

Reglamento de Uso de las Salas del Centro Cultural Chacao

El Consejo Directivo de la Fundación Centro Cultural Chacao, en uso de las atribuciones conferidas en la Cláusula Décima Cuarta, literal "b" de la Reforma de sus Estatutos Sociales, inscrita en el Registro Público del Municipio Chacao del Estado Miranda, en fecha 19 de febrero de 2013, bajo el número 50, folio 263 del tomo 5; dicta el siguiente Reglamento de Uso de las Salas que integran sus espacios, dirigidas a todos los organizadores de eventos, talleres o ensayos y usuarios de la misma.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Fundación Centro Cultural Chacao desde sus inicios ha sido un espacio destinado a garantizar y promover el derecho a la cultura en sus distintas manifestaciones en el Municipio Chacao, en especial las artes escénicas, las artes plásticas, la danza, el teatro, las tradiciones populares y la música, así como cualquier otra inherente al desarrollo humano.

En razón de lo anterior, es de vital importancia procurar establecer las normas y políticas que procuren un adecuado funcionamiento de los espacios y bienes administrados por la Fundación así como asegurar su conservación y mantenimiento, conforme a lo dispuesto en el Título III, Capítulo VII del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos y en el artículo 11 de la Ordenanza Sobre el Régimen de los Bienes Municipales del Municipio Chacao.

REGLAMENTO DE USO DE LAS SALAS DE LA FUNDACIÓN CENTRO CULTURAL CHACAO

Objeto

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas para el adecuado uso y mantenimiento de las Salas Teatro, La Viga, Danza, Experimental y Camerinos de la Fundación Centro Cultural Chacao, dirigidas al personal de la Fundación Centro Cultural, proveedores, usuarios y organizadores eventos, actividades, talleres o ensayos.

Normas generales para el uso de las salas

Artículo 2. Todos los eventos, actividades, talleres o ensayos requieren de una reunión previa, en donde los organizadores deben suministrar los requerimientos técnicos del evento (horario, número de sillas y mesas, necesidad de sonido, microfonía, proyección de video, catering, montaje de piezas publicitarias, entre otros), a los fines de estructurar un plan de trabajo, contentivo de acuerdos relacionados con el uso de la Sala o Camerino. Dicho plan debe ser respetado por los organizadores, proveedores y usuarios.

Artículo 3. Los organizadores deben realizar el montaje y desmontaje de los eventos, actividades, talleres o ensayos; no obstante deberán coordinar dicho proceso con las Dirección de Planta Física y la Dirección Técnica adscrita a la Fundación Centro Cultural Chacao. El desmontaje y el retiro total de mesas, equipos, mobiliario y piezas publicitarias, debe realizarse en forma inmediata a la finalización del evento, actividad, taller o ensayo.

Artículo 4. Los organizadores deben consignar el listado del personal de producción y los proveedores que tendrán acceso al sótano 2, durante los días de montaje y desmontaje del evento, actividad, taller o ensayo; con indicación de los nombres, apellidos, cédula, email y teléfonos.

Artículo 5. Los organizadores deben traer los equipos de computación que requieran utilizar en el evento, actividad, taller o ensayo.

Artículo 6. Los equipos técnicos propiedad de la Fundación, sólo pueden ser manipulados por el personal adscrito a la Dirección Técnica. Los operadores externos, contratados por la organizadora, sólo podrán operar los equipos propiedad de la Fundación bajo la supervisión e instrucción del personal de la Dirección Técnica.

Artículo 7. Los organizadores y usuarios deben colaborar con el mantenimiento y orden de las Salas, a tal efecto deberán utilizar los depósitos de basura para los desperdicios.

Artículo 8. Los organizadores y usuarios deben hacer un uso correcto del mobiliario (sillas, mesas) así como de los equipos técnicos propiedad de la Fundación.

Artículo 9. Los organizadores deben comunicar al personal de la Fundación, de forma inmediata, cualquier situación irregular.

Artículo 10. El área de refrigerio debe estar ubicada fuera de las Salas. No está permitido el consumo de alimentos y bebidas dentro de la sala. Sólo se permite el consumo de hidratación embotellada para los panelistas, conferencistas, artistas y técnicos involucrados en el evento, actividad, taller o ensayo.

Artículo 11. Las piezas publicitarias deben ser aprobadas por la Dirección de Comunicaciones. Los organizadores deben respetar el protocolo publicitario que remita dicha Dirección durante la pre-producción del evento.

Artículo 12. Los pendones deben venir en estructuras (backing de madera) que no se fijen en paredes y su ubicación dentro y fuera de las salas debe ser indicada y aprobada por la Dirección de Comunicaciones.

Artículo 13. No está permitido clavar material o cambiar el color del piso y las paredes, ni apoyar los pies en el mobiliario o paredes.

Artículo 14. Los pasillos, escaleras, áreas de acceso y demás áreas comunes que integran la Fundación, son áreas de circulación, en consecuencia, está prohibido su uso como área de espera.

Artículo 15. Cuando el evento, actividad, taller o ensayo requiera el depósito de instrumentos o equipos de los organizadores, los mismos deben ser entregados a la Dirección de Planta física con una nota de entrega e inventario. Los instrumentos o equipos deben ser instalados con la presencia del organizador en cada actividad y para el retiro de los mismos debe hacerse una solicitud escrita a la Dirección de Planta Física. La Fundación no se hace responsable, bajo ningún concepto, de instrumentos o equipos que hayan sido dejados en nuestras instalaciones, sin autorización ni notificación previa.

