



## **NORMATIVA DE SOLICITUD Y RESERVA DE SALONES PARA EXPOSICIONES**

1. La solicitud deberá cumplimentarse en todos sus apartados, acompañándose de currículum personal, fotografías o catálogo de las obras a exponer o de cualquier información adicional que se considere de interés.
2. La solicitud se remitirá al CMI por e-mail o vía fax y en ella constarán obligatoriamente los siguientes datos:
  - Nombre y Apellidos
  - DNI
  - Domicilio
  - Datos de facturación (Razón Social, CIF, etc.)
  - Teléfonos de contacto
  - E-mail y Fax
  - Fechas que solicita para la exposición
  - Breve memoria/descripción de la exposición/acto/evento
3. **La firma de la solicitud de reserva implicará la aceptación expresa de todos los puntos reflejados en esta normativa.**
4. La persona responsable del CMI comprobará si las fechas solicitadas están disponibles y si la solicitud cumple los requisitos establecidos.
5. En el caso de que varias solicitudes coincidan en las fechas, tendrá prioridad aquella realizada según el orden de registro de entrada en el CMI.
6. La documentación correcta, será elevada al Delegado de Cultura de la Junta Directiva del CMI y al Director, que dictaminarán la aceptación o negación de la solicitud.
7. Para la aceptación de la solicitud de la exposición se valorarán muy especialmente los criterios de calidad artística, el estilo, así como el contenido cultural de la misma.
8. El Dpto. de Actividades Culturales, comunicará al solicitante la adjudicación de la sala y las fechas de la exposición, situándola en el calendario de programación cultural anual de forma provisional hasta la realización de los pagos establecidos.
9. Confirmadas las fechas por escrito, solo podrán modificarse por motivos justificados sobrevenidos por la realización de proyectos de importancia cultural o social, imposibles de trasladar a otra fecha.
10. En caso de tratarse de una exposición combinada, se utilizará la sala más conveniente según la valoración del personal técnico del CMI.
11. Se permitirá la venta de obras en las salas, durante la exposición. El artista elaborará un catálogo con el valor de cada una de las obras que facilitará al CMI.
12. El montaje y desmontaje de la exposición, se realizará por parte del solicitante por lo que los daños que pudieran sufrir las obras, serán responsabilidad de los interesados.
13. El CMI, pondrá el máximo celo en el cuidado de las obras recibidas, pero no responderá por el extravío, deterioro, sustracción, incendio o cualquier otra eventualidad no previsible de fuerza mayor.
14. El CMI, no se hará responsable de los desperfectos que los visitantes pudiesen ocasionar a las obras expuestas.
15. Cualquier publicación que se haga de las exposiciones, correrá a cargo de las personas interesadas, y obligatoriamente deberá incluir el logotipo del CMI así



## Departamento de Actividades Culturales y Sociales

- como las fechas y horarios confirmados. En cualquier caso, se requerirá el visto bueno previo del CMI antes de su publicación.
16. El CMI dentro de sus posibilidades y de acuerdo con los medios que estime oportunos, se compromete a dar la mayor difusión posible a la exposición/acto/evento.
  17. Se dará cabida a todo tipo de manifestaciones artísticas, que faciliten el acceso y la difusión de la cultura.
  18. Por norma general, el periodo máximo de exposición será de dos semanas.
  19. El expositor podrá fijar el horario de la exposición ajustándose al de apertura y cierre de la Sede Social. No obstante, y por motivos de mantenimiento de las instalaciones, no podrá abrirse antes de las 09h30, ni cerrar después de las 21h30.
  20. Una vez confirmada la disponibilidad de la Sala de Exposiciones, se solicitará al expositor/convocante el importe total por adelantado, el cual abonará en el CMI o en la entidad bancaria habilitada al efecto.
  21. No se considerará ninguna reserva en firme mientras no se haya realizado el pago íntegro.
  22. La anulación de la reserva generará los siguientes gastos en función de la antelación con que se comunique al CMI:
    - Si la cancelación se comunica la CMI con más de 30 días de antelación: 0% Gastos
    - Si la anulación se comunica al CMI entre 30 y 15 días antes de la celebración del acto: 15% del importe total.
    - Si la anulación se comunica al CMI entre 14 y 7 días antes de la celebración del acto: 30% del importe total.
    - Si la anulación se comunica al CMI dentro de los 6 días anteriores a la celebración del acto: 50% del importe total.
  23. Se establece una fianza de 300,00 € para cubrir los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, la cual se reembolsará a la finalización del acto una vez comprobado que no se hayan producido desperfectos.
  24. Si el expositor/organizador del evento requiriese para el montaje/desmontaje del evento la intervención del personal del CMI, se le cargará por este concepto la cantidad de 20,00 € por persona y hora (de 07h00 a 20h00) y de 30,00€ (de 21h00 a 07h00) más el IVA correspondiente (16%).
  25. Los materiales necesarios para el montaje serán siempre por cuenta del expositor que o bien los proporcionará, o adelantará el importe necesario para su adquisición según el criterio técnico del personal del CMI. Dicho material pasará a ser propiedad del expositor, salvo lo especificado en el apartado 26.
  26. Si pasados 15 días naturales desde la fecha de finalización del evento/exposición el expositor no hubiera retirado el material de nuestras instalaciones, pasarán automáticamente a ser propiedad del CMI, que podrá disponer de él como crea conveniente, o en su defecto, queda a criterio del CMI exigir el pago de una cantidad mínima diaria de 6,00 € en concepto de almacenaje, no haciéndose el CMI en ningún caso responsable del deterioro que pudiera sufrir.
  27. Si el expositor requiriese servicios de catering, deberá solicitarlo por escrito al Dpto. de Actividades Culturales, quién se encargará tanto de coordinar las disponibilidades de espacio como de presentar los presupuestos pertinentes.
  28. Si la prestación del servicio de catering implicase la ampliación del horario de apertura de la Sede Social más de una hora y menos de 3, aplicará un cargo único



---

Departamento de Actividades  
Culturales y Sociales

adicional de 50,00 €/día (durante 2009) en concepto de horas adicionales del personal de Conserjería y Seguridad.

29. El CMI se reserva el derecho de reubicar y/o modificar los horarios de la exposición/acto/evento por causa justificada y/o celebración de algún acto institucional del CMI, comunicando cualquier cambio al expositor con la mayor antelación posible.
30. El CMI se reserva el derecho de admisión de visitantes.