



## REGLAMENTO DE USO DE SALA DEL COMPLEJO DE BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS

### DE LA SOLICITUD

**Art. 1.-** Las solicitudes se harán únicamente mediante formulario, con una anticipación mínima de 15 (quince) días corridos previos a la fecha del evento; el mismo deberá estar íntegramente completado en todas sus partes.

**Art. 2.-** Se debe presentar en **Mesa de Entradas y por correo electrónico. La presentación no implica su aprobación.**

**Art. 3.-** Las solicitudes se responderán exclusivamente por escrito vía correo electrónico desde la dirección [salascbya@culturasalta.gov.ar](mailto:salascbya@culturasalta.gov.ar).

**Art. 4.-** En la solicitud es obligatorio detallar:

- a) días y horarios para el montaje, ingreso y retiro de materiales a utilizar para la actividad cuando fuera necesario.
- b) identificar a personas que realizarán dichas tareas (de montaje y desmontaje o cáterin).

**Art. 5.-** Cuando la solicitud se hiciera para pedir sala por plazos superiores a 15 días, mensuales y anuales se celebrará un Convenio, que debe ser firmado por el solicitante o su apoderado en este caso deberá acreditar mediante un poder o aval y el la autoridad a cargo del Complejo de Bibliotecas y Archivos.

**Art. 6.-** Contraprestación: el uso de sala por terceros no representa una actividad comercial de ningún tipo, sin embargo se establece una contraprestación en carácter de **donación** en especies, que se acordará una vez autorizado con el solicitante. La donación reviste un carácter contributivo al mantenimiento del organismo.

**Art. 7.-** La contraprestación en especies se establecerá tomando de referencia los valores de uso de la Sala Mecano de Casa de la Cultura.

**Art. 8.-** La contraprestación debe materializarse hasta antes del inicio de la actividad. El incumplimiento impedirá el uso.

### DEL SERVICIO Y DEL USO

**Art. 9.-** El servicio de préstamo de sala consiste en el uso por parte del solicitante para actividades con público sentado, vinculadas a la cultura, o bien al servicio público.

**Art. 10.-** Las salas y sus instalaciones disponibles son:

- a) **Sala Walter Adet:** 80 butacas tapizadas, una mesa de estrado oval, un atril, un soporte de micrófono de pie, un soporte de micrófono de mesa, dos micrófonos, dos parlantes, una bandera de ceremonias de Salta, una bandera de Argentina, una consola de sonido para conferencias (no oficia de amplificador de instrumentos musicales), una PC, un televisor 42", y conexión a internet y wifi.
- b) **Sala Autores Salteños:** 50 sillas (plásticas), una mesa de estrado rectangular, una PC, conexión a internet y wifi.



- c) **Sala Usos Múltiples:** 100 sillas blancas plástica, TV 42", un equipo de sonido básico con 1 (un) micrófono.

**Art. 11.-** Respecto de movimientos de ubicación de mobiliario, equipamiento de sonido y multimedia:

- a) deben solicitarse al personal de guardia y mesa de entrada con una anticipación mínima de dos horas antes del evento.
- b) el control de la disposición del mobiliario corre por cuenta del solicitante, y debe efectuarse media hora antes del evento.
- c) el control técnico informático (compatibilidad de archivos, documentos y música) con los equipos de la sala lo realizarán los solicitantes con el personal de guardia y/o mesa de entradas.

**Art. 12.-** El equipamiento, personal u otras necesidades extras, no especificadas en la Planilla de uso de sala, las mismas correrán por cuenta del solicitante, previa autorización expresa de la Coordinación.

**Art. 13.-** Se debe respetar el horario declarado en la nota y/o planilla de sala, tanto para el inicio como finalización de las actividades. No se podrá extender fuera del horario habitual de atención del Complejo de Bibliotecas y Archivos (de lunes a viernes de 08:00 a 21:30 hs), salvo previa autorización (se podrá prolongar hasta las 22 horas).

#### CONSIDERACIONES GENERALES

**Art. 14.-** El personal de vigilancia es el encargado de abrir y cerrar las salas, por lo que se deberá abandonar la sala en horario y no dejar pertenencias.

**Art. 15.-** No se autorizarán ninguna actividad que no esté vinculada a la cultura, el arte o actividades vinculadas al servicio público del estado provincial. Tendrán precedencia los eventos vinculados a la palabra oral o escrita.

**Art. 16.-** No se aceptarán las solicitudes para actividades que no estén alineados con la misión y visión del Organismo o el Ministerio de Cultura, Turismo y Deportes.

**Art. 17.-** Las instalaciones deben devolverse en las mismas condiciones de uso y conservación que tenían antes de cada actividad. Queda prohibido el uso de cintas adhesivas, chinches o cualquier elemento que afecte la pintura de los muros de la sala. En caso de producirse daños por parte del solicitante, de las personas a su cargo, o del público asistente, el responsable asumirá la reparación de los daños.

**Art. 18.-** La autorización de uso, no podrá ser cedida a un tercero por el solicitante sin la previa y expresa autorización de las autoridades de la institución.

**Art. 19.-** Está prohibido emitir sonidos a un volumen que perturbe las actividades en el edificio.

**Art. 20.-** En el caso de servir catering, se deberá coordinar por el uso del espacio, muebles y duración del mismo.

**Art. 21.-** En caso de suspensión o cancelación del préstamo de sala, el solicitante y el organismo deberán comunicar exclusivamente por correo electrónico hasta 24 horas antes de la fecha del evento.