Artículo 16. Los organizadores deben informar a la Dirección de Comunicaciones el número de backing o pendones que entren a la Fundación, así como su salida de la institución. La Dirección de Comunicaciones informará a su vez sobre los espacios de exposición que tendrán éstos.

Artículo 17. No está permitido colocar bolsos o materiales sobre ningún tipo de instrumento musical o equipo electrónico.

Artículo 18. Todas las salas deben permanecer cerradas cuando no se encuentren en uso.

Normas específicas para el uso de la Sala Teatro, La Viga y Experimental

Artículo 19. Los proveedores y equipos técnicos contratados por los organizadores, deben seguir las indicaciones del personal adscrito a la Dirección técnica y estar comprometidos con las responsabilidades que les serán asignadas, así como cumplir con la vestimenta reglamentada para el área de trabajo: chemisse o franela negra y pantalón o braga de trabajo negra. No está permitido trabajar en el escenario con shorts, bermudas, franelillas y con ropa de color durante los montajes, ensayos y funciones.

Artículo 20. La Dirección técnica conjuntamente con la Dirección de Planta física, son los órganos autorizados para ubicar las cámaras de video tanto en el escenario, como en las Salas velando por el cumplimiento de las medidas de seguridad industrial y la circulación del público.

Artículo 21. La Dirección Técnica autorizará toda solicitud o requerimiento en cuanto a la ubicación de la consola de iluminación, fuera de la cabina designada para este fin.

Artículo 22. El área designada para la ubicación de los cases y/o elementos escenográficos es el backstage.

Artículo 23. El evento deberá comenzar en el horario establecido en los medios de difusión y redes sociales. Los organizadores podrán coordinar la apertura de puerta al público e inicio del evento con la Dirección Técnica y Jefe de Sala. Cualquier retraso debe ser autorizado por la Dirección Técnica y Jefe de Sala.

Artículo 24. No está permitido que el personal de la Dirección Técnica, productores, artistas, proveedores y técnicos externos utilicen las butacas de la sala como áreas de descanso.

Normas para el uso de los camerinos

Artículo 25. La Dirección técnica, entregará las llaves de los camerinos a un representante de la producción, quien será el responsable de las llaves y de los camerinos ante el staff de producción, los artistas y la Fundación. De lo anterior, se dejará constancia en Acta donde se especificarán las condiciones y estado del área mencionada.

Artículo 26. Es responsabilidad de los productores la correcta apertura y cierre de los camerinos. Los productores deben comunicar al personal de la Fundación, de forma inmediata, cualquier situación irregular, especialmente, notificar a la Dirección Técnica cualquier extravío, hurto o conductas inadecuadas que ocurran dentro de los mismos para su oportuna notificación al personal de Seguridad Interna.

Artículo 27. Los productores deben presentar a la Dirección Técnica el listado del personal artístico, de producción y técnico que tendrá acceso a las áreas de camerino, durante el evento y los días de montaje y desmontaje del mismo, con indicación de los nombres, apellidos, cédula, email y teléfonos. Está terminantemente prohibido dar acceso a visitantes a los camerinos, distintos a los formalmente participados.

Artículo 28. Los productores deberán ajustarse a los horarios acordados en mesa técnica para la realización de su evento, incluyendo el uso y permanencia de su staff en las áreas de camerinos.

Artículo 29. No está permitido sacar el mobiliario de los camerinos (puff, sillas, bancos y/o percheros) para ser utilizados como elementos escénicos, de utilería o de producción en los eventos.

Artículo 30. No está permitido intercambiar, desconectar o retirar la bombillería de las peinadoras.

Artículo 31. No está permitido fumar en las áreas de camerinos ni en baños, pasillos y escenario.

Artículo 32. Una vez culminado el desmontaje el productor está en la obligación de devolver las llaves de los camerinos y desalojar completamente el área. La Dirección Técnica al recibir las llaves, revisará con el productor lo indicado en acta de entrega y verificará los espacios. En el caso de existir mobiliario faltante o daños a las instalaciones, el productor asumirá los gastos por reparación de las áreas afectadas.

Direcciones responsables

Artículo 33. La Dirección de Planta Física y la Dirección Técnica de la Fundación tendrán la responsabilidad de hacer cumplir todo lo establecido en el presente reglamento, conforme a las políticas fijadas por el Consejo Directivo y la Presidencia de la Fundación, a fin de garantizar el adecuado mantenimiento y conservación del uso de los espacios de las Salas Teatro, La Viga, Danza, Experimental y Camerinos de la Fundación Centro Cultural Chacao.

Disposiciones finales

Artículo 34. Lo no previsto en este Reglamento deberá ser consultado y resuelto por la Presidenta de la Fundación Centro Cultural Chacao.

Artículo 35. El presente Reglamento entrará en vigencia una vez aprobado por Consejo Directivo de la Fundación Centro Cultural Chacao y publicada en página web.

Claudia Urdaneta

(Presidenta)

Héctor Rodríguez

(Miembro Principal)

Alejandro Martínez Ubieda

(Miembro Principal)

Erika Schmid

(Miembro Principal)

Florentino Mendoza

(Miembro Suplente)

Jhuan Medina

(Secretario)