



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ANEXO 2

REGLAMENTO DEL USO DE LOS AUDITORIOS DE LA GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Finalidad

El presente Reglamento tiene como finalidad establecer las disposiciones para regular el uso adecuado y la administración del Auditorio “Julio Ramón Ribeyro” del Centro Cultural Ricardo Palma y de la “Sala Tovar” de la Municipalidad de Miraflores.

Artículo 2º.- Alcance

Las disposiciones establecidas en el presente reglamento alcanzan al público usuario del Auditorio municipal; a los miembros de la Municipalidad de Miraflores, a los artistas, promotores, agrupaciones artísticas, productores, organismos e instituciones culturales y educativas; así como, empresas comerciales e industriales y público asistente.

Artículo 3º.- Responsabilidad

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento, el personal de la Gerencia de Cultura y Turismo.

Artículo 4º.- Base legal

Constituye base legal del presente reglamento, la siguiente:

1. Ley N° 31433, Ley Orgánica de Municipalidades, (numeral 11 del Art. 82º), publicada el 6 de marzo del 2022.
2. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores vigente.
3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicada el 11 de Abril del 2001.
4. Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación publicada el 22.07.2004, y su Reglamento, aprobado por DS-011-2006-ED, publicado el 01.06.2006.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CAPÍTULO II

NATURALEZA Y ACTIVIDADES

Artículo 6º.- Naturaleza

El Auditorio del Centro Cultural Ricardo Palma y la Sala Tovar son espacios creados para el fomento del arte, la cultura, la actividad académica y diversas actividades sociales al servicio de los vecinos del distrito de Miraflores y demás usuarios.

Artículo 7º.- Actividades

En dichos espacios, se permite la realización de actividades artísticas y culturales organizadas por la Gerencia de Cultura y Turismo o por personas naturales o jurídicas (previamente autorizadas).

Artículo 8º.- Restricciones para el uso del espacio

En los espacios administrados por la Gerencia de Cultura y Turismo, no están permitidas las actividades que atenten contra los principios constitucionales, los derechos humanos y la legislación vigente; así como las actividades para cuyo desarrollo, el espacio solicitado no se considere el emplazamiento adecuado.

No se considerarán proyectos con los siguientes fines: eventos partidarios, culto religioso, promociones comerciales y/o proyectos que no estén ligados a las artes escénicas.

Del mismo modo, queda prohibido el uso de tierra, arena, estructuras que dañen el escenario, fuegos artificiales, disparos de bombas, cohetes, bombardas y toda clase de artefactos pirotécnicos que contengan una o varias materias y/o mezclas químicas de elementos, como pólvora, combustibles, material inflamable y otros, destinados a producir efecto calorífico, luminoso, sonoro, gaseoso o fumígeno o uno de estos efectos, como consecuencia de reacciones químicas exotérmicas auto sostenidas, potenciales causantes de quemaduras e incendios en los que pueden arder otros materiales.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

CAPÍTULO III

SOBRE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CULTURALES EN AUDITORIO

Artículo 9º.- De las condiciones para el desarrollo de actividades culturales en el Auditorio Julio Ramón Ribeyro:

1. Sólo el productor y/o responsable del evento tienen la facultad de coordinar fechas para los respectivos ensayos, así como los recursos técnicos necesarios que requiera el evento con la Coordinadora de eventos culturales.
2. **Por temporada de obras de teatro corresponde a:** dos días de ensayo (Día 1 solo de elenco sin equipo técnico de la municipalidad y Día 2 con el equipo técnico de la municipalidad) que son dos días antes del estreno.
3. La Gerencia de Cultura y Turismo será quien fije el horario que se tendrá para el montaje, pruebas técnicas y/o ensayos del evento. En caso de pasadas técnicas deberán culminar, por lo menos, una hora antes de la hora de inicio del evento.
4. El equipamiento técnico del Auditorio (sistema de iluminación, sonido, multimedia y aire acondicionado) será operado por el personal técnico de la Municipalidad. Si el usuario decidiera contratar personal técnico adicional deberá comunicarlo y responsabilizarse por su servicio. Dicho personal podrá hacer uso de los equipos bajo supervisión del personal técnico de esta Gerencia.
5. **El productor o responsable del proyecto es responsable de todos los honorarios, impuestos y demás pagos y contratos con los artistas, músicos, técnicos que formen parte de la obra presentada. La Municipalidad de Miraflores no asume ninguna responsabilidad laboral por estos pagos o trámites.**
6. **Cumplir con Ley N° 28131 - Ley del Artista Intérprete y Ejecutante.** Que, en su **Artículo N° 29 “Requisitos para la actuación del artista extranjero”**, indica que el artista extranjero, para actuar en el país, deberá acreditar los puntos a, b, c y 29.4. de dicho artículo.
La documentación deberá de ser presentada con 15 días de anticipación al estreno al área de eventos culturales a través del correo valeria.salcedo@miraflores.gob.pe. En caso no se presente la documentación el artista no podrá presentarse en el proyecto.
7. El productor o responsable del proyecto deberá entregar una relación de los implementos (vestuario, utilería, escenografía, instrumentos musicales, equipamiento, etc.) que ingresarán a las instalaciones de la Municipalidad para el desarrollo del evento.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

