

1) **OBJETO. SERVICIOS:**

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de las condiciones de uso de las salas del Teatro Provincial de Salta (en adelante “**EL TEATRO**”), sito en la calle Zuviría N° 70 de la ciudad de Salta, dependiente de la Secretaría de Cultura de la Provincia de Salta (en adelante “**LA SECRETARÍA**”).

EL TEATRO provee los siguientes servicios:

1.1. Equipo Técnico de Iluminación completo: según Rider.

1.2. Equipo Técnico de Sonido completo: según Rider.

1.3. Personal Técnico capacitado: Jefa de Escenario y Salas, Supervisor Técnico, operadores capacitados de equipos técnicos de iluminación, sonido y maquinistas.

1.4. Habilitación Municipal: Subsecretaría de Protección Ciudadana – Dirección General de Habilitaciones N° B080893AC0000B05. Certificado de Bomberos vigente.

1.5. Servicio de boletería computarizada completo: Incluye personal de boletería y emisión de tickets. Los días y horarios de atención al público son: de lunes a viernes de 09:00 a 13:30 y de 17:00 a 21:30 hs. (o hasta el horario de inicio de la función). Los días sábados y domingos el horario de atención estará sujeto a la programación. Asimismo, **EL TEATRO** podrá adherir o contratar un portal online para la venta de entradas.

1.6. Servicio de limpieza completo: Incluye personal de refuerzo para cada función, e insumos y reposiciones de artículos de higiene y sanitarios.

1.7. Aire acondicionado / calefacción: Acorde al número de espectadores y a la época del año.

1.8. Camarines completos: Baños privados, duchas, espejos, percheros, mobiliario adecuado, dispenser de agua fría/caliente, televisión por cable y frigobar.

1.9. Prensa y Difusión: Publicación de partes de prensa a través de la página de **EL TEATRO** (www.teatroprovincial.gob.ar) y las redes sociales de dicho organismo. El material deberá ser provisto por el productor del espectáculo (en adelante “**LA PRODUCCIÓN**”) en soporte digital vía correo electrónico. **EL TEATRO** no se hace responsable de la publicación de los artículos por parte de los medios de comunicación, como tampoco ofrece servicio de publicidad paga en ningún medio de comunicación gráfico, televisivo, radial o electrónico.

1.10. Servicio de Asistencia de Emergencias Médicas: “*Paramedic*”.

1.11. Servicio de Vigilancia y Seguridad: Se proveerá este servicio por medio de un (1) vigilador. En caso que se requiera más personal de vigilancia, los mismos serán contratados por la Dirección General del Teatro Provincial de Salta (en adelante “**LA DIRECCIÓN**”), a criterio y cargo de la misma.

1.12. Seguro: Seguro de Responsabilidad Civil Comprensiva.

1.13. **EL TEATRO** no cuenta con personal destinado para acomodar al público, sin perjuicio de lo cual **LA PRODUCCIÓN** de cada evento podrá contratar dicho servicio, por su cuenta y a su exclusivo cargo. En el caso de hacerlo, **LA PRODUCCIÓN** deberá contratar personal suficiente (según las características del evento a realizarse) y acreditar por ante **LA DIRECCIÓN**, y en forma previa al inicio del evento, la contratación de un seguro de cobertura médica para las personas que prestarán el servicio, no generando ningún tipo de vínculo o relación con **EL TEATRO**, el cual no será responsable por los eventuales incumplimientos de las obligaciones legales o contractuales asumidas por **LA PRODUCCIÓN**.

2) **CAPACIDAD DE LAS SALAS:**

2.1. SALA MAYOR: Posee una capacidad total de 1520 (mil quinientas veinte) butacas, de las cuales son: Plateas: 709 (setecientos nueve); Palcos: 146 (ciento cuarenta y seis); Pullman: 325 (trescientos veinticinco) y Súper Pullman: 340 (trescientos cuarenta). La cantidad de asistentes no podrá exceder el número de estas localidades. En ninguna circunstancia se podrá agregar sillas en la platea, ni se permitirá la presencia de personas que permanezcan de pie en los pasillos, vías de acceso, salidas generales y/o de emergencia. Los asientos ubicados en el sector de Palcos identificados como Butacas 1, 2, 3 y 4 de Filas 1 y 2 constituyen el Palco Oficial y se encuentran reservadas en forma exclusiva para las autoridades del Gobierno de la Provincia de Salta. Las mismas no se encuentran disponibles para la venta y **LA PRODUCCIÓN** de cualquier evento (público o privado) deberán permitir el ingreso de los funcionarios. Del mismo modo queda reservado para uso exclusivo de LA DIRECCIÓN la última fila del sector Platea (Butacas 1 a 20 de la Fila 26).

2.2. SALÓN VICTORIA: Posee una capacidad máxima de 85 (ochenta y cinco) sillas. La capacidad de la sala es variable, dependiendo del dispositivo escénico y/o actividad cultural. Dicha sala no cuenta con elementos de sonido, iluminación teatral, tarimas, personal técnico, ni proyector de imágenes.

La sala posee un piano media cola Yamaha, el cual es afinado regularmente por **EL TEATRO**. **LA PRODUCCIÓN** podrá solicitar una afinación adicional del piano, en cuyo caso la designación del afinador corresponderá a **LA DIRECCIÓN** pero los gastos correspondientes estarán a cargo de **LA PRODUCCIÓN**.

3) **CONTRATACIÓN DE USO DE SALA:**

3.1. Solicitudes: Los interesados deberán solicitar la Sala mediante nota dirigida al Director General del Teatro Provincial de Salta, con indicación de los datos personales del solicitante, (D.N.I., dirección, teléfono), mencionando la Sala y fecha requerida. La misma será recibida y registrada en el sector de “Mesa de Entrada”, donde se le asignará el número de expediente correspondiente. **LA**

DIRECCIÓN procederá a corroborar si la fecha solicitada se encuentra disponible. La respuesta será comunicada mediante nota al solicitante. En caso de que se autorice el uso de la Sala solicitada, el solicitante deberá completar la Planilla de Solicitud de Sala y suscribir el contrato correspondiente. Asimismo, el solicitante deberá hacer sellar dicho contrato en la Dirección General de Rentas de la Provincia de Salta.

3.2. Autorizaciones Municipales: La colocación de anuncios publicitarios debe realizarse de conformidad con las disposiciones de la Ordenanza N° 13.777 de la Municipalidad de la Ciudad de Salta.

3.3. Confirmación de reserva: Para poder confirmar la reserva para utilizar la Sala Mayor, el solicitante deberá realizar un depósito bancario, por el monto de \$15.000 (pesos quince mil) en la cuenta de **LA SECRETARÍA** - Banco Macro N° 3100 000 8000023 7, debiendo adjuntar copia de la boleta de depósito en **LA DIRECCIÓN**. En caso de no recibir confirmación mediante el pago de la reserva de fecha, la misma podrá ser cancelada.

3.4. Penalidades: Si luego de haber efectuado el depósito correspondiente a la reserva el solicitante decidiera suspender la función, el monto de la misma será retenido por **LA SECRETARÍA**.

Si el solicitante decide pasar la función a otra fecha, **LA SECRETARÍA** retendrá el 50% (cincuenta por ciento) del depósito efectuado como penalidad, quedando como reserva el 50% (cincuenta por ciento) restante.

Cuando se comprobaren transgresiones en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del solicitante, **LA SECRETARÍA** aplicará –según la gravedad de las mismas-, las penalidades previstas en el art. 48 del Decreto Reglamentario N° 1.448/96 de la Ley 6.838: 1.- Apercibimiento; 2.- Suspensión; 3.- Inhabilitación.

3.5. Cancelación: **LA SECRETARÍA** se reserva el derecho de cancelar el uso de la sala por razones de caso fortuito o fuerza mayor, y expresa disposición de las autoridades superiores de LA SECRETARÍA o el Instituto de Música y Danza, en cuyo caso se procederá a mantener la reserva acordando una nueva fecha o a su reintegro según corresponda.

3.6. Requerimientos extraordinarios: En caso de requerirse equipamiento, personal u otras necesidades que no estén especificadas en los formularios antes mencionados, las mismas correrán por cuenta de **LA PRODUCCIÓN**, previa autorización expresa de **LA DIRECCIÓN**.

4) **DERECHOS DE AUTOR - TRIBUTOS - RETENCIONES:**

De acuerdo al Régimen General de la Ley N° 11.723, **LA DIRECCIÓN** es agente de retención de la Sociedad Argentina de Autores y Compositores de Música (S.A.D.A.I.C.), de la Sociedad General de Autores de la Argentina (ARGENTORES), y de la Asociación Argentina de Intérpretes y Cámara Argentina de Productores e Industriales de Fonogramas (AADI-CAPIF). Por tal motivo los pagos de Derechos de Autor son previos y los comprobantes deberán ser presentados en **LA DIRECCIÓN** antes del uso de las instalaciones. Caso contrario, los importes correspondientes se retendrán de la recaudación bruta de acuerdo a lo establecido por cada una de las mencionadas Entidades y según corresponda.

El solicitante abonará el impuesto de sellos que le corresponda por la celebración y formalización del contrato de uso de Sala, como así también todos los tributos que pudieran corresponder con motivo de la realización del espectáculo organizado, previstas en normativas nacionales, provinciales o municipales. En aquellos casos en los que **EL TEATRO** resulte responsable solidario por el pago de tales tributos, **LA DIRECCIÓN** podrá retener el importe correspondiente a los mismos de la recaudación por venta de entradas.

5) **PRECIOS POR USO DE SALA:**

5.1. Sala Mayor: Para el caso de utilización de la Sala Mayor, el precio dependerá de la modalidad de entradas:

5.1.1 Utilización de la Sala con venta de Entradas: en dicho caso se cobrará la Sala en base a porcentaje de la recaudación por venta de entradas, distribuyendo el importe neto de la recaudación (previa retención de los derechos de autor, en caso de corresponder) según los siguientes porcentajes: 90% para **LA PRODUCCIÓN** y 10% para **LA DIRECCIÓN**, asegurándose para **LA DIRECCIÓN** un mínimo de \$45.000 (pesos cuarenta y cinco mil) y estableciéndose un máximo de \$ 80.000 (pesos ochenta mil) por cada función, el cual se rendirá a LA PRODUCCIÓN mediante recibo de Bordero correspondiente.

El total neto a cobrar resultante de la liquidación final estará disponible en **LA DIRECCIÓN** a partir del primer día hábil inmediato a la realización del evento, en el horario de 9:00 a 13:00 hs. de lunes a viernes.

La venta de entradas se realiza exclusivamente en las boleterías de **EL TEATRO**, de contado efectivo. En caso que **LA PRODUCCIÓN** decida vender con tarjeta de crédito o débito deberá proporcionar la terminal correspondiente. Asimismo, **EL TEATRO** podrá adherir o contratar un portal online para la venta de entradas, en las condiciones establecidas por dicho portal.

Antes del inicio de la Venta de Entradas es requisito obligatorio presentar ante **LA DIRECCIÓN**:

- Planilla de uso de Sala completa.
- Contrato firmado y sellado.
- Comprobante de Reserva por el uso de la Sala.

5.1.2. Utilización de la Sala Mayor sin venta de entradas (entrada libre, gratuita o invitación): En estos casos se abonará un arancel fijo, que será establecido por **LA SECRETARÍA**, dependiendo de la actividad a realizarse. **LA PRODUCCIÓN** deberá abonar, ante el Servicio de Administración Financiero-Contable del Ministerio de Cultura, Turismo y Deportes de la Provincia de Salta, el monto del arancel fijado, debiendo presentar 48 hs. previas al inicio del evento el recibo de pago por el arancel correspondiente ante **LA**

DIRECCIÓN.

5.2. Salón Victoria: Para el caso de utilización del Salón Victoria, se establece un monto fijo a pagar de \$2.000 (pesos dos mil) por función.

En caso de vender entradas, se descontará de la venta total las retenciones correspondientes por derechos de autor y el arancel por el uso de la Sala, quedando el monto restante para **LA PRODUCCIÓN**, el cual se rendirá mediante recibo de Bordero correspondiente. Cuando la entrada sea libre y gratuita o por invitación, **LA PRODUCCIÓN** deberá abonar el importe establecido ante el Servicio de Administración Financiero-Contable del Ministerio de Cultura, Turismo y Deportes, debiendo presentar ante **LA DIRECCION** el recibo de pago correspondiente con una anticipación mínima de 48 hs. previas al inicio del evento.

5.3. Sin perjuicio de los valores establecidos en los apartados precedentes, sobre criterios de oportunidad, mérito o conveniencia, **LA SECRETARÍA** podrá disponer la modificación del arancel general previsto, inclusive su eximición en una función o actividad específica. Asimismo, los espectáculos organizados por **LA SECRETARÍA** y/o el Instituto de Música y Danza podrán disponer de las Salas bajo las mismas condiciones pero con el beneficio de no abonar costo alguno.

6) ENSAYOS:

6.1. **LA DIRECCIÓN** podrá autorizar, a su exclusivo criterio, la utilización de espacios para la realización de ensayos de los espectáculos, teniendo en cuenta el cronograma de las salas correspondientes y dependiendo de su disponibilidad. Dicha autorización podrá disponer el pago de un arancel adicional a fijarse de acuerdo con las características del espectáculo que se ofrezca. Los ensayos no cuentan con personal ni equipamiento técnico de **EL TEATRO**, solamente se podrá utilizar el espacio del escenario con la correspondiente luz de ensayos.

6.2. Durante los ensayos, puesta en escena y otras actividades relacionadas con el montaje de cada uno de los espectáculos, sólo podrán permanecer en el escenario aquellas personas responsables y necesarias al desenvolvimiento de la acción, prohibiendo el uso de los sectores de butacas (Platea, Palcos, Pullman y Súper Pullman).

7) HORARIOS:

7.1. Se deberá respetar el horario declarado en la planilla de solicitud de sala, tanto para el inicio como la finalización de las funciones.

7.2. Los espectáculos tendrán una duración máxima de dos horas y media. En el caso de existir intervalos, los mismos tendrán una duración máxima de quince minutos. Si el espectáculo se extendiera más allá del límite establecido, **LA PRODUCCIÓN** deberá abonar \$5.000 (pesos cinco mil) por cada media hora de exceso.

8) MONTAJE Y DESMONTAJE:

8.1. Una vez establecida la fecha de actividad, se deberá acordar con la Jefa de Escenario y Salas el tiempo de montaje previo, ensayo, pruebas de luz y sonido, desmontaje y traslado final de elementos utilizados en dicha actividad.

8.2. Una vez finalizada la función, el solicitante deberá desocupar las instalaciones de **EL TEATRO** (escenario, camarines, etc.).

8.3. **LA DIRECCIÓN** no se responsabiliza por los daños, pérdidas o deterioro de los elementos que no pertenezcan a **EL TEATRO** y que permanezcan en el mismo una vez concluida la función.

9) PROHIBICIONES:

Queda prohibido a los solicitantes y al público en general:

9.1. Exhibir ningún tipo de publicidad sin autorización expresa de **LA DIRECCIÓN**, sea en el interior o exterior de las Salas.

9.2. Intercambiar fechas con otros solicitantes o cederlas a terceros.

9.3. Retirar entradas por boletería en carácter de invitaciones.

9.4. Fumar en el ámbito de **EL TEATRO**, en virtud de lo dispuesto por Ordenanza Municipal Nº 13.954 y las Ley Provincial Nº 6720.

9.5. Consumir alimentos y bebidas en las salas y/o escenarios, en ensayos o funciones.

9.6. Tomar fotografías con flash o el uso de dispositivos filmadores, salvo autorización expresa de **LA DIRECCIÓN**.

9.7. Utilizar elementos pirotécnicos o fuego en los espectáculos (Ordenanza Municipal Nº 11666).

10) CASO FORTUITO:

LA SECRETARÍA no se hace responsable por fallas de último momento, o desperfectos técnicos, inundaciones, o cortes de luz no imputables a las partes, o cualquier supuesto de caso fortuito o fuerza mayor que motivara la suspensión total o parcial de la actividad del solicitante.

11) RESPONSABILIDAD DEL SOLICITANTE:

11.1. **LA PRODUCCIÓN** es responsable de tener a todo su personal asegurado contra accidentes personales o de trabajo que se puedan efectuar durante la permanencia en las instalaciones de **EL TEATRO**, debiendo presentar la debida documentación ante **LA DIRECCIÓN**, pudiendo en caso contrario disponer la suspensión del espectáculo.

11.2. **LA SECRETARÍA** no se responsabiliza por los daños, pérdidas o deterioro de los elementos que **LA PRODUCCIÓN** ingrese al Teatro.

11.3. **LA PRODUCCIÓN** es responsable por los daños de cualquier tipo que ocasionare su personal o terceros participantes de sus actividades, a los muebles, instalaciones y edificio de **EL TEATRO**.

Aprobada mediante Resolución de la Secretaria de Cultura Nº 78/2018



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA
Ministerio de Cultura, Turismo y Deportes.



TEATRO
PROVINCIAL
DE SALTA

Condiciones de Uso de Salas

Zuviría 70 –CP 4400 – SALTA – (0387) 4224515

Por quejas y sugerencias, por favor dirigirse a:

teatroprovincial@culturasalta.gov.ar

www.teatroprovincial.gov.ar

Conciertos - Presentaciones - Espectáculos

2018