



REGLAMENTO TEATRO ANGELA PERALTA

**INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA, TURISMO Y ARTE DE
MAZATLAN**

Mazatlán Sinaloa, Noviembre 23 del 2006

REGLAMENTO TEATRO ÁNGELA PERALTA

El presente reglamento fue elaborado en la Dirección de Planeación Comercialización y Mercadotecnia y autorizado por el Consejo de Administración del Instituto Municipal de Cultura Turismo y Arte de Mazatlán en su 8º junta de consejo el día 23 de Noviembre del 2006.

Lic. Raúl Rico González
Director General

CONTENIDO

	Pagina
POLITICAS TEATRO	
CAPITULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	1
CAPITULO II	
PERMISOS	2
CAPITULO III	
TEATRO ANGELA PERALTA	
Renta	3
Ensayos	3
Acceso	4
Funciones	4
Termino del Servicio	5
Responsabilidad	5
Cancelación	5
CAPITULO IV	
RESPONSABILIDAD DEL SOLICITANTE	
Trámites y Permisos	6
Instalaciones del Teatro	6
Servicios	7

Personal de Apoyo	8
Programa y Artistas	8
Publicidad	8
Grabaciones	8
CAPITULO V	
BOLETOS DE ENTRADA	9
CAPITULO VI	
PUBLICO	9
CAPITULO VII	
SERVICIOS	10
TRANSITORIOS	11
<u>ANEXOS</u>	
A	SOLICITUD DE RENTA TEATRO
B	SOLICITUD USO TEATRO CENTRO MUNICIPAL DE LAS ARTES
C	SOLICITUD USO TEATRO
D	INFORMACION Y REQUISITOS DEL EVENTO
E	EQUIPOS Y SERVICIOS REQUERIDOS CON COSTO ADICIONAL
F	CUESTIONARIO EVENTOS
G	CONTRATO DE RENTA TEATRO
H	REPORTE DE ENTREGA DE INSTALACIONES



INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y ARTE DE MAZATLAN

POLITICAS TEATRO ANGELA PERALTA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

El Instituto Municipal de cultura, Turismo y Arte de Mazatlán (CULTURA), con base al Capítulo Segundo, Artículo 5, Fracción I del Decreto N°. 3 de fecha 04 de Julio del 2005, es responsable de la administración y operación del Teatro Angela Peralta, ubicado en Carnaval s/n, Centro, en Mazatlán Sinaloa, México.

El Teatro Ángela Peralta, estará destinado a actividades artísticas, de ciencia y tecnología, académicas, de turismo y de extensión, propias o ajenas al Instituto de Cultura de Mazatlán.

En el Teatro solo se realizarán eventos artísticos, culturales, conferencias magistrales y eventos conmemorativos o especiales de relevancia local, estatal, nacional o internacional.

El uso del teatro causará ingresos al Instituto de Cultura que serán cubiertos por los interesados con base al importe establecido.

La renta o uso del Teatro Angela Peralta, estará sujeta a su disponibilidad y solo será autorizada si se cumplen las disposiciones del presente reglamento.

La persona física o moral que desee tomar en renta el Teatro Ángela Peralta, deberá solicitarlo por escrito (formato) y deberá cubrir el total del pago estipulado por la Dirección de Cultura a más tardar una semana antes del montaje/ensayo. La solicitud, deberá especificar el tipo de actividad, fecha, horario y necesidades técnicas, deberá ser dirigida al Director de Cultura.

Las actividades con entradas libre organizadas por Instituciones Públicas, educativas o de interés social, serán solicitadas con el mismo procedimiento al establecido en el punto anterior.

No se podrá reservar el Teatro Angela Peralta de manera verbal ni por vía telefónica. Únicamente se atenderán solicitudes por escrito.

Todo aquel organizador interesado en usar el teatro, no podrá disponer de las instalaciones del Teatro sin la autorización previa por escrito del Instituto de Cultura.

Toda actividad generada por los Programas del Instituto tendrá prioridad sobre cualquier otra, a menos que el Director del Instituto de CULTURA determine lo contrario.

La persona interesada en que el Instituto co-patrocine una actividad deberá solicitar el apoyo por escrito e indicar los beneficios para el Instituto de Cultura.

CAPITULO II

PERMISOS

Toda solicitud para la renta del Teatro, deberá presentarse por escrito por lo menos una semana antes de la fecha programada del evento y entregarla o enviarla en las oficinas del Instituto de Cultura.

