



FORO CULTURAL UNL > INSTRUCTIVO SALAS

Para solicitar una de las salas del Foro Cultural UNL es importante que te informes sobre las condiciones de uso y funcionamiento de los espacios para conocer las posibilidades de desarrollo de tu actividad.

1 | Las salas JUAN JOSÉ SAER y HUGO MAGGI del Foro Cultural UNL podrán ser utilizadas por:

a) Rectorado, Facultades, Secretarías y Escuelas e Institutos dependientes de la UNL para el cumplimiento de sus tareas académicas, científicas y de extensión.

b) Asociaciones o grupo de profesores, alumnos y trabajadores no docentes de la Universidad, con fines educativos, sociales y/o difusores del conocimiento, como así también instituciones que mantengan una estrecha relación y estén avaladas por la Universidad.

c) Entidades, asociaciones o grupos de personas, que cumplan con finalidades académicas, culturales, artísticas, sociales o de bien público.

2 | No podrán utilizarse las SALAS SAER o MAGGI cuando, a criterio de las autoridades de esta Secretaría, se ponga en riesgo la integridad física del personal y/o el patrimonio de la UNL.

Cuando la actividad desde su forma y/o contenido, atenten contra el sistema democrático, las libertades y los derechos humanos. Cuando se compruebe como copia total o parcial la obra o trabajo artístico realizados por autores distintos a los que acrediten su autoría. O cuando situaciones de organización interna no lo permitan por distintos motivos.

> USO

3 | Para todas las actividades, el Foro Cultural cuenta a disposición con camarines, sanitarios y boletería.

Además, tiene personal encargado de boletería e informes, personal de limpieza, de seguridad y de técnica de sala.

4 | Las actividades que se lleven a cabo en el Foro Cultural podrán utilizar uno o más camarines y el equipamiento técnico acordado en la solicitud. Se puede conocer el equipamiento de cada sala en los PDF disponibles en:

www.unl.edu.ar/extension/pedido-de-salas.

El equipamiento utilizado dependerá de la disponibilidad en función de las actividades programadas en las diferentes salas.

5 | Las salas y los camarines se entregarán en el horario pautado, limpios y en las condiciones acordadas. Se solicita la devolución en las mismas condiciones que fueron recibidos.

6 | Los horarios de ensayos, pruebas técnicas y armados se coordinarán con antelación con el Foro Cultural. Es muy importante la puntualidad en la asistencia a los armados acordados y en el comienzo de la actividad. Los desarmados se realizarán inmediatamente después de finalizar la actividad.

7 | El horario de ingreso y egreso de materiales y/o elementos deberá acordarse previamente con la Dirección de Extensión Cultural. Es necesario contar con un remito con el detalle correspondiente. Debido a que las salas no cuentan con depósito, es importante respetar los horarios acordados de permanencia y retiro de los materiales.

8 | Las obras de artes escénicas que estrenen en el Foro Cultural contarán con un día para ensayo técnico en fecha y horario a convenir con la dirección del Foro.

9 | Las condiciones de alquiler, costos o bordereaux serán pautadas entre los solicitantes y la dirección del Foro Cultural.

10 | Deberá cumplirse con la exigencia de no fumar prevista en la legislación vigente, bajo apercibimiento de cancelar, sin previo aviso, la autorización concedida. La adopción de esta medida no comprometerá a la Secretaría de Extensión Social y Cultural de la UNL a ningún reintegro ni pago resarcitorio.

11 | No se encuentra permitido el ingreso a las salas con alimentos o bebidas, el uso de dispositivos combustibles de carácter explosivo y/o inflamable, la utilización de materiales de albañilería o cualquier otra clase de construcción húmeda, producir cualquier tipo de deterioro (pintar, perforar, clavar, pegar sobre pisos, paredes o cualquier otra instalación fija de las salas y/o espacios).

12 | El uso de materiales sueltos (granza, piedra partida, aserrín, líquidos, etc.) se podrá llevar a cabo previo acuerdo y aprobación del dispositivo que asegure la protección de las instalaciones.

13 | Los gastos de reparación que se produzcan por daños o mal uso de las instalaciones cedidas correrán por cuenta de los usuarios. Por tal motivo, un representante del Foro Cultural de la UNL realizará una inspección de las instalaciones utilizadas una vez finalizado el evento.

14 | Esta Secretaría no se hace responsable por el robo, pérdida o daño de los materiales que traiga la compañía, grupo o artista, quedando a total responsabilidad de los mismos el cuidado de dichos materiales.

15 | La ubicación de stand de exhibición, letreros, banners e instalaciones dentro y fuera del edificio estará sujeta a la aprobación del Foro Cultural.

> BOLETERÍA

16 | El Foro Cultural pondrá a disposición de la actividad los talonarios de entradas numeradas.

17 | La boletería se encuentra abierta de lunes a viernes de 08:00 a 22:00 y los sábados de 09:00 a 13:00 y de 17:00 a 23:00.

La venta de entradas se realiza el mismo día de la actividad.

18 | El personal de boletería confeccionará la planilla de venta de entradas, realizará la retención de los impuestos correspondientes (Argentores y Sadaic) y la rendición al solicitante de la sala 20 minutos después de comenzada la actividad.

A continuación, te sugerimos que te informes sobre las características y el equipamiento técnico de las salas del Foro Cultural para definir cuál de ellas es más apropiada para el desarrollo de tu actividad. Luego podrás completar el formulario de solicitud on line indicando todos tus datos de contacto y del proyecto.