

## PROTOCOLO DE INAE

El Instituto Nacional de Artes Escénicas es una dependencia de la Dirección Nacional de Cultura.

Su principal objetivo es el fortalecimiento de la creación e investigación en Artes Escénicas en todo el territorio nacional.

A fin de mantener el buen uso del edificio y su funcionamiento se establecen los siguientes puntos:

### 1. ACCESO AL EDIFICIO Y SUS HORARIOS

- Todas las actividades a programar serán de trabajo interno de los y las artistas. No se permitirá acceso de público o espectadores/as a las instalaciones del INAE salvo jornadas excepcionales.
- Los usuarios solo pueden utilizar los servicios y espacios para los cuales están autorizados, quedando prohibido el ingreso al depósito y otras salas fuera de las asignadas.
- INAE llevará su registro de asistentes además del que lleva cada tallerista o responsable de proyecto.
- Las actividades se realizarán de lunes a viernes, en días hábiles y dentro del horario de 10 a 17 hs.
- Todas las actividades realizadas son de carácter gratuito, no permitiéndose ningún tipo de arriendo o subarriendo.
- Tampoco se permiten sponsors no autorizados, salvo los institucionales del MEC y de Cultura.
- Únicamente se cancelarán las actividades programadas por causa de fuerza mayor, debidamente justificada.

### 2. OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DE ACTIVIDADES

El/la responsable del proyecto deberá atender y responder por el mantenimiento de los espacios asignados, junto a un integrante del equipo de gestión del INAE designado a tales efectos.

Los espacios del Instituto que se utilicen para las actividades programadas deberán mantener las mismas condiciones de orden, higiene y armado en las que estaban cuando los usuarios accedieron a ellos.

### 3. CONDICIONES Y RESTRICCIONES DE USO DE ESPACIOS

- Está prohibida la manipulación del equipamiento técnico del INAE a cualquier integrante de las actividades programadas sin la presencia del personal técnico de sala o con la debida autorización.

El uso de dichos equipos debe realizarse para los fines estipulados estando prohibido cualquier otro uso de los mismos.

- La permanencia en los espacios del INAE de materiales externos deberá ser debidamente coordinada.

En caso de autorizarse la permanencia de los mismos el INAE no se hará cargo de su extravío o falta, debiendo ser retirados a más tardar 24 horas después de finalizada la actividad.

- Está prohibido el ingreso a la sala Polifuncional con bebidas y comida, mate incluido.

- En ningún caso se permitirá la utilización de fuego o sustancias inflamables o que puedan dañar las instalaciones o pongan en riesgo la integridad física de las personas.
- Los usuarios deberán preservar de contaminación visual, ambiental y sonora los espacios de circulación, interiores y exteriores, vestuarios y baños, dado que en el INAE pueden coexistir actividades de distinta naturaleza.
- No se hará uso de los teléfonos, impresoras, laptops, artículos de papelería, mesas etc., del INAE dado que son de uso interno del personal administrativo y de gestión para el cumplimiento de sus tareas.
- Las estructuras edilicias NO permiten otros usos salvo los funcionales, esto atañe a escaleras, columnas, techos, vigas, azoteas, bóvedas, muros, patios y espacios de circulación.

#### 4. EQUIPAMIENTO TÉCNICO: COORDINACIÓN Y USO

- El/la responsable del proyecto deberá ponerse en contacto con el Área Técnica de la Sala (danisa.boyssonade@mec.gub.uy) para coordinar sus necesidades.
- Deberán enviar con al menos 10 días de anticipación los requerimientos técnicos necesarios: planta, rider, lista de materiales y demás para la buena organización de la actividad.
- De ser necesario montaje el/la responsable debe coordinarse con el Área Técnica de la Sala, destinando el primer día de trabajo para el armado técnico de todo lo que el equipo necesite.
- La responsable del Área Técnica del INAE se encargará de la distribución y colocación de los elementos de iluminación, audio y video, en función de la disponibilidad de los mismos.
- Se debe respetar el volumen de audio utilizado en la sala Polifuncional del Instituto. Siendo este regulado por los decibeles autorizados de la Intendencia de Montevideo.
- La Sala Polifuncional cuenta con piso de madera flotante que debe utilizarse con el debido cuidado: no se puede mojar, rayar, perforar, pintar o dañar de ninguna manera. En caso de utilizar elementos en escena que lo puedan dañar o derramarse en el piso se deberán realizar en el lado de la sala provisto de suelo de hormigón pulido, lavable. Es responsabilidad de la persona encargada de la actividad dejar la sala en las mismas condiciones en que le fue entregada.
- En el entendido de que el INAE velará por el buen funcionamiento de todos los equipos que integran la sala Polifuncional no se hará responsable por desperfectos o fallas que puedan sufrir aquellos equipos proporcionados por el/la responsable del proyecto de las actividades programadas.

#### 1. DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y REGISTRO DE ACTIVIDADES

El INAE difunde en forma interna y a través de la Dirección Nacional de Cultura todas sus actividades, convocatorias, etc. A fin de lograr una buena comunicación se solicita tener en cuenta los siguientes puntos:

- Comunicación y registro: el/la responsable del proyecto deberá mantener al menos una reunión con el Área de Comunicación a fin de establecer las diferentes necesidades con relación al proyecto artístico y sus tiempos de ejecución.
- Documentos a entregar: el/la responsable del proyecto deberá entregar al INAE los documentos que le sean requeridos a fin de realizar la comunicación y difusión de la actividad así como las publicaciones previstas. Los documentos podrán ser entregados en CD/DVD/pendrive en las oficinas del INAE o enviados por correo electrónico a la dirección que se le indique.
- Uso de documentos: los documentos que el responsable del proyecto eventualmente entregue podrán ser utilizados y editados por el INAE con fines de difusión, promoción, didácticos y/u otros, exceptuando los comerciales.
- Todo material gráfico relacionado con las actividades que realiza el INAE en el marco de la difusión de su programación, incluyendo catálogos, revistas, folletos o cualquier otro tipo de publicación y/o impreso que pueda generar, será producido y distribuido por el INAE.
- Derechos: el INAE tendrá derecho a registrar imágenes y sonido en cualquier momento y en el/los formato/s que estime convenientes de todas las actividades de la institución. El material de registro pasará a integrar el archivo del INAE, será de su exclusiva propiedad y podrá ser editado para ser usado con fines promocionales, didácticos y/u otros, exceptuando los comerciales.
- Publicaciones: el INAE podrá publicar en diferentes formatos (revista, libros, web) textos de corte informativo/periodístico sobre todas sus actividades, así como producir o encargar textos de tipo curatorial/crítico sobre los laboratorios y residencias, siendo en todos los casos las opiniones vertidas responsabilidad exclusiva de sus autores.
- Notas y entrevistas: en caso de realizarse en el INAE notas o entrevistas con medios de comunicación gestionadas por el/la responsable del proyecto las mismas deberán ser coordinadas con el Área de Comunicación del INAE con anterioridad a su realización.

Cualquier necesidad deberá trasladarse directamente al equipo de gestión del INAE.

Cualquier otra situación no contemplada en este reglamento será resuelta por el equipo del INAE.

Declaro tomar conocimiento y prestar conformidad con las condiciones anteriormente mencionadas para la siguiente actividad programada:

Firma:

Aclaración:

Documento:

Sala asignada:

Fecha: