



SOLICITUD SALA DE EXPOSICIONES BANCO DE ESPACIOS

El Alumno/ El profesor.....,
con DNI/NIF:, Dirección postal.....,
CP: Población:, Teléfono:
Correo electrónico de contacto:

SOLICITA: La cesión de la Sala de Exposiciones del Banco de Espacios de (solicitar 3 espacios):

1º.....

2º.....

3º.....

Título de la exposición:

Tutor (*):

Se acompañará a esta solicitud un dossier completo en formato pdf que contenga:

- Breve CV (máximo 2 hojas)
- Síntesis del proyecto (extensión máxima 1 hoja)
- 14 imágenes. (7 imágenes como máximo del proyecto de exposición y 7 como máximo de su trayectoria personal)

(Marca una X en la documentación que has presentado)

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

- Por correo electrónico a cultura@umh.es
- Asunto/ SOLICITUD BANCO DE ESPACIOS_ NOMBRE DEL SOLICITANTE

(*) Para solicitar la Sala elegida, el proyecto debe estar tutorizado por un profesor de la Facultad de Bellas Artes de Altea.



NORMAS GENERALES DE USO DE LAS SALAS DE EXPOSICIONES

DEL BANCO DE ESPACIOS

1. El uso de la Sala de Exposiciones seleccionada dentro del Banco de Espacios que se ofrece para llevar a cabo la celebración de una exposición, se puede solicitar, mediante este impreso a disposición de cualquier estudiante/profesor que esté o haya cursado y/o trabajando en la Facultad de Bellas Artes de Altea, o en la Unidad de Cultura y Extensión Universitaria en la Universidad Miguel Hernández de Elche.
2. El estudiante/profesor que solicite una de las salas contenidas en el Banco de Espacios establecido, se comprometerá a mantener y garantizar el buen uso de las instalaciones que se le ofrece y se hará responsable de los posibles desperfectos que pueda ocasionar.
3. La Unidad de Cultura y Extensión Universitaria supervisará el contenido de la propuesta presentada y verificará la calidad y las condiciones del estado de las obras. Asimismo se aconsejará a los autores que, en caso de tratarse de soportes frágiles o delicados, cómo deberán embalar esos trabajos, y que, en caso de sufrir desperfectos, serán éstos quienes se harán cargo de sus gastos y restauraciones.
4. La disponibilidad del Espacio Expositivo y las fechas de exposición deberá ser consultado previamente con los directores del Área de Cultura del Vicerrectorado de Cultura y Extensión Universitaria, así como si éste necesitara algún soporte técnico no incluido en la infraestructura que dispone la sala. El uso o la contratación, si lo requiriera, de esos servicios técnicos correrá siempre a cargo de la persona que lo solicite.
5. Asimismo la persona que solicite alguno de estos espacios para la celebración de una exposición, se hará cargo íntegramente de los gastos de transporte, del diseño y del montaje de la exposición. Los directores del Área de Cultura y Extensión Universitaria asesorarán y colaborarán en todo aquello que sea necesario para que la exposición se celebre con todas las garantías.



6. Todos los soportes publicitarios que fueran a editarse con motivo de la celebración de la exposición, harán mención expresa al Vicerrectorado de Cultura y Extensión Universitaria, el ayuntamiento de la localidad del respectivo banco de espacios, así como del nombre de la sala, los colaboradores y patrocinadores, si los hubiera, con el emblema o el logotipo correspondiente.

Firma del Solicitante

Firma del Tutor