

MANUAL DE USO Y FUNCIONAMIENTO TEATRO CAPITOL

I. DEL TEATRO

1.1 El Teatro cuenta con una capacidad máxima de:

- Seiscientos veinte y nueve (629) butacas para uso del público en general;
- Veinte (20) para uso del personal técnico; y,
- Sesenta (60) para uso del personal artístico.

Aforo total: Setecientos nueve (709).

1.2 La distribución del aforo de las localidades es el siguiente:

- **Platea:** 389
- **Primera de palcos:** 110
- **Segunda de palcos:** 98

Total: Quinientas noventa y siete (597) butacas.

1.3 Palcos laterales:

- **Primera de palcos lateral:** 16
- **Segunda de palcos lateral:** 16

Total: Treinta y dos (32)

II. DE LA ENTREGA Y USO DEL TEATRO

2.1 Previo a la autorización del evento, el organizador deberá entregar los requerimientos técnicos de acuerdo al rider del Teatro Capitol.

2.2 La Coordinación del Teatro Capitol hará entrega del espacio en óptimas condiciones de funcionamiento, las cuales constarán en un acta simple que se acompañará la autorización de uso del espacio.

2.3 La autorización contempla el acceso a los camerinos que están equipados con espejo, sillas y baño, para los cuales rigen las mismas disposiciones previstas para los espacios en relación a su uso y cuidado.

2.4 Previo a la devolución del espacio, ambas partes realizarán una constatación física de las instalaciones, siendo el organizador, el único responsable de los eventuales daños, que podrían ocurrir por el mal uso de las instalaciones o inobservancia de las condiciones previstas en el presente instrumento.

2.5 La autorización de uso del Teatro, no faculta bajo ninguna circunstancia al organizador, a alterar el espacio en el sentido de perforar, pintar, adherir materiales a muros, puertas, suelo, cortinas del teatro y camerinos, y otra acción que afecte la infraestructura y/o estética del lugar.

2.6 Una vez autorizada la actividad, el organizador podrá realizar visitas técnicas en el horario de 08h00 a 16h30, previa coordinación con el funcionario responsable del Teatro Capitol.

2.7 El organizador podrá ingresar y utilizar la cabina de control y/o equipos del Teatro, previa autorización escrita del Coordinador y bajo supervisión del equipo técnico del Teatro.

- 2.8 Los técnicos externos que formen parte del equipo del organizador, deberán observar y cumplir los parámetros y calidad técnica que se emplea en el Teatro Capitol, de no ser así, los técnicos del teatro operarán los equipos.
- 2.9 El organizador deberá entregar a la Coordinación, el listado de personas autorizadas que ingresarán al teatro (artistas, técnicos, productores, personal de logística, catering, etc.); quienes en el día de montaje, ensayo y evento, deberán acreditar su ingreso a través de su credencial de identificación.
- 2.10 El organizador tendrá derecho de hacer uso de cinco (05) estacionamientos en el parqueadero de propiedad del Teatro Capitol, u otros adicionales, según disponibilidad del momento.

