

INTRODUCCIÓN.

El siguiente reglamento rige para el edificio de la Casa de la Historia y la Cultura del Bicentenario del Municipio de Yerba Buena, la cual tiene como objetivo albergar toda actividad cultural propuesta desde el poder ejecutivo municipal, así como también aquellas actividades generadas por artistas y vecinos de Yerba Buena; entendiendo como actividad cultural la exposición o desarrollo de disciplinas artísticas, deportivas, sociales, premiaciones, asambleas, etcétera, de acuerdo al siguiente reglamento.

I.- Del Día y horario.

1. Los días establecidos por la Dirección de Cultura para el funcionamiento de las oficinas administrativas son de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 17:00 a 22:00 hs.
2. El horario para los eventos que se realicen los fines de semana en la casa estará sujetos a la disponibilidad de la agenda cultural y a las características de los mismos
3. El horario de inicio de espectáculos se establecerá según lo acordado bajo ésta Dirección, el horario máximo de finalización será hasta las 24 horas (exceptuando casos extraordinarios previamente acordados y justificados).
4. La tolerancia horaria para el inicio del espectáculo o actividad será de 15 min.

II.- De la Sala.

1. La Sala de la Casa de la Historia y la Cultura del Bicentenario es un espacio destinado a la realización de actividades artísticas, culturales, sociales y académicas, entre otras, sin restricción alguna, basada en consideraciones religiosas, étnicas, políticas o de otro tipo, en un marco de diversidad y respeto a los derechos humanos.
2. La Casa cuenta con una capacidad máxima de ciento ochenta localidades (180).

III.- De la solicitud de Sala.

1. La solicitud de uso de la Sala se realizará a través de la presentación de una nota dirigida al Director o Subdirector. La misma debe contener una breve memoria descriptiva del desarrollo de la actividad, fecha, hora, adjuntar requerimientos técnicos y gacetilla de prensa.
La presentación debe ser realizada por Mesa de Entradas de la Municipalidad de Yerba Buena con al menos 30 (treinta) días antes de la realización de la actividad. No se tramitarán solicitudes vía telefónica u otro medio que no sea el antes expuesto.
2. Dependiendo de la naturaleza de la actividad y disponibilidad del espacio, se autorizará el uso de la Sala para la fecha y actividad indicada en la nota.

3. En caso de aquellas actividades que contemplen el diseño de piezas gráficas para su difusión, deberán incluir en ellas el logotipo de la Municipalidad de Yerba Buena, respetando el color, formato en igualdad de condiciones que las demás imágenes. **Ver Anexo III** referido a **“Diseño, Comunicación y Difusión de Piezas Gráficas”**.
4. El solo envío de una solicitud de uso de espacio, supone la aceptación del presente reglamento.

IV.- De la ficha técnica.

1. La Casa del Bicentenario cuenta con equipamiento técnico de luces, sonido y proyección. El solicitante deberá especificar requerimientos técnicos necesarios para el desarrollo de la actividad. Cualquier elemento técnico adicional que no se encuentre en el listado de especificaciones técnicas que provee la casa en su formulario de reserva de sala, deberá ser provisto por el organizador del evento.
2. El organizador, el iluminador y/o sonidista del evento no podrá ingresar, ni utilizar la cabina técnica sin la debida supervisión y autorización del técnico o responsable que la Casa del Bicentenario designe para tal función.
3. Se adjunta planta al reglamento.

V.- De la entrega y uso del Escenario.

1. La Casa del Bicentenario hará entrega de la Sala, Camarines, Baños, en óptimas condiciones de aseo y funcionamiento.
2. Previo a la entrega del espacio, ambas partes realizarán un chequeo visual de las instalaciones, siendo el organizador, solidariamente responsable de los eventuales daños que con ocasión de la actividad se produjeran en el espacio.
3. La autorización de uso de la Sala no faculta en modo alguno al responsable a alterar el espacio en el sentido de perforar, pintar, adherir materiales a muros, puertas, suelo, y camarines, u otra acción que afecte la infraestructura y/o estética del lugar.
4. Una vez autorizada la actividad, el organizador podrá realizar una visita técnica durante el horario de funcionamiento del Centro Cultural o en su defecto, concertarla con la administración.

