

# REGLAMENTO DE OPERACIONES



## Querétaro Teatro Metropolitano INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento, regula la organización y funcionamiento del Querétaro Teatro Metropolitano, dependiente de Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Para efectos del presente Reglamento, se entiende por Querétaro Teatro Metropolitano (QTM), a "El Inmueble" destinado a la representación de eventos públicos o privados de carácter artístico, cultural, político o de negocios, cuyo espacio Físico se encuentra en Paseo de las Artes 1531-B Col. Centro Sur, Querétaro, Qro México CP. 76090

El presente Reglamento, es aplicable a toda aquella persona física o moral en su carácter de usuario, arrendatario, proveedor, espectador que utilice el QTM en cualquiera de sus formas. En ningún caso se autorizará el uso del QTM, para eventos que no correspondan a la vocación específica "El Inmueble", con excepción de aquellas que a juicio de la Dirección General del QTM, sirvan a la promoción, información, o difusión de las actividades propias de la función pública municipal, estatal o federal.

### I.- CONDICIONES GENERALES

1. El pago por concepto de renta y/o servicios adicionales del Querétaro Teatro Metropolitano QTM, deberán realizarse directamente en las oficinas donde ubica "El Inmueble". La renta del mismo no será condonada.
2. El horario de arrendamiento del QTM es de las 08:00 a las 24:00 horas.
3. "El Arrendatario" deberá entregar a la Dirección del QTM relación de personal que estará involucrado en la producción, operación y atención de su evento.
4. "El Arrendatario" deberá entregar al Ejecutivo de Ventas del QTM, la ficha técnica (Rider) de iluminación, audio, así como el plano de luces, plano de escenario y escaleta, que contenga la información clara y precisa de los requerimientos para su evento. Las necesidades no especificadas en la ficha técnica, no serán proporcionadas por "El Arrendador".
5. "El Arrendatario" deberá especificar la clasificación de su evento, indicando a qué público va dirigido.
6. Los daños y perjuicios causados al Teatro Metropolitano QTM durante el periodo contratado, deberán ser cubiertos por "El Arrendatario".
7. Durante el periodo contratado, queda prohibida la entrada a toda persona ajena al QTM, salvo autorización por escrito del Director del mismo. Por lo que se deberá entregar una lista del personal de staff a ingresar al recinto.
8. El acceso a "El Inmueble" del personal técnico, artístico y de servicio, deberá ser exclusivamente por la puerta de andenes.
9. El QTM, no se hace responsable de la pérdida de objetos que se introduzcan a los camerinos y salas.
10. El personal de seguridad, jefe de foro o el jefe de producción, podrán revisar cualquier paquete del personal técnico, artístico y de servicio, a la salida de éste.
11. No permitirá retirar del inmueble "El Inmueble" equipo o materiales que no estén debidamente incluidos en la relación entregada previamente.
12. Es responsabilidad exclusiva de "El Arrendatario" el pago de todos los derechos y obligaciones legales, fiscales, intelectuales y/o sindicales aplicables por las leyes vigentes de acuerdo al giro de su evento.
13. Es responsabilidad exclusiva de "El Arrendatario" la contratación de una ambulancia con cuatro paramédicos que garantice la atención inmediata a cualquier emergencia que pudiera surgir durante el montaje, presentación y desmontaje del evento.

### II USO DEL FORO

1. Las áreas de foro y vestíbulo, se regirán por las disposiciones internas aplicables que dicte el jefe de foro en conjunto con la dirección administrativa del QTM.
2. Se prohíbe la realización de actividades que atenten contra la seguridad del QTM.
3. Los técnicos del QTM, deberán presentarse para el montaje de la obra o evento a la hora señalada por el responsable de la función, pero si éste no se presenta en un término de 45 minutos posteriores a la hora que éste haya fijado y no exista comunicado justificado de su tardanza, los técnicos del QTM NO SE COMPROMETEN A ENTREGAR MONTAJE EN TIEMPO Y FORMA.

4. Únicamente se permitirá el acceso al área de foro, a personas debidamente Acreditadas y que se identifiquen con un gafete proporcionado por "El Arrendatario", mismo que deberá portarse desde la entrada hasta entregarlo al final del evento.

5. En caso de uso de equipo adicional, "El Arrendatario" deberá hacerse cargo de su instalación, manejo y retiro.

6. El evento deberá dar comienzo invariablemente a la hora señalada en los boletos correspondientes, con una tolerancia máxima de diez minutos transcurrido este lapso "El Arrendatario" se obliga a pagar a "El Arrendador" como pena la cantidad de diez mil pesos 00/100.

7. El personal técnico del QTM, no realizará actividades ajenas a las siguientes:

- **AUDIO Y ESCENARIO:** supervisar, operar y montar todo lo relacionado a los requerimientos técnicos de la producción (previo envío de Rider de audio input y stage plot)

- **ILUMINACIÓN:** supervisar montar, operar todo lo relacionado a los requerimientos técnicos de iluminación, previo de plot de iluminación.

- **TRAMOYA:** supervisar, montar, operar el sistema de tramoya.

- **VIDEO:** supervisar y operar el sistema de video y proyección.

8. La cinta autorizada para utilizar durante la colocación de alfombras e instalaciones eléctricas en el "QCC" deberá ser cinta masking tape y/o cinta doble cara de celofán (de preferencia marca TUK o alguna similar); queda estrictamente prohibido colocar cinta gris, cinta canela o cinta negra.

**Nota:** el staff el QTM no será habilitados como "hands" para el montaje de escenografías y equipo ajenos al recinto.

9. Los instrumentos y equipos técnicos de iluminación, sonido, tramoya y demás serán operados "exclusivamente" por el personal técnico autorizado con que cuenta el QTM, por lo que cualquier petición de "El arrendatario", deberá presentarse por escrito a la Dirección General del QTM.

10. Los camerinos y/o sala de ensayo, serán entregados por el Jefe de Foro a la persona designada previamente por "El Arrendatario" como responsable del evento, misma que se encargará de responder por el buen uso y cuidado de dichos espacios. Al concluir el evento; el responsable entregará al jefe de foro las instalaciones.

11. No se permitirá ningún préstamo de materiales y/o equipos propios del QTM.

12. Los usuarios del área del foro, escenario y camerino, cuentan con cuarenta y cinco minutos después de finalizado el evento, para desalojarlos y deberán ser antes de las 24:00 horas, de lo contrario se cobrarán horas extras.

13. "El Arrendatario" cuenta con 2 horas para retirar materiales y equipos de su propiedad, transcurrido ese tiempo, el arrendador no se hace responsable de los mismos.

14. "El Arrendatario" deberá cubrir y proteger las duelas y pisos de los diferentes foros cuando se monte escenografía y deberá de asesorarse con el personal del QTM.

### **III USO DE LAS AREAS DE SALA Y VESTIBULO**

1. El ingreso a la sala del público asistente al evento, deberá ser 30 minutos antes del inicio del mismo.

2. El QTM, a través de los encargados de seguridad, se reserva el derecho de admisión a "El Inmueble" a todo aquel espectador, técnico, coordinador o productor que pretenda ingresar en evidente estado de ebriedad, o bajo la influencia de alguna droga o enervante, o a quien por su actitud violenta, o antisocial trate de ingresar sin acatar las disposiciones reglamentarias del QTM, y demás ordenamientos aplicables. El encargado de seguridad del QTM, podrá llamar a las autoridades policíacas a efecto de que presten el auxilio necesario en el supuesto que lo amerite. Al agotarse el cupo de la sala contratada, sin excepción se cerrarán las puertas del QTM, siendo responsabilidad de "El arrendatario" los problemas que esta medida genere.

3. En el supuesto de que exista venta doble de localidades; es responsabilidad de "El Arrendatario", solucionar el problema que de esto se derive.

4. Sólo tendrán acceso a la taquilla las personas debidamente autorizadas por la Dirección General del QTM.

5. Debido a que el QTM es un edificio público "Libre de Humo", queda estrictamente prohibido fumar en el interior del edificio.

6. El consumo de alimentos y bebidas en el interior de las Sala Principal, Teatro Experimental y Sala de Danza se autoriza según el criterio de "El arrendatario".

7. Las personas que habiendo ingresado al QTM, no guarden la compostura debida, podrán ser desalojadas por el personal de seguridad.

8. Se prohíbe al público el acceso a las áreas restringidas y de uso exclusivo del personal del QTM o personal de producción del evento.

9. La venta de artículos alusivos al evento que se realice, sólo será permitida previa autorización de la dirección administrativa de QTM. (Se revisará con el Municipio de Querétaro el reglamento al respecto), debiendo pagar a "El arrendador" un 20% sobre la venta bruta de dichos artículos promocionales.

10. El del servicio de cafetería y/o catering en un evento, es un exclusivo de la administración del QTM, por lo que la contratación del mismo a través del área comercial de "El Inmueble".

#### **IV REGLAMENTO DE USO DE CAMERINOS**

1. El encargado de la compañía visitante deberá entregar al jefe de foro, copia de su identificación, y llenara un formulario que especifique las condiciones en que los camerinos fueron entregados y conservarlos en el mismo estado en el que se encontraron.

2. Las llaves de camerinos no se entregaran, salvo petición de encargado de producción y firma de recibido, la pérdida de cada llave tendrá una multa de \$500.00 (Quinientos pesos).

3. Las luces de los espejos solo se encenderán a petición del artista.

4. No se permite fumar, ingerir bebidas embriagantes y/o sustancias ilícitas.

5. Queda estrictamente prohibido tener mascotas de ninguna clase dentro de los camerinos.

6. No colocar objetos inflamables cerca de los focos del espejo ya que pueden causar un incendio.

7. Mantenga lejos de los focos los siguientes elementos:

- Aerosoles
- Plásticos
- Cosméticos
- Perfumes
- Pelucas, etc.

8. El QTM se reserva el derecho de bienes y objetos de valor de la Compañía visitante como garantía de cuentas no liquidadas.

9. El QTM no se responsabiliza de alhajas, bienes u objetos de valor dejados en los Camerinos.

10. Queda estrictamente prohibido cocinar y planchar en los camerinos. Cualquier Necesidad al respecto, favor de comunicársela al Jefe de Foro.

11. Deposite la basura en los contenedores.

12. Todo desperfecto deberá ser cubierto por "El arrendatario" antes de la salida de la compañía.

13. En caso de hacer uso de las regaderas es necesario notificárselo al Ejecutivo de Ventas con 72 horas antes de la fecha del montaje.

\*Me doy por enterado que por la venta de artículos alusivos al evento se deberá pagar un 20% sobre la venta bruta de artículos promocionales.

#### **RECIBÍ DE CONFORMIDAD EL PRESENTE REGLAMENTO:**

**NOMBRE DEL EVENTO:** \_\_\_\_\_

**FECHA DEL EVENTO:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DE QUIEN RECIBE:** \_\_\_\_\_

**FIRMA:** \_\_\_\_\_