III. DEL MONTAJE, ENSAYO Y DESMONTAJE

- 3.1. Para aquellas actividades que contemplen la instalación de equipo adicional al existente y/o escenografías, la Coordinación del Teatro, autorizará al organizador el ingreso de dicho material, para lo cual deberá hacer uso de un vehículo de carga estándar (máximo camioneta), el cual podrá estacionarse en el parqueadero frontal del Teatro. En caso de requerirse el uso de un vehículo de mayores características y capacidad de carga (camión), las actividades de carga y descarga según disposiciones impartidas por la Policía Metropolitana, deben realizarse desde el boulevard frontal del Teatro, en un tiempo máximo de 10 minutos y en el horario de 08h00 a 16h00. Caso contrario se sugiere al Organizador, realizar dicha actividad en horario de la noche del día anterior al montaje en el lugar designado. La carga y descarga de dichos materiales son de responsabilidad exclusiva del organizador, razón por la que deberá disponer del personal necesario para tal actividad.
- 3.2. Corresponde al personal de seguridad del Teatro, llevar un registro de la carga tanto al ingreso como a su salida, razón por la que el Organizador deberá presentar con la debida antelación del caso, el listado de los equipos que se ingresen.
- 3.3. El Organizador deberá coordinar con 2 semanas de antelación el horario y permisos de carga y descarga.
- 3.4. El montaje se realizará un día antes del evento, en el siguiente horario: 08h30 a 13h00 y de 14h00 a 16h30.
- 3.5. Los ensayos y pruebas de sonido son obligatorias, corresponde al Organizador coordinar con al menos 2 semanas de antelación, el horario mismo que puede ser de: 08h00 a 13h00 y de 14h00 a 16h30. De manera excepcional y previa autorización del Coordinador del Teatro, se podrá realizar el ensayo en un horario extendido.
- 3.6. El Organizador deberá entregar al Jefe Técnico del Teatro, con al menos dos semanas de antelación al evento el guión y rider técnico.
- 3.7. La instalación de elementos decorativos serán de exclusiva responsabilidad del organizador pudiendo ser ubicados en cualquier lugar del escenario, con excepción de los cortinajes y telones en los cuales está prohibido colgar, pegar o adherir cualquier tipo de elementos.
- 3.8. Está prohibido el ingreso a la tramoya y su manipulación sin la supervisión del Tramoyista del teatro.

3.9. No se permite la instalación de material publicitario, auspiciantes, ni la presencia de logotipos en el escenario, salvo que exista autorización previa por parte de la Coordinación del Teatro Capitol.

IV. DEL FUNCIONAMIENTO

4.1. Previo a la realización de la actividad, se firmará un acta entrega-recepción del recinto, en la cual se establecerá las condiciones de entrega del lugar y del equipamiento.

4.2. Para el desarrollo de las actividades, el solicitante deberá disponer de personal de producción que garantice el normal desarrollo de la actividad.

4.3. El Teatro Capitol es un edificio libre de humo, por lo tanto está terminantemente prohibido fumar en sus instalaciones, incluyendo el balcón ubicado en la cafetería y la terraza del teatro.

4.4. La ingesta de bebidas alcohólicas y de sustancias estupefacientes se encuentran estrictamente prohibidas en cualquiera de las instalaciones del Teatro Capitol, incluyendo camerinos, por parte de los artistas, equipo técnico y/o acompañantes.

4.5. Se prohíbe la venta de alcohol en las instalaciones del Teatro Capitol.

4.6. Está prohibido la utilización de fuego en el escenario y todas las áreas interiores del teatro sea en forma de:

- Antorchas
- Fuegos pirotécnicos / pirotecnia fría
- Incienso de cualquier tipo (sahumerio, palo santo)
- Máquina de confetti
- Véngalas
- Velas
- Tabaco
- Cualquier tipo de sustancias inflamables u otras similares.

4.7. El pago de honorarios, indemnizaciones, seguros u otros similares, con ocasión del desempeño de personal relacionado con el desarrollo de la actividad, será de exclusiva responsabilidad del organizador.

4.8. Será de responsabilidad exclusiva de los organizadores el resguardo de sus pertenencias durante el desarrollo de la actividad. El Teatro Capitol no se hará responsable por la eventual pérdida de objetos en sus instalaciones.

4.9. Los equipos técnicos serán empleados siempre y cuando esté presente al menos uno de los técnicos especializados del Teatro Capitol.

V. DEL EVENTO

5.1. El personal técnico del Teatro y del Organizador, deberá estar como mínimo una hora antes de la hora prevista para el inicio del evento.

5.2. Las puertas de ingreso principal al Teatro Capitol, se abrirán media hora antes del inicio del evento y se cerrarán 10 minutos después de iniciar el evento. No se permitirá el ingreso de público al estar las puertas cerradas.

5.3. Todo ensayo, prueba de sonido, iluminación, grabaciones en off, video o streaming deberán concluir 1 (una) hora antes de empezar el evento sin excepción.

