



SOLICITUD DE USO DEL ESPACIO

Solicitante (persona o institución): _____

Información de contacto (teléfono y/o e-mail): _____

Solicito el espacio del Museo Obispo Fray José Antonio de San Alberto para: _____

Breve descripción de la actividad (formato / objetivos / fundamento): _____

Fecha del evento: _____ Otras fechas tentativas (si fuera posible): _____

Horario de inicio: _____ Horario de finalización: _____

Horarios de uso para la organización completa del evento (montaje y desmontaje): _____

Cantidad estimada de asistentes: _____

¿La actividad prevé cobro de entrada/venta de artículos? _____ Monto: _____

Recursos necesarios:

Descripción (especificar)	A cargo del Museo San Alberto	A cargo del Solicitante
1-Mobiliario		
2- Difusión		
3-Iluminación especial		
4-Acondicionamiento de salas		
5-Sonido		
6-Cañón y pantalla		
7-Ensayos (especificar horarios y otras necesidades)		
8-Otros/Observaciones		

INCISO B - El Solicitante se compromete a:

NORMAS DE CONVIVENCIA

- Llegar y retirarse en los horarios acordados, para así cumplir con los tiempos asignados.
- En caso de que la actividad fuera suspendida, el Solicitante deberá reprogramar la actividad de acuerdo a las posibilidades de la agenda del Museo.
- Transitar únicamente en los espacios autorizados para el desarrollo de la actividad.
- Dejar las salas/patio en condiciones similares a las previas a la organización del evento.

SOBRE EL USO DEL ESPACIO

- No comer o beber dentro de las salas de exhibición.
- No entrar con torso desnudo o cambiarse de ropa en espacios que no estén habilitados.
- No fumar.
- En caso de requerir servicio de catering, el Solicitante elegirá libremente el prestador. Es imprescindible que la empresa prestadora acuerde previamente con el Museo características del servicio, detalles de ubicación, equipamientos y otros recursos necesarios.

SOBRE EL COBRO DE ENTRADAS Y/O VENTA DE ARTICULOS

- Todas las actividades incluidas en la programación serán con entrada libre y gratuita.
- En caso de requerir el cobro de entrada y/o venta de artículos, se deberá contar con autorización previa del Museo, en la que se detallará el porcentaje del total recaudado que, de acuerdo a disposición de ICOM, corresponde otorgar al Museo (entre 15-30%).
- El Solicitante deberá contar con una persona que administre el dinero correspondiente al cobro de entradas y/o venta de artículos. Se acordará previamente lugar, fechas y horarios autorizados para tal fin.

SOBRE LA DIFUSION

- El organizador no podrá difundir ninguna información o pieza gráfica que no haya sido previamente revisada y aprobada por el Museo.
- En caso que el equipo del Museo deba realizar GACETILLA y DISEÑO de las piezas gráficas, el organizador deberá enviar en formato digital y con al menos 20 días de anticipación: dos (2) fotos ilustrativas, logo/s y programa de actividades, así como toda información complementaria que resulte relevante para la ocasión. Formato de imagen JPG 300 DPI.
- El compromiso de difusión se limita a los medios administrados por el Museo (redes sociales, página web).

Lugar y fecha: _____ Firmas y aclaración del Solicitante: _____

Espacio destinado para ser completado por la institución

SE APRUEBA

NO SE APRUEBA

Logos que acompañan la difusión: 1) Museo San Alberto: SI NO
2) Municipalidad de Córdoba: SI NO
3) Instituto de Hnas. Carmelitas Terciarias: SI NO

Otras observaciones /condiciones:

Lugar y fecha:

Firma y aclaración: