratégicos, auditorios modernos, equipados y versátiles en sus sedes de Rionegro, La Ceja y Guatapé, así como también espacios de Coworking en la sede de Rionegro. Estos espacios buscan convertirse en referentes regionales para la realización de actividades empresariales y espacios de reunión para atención individual o de grupos.

Estos espacios cuentan con la más moderna infraestructura para la gestión de eventos y reuniones.

**Objetivo:**

Establecer las condiciones y lineamientos para el correcto uso, préstamo y alquiler de los auditorios y espacios de coworking de la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño, garantizando su adecuada administración, promoviendo actividades empresariales, académicas, culturales y demás que contribuyan al desarrollo de la subregión, y asegurando que estos espacios se conviertan en referentes de encuentro, networking y articulación para el progreso del Oriente Antioqueño.

**Alcance:**

Aplica a todas las personas naturales y jurídicas, internas o externas, que deseen utilizar los auditorios y espacios de coworking, ubicados en las distintas sedes de la Cámara de Comercio, así como al personal responsable de su administración.

**Destinación:**

Los auditorios y espacios de coworking, podrán ser utilizados para los siguientes fines:

**AUDITORIOS:**

**Eventos institucionales:** Actividades propias de la Cámara de Comercio (capacitaciones, foros, ruedas de negocios, reuniones, etc.).

**Eventos externos:** Actividades organizadas por terceros ajenos a la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño, que cumplan con los requisitos establecidos por la entidad (seminarios, conferencias, lanzamientos, etc.).

**Eventos mixtos:** Organizados conjuntamente entre la Cámara y entidades externas. El auditorio se alquilará exclusivamente para eventos académicos, formativos, profesionales, reuniones empresariales e institucionales. No se alquila para eventos de convocatoria abierta ni eventos sociales. Los eventos proselitistas están totalmente prohibidos.

Tendrán prioridad los eventos institucionales de la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño; en consecuencia, la disponibilidad de los auditorios y coworking para otros usos dependerá de la programación interna

Reserva de espacios:

Los interesados tanto internos como externos, en utilizar los auditorios, y que esto implique logística y convocatoria deben realizar la solicitud de Pre- reserva y entrega de auditorios a través del formato dispuesto por la Cámara de Comercio y enviarlo al correo electrónico: comunicaciones@ccoa.org.co; con una antelación de 30 días, a través del siguiente link: *https://ccoa.org.co/otros-servicios/servicios-empresariales/auditorios/* Sin embargo, si la solicitud se realiza en un menor tiempo y se cuenta con la disponibilidad del espacio, la reserva podrá hacerse efectiva sin que ello implique un costo adicional.

Es indispensable diligenciar el formato enunciado en el punto anterior, en su totalidad; de lo contrario, la reserva no será tramitada.

En el caso del personal interno, la solicitud podrá realizarse sin pre-reserva, siempre y cuando el auditorio se encuentre disponible para su uso.

Los responsables de la administración de los espacios serán la Profesional de Marca y Experiencia del Usuario, quien supervisará la planeación, ejecución y el cumplimiento de las condiciones establecidas para cada solicitud correo: johanalara@ccoa.org.co , y el Asistente Jr. de Gestión Logística de Auditorios y coworking, será el encargado de la logística relacionada con la reserva, entrega y recibo a satisfacción de los auditorios. comunicaciones@ccoa.org.co;

Es importante tener en cuenta que la cotización tendrá vigencia durante el año en curso; sin embargo, la disponibilidad del auditorio sólo se garantizará una vez se haya realizado el pago correspondiente.

Para el caso de alquiler, la reserva y uso de los espacios, se garantizará con el pago del 100% antes de la realización del evento. Tan pronto se efectúe dicho pago, estará confirmada la reserva del auditorio de manera oficial, de lo contrario, la CCOA podrá disponer del auditorio.