Av. Gran Colombia N13-46 entre Ramón Égas y Julio Castro | 395.2300 x19109 | www.quitocultura.info

- 5.4. Una vez completo el aforo no se permitirá el ingreso de más personas.
- 5.5. Sin excepción antes de cada evento se reproducirán los audios correspondientes a las llamadas y normas del espacio.
- 5.6. En casos de excepcionales producto de caso fortuito o fuerza mayor, el evento podrá iniciar con un máximo de cinco (5) minutos después de la hora establecida.
- 5.7. En el área de camerinos podrá ingresar únicamente el personal autorizado: artistas, productores y técnicos con gafetes entregados por parte de la producción que organice el evento. Los accesos deberán ser controlados por una persona designada por el organizador.
- 5.8. Está prohibido el acceso al escenario y fosa a fotógrafos y camarógrafos, salvo que los mismos cuenten con una autorización previa por parte de la coordinación del Teatro Capitol y la hayan socializado con el equipo técnico del Teatro.
- 5.9. El equipo del Teatro Capitol informará el espacio designado y normas a los fotógrafos y camarógrafos.

VI. DE LA ENTREGA DEL ESPACIO Y RETRIBUCIÓN

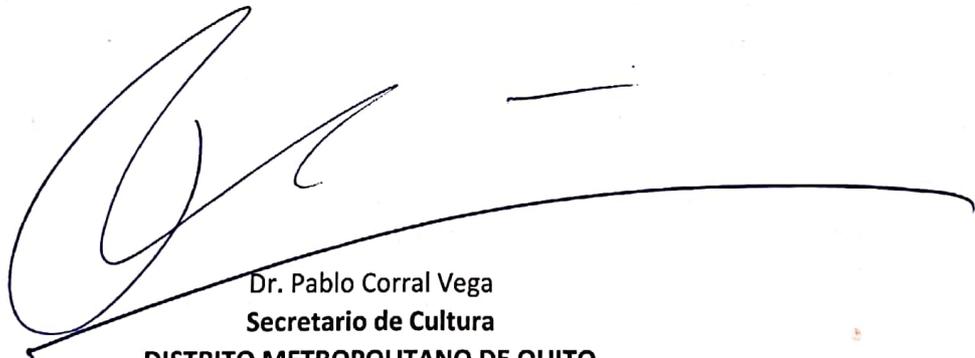
- 6.1. Concluida la actividad, el organizador deberá entregar el espacio en perfectas condiciones de limpieza, mobiliario y equipos. Del mismo modo, deberá retirar todos los equipos y escenografía utilizada después de terminar el evento o dentro de un plazo acordado previamente con la Coordinación del Teatro Capitol.
- 6.2. El Teatro Capitol no se hace responsable por ninguna pérdida material del evento asociado que no sea retirada dentro de los plazos convenidos. Este proceso se realizará ante el personal de seguridad u otro que la institución establezca.
- 6.3. El organizador se compromete a entregar para efectos estadísticos, los datos sobre personas asistentes.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

1. Es obligación del solicitante socializar el presente documento.
2. Bajo ningún concepto, el organizador podrá entregar el o los espacios cedidos a terceras personas para el desarrollo de una actividad diferente a la solicitada, que no haya sido oportunamente informada y autorizada por el Comité del Teatro Capitol.
3. Una vez aprobada y anunciada la actividad, esta no podrá ser suspendida ni aplazada, sin la debida notificación y conformidad del Comité, solo se aceptarán razones de fuerza mayor plenamente justificadas que ameriten tal medida. Dependiendo de la factibilidad de uso del espacio y de común acuerdo de las partes, se buscará una fecha para reprogramar dicha actividad.
4. La venta de productos relacionados con el evento deberá ser previamente autorizada por la Coordinación, la que dispondrá del espacio, el mobiliario en caso de ser necesario sera provisto por el solicitante del evento. Dicha autorización no contempla la venta de productos que afecten los derechos de autor.
5. En caso de no ser autorizada la toma de fotografías y/o de grabación audiovisual por parte del artista, o los elencos comprometidos, o en su defecto por el responsable de la actividad, el organizador informará oportunamente al público previo al inicio del evento.

