

REGLAMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES EN EL AUDITORIO DE LA BIBLIOTECA POPULAR JUSTO JOSÉ DE URQUIZA

SOBRE EL COBRO DE CUOTAS Y VALOR DEL ESPACIO

1. Los talleristas tienen la opción de cobrar una **cuota mensual** a los participantes de los talleres. El monto de estas cuotas será determinado por los talleristas, con la condición de que incluyan un descuento diferenciado para los asistentes que sean socios activos de la Biblioteca Urquiza. Estos importes deberán ser aprobados por la Comisión Directiva, a quien deberá informarse con anticipación cualquier modificación que ocurra durante el transcurso del año.

2. El cobro de las cuotas mensuales a los participantes del taller es responsabilidad exclusiva de los talleristas.

3. La Biblioteca aplicará un cargo del **20%** sobre el total recaudado mensualmente de las cuotas, o un importe mensual 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, mobiliario, equipos, limpieza, entre otros... y podrán ser actualizados a lo largo del año de acuerdo con la coyuntura económica. En el caso de que la propuesta del taller sea gratuita para los participantes, la responsabilidad de estos pagos recae en los organizadores del taller.

4. El pago mensual a la Biblioteca deberá ser entregado por el tallerista a la tesorera de la institución o a la bibliotecaria en un plazo no mayor a los dos meses después del inicio del taller, y cada mes durante su desarrollo. En caso de que exista una demora en la entrega del monto correspondiente de más de dos meses, se considerará como incumplimiento del contrato, lo que llevará a la terminación del mismo. En consecuencia, se solicitará la suspensión del taller, quedando liberados los días y horarios previamente reservados.

SOBRE EL USO DE LAS INSTALACIONES

5. Los horarios para la realización del taller serán acordados en conjunto con la Comisión Directiva quien tomará la decisión en última instancia.

6. 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.

7. Cada tallerista es responsable de mantener el orden en la sala y asegurar el cuidado de los elementos utilizados durante el taller.

8. Los requerimientos técnicos específicos deberán ser comunicadas por escrito y con antelación para garantizar la disponibilidad de los elementos necesarios. El tallerista se compromete a utilizar correctamente los instrumentos técnicos, el mobiliario y otros recursos dentro de la biblioteca, asumiendo la responsabilidad de reparar o reponer cualquier daño causado por un uso inapropiado o indebido durante la realización del taller a su cargo.

9. El organizador/tallerista es el último responsable de todos los elementos, muebles e inmuebles, que se encuentran en la sala, propiedad de la Biblioteca, así como de la utilización correcta de todos los sistemas eléctricos e instrumentos técnicos, sean o no utilizados durante el taller.

10. Las muestras anuales u otras actividades abiertas a la comunidad organizadas por el taller, que impliquen una dinámica de espectáculo con presencia de público y uso de equipo técnico de la sala, deberán programarse para los días reservados por el auditorio para eventos (viernes, sábados, domingos y feriados).

Para reservar el espacio deberán escribir al correo **auditorio@bibliotecaurquiza.org.ar** o comunicarse por WhatsApp al número **(3571) 412 148**.

Cualquier otra propuesta que no se ajuste a la definición de "evento" pero valla más allá de la dinámica de una clase (como clases abiertas, ensayos con público, etc.) será evaluada por la Comisión Directiva quien decidirá en última instancia sobre cada propuesta en particular.

11. El uso del aire acondicionado está reservado únicamente para la organización de eventos.

12. El o los talleristas deben ser socios activos de la Biblioteca Urquiza.

SOBRE LA DIFUSIÓN DEL TALLER

13. La responsabilidad de la difusión, cartelería y publicidad del taller es del organizador y/o tallerista. Deberán proporcionarse a la biblioteca con suficiente anticipación 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** 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. El tallerista debe informar a la Comisión Directiva sobre el día y horario de inicio del taller, así como cualquier cambio en el cronograma, suspensión o reprogramación de clases. Del mismo modo, se debe notificar la finalización o cancelación del taller. Esta comunicación puede realizarse mediante una nota escrita y firmada, que será entregada a la bibliotecaria, o a través del correo electrónico de contacto **auditorio@bibliotecaurquiza.org.ar**

15. Durante el año se solicitará el envío de fotos u otro tipo de registro digital que ilustre el desarrollo del taller, con el propósito de documentar y difundir las actividades realizadas en la Biblioteca.

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)