

## ANEXO 2

### REGLAMENTO DEL USO DE ESPACIOS ESCENICOS DEL CENTRO CULTURAL RICARDO PALMA

#### 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 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:

- a. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, (numeral 11 del Art. 82º), publicada el 27 de mayo del 2003.
- b. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores vigente.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicada el 11 de Abril del 2001.
- d. 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.

#### CAPÍTULO II

##### NATURALEZA Y ACTIVIDADES

---

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

---

#### Artículo 6º.- Naturaleza

El Auditorio del Centro Cultural Ricardo Palma es un espacio creado 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 dicho espacio, 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.

Del mismo modo, queda prohibido el uso de 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.

### CAPÍTULO III

#### **SOBRE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CULTURALES EN AUDITORIO**

#### Artículo 9º.- De las actividades programadas

Los responsables de las actividades seleccionadas para formar parte de la programación del Auditorio del Centro Cultural deberán presentar a la Gerencia de Cultura y Turismo los siguientes documentos:

- a. Compromiso para la ejecución de eventos culturales en el Auditorio del Centro Cultural Ricardo Palma.
- b. Copia de DNI del productor y/o responsable del evento.
- c. Calificación como espectáculo cultural no deportivo, otorgado por el Ministerio de Cultura
- d. Seguro SCTR, si el montaje o desmontaje lo requiere.

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**En el caso de espectáculos musicales y obras de teatro que empleen fondos musicales o interpretaciones en vivo, presentarán adicionalmente los siguientes documentos:**

- a. Relación de los títulos de las composiciones, nombres completos y nacionalidad de los autores.
- b. Declaración jurada simple, incluyendo copia del DNI del autor, en el caso de que el compositor no haya registrado los temas a ejecutar en sociedades de gestión colectiva de derechos de autor; o
- c. **Copia simple de la autorización para la ejecución de la obra y/o tema musical, emitida por la asociación peruana de autores y compositores (APDAYC) o colectiva de derechos de autor, nacional o internacional, según sea el caso.**

El responsable del evento se compromete a presentar una constancia del pago y/o exoneración del pago de APDAYC, asumiendo la responsabilidad completa ante este organismo.

Artículo 10º.- De las condiciones para el desarrollo de actividades culturales en el Auditorio Julio Ramón Ribeyro

- a. 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 Artes Escénicas.
- b. 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.
- c. Queda prohibido el uso de tomacorrientes múltiples en cableado aéreo. Asimismo, dicho cableado aéreo debe ser vulcanizado y enchufes marca Levinton.
- d. 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.
- e. La Gerencia de Cultura y Turismo será quien fije el horario que se tendrá para el montaje, pruebas técnicas y/o ensayos del evento. Dichos ensayos deberán culminar, por lo menos, una hora antes de la hora de inicio del evento.

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- f. El productor o responsable del evento 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.
- g. En el caso de los proyectos que forman parte del programa cultural de la Municipalidad, 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.
- h. 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.
- i. El usuario no podrá hacer uso del hall de ingreso del Auditorio sin autorización expresa de la Gerencia de Cultura y Turismo.
- J. En el caso de espectáculos musicales y obras de teatro que empleen fondos musicales o interpretaciones en vivo, el usuario está obligado a realizar los trámites y pagos correspondientes ante las respectivas sociedades de gestión colectiva de derechos de autor. La Municipalidad de Miraflores no asume ninguna responsabilidad ante dichas sociedades sobre el repertorio a ejecutar.**
- k. 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.
- l. El usuario no podrá pedir entradas para pre-venta. Las entradas serán puestas a la venta en la boletería del Centro Cultural Ricardo Palma el mismo día del evento.
- m. El usuario deberá traer un representante que recibirá y controlará los tickets al ingreso del Auditorio. No se permitirá más de una persona en dicha área. Asimismo, deberá designar un representante para que una vez cerrada la boletería se le abone el 70% del total recaudado.
- n. Si el usuario decidiera utilizar otros sistemas de venta alternativos (Teleticket, Tu Entrada, Groupon, etc.) deberá comunicarlo a esta Gerencia y deberá rendir cuentas de la cantidad de entradas vendidas a través de dichos medios. El porcentaje que dichas empresas cobran por entrada vendida deberá costearse del porcentaje que le corresponde al usuario, es decir, del 70%.

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- o. La Municipalidad podrá hacer uso de entradas de cortesía, previo acuerdo con el usuario, las mismas que no podrán exceder de 06 entradas por función, en el caso de espectáculos de una o dos fechas. En el caso de espectáculos con temporada, la Municipalidad podrá hacer uso de 10 entradas de cortesía por función, que se tendrán en reserva hasta 15 minutos antes del inicio de la función.
- p. 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 un (1) año.
- q. Treinta minutos después de haberse iniciado el evento, se procederá a cerrar la boletería.
- r. El aforo del Auditorio es de 189 personas. Por disposición de Defensa Civil no se aceptará personas paradas ni sentadas en escaleras. Tampoco en la cabina de control o camerino, si no son parte del elenco o del equipo de producción del evento.
- s. No se permitirá que el público ingrese al Auditorio con alimentos o bebidas.
- t. No está permitido ingresar y/o ingerir bebidas alcohólicas al Auditorio, u otro tipo de sustancias tóxicas.
- u. 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.
- v. Si el usuario deseara tener la presencia de un auspiciador el día de su evento, deberá comunicarlo a la Gerencia mediante carta 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 una 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.
- w. 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.
- x. Si el usuario tuviese invitados para su evento, deberá presentar una lista antes de la hora de ingreso del público, a fin de reservar sus asientos.
- y. En el caso de eventos de una sola fecha, el usuario deberá retirar del Auditorio la escenografía, mobiliario, instrumentos y demás elementos que haya ingresado a las instalaciones, una vez finalizado el evento, no excediendo el horario de atención del Auditorio que es hasta las 22:00 Horas.
- z. En el caso de eventos de temporada, el usuario deberá retirar sus implementos (escenografía, utilería, vestuario, etc.) el primer día útil después de realizada la última fecha de su evento.
- aa. Si el usuario decide dejar –por dificultades para su traslado inmediato– elementos de su escenografía y/o equipos de sonido o iluminación, deberá

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

---

- 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.
- bb. 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.
- cc. 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.

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 del auditorio.

Artículo 11º.- De la nueva solicitud del Auditorio

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 12º.- Inhabilitación para solicitar el Auditorio del Centro Cultura Ricardo Palma

Los usuarios quedarán inhabilitados para solicitar el Auditorio 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.