

CONDICIONES PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO CULTURAL AMERICA

1) SERVICIOS

Para el uso de las salas Miguel Ángel Wayar, Wayar Tedín, Manuel J. Castilla, Juana Manuela Gorriti, Lola Mora, del Centro Cultural América, de la Secretaría de Cultura de la Provincia de Salta (en adelante “LA SECRETARÍA”) brinda los siguientes servicios:

- a) Equipo técnico de luz y sonido operado por personal idóneo.
- b) Servicio de boletería completo. Incluye personal de boletería y ticket de entrada.
- c) Servicio de limpieza.
- d) Aire acondicionado – Calefacción
- e) Servicio de comunicación: Difusión de parte de prensa a través de la base de datos de LA SECRETARÍA, el material deberá ser provisto por los solicitantes de la sala en soporte digital vía correo electrónico. LA SECRETARÍA no se hace responsable de la publicación de los artículos por parte de los medios de comunicación; no ofrece servicio de publicidad paga en ningún medio de comunicación gráfico, televisivo, radial o electrónico.
- f) Servicio de asistencia de emergencias.
- g) Servicio de Vigilancia y Seguridad: se proveerá este servicio por medio de un vigilador. En caso de que requerirse más personal, los vigiladores adicionales serán contratados a criterio y a cargo del Centro Cultural América (en adelante “ LA ADMINISTRACIÓN”).
- h) Seguro de Responsabilidad Civil Comprensiva.
- i) Aseguradora de Riesgo de Trabajo.
- j) Fumigación vigente.
- k) Provisión de alcohol en gel.

2) CAPACIDAD DE LAS SALAS

PRIMER PISO

Salón Blanco “Miguel Ángel Wayar”: Capacidad (en auditorio): 160 personas sentadas, 180 personas de pie.
Dimensiones: 177,56 m² (18,40m x 9,65m)

Foyer Salón Blanco “Miguel Ángel Wayar”: Capacidad: (en auditorio): 100 personas sentadas, 120 personas de pie.
Dimensiones: 128,06 m² (18,40m x 6,96m)

Sala de Reuniones: Capacidad: (en reunión en torno a la mesa): 22 personas. Dimensiones: 42,08 m² (7,78m x 5,41m)

PLANTA BAJA

Sala Wayar Tedín: Capacidad (en auditorio): 50 personas. Dimensiones: 41,70 m² (7,78m x 5,36m). Escenario Italiana (4m x 4,5m) con escenario, telón y pantalla fija para proyecciones.

Sala Manuel J. Castilla: Capacidad (en auditorio): 45 personas. Dimensiones: 42,08 m² (7,78m x 5,41m)

Sala Juana Manuela Gorriti: Capacidad (en auditorio): 40 personas. Dimensiones: 36,57 m² (5,55m x 6,59m)

LA ADMINISTRACIÓN se reserva en carácter de expolio 3 (tres) ubicaciones.

3) SOLICITUDES

- a) Solicitudes: La solicitud de sala se realizará mediante nota, la que deberá ser ingresada en LA ADMINISTRACIÓN, debiendo contener todos los datos personales y los correspondientes a la actividad a realizar. En caso de admitirse, el solicitante deberá completar los formularios que se indican a continuación, los cuales deberán ser presentados con una anticipación mínima de 10 (diez) días hábiles a la fecha de realización de la actividad:

- Formularios de solicitud de sala.
- Formularios de requerimientos técnicos.

- b) Confirmación de reserva: Para poder confirmar la reserva el solicitante deberá realizar un depósito bancario por el 50% del importe mínimo de la sala reservada en la cuenta de LA SECRETARÍA – Banco Macro N° 31000080000237, debiendo adjuntar copia de la boleta de depósito por ante LA ADMINISTRACIÓN. En caso de no recibir confirmación mediante el pago de la reserva de fecha dentro de los 10 (diez) días hábiles de recibida la nota de respuesta a la solicitud de sala, la misma podrá ser cancelada, pudiendo ser programado otro evento en la referida fecha.
- c) Cancelación: LA ADMINISTRACIÓN se reserva el derecho de cancelar el uso de la Salas:

- Por compromisos y/o disposición de las autoridades superiores, comunicando tal decisión al solicitante, procurando la reprogramación de la fecha. En caso de que ello no sea posible se devolverá la reserva.
- Por desorganización o incumplimiento en la presentación del formulario por parte del responsable de la actividad.

En todos aquellos casos en que los solicitantes decidan cancelar la/s fecha/s solicitada/s deberán notificarlo por escrito a LA ADMINISTRACIÓN con 15 (quince) días hábiles de anticipación a la fecha de realización de la actividad. Caso contrario, el importe de la reserva será retenido por LA SECRETARÍA y el solicitante deberá abonar la diferencia que corresponda para cubrir el arancel mínimo.

Quedan excluidas de las penalidades referidas precedentemente las cancelaciones producidas por caso fortuito o fuerza mayor.

- d) Requerimientos extraordinarios: En caso de requerirse equipamiento, personal u otras necesidades que no estén especificadas en los formularios antes mencionados, las mismas correrán por cuenta del solicitante, previa autorización expresa de LA ADMINISTRACIÓN.

4) DERECHOS DE AUTOR

En todos los casos, y de acuerdo al régimen general de la Ley N° 11.723, LA ADMINISTRACIÓN actúa como agente de retención de la Sociedad Argentina de Autores y compositores de música (SADAIC), de la Sociedad General de Autores de la Argentina (ARGENTORES), y de la Asociación Argentina de Interpretes. Debido a ello, en forma previa al uso de las Salas el solicitante deberá presentar por ante LA ADMINISTRACIÓN el comprobante de pago, caso contrario se retendrán de la recaudación final en caso de cobro de entradas, de acuerdo a lo establecido por cada una de las mencionadas instituciones.

5) ARANCELES

1º) Se fija un valor básico para cada uno de los espacios que tendrá vigencia hasta su actualización mediante el instrumento legal correspondiente:

Salón Blanco “Miguel Ángel Wayar”

- a) Jornada Completa con servicios técnicos: pesos Catorce mil (\$ 8.000.-)
- b) Media Jornada con servicios técnicos: pesos Ocho mil (\$ 3.000.-)

Salas Lola Mora, Juana Manuela Gorriti, Wayar Tedín y Manuel J. Castilla (Planta Baja):

- a) Jornada Completa con servicio técnico: pesos cuatro Mil (\$ 2.000.-)
- b) Media Jornada con servicio técnico: pesos Dos Mil (\$1.000.-)

Sala de Reuniones

- a) Jornada Completa: préstamo con pedidos realizados con anticipación
- b) Media Jornada: préstamo con pedidos realizados con anticipación

2º) De contraprestación por porcentaje:

- a) Cursos, talleres, seminarios y otros similares: 30% del valor de la inscripción. En el caso de espectáculos en salas de Planta baja donde cobran entradas también se podrá ir al porcentaje del 30%.

Sobre criterios de oportunidad, mérito o conveniencia, LA SECRETARÍA podrá disponer la modificación del arancel general previsto, inclusive su eximición en una función o actividad específica, quedando a cargo del solicitante el pago de los impuestos y demás gastos que pudieran corresponder.

6) VENTA DE ENTRADAS

El servicio de boletería es completo, incluye entradas y la venta de las mismas en el Centro cultural America, realizando a rendición de los bordereaux al siguiente día hábil después del evento.

El horario establecido de atención al público en boletería es:

- Lunes a Viernes: 09.00 a 13.00 hs. y 18.00 a 21:00 hs.
- Sábados, domingos y feriados: La atención estará sujeta a la programación.

7) COMUNICACIÓN DIGITAL

Para comunicar el espectáculo y/o evento en las redes sociales de la Institución, deberán enviar:

- Nombre de la actividad a desarrollar
- Gacetilla (descripción, costos, información de la actividad)
- Mail de contacto:

8) HORARIOS

Se deberá respetar el horario consignado en el formulario de solicitud de sala, tanto como para el inicio como para la finalización.

9) MONTAJE Y DESMONTAJE

Una vez establecida la fecha del evento, se deberá acordar con el jefe de escenario los días y horarios para montaje, ingreso de utilería, y retiro de los elementos utilizados en los plazos convenidos que estarán sujetos a la disponibilidad de las salas.

En caso de utilización de escenografía esta debe llegar lista para ser instalada. Queda prohibida la construcción o terminación de escenografía dentro de los espacios del Centro Cultural America.

LA SECRETARÍA no se responsabiliza por los daños, perdidas o deterioro de los elementos que permanezcan en el Centro durante el montaje, presentación y desmontaje de las obras, como así también de los elementos que no sean retirados una vez concluida la función.

10) PROHIBICIONES

Queda prohibido a los solicitantes y al público en general:

- a) Exhibir, tanto en el interior o como en el exterior de las salas, ningún tipo de publicidad sin autorización de LA ADMINISTRACIÓN.
- b) Colocar anuncios por medio de afiches o pinturas en los exteriores de los edificios y demás lugares indicados en la Ordenanza N° 13.777 de la Municipalidad de la Ciudad de Salta.
- c) Intercambiar fechas con otros solicitantes o cederlas a terceros.
- d) Fumar en el Centro Cultural America (Ley N° 6720).
- e) Está terminantemente prohibido clavar, adosar y/o pegar en paredes, puertas, ventanas, columnas, vidrios, techos, cielorrasos, etc. cualquier tipo de elemento, estructura, cartelera u ornamentación.
- f) Está totalmente prohibida la realización de trabajos de electricidad, carpintería y pintura dentro y fuera de los espacios del Centro Cultural América, con excepción de las tareas expresamente autorizadas por LA ADMINISTRACION..
- g) No está permitido el uso de pirotecnia y/o máquinas de humo, así como la quema de objetos, líquidos y/o sustancias.
- h) No está permitido el uso de equipos que requieran gas y líquidos inflamables.
- i) Está prohibido consumir alimentos y bebidas en todos los espacios, durante las actividades, ensayos y montajes, a excepción de los servicios de catering previa y expresamente autorizados por LA ADMINISTRACION.. Los responsables del servicio deberán consensuar los espacios a utilizar.
- j) Dependiendo del requerimiento eléctrico general, el organizador del evento deberá prever energía complementaria adicional, bajo expresa autorización de LA ADMINISTRACION. y con supervisión del personal técnico del Centro Cultural América.

- k) Se encuentra prohibido la toma de imágenes en el interior de la casa, tanto fotográficas como audiovisuales, que tengan un fin comercial y/o publicitario.

11) CASO FORTUITO

LA SECRETARÍA no se hace responsable por fallas de último momento o desperfectos técnicos, inundaciones o cortes de luz, no imputables a las partes, o cualquier supuesto de caso fortuito o fuerza mayor que motivara la suspensión total o parcial de la actividad del solicitante.

12) DEVOLUCIÓN DE LAS INSTALACIONES

La devolución de las instalaciones se tendrá por efectuada mediante la suscripción del correspondiente formulario de recepción por ante LA ADMINISTRACIÓN. Las instalaciones deberán devolverse en perfectas condiciones de uso, conservación y limpieza. El solicitante será responsable de todos los daños que se produzcan en el transcurso de ensayos y/o durante las funciones, incluso aquellos ocasionados por el público asistente, debiendo proceder a la reparación de los mismos en forma inmediata, reservándose en LA ADMINISTRACIÓN el derecho de retener parte de lo recaudado por la venta de entradas hasta cubrir el importe de los daños producidos.

13) RESPONSABILIDAD DEL SOLICITANTE

El solicitante es responsable de tener a todo su personal asegurado contra accidentes personales o de trabajo, que pudieran ocurrir durante la permanencia en las instalaciones en el Centro Cultural America, debiendo presentar la documentación correspondiente ante LA ADMINISTRACIÓN.

LA SECRETARÍA no se responsabiliza por los daños, pérdidas o deterioro de los elementos que el solicitante ingrese al Centro Cultural América.

El solicitante será responsable por los daños de cualquier tipo que ocasionare su personal o terceros participantes de sus actividades a los muebles y al edificio.-