Para que el Instituto de Cultura, pueda autorizar la presentación del evento, el solicitante requiere llenar los siguientes requisitos:

- Presentar la solicitud por el representante legal por escrito haciendo mención del nombre, domicilio, registro federal de contribuyentes
- Describir la clase de espectáculo que pretende presentar;
- Precisar el tiempo de duración de la representación
- Señalar el horario de las funciones respectivas
- Mencionar el elenco y repertorio del espectáculo que se presentará
- Otorgar la fianza o garantía en efectivo que fijará el Instituto de Cultura, con el propósito de asegurar el pago de los daños realizados o de cualquier irregularidad por parte de la empresa o responsable.
- Especificar los precios que pretendan cobrar por boleto o abono.
- Describir los medios de difusión y propaganda que se emplearán adjuntando ejemplares de la publicidad mural y periodística; en la propaganda radiofónica o televisiva se presentarán los escritos que la contengan.
- Adjuntar a la solicitud, una copia del contrato celebrado con los artistas respectivos.
- Los demás que considere necesarios el Instituto Municipal de Cultura para la celebración del espectáculo correspondiente.

El Instituto de Cultura, notificará al Ayuntamiento de Mazatlán, los eventos a realizarse en el Teatro Angela Peralta para el cumplimiento de las obligaciones que pudieran derivarse.

Se deberá pagar la renta y la fianza o garantía dispuesta, en la Dirección de Finanzas del Instituto de Cultura, quien entregará los recibos correspondientes. Ambos pagos podrán presentarse mediante cheque certificado, cheque nominativo, efectivo o tarjeta de crédito.

El solicitante, deberá nombrar un coordinador responsable del evento, el cual presentará sus requerimientos ante el Instituto de Cultura mediante el “Formato de Necesidades”, una semana antes como mínimo.

El Instituto de Cultura aprobará los precios que se pretendan cobrar, así como revisará los boletos del evento.

El Instituto de Cultura emitirá los boletos de los eventos que se realicen en el Teatro Angela Peralta; estos podrán ser emitidos electrónicamente o impresos; el solicitante deberá pagar el importe correspondiente a este servicio.

A los interesados que obtengan el permiso para la presentación de eventos en el teatro, les será cancelado por las siguientes causas:

- a) No dar principio a sus actividades el día y la hora fijados para el inicio del evento, a menos que se trate de caso fortuito o fuerza mayor poniéndose a consideración de la Coordinación de Producción del Teatro Ángela Peralta.
- b) Poner en peligro la vida de los artistas participantes o del público asistente al evento
- c) Descubrir el Instituto de Cultura que el solicitante haya proporcionado datos falsos en su solicitud o en los documentos que hayan anexado a la misma.

CAPITULO III

TEATRO ANGELA PERALTA

RENTA

Por cada día de uso del Teatro Ángela Peralta se cobrará la renta correspondiente. El monto del arrendamiento lo fija el comodatario del Teatro. La renta y el pago por los servicios deberán ser cubiertos por el solicitante, por separado.

ENSAYOS

La necesidad de ensayos deberá indicarse al momento de presentar la solicitud; en caso de modificación en los horarios de ensayos deberá notificarse por escrito al Coordinador de Producción del Teatro con por lo menos tres (3) días antes del evento. De no cumplir con esta disposición, el solicitante dependerá de la disponibilidad de espacio en el calendario de reservaciones del Teatro.

El costo de los ensayos en el Teatro, será estipulado por la Dirección de Cultura.

Los montajes y ensayos previos a la presentación de algún evento deberán efectuarse dentro del horario de trabajo del personal del teatro que es de Lunes a Viernes de 9.00 a 14.00 y de 16.00 a 21.00 horas y Sábados de 9.00 a 14.00 horas.

El solicitante será responsable de dejar limpio y en perfecto orden el local al finalizar el ensayo.

No está permitido introducir a las instalaciones del teatro alimentos ni bebidas en las sesiones de ensayos.

Será responsabilidad del solicitante el cuidar que no se utilicen la sala del teatro durante los ensayos.

ACCESO

Las puertas de acceso al lobby del Teatro deberán de abrirse cuando menos cuarenta y cinco minutos antes del horario programado para el inicio de la función.

Las personas que lleguen una vez iniciada la función, no podrán tener acceso directo a ocupar sus lugares; si es posible, el personal encargado los ubicará provisionalmente y en el intermedio podrán ocupar sus lugares correspondientes.

