

REGLAMENTO/CONTRATO - ESPACIO ACADÉMICO Y CULTURAL BIBLIOTECA CENTRAL. UMAZA

- 1 – Llenado de Grilla para la Autorización de Actividades, duplicado para Biblioteca que debe entregar el/los organizadores en Biblioteca, **como mínimo 5 días antes del evento.**
- 2 – Reglamento del Espacio Académico y Cultural, (duplicado, firmado en conformidad y entregar el/los organizadores en Biblioteca, en forma conjunta con la Grilla para la Autorización de Actividades).
- 3 – Capacidad del Espacio Académico y Cultural: hasta 100 personas sentadas.
- 4 – Horario: de 08:30 – 21:30 hs.
- 5- Limpieza: organizador/es, antes y al finalizar el evento, en caso de que las actividades finalicen posterior al cierre de Biblioteca, se deberá realizar el día posterior, antes de la apertura de Biblioteca al público 08:30 hs.
- 6 – Equipamiento *provisión(a cargo de: el/los organizador/es
 *retiro del mismo (el mismo día del evento por: el/los
 organizador/es y por motivo de la actividad normal de
 Biblioteca.
- 7 – Materiales, (a cargo de: el/los organizador/es), programa, folletería, afiches, invitaciones, diplomas y/o certificados, apuntes impresos, planilla de invitados.
- 8 – Decoración del salón y retiro de la misma (a cargo de: el organizador/es).
- 9 – Publicidad: gráfica, radial, televisiva, vía pública, Internet, otros, (a cargo de: el/los organizadores).
- 10 – Bufet: Bebidas y alimentos, vajilla, platos, fuentes, copas, vaso, servilletas, manteles, cubiertos, pinzas, (a cargo de la organización).
- 11- Personal de limpieza, antes, durante y al cierre del evento (mantenimiento de baño y emergencia en salón).
- 12- Cuidado de las instalaciones: cualquier pérdida, rotura, parcial o total, se hará cargo de: el/los organizadores del evento.
- 13- Costos de cada actividad: **CONSULTAR.- por 4 horas**, para la Universidad, **CONSULTAR** para todo tipo de actividad de persona/s externa/s.

- 14- Para exhibición de fotos, cuadros, libros, etc., el costo por la actividad **CONSULTAR** por 4 horas, para la Universidad, **CONSULTAR** para todo tipo de actividad de persona/s externa/s y **por cada día de exposición CONSULTAR.-** para la Universidad y para externos **CONSULTAR.-**
- 15- Contaduría, se deberá **efectuar el pago, con 48 hs. de anticipación** a la realización del evento.
- 16- Se firmará el presente Reglamento/Contrato, en conformidad, con: el/los organizador/es y Jefatura de Biblioteca.
- 17- Ante cualquier eventualidad, que no esté contemplado en el presente contrato, se evaluará y se procederá de acuerdo a la circunstancia del mismo (facultados para dar solución, Jefatura de Biblioteca conjuntamente con el Vice Rectorado Académico).