

PROTOCOLO DE USO DE LOS ESPACIOS DISPONIBLES PARA ACTIVIDADES EN EL 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 elaboró el siguiente protocolo que las personas responsables de los proyectos a desarrollarse en el INAE deberán comprometerse a cumplir. Ante cualquier emergencia médica, el INAE cuenta con cobertura SEMM, tel.: +159.

Acceso al edificio y sus horarios:

- Las actividades serán programadas en horarios a coordinar con el equipo de producción técnica del INAE en el rango de martes a viernes de 10:30 a 20:30h y sábados de 10:30 a 15:30h. Siendo el período máximo de uso de 5 días consecutivos.
- Los usuarios solo pueden utilizar los servicios y espacios para los cuales fue coordinada la actividad, quedando prohibido el ingreso al depósito técnico y otras salas fuera de las asignadas.
- Todas las actividades a programar serán de trabajo interno de los y las artistas residentes. No se permitirá acceso de público o espectadores/as a las instalaciones del INAE salvo jornadas excepcionales.
- El INAE llevará su registro de asistentes además del que cada tallerista o responsable de proyecto pueda realizar. 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 la Dirección Nacional de Cultura.
- Las actividades que deban ser canceladas por las compañías y/o colectivos deberán estar debidamente justificadas.
- El equipo de gestión del INAE puede solicitar cambio de agenda en las actividades ya programadas por motivos de fuerza mayor debidamente justificados y cuidando los plazos, comunicación y acuerdos con las compañías y colectivos.



Obligaciones de los responsables de las actividades:

- La persona responsable del proyecto deberá responder por daños ocasionados por mal uso de los materiales y/o de los espacios asignados y deberán comunicarlo al equipo de producción técnica.
- Los espacios del Instituto que se utilicen para las actividades programadas deberán permanecer en las mismas condiciones de orden, higiene y armado en las que estaban cuando los usuarios accedieron a ellos.
- El INAE será quien responda en caso de daños por desgaste "natural" de materiales e instalaciones.

Condiciones y restricciones de uso de espacios:

La sala Polifuncional del INAE es una sala con destino a varias disciplinas artísticas, su cuidado y mantenimiento es responsabilidad de todos y todas contribuyendo a la buena convivencia entre las distintas artes escénicas. No es una sala de espectáculos y el Instituto se reserva el derecho a evaluar la viabilidad de los proyectos en cuanto al montaje y desarrollo de las actividades, llegando en conjunto a alternativas que hagan posible y provechosas sus residencias.

- Está prohibida la manipulación del equipamiento técnico del INAE sin la presencia del personal técnico o con la debida autorización de técnica/o idóneo previamente coordinada. El uso de dichos equipos debe realizarse para los fines estipulados estando prohibido cualquier otro uso.
- La permanencia de materiales externos en los espacios del INAE deberá ser debidamente coordinada. En caso de autorizarse, el INAE no se hará cargo de su extravío o falta, debiendo ser retirados en un plazo máximo de 24 horas luego de finalizada la actividad.
- 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.
- 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.
- El INAE cuenta con un espacio de cocina y comedor equipados para su uso. Para mantener una buena convivencia, el mantenimiento de la higiene y orden es responsabilidad de todos y todas.



Equipamiento técnico: coordinación y uso:

- La persona responsable del proyecto deberá ponerse en contacto con el Área Técnica para coordinar sus necesidades a través del correo: tecnica.inae@mec.gub.uy
- Un vez seleccionado el proyecto se deberá coordinar una reunión técnica con el equipo del INAE a fin de compartirles la información técnica del espacio solicitado, elaborar cronogramas de trabajo y acordar detalles de utilización de los espacios (materiales de montaje, estructuras, elementos técnico extras al Instituto, etc)
- La manipulación de los equipos de iluminación, audio y video sólo podrá realizarse bajo la autorización del Área Técnica del INAE.
- Se debe respetar el volumen de audio utilizado en la Sala Polifuncional regulado por los decibeles autorizados de la Intendencia de Montevideo (hasta 45 dB).
- La Sala Polifuncional cuenta con piso de madera flotante hidrolaqueado que debe utilizarse con el debido cuidado: no se puede mojar, rayar, perforar, pintar o dañar de ninguna manera. En caso de necesitar utilizar elementos que no estén conformes a éstos cuidados, se deberá comunicar para evaluar su uso y alternativas. Es responsabilidad de la persona encargada de la actividad dejar la sala en las mismas condiciones en que se encontraba al inicio de su actividad.

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:
 - Documentos a entregar: la persona 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 deberán ser enviados por correo electrónico a la dirección que se le indique.
 - Uso de documentos: los documentos que la persona responsable del proyecto eventualmente envíe 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 conveniente. 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 la persona responsable del proyecto se deberán coordinar con el equipo de gestión del Instituto con anterioridad a su realización.



Cualquier necesidad o situación no contemplada en éste documento deberá trasladarse directamente al equipo de gestión del INAE.

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

Firma:

Aclaración:

Documento:

Sala asignada:

Fecha:

