

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE:			
ORGANIZACIÓN:			
REPRESENTANTE LEGAL			
TELÉFONO(S):			
CORREO ELECTRÓNICO:			

SOLICITANTE**NOMBRE Y FIRMA**

Me comprometo a respetar las especificaciones de los requisitos para el uso del ESPACIO (s),
Impresos a continuación.

REVISADO POR:**ANALISTA DE FOMENTO ARTISTICO Y CULTURAL****APROBADO POR:****DIRECTOR PROVINCIAL DE LA CASA DE LA CULTURA NÚCLEO DEL GUAYAS**

CASA DE LA CULTURA NÚCLEO DEL GUAYAS DISPOSICIONES GENERALES PARA EL USO DE ESPACIOS CULTURALES

1. Llenar la solicitud de uso de espacios en calidad de alquiler, préstamo, canje o porcentualidad.
2. Entregar el formulario en la recepción, donde se constara que la información solicitada este completa.
3. Luego de haber entregado la solicitud la UNIDAD DE FOMENTO ARTISTICO Y CULTURAL, tiene un (1) día laborable para comunicar la aprobación por parte del Director a la solicitud presentada.
4. PREVIA CONCESIÓN DEL ESPACIO, EL GESTOR DEBERÁ FIRMAR EL CONTRATO RESPECTIVO CON 10 DIAS ANTES DEL EVENTO A REALIZAR, (para esta fase, se tomara contacto con el gestor, mediante correo electrónico, celular, mensaje de texto o WhatsApp).
5. El Gestor Cultural que se beneficie del uso de cualquiera de los espacios tendrá la disponibilidad de los mismos con dos horas antes, salvo que existieren eventos continuos por parte de otros gestores.
6. Quien solicite la sala deberá designar un responsable, el cual deberá:
 - Presentar una **identificación con fotografía**
 - Asegurarse de que no se introduzcan bebidas ni alimentos al interior de las salas.
 - No instalar software ajeno al equipo de cómputo.
 - No destruir, deteriorar o rayar, ni causar ningún detrimento al equipo, mobiliario e instalaciones.
 - No retirar de las instalaciones equipo o material, sin la autorización.
A la persona que se sorprenda en esta situación se le consignará a las autoridades correspondientes.
 - Entregar las instalaciones en el estado en que fueron recibidas.
7. En ningún caso se podrá rebasar el máximo de personas autorizadas para cada espacio (lo anterior por motivos de seguridad).
8. El gestor cultural beneficiario, deberá establecer un protocolo de Bioseguridad, según lo dicta el COE CANTONAL, el cual debe ser informado a la UNIDAD DE FOMENTO ARTISTICO Y CULTURAL de la CCENG.
9. EN EL CASO DEL PRESTAMO DE LA CAFETERIA.- El servicio de cafetería (insumos y equipo) que se requieran, es responsabilidad de quien organiza el evento y no podrá instalarse dentro de las salas. Esta solicitud de Préstamo debe estar incluida en la Solicitud de Espacios Culturales.
10. La Casa de la Cultura Núcleo del Guayas no se hace responsable por objetos olvidados dentro de los espacios y de la Institución.
11. El evento deberá culminar a la hora prevista en la contratación, teniendo 30 minutos posteriores al término de la misma para el retiro, desinstalación de equipos o material escenográfico, para proceder al cierre del espacio. La CCENG, NO ofrece servicios de traslado de equipos por parte del personal de la Institución.
12. En el caso de que la actividad haya sido programada **como ultima** en el cronograma de ejecución y producción de actividades artísticas, POR PARTE DE LA UNIDAD DE FOMENTO ARTISTICO y esta demande más tiempo para el retiro de equipos, etc. Esta será realizada al día siguiente en horarios de la mañana. Excepto sábados y domingos.
13. La Casa de la Cultura Núcleo del Guayas, considerara el acatamiento de estas disposiciones, a fin de calificar la ejecución de la actividad en los diferentes ámbitos, para de esa manera otorgar los permisos de uso del espacio en próximas ocasiones al gestor o representante legal de la organización.

Habiendo tomado conocimiento de las disposiciones, garantizo el cumplimiento de las mismas.

Atentamente,

NOMBRE:
CEDULA:
CARGO:
TELEFONO:
CORREO ELECTRONICO: