



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SALTA, 22 MAY 2009

Expte. N° 17.699/08

VISTO la presentación efectuada por la SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, mediante la cual solicita la aprobación de las "Condiciones para el uso de las instalaciones del Centro Cultural "Rector Hover Martinez Borelli"; y

CONSIDERANDO:

QUE a pedido del Sr. Secretario, el proyecto fue redactado por la Sra. Nora WAYAR, personal de apoyo universitario de la citada Secretaría, contando con la supervisión y agregados de la Dra. Gloria K. De BARRANDEGUY, a cargo del Centro Cultural.

QUE se han tomado como base reglamentos de otros centros culturales como el de la Casa de la Cultura de la Provincia de Salta y el Teatro de la Fundación Salta.

QUE ASESORIA JURÍDICA tomó la debida intervención mediante Dictamen N° 10.769, mediante el cual expresa que no tiene objeción legal que formular.

Por ello y atento a lo aconsejado por la SECRETARÍA DEL CONSEJO SUPERIOR,

EL VICERRECTOR A/C DEL RECTORADO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar las CONDICIONES PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO CULTURAL "RECTOR HOLVER MARTÍNEZ BORELLI", que como ANEXO I forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y comuníquese a: Rectorado, Secretarías, Facultades, Sedes, Coordinación de Postgrado y Relaciones Internacionales, Institutos de Educación Media, Consejo de Investigación, Direcciones Generales, Asesoría Jurídica y Unidad de Auditoría Interna. Cumplido siga a la SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA para su toma de razón y demás efectos. Oportunamente archívese.




Dra. MARIA CELIA ILVENTO
SECRETARIA ACADEMICA


Dr. CARLOS ALBERTO CADENA
VICE RECTOR

RESOLUCION R-N° 04 53-09



ANEXO I
Resolución Rectoral N° 0453 - 09
Expte. N° 17.699/08

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

**CONDICIONES PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES
DEL CENTRO CULTURAL "RECTOR HOLVER MARTÍNEZ BORELLI"
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA**

1) SERVICIOS

Para el uso de Sala "A", "B" y Patios del Centro Cultural "Rector Holver Martínez Borelli" (Alvarado 551) y Sala "José Luis Cabezas" del Palacio Zorrilla (Buenos Aires 177) brinda los siguientes servicios:

1. Mesa o escritorio y sillas.
2. Calefacción y ventiladores de techo.
3. Pizarra
4. Equipo de Sonido – micrófono
5. Data
6. Tarimas (para teatro)
7. La Limpieza se efectúa únicamente de lunes a viernes de 15 a 18 hs.) la Secretaría no cuenta con el personal y/o servicio de limpieza en otro día u horario.
8. El ingreso a las salas arriba mencionadas se efectúa exclusivamente por calle Buenos Aires 177, Salvo autorización firmada por el Secretario de Extensión Universitaria para la apertura de puerta de calle Alvarado 551.

2) CAPACIDAD DE LAS SALAS

1. Sala A: capacidad total de 60 personas.
2. Sala B: capacidad para 50 personas. (Con piano)
3. Sala "José Luis Cabezas" capacidad para 40 personas - Hall : capacidad 40 personas
4. Patios de las palmeras Al aire libre: reservado para actividades culturales

3) SOLICITUDES

1. Solicitudes: Las solicitudes se realizarán mediante nota que se ingresará por Mesa de Entradas de la Secretaría de Extensión Universitaria de la U.N.Sa., con diez días de anticipación como mínimo, donde conste día, hora y cantidad aproximada de asistentes, especificando el objetivo de la reunión (presentación de libros, conferencias, reuniones). Las solicitudes se responderán exclusivamente por escrito, por lo que deberá dejar dirección y/o teléfonos de los responsables de la actividad. Las necesidades técnicas específicas, tales como equipo de sonido, micrófono, data, etc., consultar con el Jefe de Despacho de la Secretaría de Extensión.
2. Cancelación: La Secretaría de Extensión de la U.N.Sa. se reserva el derecho de cancelar la sesión de la sala por compromisos y/o disposición de las Autoridades Superiores.
3. Requerimientos extraordinarios: En caso de requerirse equipamiento, personal u otras necesidades que no estén especificadas, las mismas correrán por cuenta del solicitante, previa autorización expresa de la Secretaría de Extensión.
4. De ser acordado el préstamo de sala, el peticionante deberá apersonarse el día anterior a la actividad a desarrollarse, a efectos de coordinar detalles para la realización de la actividad.

luby
@



ANEXO I
Resolución Rectoral N° 0453 - 09
Expte. N° 17.699/08

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

5. La Secretaría de Extensión entregará a la Intendencia de la U.N.Sa. un Formulario de Autorización debidamente conformado con los datos de la actividad y el nombre del responsable de la misma para AUTORIZAR la realización de la actividad.

