POLÍTICA DE ALQUILER DE ESPACIOS

Código: PO-001

Versión No. 2

ELABORADO O ACTUALIZADO POR:	Vo.Bo. DE:	REVISADO Y APROBADO POR:
Valentina Ospina Barco Líder de Eventos	**Maria Camila Giraldo Cárdenas** Líder de Gestión de Procesos	**Beatriz Elena Escobar Diaz** Director de Expansión y Crecimiento Sostenible
Fecha de aprobación: octubre 2025		

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. DESCRIPCIÓN O DEFINICIÓN 3
3. APLICABILIDAD 6
4. GOBIERNO 6
4.1. Responsable 6
4.2. Instancias ..... **¡Error! Marcador no definido.**
5. MEDICIÓN DEL LOGRO 6

Este documento es para uso exclusivo de la Organización San José de Las Vegas. Se prohíbe su reproducción total o parcial.

1. OBJETIVO

Definir las condiciones para el alquiler y uso de los espacios de la organización San José de Las Vegas, garantizando su adecuado y seguro aprovechamiento, el respeto hacia las normas establecidas, y la protección de los intereses e integridad de la organización.

2. DESCRIPCIÓN O DEFINICIÓN

2.1 Definiciones.

- **Contrato:** es un acuerdo legal vinculante entre dos o más partes, en el cual se establecen derechos, obligaciones y compromisos que cada una de ellas asume respecto a la otra. Es un documento escrito y firmado por la organización San José de Las Vegas y el contratante o inquilino.

- **Alquiler:** un alquiler es un acuerdo en el que una persona (el inquilino) paga a otra persona o entidad (el propietario) una cantidad de dinero por usar un bien durante un período de tiempo - espacio para un evento.

- **Cliente**: el cliente paga una tarifa (renta o alquiler) para utilizar un espacio por un período determinado.

2.2 Descripción.

2.2.1 Condiciones de alquiler. Los contratantes o las personas que asisten a un espacio alquilado por la organización deben:

- Permanecer dentro del espacio alquilado y abstenerse de transitar por áreas no autorizadas de la organización.
- Evitar cualquier interacción innecesaria con los estudiantes de la organización durante el evento.
- Respetar rigurosamente el horario establecido para el alquiler del espacio. Cualquier extensión requerirá aprobación previa y puede estar sujeta a cargos adicionales.
- Cumplir las normativas y leyes locales, son responsables de garantizar que el evento se realice de manera respetuosa y cumpla con todas las normativas y leyes aplicables, incluyendo regulaciones de ruido, seguridad y ocupación.
- Mantener el orden y la limpieza, al finalizar el evento se debe dejar el espacio alquilado en las mismas condiciones en las que lo encontraron, incluyendo la limpieza y el orden.
- Responsabilizarse por daños y cualquier pérdida de propiedad que ocurra durante el período de alquiler y deberán cubrir los costos asociados a la reparación o reemplazo.

Este documento es para uso exclusivo de la Organización San José de Las Vegas. Se prohíbe su reproducción total o parcial.

2.2.2 Elegibilidad

- Se dará prioridad a los eventos y actividades relacionados con la educación, investigación y misión institucional de la organización.
- Las organizaciones externas y particulares interesados en alquilar un espacio deben cumplir con los requisitos de elegibilidad y realizar la solicitud con antelación.

2.2.3 Proceso de solicitud

- Los solicitantes deben realizar la solicitud en lo posible con al menos 30 días de anticipación.
- El líder de eventos revisará la solicitud y se reserva el derecho de aceptar o rechazar de acuerdo con la disponibilidad y la conformidad con las políticas.

2.2.4 Tarifas y pago

- Las tarifas de alquiler se determinarán según el tipo de espacio, duración, mobiliario y naturaleza del evento solicitado.
- El pago deberá realizarse ocho días antes de la fecha del evento y puede contener un depósito de seguridad.
- Una vez realizado el pago del alquiler no se podrán realizar modificaciones a la oferta comercial originalmente acordado. Los solicitantes deben proporcionar todos los detalles relevantes al momento de la solicitud para garantizar una planificación adecuada y evitar inconvenientes en el proceso de reserva y ejecución del evento.
- El cliente deberá reservar la fecha y uso del espacio con el 50% del valor del alquiler. El valor restante deberá ser cancelado máximo 3 días hábiles antes de la ejecución del evento.