8. El productor debe presentar el **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) del personal en caso el montaje o desmontaje utiliza estructuras de alto nivel.**
9. Todos los proyectos deberán incluir el logotipo de la Municipalidad en toda pieza gráfica que se genere para la difusión del evento (invitaciones, afiches, volantes, banderolas, etc.). **Asimismo, deberá presentar a la Gerencia de Cultura y Turismo el diseño de dichas piezas gráficas para su respectiva aprobación, antes de su impresión y distribución.**
10. Si el usuario necesitara hacer uso del piano del Auditorio del Centro Cultural Ricardo Palma, deberá comunicarlo a la Gerencia de Cultura y Turismo. De aprobarse su uso, deberá ser movilizado y descubierto sólo y exclusivamente por personal de Centro Cultural. Si fuese manipulado por otra persona, será responsable por cualquier daño que este sufriese y el usuario tendrá que asumir su reparación. Queda prohibida la colocación de escenografía, utilería o cualquier otro objeto que pueda dañar el piano. El piano no podrá retirarse del escenario.
11. El usuario no podrá hacer uso del hall de ingreso del Auditorio sin autorización expresa de la Gerencia de Cultura y Turismo.
12. Todos los espectáculos que empleen fondos musicales o interpretaciones en vivo, el productor está en la obligación de realizar los trámites y pagos correspondientes ante las respectivas sociedades de gestión **colectiva de derechos de autor: APDAYC y UNIMPRO.**
Se debe entregar la copia como máximo un mes antes del estreno del evento.
La Municipalidad de Miraflores no asume ninguna responsabilidad ante dichas sociedades sobre el repertorio a ejecutar.
13. El evento debe iniciarse exactamente a la hora pactada con el productor y anunciada al público. Asimismo, el usuario está obligado a realizar su evento, sea cual fuese el número de asistentes y por respeto al mismo.
14. **El usuario deberá traer un asistente que recibirá y controlará los tickets al ingreso del Auditorio, este personal es indispensable.**
15. La venta de entradas se realiza a través de una plataforma virtual de venta de entradas o a través de caja de la Municipalidad, **solo se puede realizar la venta por una plataforma.** Bajo la modalidad de porcentaje (70% para el artista – 30% para la Municipalidad de Miraflores)
16. **La Municipalidad** tiene la potestad de hacer uso de entradas de cortesía mediante la plataforma digital de venta. Las mismas que no podrán exceder de 10 entradas por función. **Cabe resaltar que la municipalidad tendrá acceso a la plataforma de venta como coorganizador.**