Los artistas, coordinadores y participantes en el evento; solo podrán y salir de las instalaciones del teatro por la puerta de camerinos.

Los artistas participantes en los eventos, no podrán tener acceso adentro del teatro antes ni después de su intervención.

FUNCIONES

El evento tendrá que dar inicio a la hora programada, por lo que no se permitirá tolerancia, salvo en casos de fuerza mayor y previa autorización del Coordinador de Producción del Teatro.

Para las funciones que tengan intermedio, este deberá durar un mínimo de diez minutos y un máximo de quince minutos, debiéndose informar al público su duración exacta y reanudar la función en el tiempo señalado.

Ninguna actividad se extenderá mas allá de la medianoche, excepto cuando así lo haya autorizado previamente el Director de Cultura.

Al tener dos funciones seguidas en el mismo día, se deberá de tener un margen entre cada una de ellas de una hora.

TERMINO DEL SERVICIO

Una vez concluido el servicio, Relaciones Públicas y la Coordinación de Producción, inspeccionarán las instalaciones y elaborarán el reporte correspondiente (formato) en donde se señale que fueron recibidas en buen estado y que se cumplió con todas condiciones de la renta.

Una vez recibido el reporte por la Dirección de Finanzas, la fianza o garantía le será devuelta en un plazo de tres días hábiles.

Todo solicitante será responsable de dejar en perfecto orden la instalación una vez finalizado el evento, incluyendo el retiro de desperdicios sólidos, el retiro de equipo y otras pertenencias, así como la limpieza. Relaciones Públicas y la Coordinación de Producción, efectuarán una inspección del lugar una vez concluido el evento y revisará el estado y la condición del espacio.

Al término del evento deberán retirar el equipo, mobiliario, vestuarios, y demás accesorios utilizados para su realización, ya que el Instituto de Cultura o el personal del Teatro, no se hace responsable de daños ó extravíos.

El solicitante, se compromete a desmontar y retirar la escenografía, utilería y equipo de las instalaciones del Teatro a más tardar al día siguiente del evento y sin rebasar el horario de las 13.00 horas; de no hacerlo se le cobrará almacenaje.

RESPONSABILIDAD

El Instituto de Cultura y el personal del Teatro no se hacen responsables del extravío y daños a equipos de música, vestuario y otros objetos, debiendo el organizador del evento designar un encargado para su custodia.

CANCELACION

En caso de cancelación a solicitud del usuario, pagará el 25% de la renta pactada, siempre y cuando dicha cancelación se haga antes de 72 hrs. de hacerlo

posteriormente pagará el 100%; en caso de solicitar cambio de fecha deberá nuevamente llenar la solicitud de reservación.

El Instituto de Cultura, se reserva el derecho a cancelar cualquier actividad antes o durante su celebración, si ésta no cumple estrictamente con las condiciones de las políticas establecidas o si se incumple alguna ley o reglamento aplicable, en cuyo caso se retendrá en su totalidad la fianza depositada para la renta del Teatro.

Si durante el evento se provoca algún desorden de tipo ilícito o que atente contra la seguridad de los asistentes o del solicitante, los servicios se suspenderán de inmediato.

No se podrá cambiar las características del evento previamente establecido, o realizar eventos adicionales los cuales no se hayan comentado oportunamente, reservándose el Instituto de Cultura el derecho a cancelarlos.

Se prohíbe el subarrendamiento o cesión a terceras personas de la autorización que emita el Instituto de Cultura para llevar a cabo el evento, ya que será causa suficiente para la cancelación inmediata del mismo, la retención de la fianza y/o la negación de futuras solicitudes.

CAPITULO IV

RESPONSABILIDAD DEL SOLICITANTE:

Trámites y Permisos

Los trámites en general, pago de derechos e impuestos, permisos ante las autoridades correspondientes, los deberá realizar el solicitante.

El Instituto de Cultura, no será responsable de la omisión o incumplimiento de cualquier tipo de permiso.

Instalaciones del Teatro

El solicitante, se hará responsable del buen estado de las instalaciones.

Se prohíbe la construcción o alteración de las estructuras físicas de las instalaciones como: clavar, barrenar, adherir objetos, afiches, entre otros, en las superficies de los muros los cuales alteren o dejen huella.