2.2.5 Responsabilidades del contratante.

- Será responsable de garantizar que el evento se realice de manera respetuosa y cumpla con las normativas y leyes locales.
- Deberá garantizar la seguridad social o póliza, para cubrir cualquier incidente o accidente que puedan ocurrirles a los asistentes durante el uso de las instalaciones de la organización.
- Para el ingreso del personal para realizar el montaje, ejecución y desmontaje del evento, el cliente debe presentar por correo electrónico con un tiempo de anticipación mínimo de tres (3) días, el listado del personal (nombres y apellidos completos y cédula) con la planilla de seguridad social vigente, la fotocopia de la cédula del personal respectivo y los certificados vigentes que se requieran para ejecutar labores de riesgo como manipulación de alimentos, trabajo en alturas,

Este documento es para uso exclusivo de la Organización San José de Las Vegas. Se prohíbe su reproducción total o parcial.

coordinador de alturas y/o demás certificados. Para trabajar en alturas en montaje, ejecución y desmontaje del evento, se debe informar anticipadamente a la organización para diligenciar previamente el permiso (este formato de permiso será entregado por la organización)

- Es responsabilidad y obligación del cliente tramitar y cancelar los permisos, depósitos y demás documentos exigidos por las autoridades locales, además de todos aquellos que por el tipo de evento establezca la ley, asumiendo el pago de los diferentes impuestos que genere la actividad.
- La organización aprueba sin costo el montaje y desmontaje del evento si se realiza el mismo día. Si el montaje implica un día adicional, este tiempo tiene un costo hora del 30% del valor hora de alquiler. Este tiempo debe ser comunicado con antelación y estará sujeto a disponibilidad. Para lo anterior, se debe contar con la autorización previa de la organización y tener el pago oportuno del 100% del valor de la oferta comercial.
- El cliente que alquile los espacios deportivos deberá entregar la planilla digital de los integrantes que asistirán al evento o a los entrenamientos, con nombre completo, cédula o tarjeta de identidad.
- Una vez finalizado el evento, el cliente deberá realizar el retiro total de la logística ingresada; la organización no se hace responsable de lo no retirado y pasadas 24 horas se dispondrá por desecho su salida sin derecho a posteriores reclamaciones por parte del cliente.
- Informar y recibir la supervisión de la organización para toda acometida eléctrica que requiera en el evento o para la instalación de equipos especiales.
- Respetar la capacidad de los espacios y áreas de la organización, garantizando la circulación por rutas de evacuación que se comunicarán al inicio del evento salidas de emergencia.
- Se debe cumplir con la reglamentación exigida por ley (eventos masivos) ambulancia.
- Para las empresas legalmente constituidas es obligatorio presentar el certificado de la Cámara de Comercio, RUT, y copia de la cédula del representante legal. como documento soporte para proceder con la negociación. Las personas naturales deberán presentar copia de cédula y RUT.

2.2.6 Restricciones

- La realización de eventos estará sujeta a la disponibilidad y políticas internas.
- El consumo de alcohol está permitido bajo regulación y condiciones previamente definidas por las partes.
- El consumo de tabaco está prohibido en las instalaciones.
- Como parte de nuestro compromiso con la sostenibilidad y la protección del medio ambiente, se prohíbe estrictamente el uso de plásticos de un solo uso en todas las actividades realizadas dentro de nuestras instalaciones. Esto incluye globos, empaques de polipropileno expandido y cualquier otro material desechable no amigable con el medio ambiente. Animamos a todos nuestros clientes a utilizar

Este documento es para uso exclusivo de la Organización San José de Las Vegas. Se prohíbe su reproducción total o parcial.

alternativas sostenibles y respetuosas con el medio ambiente en sus eventos y actividades.
- Los eventos deben ser lícitos es decir, estar en el marco de la filosofía y principios institucionales de la organización.

2.2.7 Cancelación o modificaciones de fecha o espacio.

- La organización se reserva el derecho de cancelar el evento en caso de incumplimiento de las políticas o circunstancias imprevistas.
- La solicitud por parte del cliente de cambio de fecha o espacio estará sujeta a la disponibilidad de la organización. Si las partes no logran llegar a un acuerdo, el cliente podrá solicitar la cancelación del evento, teniendo en cuenta que se descontará el 50% del pago inicial.
    - Si el cambio es solicitado por la organización, y las partes no logran llegar a un acuerdo, se hará devolución del 100% del pago inicial.
- Si el cliente no cumple con las obligaciones mencionadas en este documento se dará por terminada la negociación y la organización tendrá derecho a conservar el 50% del valor total de la oferta.

2.2.8 Descuentos.

Los descuentos serán aplicados según los determinados por parte de la Organización San José de Las Vegas.

3. APLICABILIDAD

Esta política aplica a todos los procesos relacionados con el alquiler de espacios disponibles dentro de la Organización San José de Las Vegas.

4. GOBIERNO

4.1. Responsable principal

- Líder comercial.
- Líder de eventos.

4.2. Responsables secundarios

- Directora de expansión y crecimiento sostenible.

5. MEDICIÓN DEL LOGRO

Este documento es para uso exclusivo de la Organización San José de Las Vegas. Se prohíbe su reproducción total o parcial.

- **Contratos u oferta de alquiler:** aprobado por ambas partes, detallando condiciones, responsabilidades, y términos del uso del espacio.
- **Registros de solicitudes y aprobaciones:** archivos que documenten el proceso de solicitud, revisión y autorización para el alquiler de espacios.

Este documento es para uso exclusivo de la Organización San José de Las Vegas. Se prohíbe su reproducción total o parcial.