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

17. **La Producción** podrá hacer uso de entradas de cortesía, previa comunicación con la municipalidad, las mismas que no podrán exceder de 10 entradas por función.
18. En el caso de menores de edad, el usuario deberá indicar si su espectáculo es apto para dicho público. Asimismo, todos los menores deberán pagar su respectiva entrada, salvo que sean menores de dos (2) años.
19. El aforo del Auditorio es de 189 personas. Por disposición de Defensa Civil no se aceptará personas paradas ni sentadas en escaleras.
20. Tampoco en la cabina de control o camerino, si no son parte del elenco o del equipo de producción del evento.
21. No se permitirá que el público ingrese al Auditorio con alimentos o bebidas.
22. No está permitido ingresar y/o ingerir bebidas alcohólicas en el Auditorio, u otro tipo de sustancias tóxicas.
23. Si el usuario desea realizar una venta de algún material alusivo a su evento o distribuir algún tipo de publicidad, deberá contar con la aprobación de la Gerencia.
24. Si el usuario deseara tener la presencia de un auspiciador el día de su evento, deberá comunicarlo a la Gerencia mediante correo a valeria.salcedo@miraflores.gob.pe - área de eventos culturales y cinco días de anticipación, indicando el nombre de la empresa, así como el rubro al que pertenece. De no contar con la autorización de la Gerencia, el auspiciador no podrá ingresar al centro cultural. De aceptarse la presencia del auspiciador, este únicamente podrá colocar un banner en el hall de ingreso del Auditorio, una hora antes del inicio del evento. Queda prohibida toda publicidad dentro del Auditorio, así como entrega de volantes y sorteos.
25. Si el usuario desea recibir algunas visitas o amigos al inicio o término de su evento, deberá hacerlo en el hall del Auditorio. Queda prohibido el ingreso del público al camerino, tanto al inicio como al finalizar el evento.
26. Al finalizar la temporada del proyecto, el usuario deberá retirar sus implementos (escenografía, utilería, vestuario, etc.) el primer día útil después de realizada la última fecha de la temporada.
27. **En el caso de eventos de temporada que comparten fechas, al finalizar la función, los usuarios de temporada Adulto/Familias y Niños deberán retirar sus implementos una vez acabada la función del día (escenografía, utilería, vestuario, etc.) del escenario y camerinos para ser guardados en el almacén.**



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

28. Si el usuario decide dejar por dificultades para su traslado inmediato- elementos de su escenografía y/o equipos de sonido o iluminación, deberá notificar esta decisión a la Gerencia, y proceder a recoger este material en un plazo máximo de 48 horas. Después de ese periodo la Municipalidad no se hace responsable por la pérdida o deterioro de lo dejado por el usuario.
29. **La Municipalidad no se hace responsable de fallas generadas por el corte de la energía eléctrica y/o de la avería repentina de cualquiera de los equipos técnicos del Auditorio.**
30. Cada artista o persona que utilice el Auditorio en particular o cualquier instalación del Centro Cultural Ricardo Palma en general serán responsables de sus objetos personales o cualquier objeto o instrumento que traigan al Auditorio. **La Municipalidad no se hace responsable de ninguna pérdida ya que es un lugar público.**
31. **Si, una vez iniciado el evento, este no corresponde con las características y/o objetivos de la solicitud originalmente presentada, la Municipalidad tiene la potestad de cancelarlo.**
32. **En los proyectos de temporada: Si a partir de la segunda semana no llena la capacidad de aforo al 30% en cada función (57 personas), la municipalidad de Miraflores, tiene la facultad de cancelar el espectáculo.**
33. El precio mínimo de las entradas será fijado por el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad de Miraflores vigente a la fecha de la presentación de la obra y debe contar con los siguientes lineamientos:
 - **Entrada general**
 - **Entrada adultos mayores, estudiantes CONADIS y vecino miraflorentino.**
34. La gigantografía o banner para promocionar el evento **será solventado por la producción con la medida de 3x1**, instalándose una semana antes, previa coordinación y aprobación del diseño por la Gerencia de Cultura y Turismo. Si la gigantografía o banner entregado no cumple con las medidas autorizadas no se colocará la publicidad.
35. Si el usuario deseara tener una función para prensa debe ser un día antes del estreno y dentro de sus horas de ensayo. La solicitud debe ser enviada mediante correo a valeria.salcedo@miraflores.gob.pe - área de eventos culturales. De no contar con la autorización no se permitirá el ingreso de los medios de comunicación.
36. En la primera función se contará con la presencia de la encargada del área de eventos culturales, para corroborar que la función no excede el horario dispuesto, ni cambios en el proyecto inicial. **En caso tenga cambios, tienen un día para adecuar el horario y regresar el proyecto inicial presentado y aceptado.**



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Artículo 10º.- De las condiciones para el desarrollo de actividades culturales en la Sala Tovar:

1. Sólo el productor y/o responsable del evento tienen la facultad de coordinar fechas para los respectivos ensayos, así como los recursos técnicos necesarios que requiera el evento con la Coordinadora de eventos culturales.
2. **Por temporada de obras de teatro corresponde a:** dos días de ensayo (Día 1 solo de elenco sin equipo técnico de la municipalidad y Día 2 con el equipo técnico de la municipalidad) que son dos días antes del estreno.
3. La Gerencia de Cultura y Turismo será quien fije el horario que se tendrá para el montaje, pruebas técnicas y/o ensayos del evento. En caso de pasadas técnicas deberán culminar, por lo menos, una hora antes de la hora de inicio del evento.
4. El equipamiento técnico de la Sala Tovar (sistema de iluminación, sonido, multimedia y aire acondicionado) será operado por el personal técnico de la Municipalidad. Si el usuario decidiera contratar personal técnico adicional deberá comunicarlo y responsabilizarse por su servicio. Dicho personal podrá hacer uso de los equipos bajo supervisión del personal técnico de esta Gerencia.
5. **El productor o responsable del proyecto es responsable de todos los honorarios, impuestos y demás pagos y contratos con los artistas, músicos, técnicos que formen parte de la obra presentada. La Municipalidad de Miraflores no asume ninguna responsabilidad laboral por estos pagos o trámites.**
6. **Cumplir con Ley N° 28131 - Ley del Artista Intérprete y Ejecutante.** Que, en su **Artículo N° 29 “Requisitos para la actuación del artista extranjero”**, indica que el artista extranjero, para actuar en el país, deberá acreditar los puntos a, b, c y 29.4. de dicho artículo.
La documentación deberá de ser presentada con 15 días de anticipación al estreno al área de eventos culturales a través del correo valeria.salcedo@miraflores.gob.pe. En caso no se presente la documentación el artista no podrá presentarse en el proyecto.
7. El productor o responsable del proyecto deberá entregar una relación de los implementos (vestuario, utilería, escenografía, instrumentos musicales, equipamiento, etc.) que ingresarán a las instalaciones de la Municipalidad para el desarrollo del evento.
8. El productor debe presentar el **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) del personal en caso el montaje o desmontaje utiliza estructuras de alto nivel.**
9. Todos los proyectos deberán incluir el logotipo de la Municipalidad en toda pieza gráfica que se genere para la difusión del evento (invitaciones, afiches, volantes, banderolas, etc.). **Asimismo, deberá presentar a la Gerencia de Cultura y**



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Turismo el diseño de dichas piezas gráficas para su respectiva aprobación, antes de su impresión y distribución.

10. El usuario no podrá hacer uso de la cafetería de la Casa del Adulto Mayor Tovar, sin autorización expresa de la Gerencia de Cultura y Turismo.
11. Todos los espectáculos que empleen fondos musicales o interpretaciones en vivo, el productor está en la obligación de realizar los trámites y pagos correspondientes ante las respectivas sociedades de gestión **colectiva de derechos de autor: APDAYC y UNIMPRO.**
Se debe entregar la copia como máximo un mes antes del estreno del evento.
La Municipalidad de Miraflores no asume ninguna responsabilidad ante dichas sociedades sobre el repertorio a ejecutar.
12. El evento debe iniciarse exactamente a la hora pactada con el productor y anunciada al público. Asimismo, el usuario está obligado a realizar su evento, sea cual fuese el número de asistentes y por respeto al mismo.
13. **El usuario deberá traer un asistente que recibirá y controlará los tickets al ingreso de la Sala Tovar, este personal es indispensable.**
14. La venta de entradas se realiza a través de una plataforma virtual de venta de entradas o a través de caja de la Municipalidad, **solo se puede realizar la venta por una plataforma.** Bajo la modalidad de porcentaje (70% para el artista – 30% para la Municipalidad de Miraflores)
15. **La Municipalidad** tiene la potestad de hacer uso de entradas de cortesía mediante la plataforma digital de venta. Las mismas que no podrán exceder de 10 entradas por función. **Cabe resaltar que la municipalidad tendrá acceso a la plataforma de venta como coorganizador.**
16. **La Producción** podrá hacer uso de entradas de cortesía, previa comunicación con la municipalidad, las mismas que no podrán exceder de 10 entradas por función.
17. En el caso de menores de edad, el usuario deberá indicar si su espectáculo es apto para dicho público. Asimismo, todos los menores deberán pagar su respectiva entrada, salvo que sean menores de dos (2) años.
18. El aforo de la Sala Tovar es de 100 personas. Por disposición de Defensa Civil no se aceptará personas paradas ni sentadas en escaleras.
19. Tampoco en la cabina de control o camerino, si no son parte del elenco o del equipo de producción del evento.
20. No se permitirá que el público ingrese a la Sala Tovar con alimentos o bebidas.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

21. No está permitido ingresar y/o ingerir bebidas alcohólicas en la Sala Tovar, u otro tipo de sustancias tóxicas.
22. Si el usuario desea realizar una venta de algún material alusivo a su evento o distribuir algún tipo de publicidad, deberá contar con la aprobación de la Gerencia.
23. Si el usuario deseara tener la presencia de un auspiciador el día de su evento, deberá comunicarlo a la Gerencia mediante correo a valeria.salcedo@miraflores.gob.pe - área de eventos culturales y cinco días de anticipación, indicando el nombre de la empresa, así como el rubro al que pertenece. De no contar con la autorización de la Gerencia, el auspiciador no podrá ingresar al centro cultural. De aceptarse la presencia del auspiciador, este únicamente podrá colocar un banner en el hall de ingreso de la Sala Tovar, una hora antes del inicio del evento. Queda prohibida toda publicidad dentro de la Sala Tovar, así como entrega de volantes y sorteos.
24. Si el usuario desea recibir algunas visitas o amigos al inicio o término de su evento, deberá hacerlo en el hall de la Sala Tovar. Queda prohibido el ingreso del público al camerino, tanto al inicio como al finalizar el evento.
25. Al finalizar la temporada del proyecto, el usuario deberá retirar sus implementos (escenografía, utilería, vestuario, etc.) el primer día útil después de realizada la última fecha de la temporada.
26. **En el caso de eventos de temporada que comparten fechas, al finalizar la función, los usuarios de temporada Adulto/Familias y Niños deberán retirar sus implementos una vez acabada la función del día (escenografía, utilería, vestuario, etc.) del escenario y camerinos para ser guardados en el almacén.**
27. Si el usuario decide dejar por dificultades para su traslado inmediato- elementos de su escenografía y/o equipos de sonido o iluminación, deberá notificar esta decisión a la Gerencia, y proceder a recoger este material en un plazo máximo de 48 horas. Después de ese periodo la Municipalidad no se hace responsable por la pérdida o deterioro de lo dejado por el usuario.
28. **La Municipalidad no se hace responsable de fallas generadas por el corte de la energía eléctrica y/o de la avería repentina de cualquiera de los equipos técnicos de la Sala Tovar.**
29. Cada artista o persona que utilice la Sala Tovar en particular o cualquier instalación de la Casa del Adulto Mayor Tovar en general, serán responsables de sus objetos personales o cualquier objeto o instrumento que traigan al Auditorio. **La Municipalidad no se hace responsable de ninguna pérdida ya que es un lugar público.**



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

30. **Si, una vez iniciado el evento, este no corresponde con las características y/o objetivos de la solicitud originalmente presentada, la Municipalidad tiene la potestad de cancelarlo.**
31. **En los proyectos de temporada: Si a partir de la segunda semana no llena la capacidad de aforo al 30% en cada función (30 personas), la municipalidad de Miraflores, tiene la facultad de cancelar el espectáculo.**
32. El precio mínimo de las entradas será fijado por el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad de Miraflores vigente a la fecha de la presentación de la obra y debe contar con los siguientes lineamientos:
 - **Entrada general**
 - **Entrada adultos mayores, estudiantes CONADIS y vecino miraflorentino.**
33. Si el usuario deseara tener una función para prensa debe ser un día antes del estreno y dentro de sus horas de ensayo. La solicitud debe ser enviada mediante correo a valeria.salcedo@miraflores.gob.pe - área de eventos culturales. De no contar con la autorización no se permitirá el ingreso de los medios de comunicación.
34. En la primera función se contará con la presencia de la encargada del área de eventos culturales, para corroborar que la función no excede el horario dispuesto, ni cambios en el proyecto inicial. **En caso tenga cambios, tienen un día para adecuar el horario y regresar el proyecto inicial presentado y aceptado.**

Artículo 12º.- De la nueva solicitud para el uso de los espacios.

En caso de que el usuario deseara volver a presentar un nuevo proyecto, esperará 01 año contado a partir de la última fecha en que realizó su evento.

Artículo 13º.- Inhabilitación

Los usuarios quedarán inhabilitados para solicitar los espacios de la Municipalidad en el caso de que este no cumpla con las fechas otorgadas por la Municipalidad para la realización de su evento y no justifique debidamente la razón de su cancelación. Asimismo, si el usuario incumpliera con alguna de las disposiciones establecidas en el presente reglamento, la Gerencia de Cultura y Turismo se reserva el derecho de suspender o cancelar el evento. Asimismo, quedará inhabilitado de hacer uso de los espacios por dos años.