El solicitante, se responsabiliza de respetar y hacer respetar las instalaciones equipo y mobiliario del Teatro, y en caso de daño voluntario o involuntario, pagará el costo de su reparación o reposición.

El solicitante acepta respetar y hacer respetar la capacidad del Teatro, la cual es de 840 butacas; haciéndose responsable de las sanciones y/o a lo que resulte por no cumplir tal disposición.

El solicitante no podrá utilizar el looby ni el exterior de las instalaciones del teatro para expender comidas o bebidas de ninguna clase,

El solicitante para utilizar el looby para exponer deberá contar con la autorización del Instituto de Cultura.

No se podrá tener acceso al foro antes de la presentación, ni utilizar directamente el equipo técnico y de tramoya, únicamente el personal de producción del Teatro es el autorizado.

Dentro de las instalaciones del Teatro, no se podrá utilizar fuego, artículos inflamables o agua; únicamente será con autorización de la Dirección General del Instituto.

El maltrato de las instalaciones o el incumplimiento de las normas del Teatro durante la celebración de actos organizados por Entidades o Asociaciones, será causa suficiente para denegar en el futuro nuevas autorizaciones a los responsables, y se le exigirá las reparaciones correspondientes.

Servicios

Previo a ensayos y montajes, el solicitante hará llegar al Coordinador de Producción del Teatro la siguiente información: lista de participantes, plantillas técnicas de iluminación, audio y mecánica teatral, y la relación de necesidades. De no ser así, el Instituto solo brindará el servicio que juzgue oportuno.

Deberán respetarse los horarios asignados para ensayos, montajes, inicio y término del evento.

El Teatro solo recibirá escenografía ya elaborada en su totalidad, lista para ser ensamblada y montada, únicamente se aceptarán reajustes y retoques a la misma.

Cuando se rente el equipo de sonido, luces y/o proyección del Instituto de Cultura, se utilizará exclusivamente para su operación, personal capacitado y autorizado por el Instituto.

El solicitante que contrate personal especializado para el manejo del equipo será responsable de notificar al Coordinador de Producción del Teatro el nombre, dirección y número de telefónico del servicio contratado.

El pago por los servicios profesionales adicionales, será responsabilidad del solicitante.

Para la contratación de personal técnico especializado por parte del solicitante, se requiere autorización del Instituto de Cultura y estar bajo la supervisión del personal del Instituto de Cultura.

El Instituto de Cultura y la Coordinación del Teatro no reconocen ningún arreglo que celebre el usuario con los técnicos o empleados no autorizados para ello.

El solicitante será responsable de la atención de sus artistas o su personal, por lo que deberá de proveer lo necesario para camerinos, en caso de que se requiera catering para camerinos, se deberá de solicitar al Instituto de Cultura.

Personal de Apoyo

El Instituto de Cultura se reserva el derecho de petición de personal de seguridad en eventos que así lo requieran.

El solicitante, deberá contratar al Instituto de Cultura, el personal necesario para el desarrollo de la función (técnicos, ayudantes, tramoyistas, transpuntos, vigilantes, taquilleras, edecanes, etc.).

El solicitante se compromete a vigilar rigurosamente que el personal de su organización, artistas y público asistente guarden el orden al acceso del Teatro, durante las presentaciones, así como en camerinos; por lo que designará personal para tal efecto.

El solicitante deberá asignar a una persona que permanezca en la entrada principal del teatro antes, durante y al término del evento, con el fin de estar en contacto con los responsables del Instituto y atender asuntos relacionados a su evento.

Programa y Artistas

Solo podrá presentarse en el evento, el elenco y programa que haya sido previamente autorizado por el Instituto de Cultura.

Publicidad

La publicidad y promoción del evento, es responsabilidad del solicitante.

El solicitante para distribuir y/o colocar publicidad del evento adentro o fuera de las instalaciones del teatro, deberá contar con la autorización del Instituto de Cultura.

Grabaciones

No se podrán grabar, videogravar o fotografiar las funciones en casos de derecho de autor.

CAPITULO VI

BOLETOS DE ENTRADA

En caso de haber boletaje, éste será revisado y sellado por el Instituto de Cultura antes de cualquier otra acción.

Los boletos deberán de tener la nomenclatura y numeración estipulada por el Instituto de Cultura.

Los boletos de entrada se venderán de preferencia en la taquilla del teatro.

La cantidad total de los boletos deberá ser la misma que corresponda a la cantidad de asientos con los que cuente el teatro, a fin de evitar sobrecupo.

El precio de cada boleto deberá ser el aprobado por el Instituto de Cultura previamente, de acuerdo a la función y a la distribución de los asientos del teatro.

Se prohíbe la reventa de boletos de entrada al teatro, siendo su precio únicamente el estipulado en cada boleto.

Los boletos de entrada al teatro deberán contener un comprobante que quede en poder del espectador.

El solicitante proporcionará boletos de cortesía al Instituto de Cultura 10 boletos preferentemente de las filas a elección de Cultura.

En caso de ser eventos gratuitos, el solicitante deberá de elaborar pases para el acceso del público, debiendo ser la cantidad de asientos con los que cuente el teatro, a fin de evitar sobrecupo; estos pases deberán de presentarse en el Instituto de Cultura para el sello correspondiente.

CAPITULO VII

PUBLICO

Los asistentes a los eventos del Teatro, para poder ingresar a sus instalaciones, deberán portar, al menos, vestimenta de uso común o “vestido de calle”.

Solo se permitirá el acceso al Teatro a niños mayores de cinco años de edad

Se prohíbe fumar e introducir alimentos y bebidas a las áreas de: escenario y camerinos

Se prohíbe fumar e introducir bebidas o alimentos al interior del teatro

Se prohíbe alterar el orden de cualquiera forma, incluidos los insultos, hablar a gritos o cualquier manifestación ruidosa que pueda propiciar desorden.

En el interior del teatro, no se permite el uso de celulares, ni el uso de cámaras con flash.

No se permite tomar fotografías, video o grabaciones en los casos restringidos por la Ley de Derechos de Autor.

Al entrar el público al Teatro, deberán guardar el debido orden, para lo cual deberá contarse con personal de vigilancia a la entrada del teatro a fin de evitar desorden.

No se permitirá que ingresen al teatro, las personas que se encuentren en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas enervantes o padezcan alguna enfermedad contagiosa perceptible a la vista, no obstante que hayan adquirido su boleto para la celebración del evento, sin que tengan derecho a exigir la devolución de lo pagado.

Todas las localidades del Teatro se encuentran numeradas, por lo que el público deberá respetar la sección y número de asiento adquirido.

Los asistentes a los eventos culturales o artísticos no deberán permanecer de pie en los pasillos o escaleras del teatro durante el espectáculo.

Se prohíbe que el público, representantes de medios y personas ajenas tengan acceso a los vestidores en cuyos camerinos sólo debe permitirse la entrada a los artistas y personas que forman parte del equipo del evento cultural o artístico.

No se permitirá a los espectadores reservar lugares, en los eventos que se celebren en el teatro.

Será remitida a las autoridades correspondientes a la persona que se sorprenda destruyendo, dañando el inmueble o cometiendo alguna falta de las previstas en el art. 78 del Bando de Policía y Buen Gobierno.

El desalojo del inmueble no excederá de 30 minutos.

CAPITULO VIII

SERVICIOS

El pago de la renta solamente incluye el derecho de uso del Teatro para la presentación del evento.

El evento se deberá de adaptar a las características del foro, sala y al personal y equipo con que se cuente.

El inmueble se encontrará completamente limpio

El horario de oficina y servicios de la Coordinación de Producción del Teatro Angela Peralta es de Lunes a Viernes de 9 a 14 horas y de 16 a 21 horas. Sábados de 9 a 14 horas.

SERVICIOS, EQUIPO Y MOBILIARIO CON COSTO ADICIONAL:

Los siguientes servicios, tendrán un costo adicional y deberán ser pagados mínimo tres días antes del evento:

Utilización del aire acondicionado para ensayos y funciones

Iluminación, sonido, uso de mobiliario y accesorios especiales.

Los servicios especiales o adicionales con los que cuenta el teatro de iluminación cañón, sonido, música, micrófonos, proyector, pantalla, equipo, piano, etc

Montaje fuera del horario de trabajo

Servicio de limpieza foro y camerinos

Elaboración de bastidores u otros implementos que se ocupan para la escenografía del solicitante.

Renta de escenografía

Impresión de boletaje

Catering

OTROS SERVICIOS:

Grabación en discos, CDS, minidisks de música o efectos para su evento.

Grabación de conferencias

Proyección de multimedia

TRANSITORIOS.-

Los casos no previstos en este reglamento, serán puestos a consideración de la Dirección General del Instituto de Cultura, Turismo y Arte de Mazatlán.