



# SOLICITUD DE USO DE SALA

**FECHA DEL EVENTO** [-----]

**INSTITUCION O PERSONA ORGANIZADORA** [-----]

**PERSONA DE CONTACTO** [-----]

**TELEFONO DE CONTACTO** [-----]

**EMAIL** [-----]

**TIPO DE EVENTO**

DANZA  TEATRO  MUSICAL  CONFERENCIA  INSTITUCIONAL

OTRO [-----]

**TIPO DE ENTRADA:**

LIBRE  GRATUITA  INVITACION  PAGA

**CON PLATEA NUMERADA?** SI - NO

**HORA DE COMIENZO** [-----] **DURACIÓN APROXIMADA** [-----]

**REQUIERE DE ENSAYO?** SI - NO

Tomo conocimiento:

- 1) Que pasados los 20 días corridos de la fecha de Solicitud sin haber efectuado el deposito correspondiente será levantada la reserva.-
- 2) Indefectiblemente se debe saldar el canon de la sala a mas tardar el día hábil anterior al evento de 18:00 a 20:00 hs, para que sea habilitada la Sala. No se aceptarán pagos el día del evento.-
- 3) Que he leído y acepto las Condiciones de Uso de la Sala.-

FIRMA DEL RESPONSABLE  
PARA SER COMPLETADO POR ADMINISTRACION DEL TEATRO

ACLARACION Y DNI  
-----

**FECHA RECEPCION SOLICITUD** [-----]

**PRESUPUESTO DEL EVENTO** [-----]

**DEPOSITO:** [-----] **FECHA:** [-----]

# **CONDICIONES DE USO DE LA SALA**

Todo cambio en lo detallado en el formulario anterior debe ser notificado a la administración pudiendo variar el canon de la Sala.-

La cartelera de la publicidad en la puerta del Teatro debe responder a las medidas de los bastidores del teatro, en los casos que deseen hacerlo de otra manera consultar previamente con la dirección, el teatro no se hace responsable de la cartelera que queda en la puerta del mismo. Recomendamos hacerla de papel para evitar el robo.-

Está terminantemente prohibido el uso de fuego en el escenario, bebidas alcohólicas y cigarrillo en todas sus dependencias, por estrictas razones de seguridad.-

Las especificaciones técnicas deben ser informadas por escrito y con anticipación para disponer el personal para el día de la puesta en escena. La empresa que se haga cargo de sonido y luces, debe tener conocimiento del funcionamiento del sistema eléctrico y tableros del teatro y su equipamiento responder a las características del mismo.-

El personal técnico del teatro no está autorizado a manipular y/u operar equipos ajenos a la Sala.-

El Borderoux se confecciona LUEGO DEL CIERRE DE LA BOLETERIA, LA NOCHE MISMA DE LA FUNCIÓN.-

La hora de inicio de la función debe contemplar el horario de finalización del mismo, que no debe exceder de la cero hora por razones Sindicales y de ART.-

Terminada la función la gente que desarma el escenario debe seguir trabajando, por lo que se debe desocupar el mismo para evitar accidentes. No puede quedar en el teatro ninguna escenografía. Recuerde que los demás tienen sus mismas necesidades y derecho a comodidad. Como opción el teatro se reserva el derecho de cobrar un DEPOSITO EN GARANTÍA para asegurar que esto se cumpla.-

**HORARIOS DE ENSAYO Y ARMADO DE ESCENOGRAFIA:** De lunes a viernes de 8Hs a 12HS y de 16Hs en adelante (EXCEPCIONES: coordinar con el personal técnico).-

**HORARIOS DE BOLETERÍA:** De viernes a miércoles de 17 a 22:00HS.- (Jueves cerrado a menos que se realice algún evento).-

**MEDIDAS DEL ESCENARIO:** 10 m de ancho x 5.50 m de alto x 8 de profundidad (4,50 del telón de boca al fondo).-

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SALA:** No esta permito pegar con elementos decorativos en las paredes, en el borde del escenario no esta permitido el uso de chinchas, grampas o clavos, para colgar elementos decorativos se deben usar los tornillos ya colocados.

**LE AGRADECEMOS SU COLABORACIÓN Y ESPERO ENTIENDA QUE NUESTRO PROPÓSITO ES RESPETAR UN ESPACIO QUE ES DE TODOS**

**Por consultas administrativas: Fernanda Aragon - Lunes a Viernes 18 a 20Hs - 422-6655/4758**

**Por consultas técnicas: Sergio Rios - Lunes a Viernes 08 a 12 Hs - 345-401-3606**