VI.- Del montaje.

1. Aquellas actividades que contemplen la instalación de equipamiento adicional al existente y/o escenografías, podrán ingresar los materiales en un vehículo de carga a estacionar en la zona trasera del escenario. La carga y descarga de dichos materiales es de responsabilidad del organizador, quien deberá disponer del personal necesario para tal función.
2. La instalación de elementos decorativos y/o escenográficos serán de exclusiva responsabilidad del organizador, pudiendo ser ubicados en cualquier lugar sobre el escenario, con excepción de las patas, el fondo, en los cuales está prohibido, pegar y adherir cualquier tipo de elementos que dañe al mismo.

VII.- Del funcionamiento.

1. Previo a la realización de la actividad se firmará un contrato de mutua cooperación, estableciendo el equipamiento facilitado, y las condiciones de entrega del lugar, requisito indispensable para su uso.
2. Para el desarrollo de actividades artísticas como conciertos, presentaciones de teatro, danza u otros, el solicitante deberá disponer de personal de producción que garantice el normal desarrollo de la actividad.
3. No está permitido fumar, ni el consumo de drogas y/o bebidas alcohólicas en ningún lugar de la sala, camarines y escenario por parte de los artistas, equipos y/o sus acompañantes.
4. Está prohibida la utilización de fuego, sea en forma de antorchas, fuegos pirotécnicos, o el uso de sustancias inflamables u otras similares, en el escenario y todas las áreas interiores de la sala.
5. Será responsabilidad de los organizadores el resguardo de sus pertenencias durante el desarrollo de la actividad, no responsabilizándose la Casa, por la eventual pérdida de objetos en sus instalaciones.

VIII.- De la entrega del espacio y retribución.

1. Concluida la actividad, el organizador deberá entregar el espacio en perfectas condiciones de limpieza, material, mobiliario y equipos. Del mismo modo, deberá retirar todos los equipos y materiales utilizados en el momento de finalizar el mismo. Esta Dirección no se hace responsable por ninguna pérdida material antes, durante o posterior al evento.
2. El solicitante de la sala entregará, a la Dirección de Cultura, como cooperación, agradecimiento y/o contraprestación, elementos, bienes y/o servicios que sean de utilidad para el funcionamiento de la Casa según lo establecido en el contrato de mutua cooperación firmado entre las partes.

3. El organizador se compromete a entregar para efectos estadísticos, los datos sobre personas asistentes.

IX.- Disposiciones generales.

1. El precio de las entradas será responsabilidad del artista o expositor y deberá estar comunicado con anticipación.
2. El artista o entidad, contará con seis entradas en concepto de invitación y/o prensa; y el municipio dispondrá de seis entradas sin cargo, si fuesen necesarias, para invitaciones especiales y/o prensa.
3. La Casa del Bicentenario podría proveer de talonarios de entradas para cada espectáculo. Cabe destacar que la venta de entradas anticipadas y generales correrá por cuenta de los artistas o una persona designada por ellos.
La rendición de las mismas será en presencia de una persona de la casa del bicentenario y una persona a cargo del espectáculo.
4. El personal de la casa del bicentenario no se hará responsable de la venta de entradas.
5. En caso de suspenderse el espectáculo y se hubiere vendido entradas, la devolución de las mismas correrá por cuenta del responsable u organizador del evento.
6. La Casa de la Historia y la Cultura de Yerba Buena, se reserva el derecho a suspender el uso de la sala ante cualquier incumplimiento de lo establecido en el presente reglamento, en relación al tipo de actividad, programa, contenidos, u otros que modifiquen el carácter o sentido de esta, alteren la programación del Centro Cultural o comprometan su misión y/o línea editorial.
7. Bajo ningún concepto, el organizador podrá entregar el o los espacios cedidos a terceros para el desarrollo de una actividad diferente a la solicitada, que no haya sido oportunamente informada y autorizada por la Casa.
8. Una vez aprobada y anunciada la actividad, no podrá ser suspendida ni aplazada, sin la debida notificación y conformidad de la Dirección de Cultura, fundado en razones de fuerza mayor, plenamente justificadas que ameriten tal medida. Dependiendo de la factibilidad de uso del espacio y de común acuerdo de las partes, se buscará una fecha para reprogramar la actividad.
9. El organizador informará oportunamente y de manera clara que el público no podrá utilizar ningún sistema de grabación audiovisual durante el espectáculo, si no fue autorizado por el artista o los elencos comprometidos, o en su defecto por el responsable de la actividad.
10. En caso de pérdidas de cosas personales por parte del público asistente, podrán ser reclamados dentro de los veinticinco días corridos una vez finalizado el evento. Si las mismas no son reclamadas quedarán a disposición del “Guardarropas Social” de la Dirección de Políticas Sociales.

11. La vajilla y mantelería de propiedad de la Sala son de uso exclusivo de los eventos institucionales organizados por la Municipalidad de Yerba Buena o por ésta Dirección.

Anexo I. De la Sala de exposición.

1. La Sala de Exposición tiene como objetivo principal ser sede de exposiciones artísticas, científicas y académicas siempre que su contenido sea apto para todo público.
2. La misma se sitúa en planta baja del edificio y presenta dos paredes ubicadas enfrentadas de 10,55 mts. de largo por 2 mts. de alto. Cuenta con iluminación, climatización, acceso a Internet.
3. El uso de la Sala de exposición será siempre de carácter temporal, con una duración máxima de 20 días consecutivos. Excepcionalmente, previa solicitud, podrá concederse el uso de las instalaciones por un periodo mayor.
4. Montaje y desmontaje quedará a cargo del expositor.
5. Electricidad e iluminación. Las operaciones de puesta en servicio, apagado y regulación son realizadas por el personal de mantenimiento, cuyo horario es de 8 a 13 y de 17 a 22 horas.
6. Inauguración. En el caso de querer realizar un vernisage el día de la inauguración se seguirá el protocolo adoptado por la Coordinación de la Casa del Bicentenario.
 - Deberá ser comunicada previamente la fecha y hora de la misma, la cual deberá estar dentro del horario establecido por nuestro reglamento y no coincidir con ninguna otra actividad prevista en nuestras instalaciones.
 - El costo del vernisage quedará a cargo del expositor.
 - Las instalaciones deberán quedar en las condiciones en que fueron entregadas una vez finalizada la inauguración o muestra.
 - Si como consecuencia de la inauguración, se produce algún daño o deterioro del mobiliario o de las instalaciones, el mismo será reparado o sustituido por el expositor.
7. La Casa del Bicentenario se encargará del cuidado de las obras pero no se responsabiliza de destrucciones, pérdidas, extravíos, hurto o robos de las mismas.
8. En el caso de las esculturas, solamente serán expuestas el día del evento y las mismas deben retirarse en su finalización.
9. La curaduría de obras y esculturas quedarán del área de Coordinación de Artes Visuales de la Dirección.

Anexo II. Talleres.

La casa del bicentenario pone a disposición la sala para el dictado de talleres como oferta cultural para la comunidad de Yerba Buena. Las disposiciones de la misma serán preestablecidas por el siguiente reglamento.