6. Cualquier material promocional del evento deberá acordarse con la coordinación del Teatro Capitol y se deberá contar con la autorización del área de Comunicación de la Secretaría de Cultura de Quito.
7. Una vez se haya aprobado la realización del evento, el organizador deberá mantener una reunión con el área de Comunicación de la Secretaría de Cultura de Quito, con el fin de conocer las normas de uso de la imagen institucional en el material de difusión.
8. El personal de Comunicación de la Secretaría de Cultura de Quito o del Teatro Capitol podrá realizar un registro audiovisual y fotográfico de las actividades que se realicen como parte de material de archivo y para uso comunicativo.
9. El organizador se compromete a compartir el material gráfico, visual y/o audiovisual del evento realizado con la Coordinación del Teatro Capitol, para ser usado en anuncios, informes públicos u otras acciones con finalidad de difusión cultural.
10. El ingreso y salida en todo momento de los artistas o personal técnico es por la puerta sur posterior en la platea.
11. El público asistente no podrá ingresar al proscenio (fosa) en ningún momento, sea este antes, durante o después del desarrollo del evento.
12. Se podrá realizar fotos grupales una vez terminado el show y el público asistente haya terminado de salir, recomendamos tomarse fotos en el foyer una vez finalizado el evento.
13. Al finalizar el evento en caso de que actúen niños es responsabilidad del organizador salvaguardar el bienestar de los mismos, por esta razón es necesario que los niños evacúen el escenario de forma ordenada.
14. No se permitirá el ingreso de animales.
15. No se permitirá el ingreso de alimentos ni bebidas a la platea antes, durante o después del desarrollo del evento, esta norma rige tanto para el público asistente como para artistas, personal técnico, personal logístico y organizadores.
16. El organizador se compromete a contar con un equipo de logística que guíe a los asistentes a las butacas además de comunicar al público que está prohibido el ingreso de alimentos y bebidas al igual que de mascotas.
17. Si el show requiere de instalación de equipos de video (proyectores, cámaras switcher) y streaming, los mismos deberán estar ya instalados y calibrados como mínimo dos (2) horas antes de iniciar el evento.
18. El productor del evento deberá estar presente durante todo el show.
19. En caso de imprimir entradas por parte de la productora es obligación que tenga impreso el tiempo de cierre de las puertas (10 minutos después de iniciado el evento), además de contar con la hora exacta de inicio del mismo. Para este efecto se deberán coordinar estos datos con el área de Comunicación de la Secretaría de Cultura de Quito.
20. El área designada para guardar cualquier objeto personal de los técnicos, personal de apoyo logístico y coordinadores solicitantes del teatro será el camerino tres (3), esta medida se toma con el objetivo de tener siempre limpia el área de consolas.
21. Se podrá utilizar por una hora el hall de cafetería después de terminado el evento para realizar: cóctel, sesión fotográfica, etc. siempre y cuando se haya coordinado con anterioridad.

22. En caso de solicitar el balcón del teatro, el personal de logística del evento deberá estar presente recordando al público asistente que el teatro Capitol es un edificio libre de humo y que por tal motivo está prohibido fumar en sus instalaciones internas o externas.
23. Cuando se realice cocteles es necesario que los alimentos a servir sean preparados con anticipación.
24. El teatro no consta con conexión de 220v para cocinetas electricas, cafeteras, maquinas de espresso, etc.
25. Esta prohibido el uso de gas licuado en el area de cafeteria, de igual manera preparar alimentos ya sean fritos o cocinados. (preguntar por el permiso de uso de gas licuado).
26. En caso de precisar rigging (instalaciones de sogas, telas o cintas en altura) para el montaje del evento, es responsabilidad entera del productor que esta tarea sea realizada por una persona calificada y con experiencia previa, entregando una carta de responsabilidad a coordinacion; ademas será obligatorio el uso de colchonetas o cualquier objeto que amortigüe la caída, en caso de no utilizar ninguna proteccion en el piso se adjuntara una carta de responsabilidad del no uso de proteccion en el suelo. Si la situacion ameritase se pedirá la presencia de personal de cruz roja o entrenada en primeros auxilios.



Dr. Pablo Corral Vega
Secretario de Cultura
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO