



Barranquilla y Cúcuta - Colombia

OT-SE-05

**Reglamento de uso del Teatro José Consuegra
Higgins y otros auditorios**

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y SERVICIOS EXTERNOS
REGLAMENTO DE USO DEL TEATRO JOSÉ CONSUEGRA HIGGINS Y
OTROS AUDITORIOS

Al momento de firmar el contrato o solicitud usted se compromete a cumplir con el presente reglamento.

Teatro José Consuegra Higgins y Auditorios:

Capítulo 1. Seguridad y cuidado de las instalaciones:

- a. No se permite fumar dentro de las instalaciones.
- b. No se permite el uso de material inflamable como: velas, mechones, gases o cualquier otro elemento que atente contra la integridad de los artistas y asistentes.
- c. No se permite fijar afiches, material publicitario o decorativo, en paredes, pisos, o telones, al interior del auditorio. En el lobby se permite colocar pendones que no causen deterioro a las instalaciones.

Capítulo 2. Alimentos y bebidas:

- a. El organizador del evento no podrá ingresar alimentos y bebidas, para ofrecer al público. Este servicio debe ser prestado por el concesionario autorizado. En casos excepcionales, deberán solicitar autorización a la Coordinación del Teatro y cancelar el valor correspondiente al descorche.
- b. No se permite el ingreso de alimentos y bebidas a los auditorios. Las degustaciones solo podrán entregarse en el lobby.

Capítulo 3. Ingreso y salida de equipos y elementos

- a. El organizador del evento deberá registrar y firmar en la portería del Teatro o de los otros auditorios: Lista de equipos y elementos que ingresan a los Auditorios, con la cual se verificará y autorizará la salida de éstos.
- b. El retiro de los equipos y elementos ingresados, deberá efectuarse el mismo día, al finalizar el evento.
- c. Los objetos que permanezcan en las instalaciones contratadas, están bajo el cuidado exclusivo de sus propietarios. **La Universidad No se hace responsable por la pérdida o deterioro de los mismos.**

Capítulo 4. Material audiovisual

- a. El material audiovisual debe entregarse al profesional de audio del Teatro o Auditorio, con suficiente antelación, por lo menos 4 horas antes del evento, con el fin de verificar su calidad. El organizador asume la responsabilidad sobre situaciones presentadas con material no consultado y probado con anterioridad.

Capítulo 5. Ensayos y montajes

- a. No están permitidos ensayos, pruebas de sonido e instalación de luces a última hora. El montaje debe estar listo por lo menos una hora antes del inicio del evento, con el fin de dar inicio puntualmente al evento.
- b. La instalación de equipos de radio y televisión, deberá ser informada por lo menos 4 horas antes a la realización del evento. Los **equipos No deberán obstaculizar puertas, pasillos, ni áreas de circulación de público**. Los respectivos cables deberán fijarse y protegerse con cinta de enmascarar.

Capítulo 6. Inicio del evento

- a. El evento debe **Iniciar a la hora indicada en el contrato** y en la boletería o invitación.
- b. Retrasos de última hora deben ser anunciados al público, aclarando que la Universidad-Teatro no tiene responsabilidad en el mismo.

Capítulo 7. Servicios adicionales

- a. **En caso de requerir servicios adicionales como** alquiler de luces, sonido, alimentos y bebidas, la Universidad cuenta con un listado de proveedores seleccionados con los que usted se puede contactar directamente.

Capítulo 8. Uso del Logo de la Universidad

- a. No está permitida la utilización del logo de la Universidad sin previa autorización.

Capítulo 9. Exposiciones

- a. La programación de exposiciones debe consultarse previamente. El montaje y todos los implementos necesarios para la exhibición, (paneles, luces especiales etc.), estarán a cargo del organizador de evento.

Solo para el Teatro José Consuegra Higgins:

Capítulo 10. Ingreso

- a. Todos los artistas y participantes de espectáculos y eventos, deben ingresar al teatro por el parqueadero y entrar a camerinos.
- b. En funciones después de 6pm. no está permitida la entrada de niños de brazos. (Excepto funciones estudiantiles o ceremonias de colegios o jardines infantiles)
- c. El parqueadero interno es gratis y el Teatro y / o la Universidad no se hacen responsables de los elementos dentro del vehículo. El organizador debe enviar un listado de las placas de los carros que tendrán autorizado el ingreso a este parqueadero. Max – 20 carros.

Capítulo 11. Camerinos

- a. El Teatro cuenta con camerinos mixtos y 2 camerinos VIP
- b. El evento y/o espectáculo que deba utilizar maquillaje corporal en sus personajes, no está autorizado para utilizar los camerinos VIP, ni la silletería tapizada en cuero y/o tela. Para ello deberán utilizar obligatoriamente la silletería plástica ubicada en el camerino mixto del teatro.

Capítulo 12. Boletería y taquilla

- a. El Teatro José Consuegra Higgins no suministra boletería, pero en todos los casos el empresario debe incluir la siguiente nota: LAS PUERTAS DEL TEATRO SE CERRARAN UNA VEZ INICIE EL EVENTO, SOLO SE VOLVERÁN A ABRIR EN EL INTERMEDIO, SI LO HAY.
- b. En caso de que se promocionen dos eventos, cuya venta de boletería sea coincidente en el tiempo, el uso de taquillas será compartido. Para ello el teatro cuenta con tres módulos que permiten la venta de boletería de manera simultánea. Solo se permite el ingreso a la taquilla de máximo 2 personas por evento La taquilla podrá utilizarse hasta 15 días antes del evento, en el horario de 8am. a 6pm. (no se permite consumir alimentos dentro de la taquilla)
- c. Las cortesías deberán ser asumidas por el empresario, con la entrega de boletas. Los invitados deben presentarlas en la entrada principal, no se permite su ingreso por la puerta del parqueadero. No se permite colocar sillas adicionales en ninguno de los pasillos del teatro.

- d. Para espectáculos escolares es indispensable a los niños artistas tengan sus boletas para ingresar a la sala. Los organizadores deben ingresarlos en forma organizada.

Capítulo 13. Promoción de eventos

- a. Para el anuncio y promoción de eventos, la fachada del teatro será compartida en caso de presentarse eventos coincidentes en tiempo. El tamaño máximo de los pendones debe ser 3m ancho x 5m alto.

Capítulo 14. Servicios adicionales

- a. La Utilización del piano deberá solicitarse con anticipación. El empresario debe asumir los costos de afinación previa y tiene un costo de \$380.000,00.
- b. El uso de la luz seguidora debe ser solicitado por lo menos con 24 horas de anticipación al evento y tiene un costo de \$104.000,00.
- c. No está permitido organizar eventos sociales en el lobby, o en cualquier otro espacio del Teatro, que no hayan sido cotizados y por tanto no estén contemplados en el contrato.

TRAMITES PARA EVENTOS ABIERTOS AL PÚBLICO

El Teatro es un escenario habilitado para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas, según resolución No. 0045 de la Secretaría de Gobierno Distrital de Barranquilla, de junio 26 de 2015.

Por lo anterior, los empresarios que realizan eventos abiertos al público, con venta de boletería, vallas y elementos promocionales en la ciudad deben **entregar en la oficina del Teatro**, a más tardar 24 horas antes del evento, los siguientes documentos:

- a. Paz y salvo de Sayco y Acinpro
- b. Certificado de pago a la Defensa Civil
- c. Autorización de la **Secretaria de Control Urbano y Espacio Público**, para colocar pendones en la fachada del Teatro.