1. El período de dictado de talleres contempla la primera semana de Marzo como fecha de inicio, hasta la última semana de Noviembre inclusive como fecha de finalización.
2. Los días disponibles para el dictado de talleres en la semana son de lunes a jueves de 9 a 12 y de 18 a 21 horas, y sábado de 9 a 12 y de 15 a 19 horas.
3. Los días y horarios de cada taller son fijos e incluidos en la agenda cultural.
4. El costo del taller está definido por cada tallerista (debe ser accesible y se acuerda con la dirección).
5. La Casa del Bicentenario pondrá a disposición la reserva fechas para la muestra anual previamente acordada con el tallerista.
6. La suspensión de actividad de cada taller se verá afectada en caso de que exista alguna superposición de fechas con eventos sólo de carácter institucional. La recuperación de la misma quedara sujeta a disponibilidad. Todos los talleres serán coordinados por un personal designado por ésta dirección.
7. La inscripción de alumnos en cada taller será visado por el coordinador de talleres. Para la misma deberán llenar una ficha con datos personales.
8. La Casa del Bicentenario pone a disposición el equipamiento de sonido si así lo requiere el taller.
9. Cada tallerista deberá hacerse cargo de mantener el orden y limpieza de la sala.
10. La Casa no se hace responsable por accidentes/eventualidades "in itineri" de talleristas ni alumnos.
11. Los alumnos deberán firmar una planilla de inscripción declarando que cualquier accidente que sufriera el inscripto en "in itineri" o durante el dictado del taller queda bajo su exclusiva responsabilidad. No obstante ello, la Casa se hará solidaria a la situación, realizando todo lo que esté a su alcance.
12. En caso de inscriptos menores deberá firmar el participante y la madre, padre o tutor.
13. Los talleristas externos a la Municipalidad tendrán el carácter de independientes y su tarea no significara erogación ninguna para el municipio, ni tampoco obligación de contratación o pase a planta permanente.

Anexo III. Comunicación y Difusión de los eventos.

La Casa del Bicentenario cuenta con un calendario de eventos el cual hace público y difunde a través de su página web y redes sociales. Si el expositor desea que su evento figure en el calendario y sea parte de la difusión de la casa debe enviar un correo electrónico a cultura@yerbabuena.gob.ar indicando en el asunto “Nombre del evento - Comunicación” incluyendo un **Parte de prensa** y **Material gráfico**, placa o flyer del evento.

El **Parte de prensa** debe contener los datos propios del evento (fecha, hora, costo de la entrada), una breve reseña, destinatarios y antecedentes del mismo.

El **Material gráfico** debe ser una imagen digital (.jpeg .jpg o .png) en formato vertical no menor a 640 pixeles (ancho) x950 pixeles (alto), donde debe figurar:

- Nombre del evento
- Carácter del evento (Función de Teatro, Exposición de Arte, Conferencia, Espectáculo de danza, etc)
- Fecha y hora del evento
- Lugar y Dirección “Casa del Bicentenario – Higueritas 1850”
- Costo de la entrada

La difusión del Material Gráfico estará sujeta a aprobación del encargado de la comunicación de la Casa del Bicentenario, pudiendo ser revisado si dicho material fuese inapropiado, ofensivo o no cumpliera con los requisitos gráficos necesarios.

El **Parte de Prensa** y el **Material Gráfico** deben enviarse diez días previos a la fecha del evento.

Utilización de la Marca “Yerba Buena” en Difusión Privada.

En caso de querer usar la marca (logo) en invitaciones graficas impresas, o cartelería en general, deberá usarse conforme a lo que dicta el manual de la Marca de la Municipalidad de Yerba Buena el cual debe ser solicitado a la Dirección de Cultura. Cabe destacar que debe incluirse el zócalo institucional en el borde inferior del soporte grafico a utilizarse, el mismo debe siempre mantener la proporción predeterminada y no modificar los colores.

Anexo IV. Comunicación y Difusión referido a los Talleres de la Casa del Bicentenario.

1. La Casa del Bicentenario se encarga de la difusión digital (redes sociales y página web) de las actividades de los talleres.
2. La Casa del Bicentenario no correrá en gastos de impresión de volantes personalizados y de cartelería de los talleres.