**SOLICITUD DE PRÉSTAMO EXPOSICIÓN**

**Institución que solicita la exposición:**

|  |  |
| --- | --- |
| Entidad: | |
| Nombre de la persona responsable: | |
| Dirección:  CP/ Población / Provincia: | |
| Nombre de la persona de contacto: | |
| Teléfono: | Correo electrónico: |

**Institución que acoge la exposición:**

|  |  |
| --- | --- |
| Entidad:  Sala: | |
| Nombre de la persona responsable: | |
| Dirección:  CP/ Población / Provincia: | |
| Nombre de la persona de contacto: | |
| Teléfono: | Correo electrónico: |
| Fecha inicio / Fecha fin \*:  Horario de apertura al público: |  |

Por favor, complete los datos y envíe el documento completo a la dirección de correo electrónico **exposiciones@csic.es** con el asunto “Solicitud exposición FORGES”

1/3

**FICHA TÉCNICA DE LA EXPOSICIÓN**

**Contenido**

* 66 viñetas de Forges impresas en dibond y con perfiles en la cara de atrás para ser fijados: 12 verticales (430x522mm) y 54 horizontales (538x379mm)).
* 66 cartelas impresas en forex (215x40mm).
* 7 paneles con textos de cada sección impresas en dibond y con perfiles en la cara de atrás para ser colgados (538x379mm).
* 4 paneles en A1 de presentación y créditos impresas en dibond y con perfiles en la cara de atrás para ser fijados (841x594mm).

Se facilitarán los artes finales del material de difusión para producir un tarjetón, un cartel y una lona de exterior en los que pueden incluirse los logotipos de la entidad que acoge la exposición, respetando siempre los logos propios de la muestra.

**Condiciones de préstamo**

Los exhibidores se comprometen a:

* Garantizar que el acceso a la exposición sea público y gratuito.
* Recoger y devolver la exposición donde acuerden los organizadores y hacerse cargo de los gastos de transporte de la recogida y devolución del material. Salvo que los organizadores indiquen lo contrario, **la recogida y el envío se harán a la atención de Eduardo Lorente en la C/ Hierro, 75 / 28850 / Torrejón de Ardoz, Madrid. Además, 24 antes de la entrega o recogida, el transportista tiene que avisar a Eduardo Lorente en el 690 06 09 00**, que es quien daacceso a la nave.
* Montar y desmontar la exposición, así como hacerse cargo de los gastos de montaje, desmontaje, mantenimiento y almacenaje, siguiendo las instrucciones de la Vicepresidencia Adjunta de Cultura Científica y Ciencia Ciudadana (VACC).
* Velar en todo momento por su conservación.
* Enviar a la VACC fotografías de la exposición abierta al público, copia de la nota de prensa enviada a los medios de comunicación y las noticias generadas por la exposición. Y tras su exhibición, enviar el número aproximado de visitas recibidas durante la muestra.
* La VACC será informada con la suficiente antelación de la fecha y lugar del acto de inauguración de la muestra. La familia de Forges y/o el comisario de la muestra podrán ser invitados por la entidad solicitante para asistir a la inauguración, y correrá por cuenta de la misma los gastos derivados de su traslado y alojamiento".
* En las acciones de divulgación o difusión se usará el material gráfico facilitado por la VACC, adaptándolo con la información de fechas y horarios de apertura que correspondan.
* En la difusión a medios (prensa, radio, web…) se debe mencionar que la exposición está producida por el Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC) y la Fundación General CSIC en colaboración con la Fundación Dr. Antoni Esteve y el Instituto Quevedo del Humor”.