El Pago del valor de alquiler, se debe realizar conforme a la tarifa vigente al momento de la solicitud. A Través de los medios disponibles (Transferencia electrónica, consignación o PSE para lo cual deberán comunicarse con la persona encargada).

Cualquier cambio o modificación en la reserva debe comunicarse con 8 días de antelación a la realización del evento

En caso de cancelación del evento, la Cámara retendrá el 20% del valor del espacio reservado, siempre y cuando la notificación sea realizada a la entidad con una anticipación mínima de 24 horas respecto al horario programado. En este caso, se procederá con la devolución del 80% restante. De lo contrario, no se efectuará devolución alguna.

**Equipos y apoyo logístico:**

El solicitante deberá diligenciar el formato Pre- reserva y entrega de auditorios , en el cual deberá relacionar las necesidades de elementos y equipos de audio y video requeridos, los cuales serán debidamente entregados en su momento por el responsable de la CCOA. Será el solicitante quien asumirá la custodia de los mismos, durante el desarrollo del evento. En caso de daño o pérdida, los costos correspondientes serán asumidos en su totalidad por el solicitante.

La Cámara se compromete a entregar los elementos y ayudas audiovisuales de los auditorios en buen estado y con los implementos en correcto funcionamiento a la persona responsable del evento, no obstante, la entidad no asume responsabilidad alguna sobre el desarrollo del evento.

La entrega formal de los espacios se realizará con un 1 hora antes de la hora de inicio del evento, según lo establecido en la respectiva reserva, así mismo este debe entregarse en la hora que se indica en la reserva, para recibir el espacio, elementos y ayudas audiovisuales a satisfacción.

La Cámara de Comercio no asume compromisos relacionados con la organización del evento, ni, en lo que tiene que ver con la convocatoria, el recibo de los asistentes, servicio de cafetería, alimentación y demás logística requerida, ya que esta es responsabilidad exclusiva del solicitante. El alcance de la Cámara se limita al espacio, silletería y ayudas audiovisuales disponibles por la CCOA.

De requerirse el logo de la Cámara de Comercio, para la promoción del evento, únicamente se puede usar con la autorización de la CCOA.

Para conexión de equipos electrónicos, el responsable por parte de la CCOA, indicará a que tipo de circuito eléctrico se debe conectar (regulado- no regulado).

**Horarios Disponibles:**

El alquiler de los auditorios y espacios de coworking se realizará en días hábiles, de lunes a jueves, en el horario de 8: 00 a.m. a 4:30 p.m. y los viernes de 8:00 a.m. 3:30 p.m.

**Otra Información a tener en cuenta**

**Se permite en los Auditorios y espacios de coworking:**

- Pendones o material gráfico, únicamente si estos no van colgados o pegados, solo en el lugar autorizado y siempre que estén relacionados con el evento. Su instalación y desinstalación es responsabilidad del solicitante.
- Hacer uso de los espacios reservados. Los eventos deben desarrollarse a puerta cerrada. Durante los recesos, se debe guardar silencio, o utilizar los espacios acordados, en la solicitud de reserva, para no interrumpir otras actividades que se están realizando en los demás auditorios.

- En el espacio de la terraza se permite el consumo de bebidas (no alcohólicas) y alimentos, de acuerdo a la logística del evento.

**No se permite:**

- Colgar, pegar o fijar elementos en paredes o pisos
- El uso de tabaco y vapers, el consumo de bebidas embriagantes, el consumo de sustancias psicoactivas, el consumo de alimentos y bebidas dentro del auditorio
- Consumir alimentos en las áreas de auditorios.
- Trasladar mesas, sillas u otros elementos ubicados en los demás auditorios o de otros espacios.
- Equipos electrónicos, que requieren un voltaje mayor al que se tiene determinado en los auditorios (110 Kwh), con el fin de no generar un pico de voltaje demasiado alto que genere daños.
- La manipulación de equipos, audio, vídeo y paneles móviles
- La preparación de alimentos, estos deben traerse preparados y dispuestos para servir . En el caso en el que la alimentación no sea suministrada por la CCOA, la responsabilidad derivada del suministro de la misma, no será atribuible a la CCOA.
- El ingreso de mascotas a los auditorios, excepto en aquellos casos señalados por la norma. Para acreditar el ingreso de la mascota, deberá aportarse el certificado de apoyo emocional establecido por la normatividad colombiana. Adicionalmente, la mascota deberá contar siempre con trailla y en caso de ser una mascota potencialmente peligrosa, deberá contar con el respectivo bozal y elementos de seguridad establecidos por la normatividad aplicable.

**Responsabilidad y Seguridad**

La Cámara de Comercio no se hace responsable por pérdidas o hurtos en parqueaderos, auditorios o zonas comunes.

El tiempo asignado para el uso del espacio debe respetarse estrictamente, a fin de no afectar la programación de otros eventos. Cualquier extensión del horario solo será posible si no existen actividades posteriores, y deberá contar con la autorización expresa de la CCOA, además del pago correspondiente por el tiempo adicional utilizado.

Todos los espacios deben entregarse limpios, organizados y en las mismas condiciones en que fueron recibidos. Si se contratan 3ros, para el suministro de alimentos, deben garantizar igualmente dejar el espacio en buenas condiciones, organizados y limpios.

El uso del auditorio y espacios de coworking debe respetar el aforo máximo y normas de seguridad.

No se permite el parqueo ni el descargue de elementos, para el desarrollo de eventos en las zonas con piso en adoquín, con el fin de prevenir daños y conservar en buen estado la superficie.

Formato:

Propuesta formato

**Tarifas y Capacidad**

Las tarifas de alquiler, se establecerán anualmente y estarán sujetas a revisión.

**Auditorios Rionegro:**

| Número de Auditorio | Capacidad de personas | Valor persona IVA Incluido | Valor Hora IVA Incluido | Valor 4 horas IVA Incluido | Valor Día IVA incluido |
|---|---|---|---|---|---|
| Auditorio 1 | 38 | $3.183 | $120.964 | $483.854 | $967.708 |
| Auditorio 2 | 80 | $3.183 | $254.660 | $1.018.640 | $2.037.280 |
| Auditorio 3 | 120 | $3.183 | $381.990 | $1.527.960 | $3.055.920 |
| Auditorio 4 | 278 | $3.183 | $884.944 | $3.539.774 | $7.079.548 |

**Auditorios la Ceja :**

| Número de Auditorio | Capacidad de personas | Valor persona IVA Incluido | Valor Hora IVA Incluido | Valor Hora IVA Incluido | Valor Día IVA incluido |
|---|---|---|---|---|---|
| Auditorio 1 | 60 | $1.150 | $ 69.000 | $ 276 000 | $ 552.000 |
| Auditorio 2 | 60 | $1.150 | $ 69.000 | $ 276 000 | $ 552.000 |
| Auditorio Completo | 120 | $1.150 | $ 138.000 | $ 552.000 | $ 1.104.000 |

**Auditorio Guatapé**

| Número de Auditorio | Capacidad de personas | Valor persona IVA Incluido | Valor Hora IVA Incluido | Valor Hora IVA Incluido | Valor Día IVA incluido |
|---|---|---|---|---|---|
| Auditorio 1 | 35 | $1.150 | $ 69.000 | $ 276 000 | $ 552.000 |

**ESPACIOS DE COWORKING.**

**Espacio de trabajo flexible.**
Permite a personas o empresas trabajar sin necesidad de alquilar una oficina tradicional. Se paga por medio día o día completo según la necesidad.

**Reducción de costos operativos**
Los usuarios no deben asumir gastos de arriendo, servicios públicos, aseo, mantenimiento, mobiliario o tecnología; todo esto ya está incluido en el valor a pagar.

**Trabajo colaborativo y networking**

Facilita la interacción entre profesionales de diferentes áreas, fomentando alianzas, intercambio de ideas y oportunidades de negocio.