4) PROHIBICIONES

1. Los solicitantes no podrán exhibir, ni en el interior o exterior de las salas, ninguna publicidad sin autorización de la Secretaría de Extensión.
2. Queda terminantemente prohibido el intercambio o cesión de fechas directamente entre los solicitantes.
3. Está prohibido fumar en todos los espacios cerrados y semi-cerrados del Centro Cultural "Holver Martínez Borelli" – Resolución N° 331-88 del Consejo Superior, Ley N° 6720.
4. Está totalmente prohibido consumir alimentos y en especial bebidas alcohólicas en las Salas.

5) DERECHOS DE AUTOR

En cumplimiento al Régimen General de la Ley 11.723, a lo dispuesto por normas de la Sociedad Argentina de autores y Compositores de Música (S.A..D.A.I.C.), de la Asociación General de Autores de la Argentina (Argentores) y de la Asociación Argentina de Intérpretes y Cámara argentina de Productores e Industriales de Fonogramas (AADI-CAPIF) ; los usuarios de las salas deberán presentar 24 horas antes del espectáculo, recital o actividad el pertinente recibo que acredite el total cumplimiento de las obligaciones que surjan de las normas citadas por los organismos arriba referidos. En caso de incumplimiento podrá dejarse sin efecto la autorización para el uso de la sala. Los usuarios de la sala asumen la responsabilidad de abonar a la Universidad Nacional de Salta toda suma de dinero que ésta haya tenido que abonar por la falta de cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de los organismos antes mencionados.

6) HORARIOS

Se deberá respetar el horario declarado en la nota de solicitud de sala, tanto para el inicio como la finalización de las actividades, ensayos, presentaciones de libros, inauguración de exposiciones, conferencias, etc., los cuales no podrán extenderse fuera del horario habitual del funcionamiento del Centro Cultural de la U.N.Sa. (lunes a viernes de 08.00 a 21.00 hs.)

En caso de excederse el horario convenido o para actividades los días no laborable (Sábados, Domingos y/o feriados), los solicitantes deberán contar con la autorización del Secretario de Extensión .

7) MONTAJE Y DESMONTAJE

Una vez establecida la fecha de utilización, se deberá acordar con la Secretaría de Extensión Universitaria los días y horarios para montaje, ingreso y retiro de los elementos utilizados en los plazos convenidos que estarán sujetos a la disponibilidad de las salas.

La Secretaría de Extensión Universitaria no se responsabiliza por los daños, pérdidas o deterioro de los elementos que permanezcan en sus instalaciones una vez concluida la actividad.

meby
a



ANEXO I
Resolución Rectoral N° 0453 - 09
Expte. N° 17.699/08

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

8) DEVOLUCIÓN DE LAS INSTALACIONES

Las instalaciones deberán devolverse en perfectas condiciones de uso, conservación y limpieza. **En caso de producirse deterioros por parte del solicitante o del público asistente, sea en el transcurso de ensayos y/o durante las actividades, el responsable de toda reparación será el solicitante, quien deberá hacerlo de inmediato.**

9) USO DE EQUIPOS

La Dirección del Centro cultural "Holver Martínez Borelli" pone a disposición los siguientes equipos como TV, DVD, reproductor de video, Data y de sonido, para ser usados exclusivamente en las Salas del Centro Cultural, los mismos deberán se pedidos a través de la solicitud que adjunta el presente reglamento.

El uso de los equipos solo podrá ser efectuado por personal técnico calificado para ese fin. Hasta que el Centro Cultural cuente con personal de planta para operar tales equipos, se pondrá a disposición de los solicitantes una lista de personal técnico autorizado a fin de que sean contratados por los interesados a su costo y responsabilidad.

elub
C



Universidad Nacional de Salta
Rectorado

ANEXO I
Resolución Rectoral N° 0453 - 09
Expte. N° 17.699/08

SOLICITUD DE EQUIPOS
PARA SER ENTREGADA EN LA SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
(Adjuntar a nota de pedido)

1- EQUIPO SOLICITADO:

2 - ESTADO AL ENTREGAR: _____

3 - SE USARÁN EN: _____

3.- FECHA/S _____

4.- HORA: _____

Nombre: _____

Domicilio: _____

Localidad: _____

Teléfono Fijo _____ Teléfono Celular _____

E-mail: _____

elby
CD

.....
FIRMA DEL RESPONSABLE

.....
ACLARACIÓN

.....
DOCUMENTO



ANEXO I
Resolución Rectoral N° 0453 - 09
Expte. N° 17.699/08

Universidad Nacional de Salta
Rectorado

SOLICITUD DE SALA
PARA SER ENTREGADA EN LA SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
(Adjuntar a nota de pedido de Sala)

1.- ACTIVIDAD

Nombre: _____

Grupo o Compañía: _____

2.- SALA SOLICITADA

3.- FECHA/S _____

4.- HORA: _____

5- TIPO DE ACTIVIDAD

6.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

7.- OTROS DETALLES

8.- ORGANISMO PRESENTANTE

Nombre: _____

Domicilio: _____

Localidad: _____

Teléfono Fijo _____ Teléfono Celular _____

E-mail: _____

luby
@

.....
FIRMA DEL RESPONSABLE

.....
ACLARACIÓN

.....
DOCUMENTO