

## **REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EN EL AUDITORIO DE LA BIBLIOTECA POPULAR JUSTO JOSÉ DE URQUIZA**

### **SOBRE LA MODALIDAD Y VALOR DEL ESPACIO**

1. Los organizadores de eventos o espectáculos en el Auditorio de la Biblioteca tienen la opción de cobrar a los asistentes un **bono contribución** de valor fijo, o bien pueden optar por la modalidad "a la gorra" o cualquier otro método de recaudación voluntaria.

2. La Biblioteca aplicará un cargo del **20%** sobre el total recaudado en cualquiera de las modalidades o un importe mínimo de **\$10.000** en caso de que el porcentaje calculado resulte menor a dicho valor. Estos valores serán tomados como pago por el uso de las instalaciones, servicios, limpieza, mantenimiento de equipos, entre otros... y podrán ser actualizados a lo largo del año de acuerdo con la coyuntura económica. En el caso de que la actividad o evento sea gratuito para los asistentes, la responsabilidad de estos pagos recae en los organizadores del evento.

3. La Biblioteca se reservará el **10%** del total de localidades disponibles de la sala (100 personas) para invitaciones de prensa, socios, entidades educativas o instituciones de interés general.

4. Los equipos de sonido e iluminación de la sala solo podrán ser operados por personal capacitado e idóneo. De acuerdo a los requerimientos técnicos del evento, corresponderá la contratación de las siguientes combinaciones de roles cubiertos por el equipo de técnicos del Auditorio:

- Técnico de Iluminación ( **\$20.000** ) + Encargado de Sala ( **\$20.000** )
- Técnico de Sonido ( **\$20.000** ) + Encargado de Sala ( **\$20.000** )
- Técnico de Sonido ( **\$20.000** ) + Técnico de Iluminación ( **\$20.000** )\*

\*En este caso entre ambos técnicos cubrirán las responsabilidades del Encargado de Sala.

Si los organizadores cuentan con técnicos propios de iluminación y sonido para operar los equipos, igualmente corresponderá la contratación de un Encargado de Sala. Esta persona facilitará el acceso a los equipos, colaborará en la conexión de los mismos y explicará aspectos técnicos propios del espacio. Los eventos de gran complejidad técnica, que superen los 4 músicos en escena o incluyan más de una agrupación en una misma presentación, deberán contratar más de un Técnico de Sonido para evitar sobrecargas o superposición de responsabilidades.

ESTOS VALORES SON PURA Y EXCLUSIVAMENTE PARA EL PAGO DE LOS HONORARIOS DE LOS TÉCNICOS QUE OPERARÁN LOS EQUIPOS DE SONIDOS E ILUMINACIÓN, LA BIBLIOTECA NO SE QUEDA CON NINGÚN PORCENTAJE DE LOS MISMOS. DICHOS MONTOS SERÁN ACTUALIZADOS A LO LARGO DEL AÑO EN FUNCIÓN DE LA COYUNTURA ECONÓMICA.

5. Los organizadores del evento son responsables de cubrir el pago de las alcúotas establecidas por las entidades reguladoras de espectáculos públicos, tales como SADAIC, AADI CAPIF y ARGENTORES, según corresponda.

### **SOBRE EL USO DE LAS INSTALACIONES**

6. Se deberá informar con anticipación qué espacios de la sala serán utilizados y aproximadamente cuántos asistentes se esperan para el evento.

7. Los organizadores del evento dispondrán de la sala el mismo día que fuera programado el evento (viernes, sábado, domingo o feriado) a partir de las 17:00 horas. Quedará sujeto a disponibilidad del espacio y del equipo de técnicos el requerimiento de una fecha extra para realizar ensayos o pruebas de sonido. Si se necesita ingresar y montar escenografía corresponderá definir un día y horario con anticipación para no interrumpir el funcionamiento normal del espacio.
8. Queda terminantemente prohibido el uso de fuego (y/o pirotecnia) en la sala, así como el consumo de cigarrillos y/o alcohol en todas sus formas, por estrictas razones de seguridad.
9. La boletería (recepción de público y eventual cobro de bono contribución) es responsabilidad de los organizadores del evento. Se sugiere que designen a una persona para cumplir ese rol el día del evento.
10. Los requerimientos técnicos específicos deberán ser comunicadas por escrito y con antelación para garantizar la disponibilidad de los elementos necesarios y coordinar con los técnicos de sonido e iluminación que se harán cargo de dicho espectáculo.
11. Terminada la presentación deberá desarmarse y retirar cualquier tipo de escenografía no más allá del día siguiente hasta el mediodía. La comisión directiva no se responsabilizará por la pérdida o deterioro de objetos o equipos que hayan quedado en la sala una vez transcurridos los plazos estipulados. Todos los espacios deben quedar limpios y en perfecto estado y se deberá volver a ubicar los muebles que correspondan tal como se encontraban al recibir el espacio.
12. El organizador es el último responsable de todos los elementos, muebles e inmuebles, que se encuentran en la sala, propiedad de la Biblioteca sean o no utilizados durante el evento.

## **SOBRE LA DIFUSIÓN DEL EVENTO**

13. La responsabilidad de la difusión, cartelería y publicidad del evento o presentación es de los organizadores. Deberán proporcionarse toda la información del evento a la biblioteca **10 días antes del inicio del mes en que se llevará a cabo la actividad**, para ser compartidas con sus socios y el público en general a través de sus medios digitales y carteleras. Toda la información en formato digital puede ser enviada por correo a [auditorio@bibliotecaurquiza.org.ar](mailto:auditorio@bibliotecaurquiza.org.ar) o a través de WhatsApp al número **(3571) 412148**. Las piezas gráficas impresas pueden ser entregadas y colocadas en las vidrieras y carteleras de la Biblioteca por los mismos talleristas.
14. Finalizado el evento se solicitará el envío de fotos u otro tipo de registro digital que ilustre el desarrollo del evento, con el propósito de documentar y difundir las actividades realizadas en la Biblioteca.

## **SOBRE LA SUSPENSIÓN DEL EVENTO**

15. En caso de no realizarse la presentación programada una vez difundido y por razones que no sean de fuerza mayor, deberán abonarse el **50%** de los valores establecidos por este reglamento, ya que la reserva de la fecha implica el trabajo de las personas que sostienen el espacio y también la pérdida de una fecha disponible para otros artistas.

AGRADECEMOS SU COLABORACIÓN Y COMPRENSIÓN  
EN LA ACEPTACIÓN DE ESTE REGLAMENTO. NUESTRO PROPÓSITO ES  
CUIDAR Y RESPETAR UN ESPACIO QUE NOS PERTENECE A TODOS.

Organizador Responsable  
Firma - Aclaración - DNI  
(En ambas hojas)