**TARIFAS COWORKING RIONEGRO**

| Categoría | Descripción | Precio IVA incluido(COP) |
|---|---|---|
| Espacio libres individual de coworking **(4 hora)** | Espacio abierto por hora | $ 36.000 |
| Espacio individuales individual de coworking **(día)** | Espacio abierto por día | $45.000 |

**Nota 1:** Las tarifas de alquiler de auditorio y equipos, tendrán un descuento del 30% para los Afiliados Clientes Preferenciales.

Las tarifas de alquiler de auditorio y equipos, tendrán un descuento del 10% para los Empresarios renovados de manera oportuna en la vigencia.

La Cámara se reserva el derecho de aplicar descuentos o exoneraciones en casos especiales autorizados por el Comité de Presidencia.

**Sanciones:**

La **CCOA** podrá aplicar las siguientes sanciones, a las personas naturales o jurídicas, que alquilen o pretendan alquilar los espacios establecidos en los presentes lineamientos de la siguiente manera:

- Suspensión de las reservas vigentes: La CCOA, en cualquier momento podrá suspender reservas que se encuentren vigentes, a las Empresas o Personas que incumplan los compromisos adquiridos en los presentes lineamientos.
- Abstención de agendamiento: La CCOA podrá abstenerse de reservar espacios a personas que hayan incumplido previamente los presentes lineamientos, o que se encuentren en riesgo de incumplimiento.
- Retención de saldos: La CCOA podrá retener valores depositados por cliente, o que se encuentren a favor de éste, por cualquier motivo, cuando este haya generado daños a los auditorios, o a alguno de sus bienes, o cuando exista cualquier otro tipo de incumplimiento que genera multa de conformidad con lo establecido en los presentes lineamientos.
- Aplicación de multas: La CCOA aplicará las siguientes multas por causales de incumplimiento:

| **CONCEPTO** | **MULTA** |
|---|---|
| Cancelación de reserva, dentro de los 8 días, anteriores al evento. | 20% |
| Cancelación reserva durante las 24 horas, anteriores al evento. | 50% |
| Inasistencia al evento reservado | 100% |
| Daños al auditorio | 100% de la reparación |
| Daños a bienes entregados | 100% de la reparación o cambio |

**Procedimiento sancionatorio:**

Para aplicar las sanciones y/o multas establecidas en el acápite anterior, las partes se someterán al siguiente procedimiento:

1. Una vez generado el incumplimiento por parte del cliente, la CCOA, dentro del menor tiempo posible, procederá a notificarle formalmente a este al correo electrónico, dispuesto en el formato de pre-reserva y entrega de auditorios, sobre la existencia del

incumplimiento, y, tratándose de daños a bienes o al auditorio, allegará la respectiva cotización, del arreglo y/o reemplazo el bien objeto de la reclamación, con sus proveedores autorizados.

2. El cliente, tendrá un plazo máximo de 6 días, para pronunciarse sobre los hechos que dieron lugar al mismo, y allegue o solicite las pruebas que considere pertinentes, o en su defecto (Tratándose de daños al auditorio o los bienes entregados), para que se permita reemplazarlo por uno de igual o mejores características, o pagar el mismo.
3. Vencido el plazo anterior, si no existe respuesta, de parte del cliente, se entenderá su aceptación tácita de lo informado por la CCOA.
4. Una vez recibida la respuesta de parte del Cliente, con sus respectivas pruebas, y/o solicitud de las mismas, la CCOA llevará a cabo el análisis objetivo de la misma y procederá a tomar una decisión final.
5. En caso de no llegar a un acuerdo, las partes podrán acudir a los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, o en su defecto, la CCOA podrá emprender las acciones legales que considere pertinentes.

**Vigencia**

Estos lineamientos entrarán en vigencia a partir de octubre de 2025 y podrá ser modificada de acuerdo a las necesidades identificadas.