San Salvador de Jujuy, ………… de ………………………… de 201….

**AL SEÑOR**

**COORDINADOR DEL CENTRO DE ARTE JOVEN ANDINO- CAJA  
PROF. JUAN R. E. MARTINEZ PEREZ**

**SU DESPACHO:**

El/ la que suscribe ……………………………………………………………. D.N.I. N°…………………………………. en representación del colectivo artístico / organización…………………………………………………………………., tiene el agrado de dirigirse a Ud. a los efectos de solicitar el uso de ………………………………….. del espacio cultural Centro de Arte Joven Andino – C.A.J.A. con los siguientes propósitos:

(Marcar lo que corresponda)

* ENSAYOS
* PRESENTACIÓN ( espectáculo artístico/cultural - evento - charla/seminario/jornada).

Título de la obra / espectáculo / actividad

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Breve descripción de la obra / espectáculo / actividad

* Para la/s fecha/s detallada/s en la planilla de información adjunta.

Datos de contacto

Nombre y apellido:………………………………………………………………………………………………………………………..

Teléfono: ……………………………………………………………………………………………………………………………………..

e-mail: ………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Dirección: : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………….

Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente. Firma y aclaración

NOTA

1. Esta nota podrá ser presentada únicamente en la **oficina de Administración** del Centro de Arte Joven Andino- CAJA, de lunes a viernes en el horario de 09:00 a 13:00 y de 17:00 a 21:00 horas. La presentación deberá realizarse con al menos 15 días de anticipación a la fecha para la cual se solicita el espacio, debiendo completar toda la información que se requiere.
2. La evaluación y aprobación de la presente solicitud, estará a cargo del Centro Cultural CAJA, dependiendo la misma de la disponibilidad y compatibilidad en la agenda del espacio; la concordancia con las políticas culturales de la institución; la previa presentación del comprobante de pago según corresponda detallado en el punto 3 y la posibilidad técnica y de espacio para realizar la actividad en la sala o en cualquiera de los espacios que dispone este Centro Cultural.
3. En caso de ser autorizada, el o los solicitantes deberán cubrir los costos de **SADAIC o ARGENTORES** (para ello adjuntar el comprobante de pago del que corresponda 24hs. antes de la actividad) y toda erogación derivada de la producción del espectáculo, logística, difusión y requerimientos técnicos, escenográficos y de montaje que excedan los recursos técnicos de la sala.
4. Adjuntar, además, material de difusión en formato digital, fotos y breve reseña de la actividad, obra o evento y del grupo.

**REGLAMENTO DE USO DE LA SALA**

1. Prohibido fumar; prohibido el uso de fuego o pirotecnia en todas las instalaciones del **Centro Cultural**.
2. La escenografía, utilería y vestuario deberá ser retirada dentro de las 24 horas posterior a la función; caso contrario, el **Centro Cultural** no se hace responsable por pérdida, sustracción o deterioro de la misma.
3. El **Centro Cultural** no se responsabiliza por robos, hurtos o pérdidas de pertenencias personales del grupo durante la permanencia en el mismo.
4. Los elencos/organizadores están obligados a cumplir estrictamente con los horarios pactados con el personal a cargo para los montajes y ensayos generales como así también del inicio y finalización del espectáculo, obra o actividad.
5. Las funciones comenzarán exactamente a la hora previamente fijada por la Administración por lo que se solicita a los organizadores presentarse por lo menos con una hora de antelación del comienzo de la actividad para no comprometer al **Centro Cultural**. Caso contrario el **Centro Cultural** se reserva la potestad de suspender la misma.
6. No se permitirá el ingreso a la sala con bebidas o productos alimenticios, solamente con autorización previa de la Administración del Centro Cultural.
7. En todos los casos se preservará especialmente el uso y limpieza de los baños; cualquier deterioro por parte del elenco o integrantes de la compañía o personas participantes en las instalaciones durante las funciones, espectáculos y / o ensayos será responsabilidad exclusiva de la producción u organización que utilizase la sala y dependencias.
8. El solicitante, elenco o grupo deberán velar por el cuidado de todas las instalaciones del Centro Cultural durante su permanencia en el mismo, avisando cualquier anomalía a la administración del espacio.
9. El solicitante, elenco o grupo, deberán reponer, en caso de roturas por mal uso de las instalaciones del espacio cultural de cualquier índole, comunicando previamente a la Administración del Centro Cultural a fin de tomar conocimiento.
10. El espacio deberá quedar en perfecto estado de limpieza al igual que el orden del mismo, luego de haber culminado el evento y/o actividad, por lo cual, deberá ser previsto por el solicitante.
11. El cumplimiento del presente reglamento es responsabilidad de la organización del evento, como así también el personal de seguridad de la sala y encargado de hacer cumplir el mismo.
12. La sala será habilitada al público, 10 minutos antes del horario establecido para la función.

……..………………………

Firma conformidad

INFORMACIÓN

ENSAYOS (COMPLETAR EN CASO DE SOLICITAR PARA ENSAYOS)

1. CRONOGRAMA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DÍA Y FECHA | HORARIO | DURACIÓN |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

PRESENTACIÓN/ES (COMPLETAR EN CASO DE SOLICTAR PARA PRESENTACIÓN / EVENTO / ACTIVIDADES ETC.)

1. CRONOGRAMA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DÍA Y FECHA | HORARIO | DURACIÓN |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. MONTAJE (LLENAR SEGÚN EL CASO)

|  |  |
| --- | --- |
| DÍA Y FECHA | HORARIO |
|  |  |
|  |  |

1. DESMONTAJE

|  |  |
| --- | --- |
| DÍA Y FECHA | HORARIO |
|  |  |
|  |  |

1. REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

|  |  |
| --- | --- |
| ELEMENTOS | CANTIDAD |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |