

# MANUAL DE USO DE ESPACIOS FÍSICOS DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE SAN GIL

El Instituto de Cultura y Turismo de San Gil dentro de sus funciones de planeación, direccionamiento, ejecución y evaluación de las políticas culturales públicas del municipio, y en aras de optimizar las instalaciones y espacios con que cuenta, se permite dar a conocer a la comunidad en general, el presente manual, el cual tiene como finalidad lo siguiente:

## 1. PROPOSITO

El presente manual contiene las condiciones de uso de las instalaciones de las áreas culturales (Salón Santander) del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil.

## 2. ESPACIOS FÍSICOS

El Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, cuenta con los siguientes espacios físicos dedicados a los diferentes programas de extensión cultural y artes escénicas así:

### Salón Santander

- Capacidad: 25 sillas
- Ventilador
- Pantalla de proyección
- Silletería
- Video Beam

## 3. USO Y DESTINO DE LOS ESPACIOS

El espacio relacionado en el numeral anterior, serán destinados exclusivamente a las siguientes actividades:

- Actividades propias de la entidad tal como: talleres, ciclos de conferencia, reuniones de trabajo, presentación de grupos de teatro y demás actividades artísticas y culturales.
- Actividades programadas por la Alcaldía de San Gil y/o sus diferentes secretarías o dependencias.
- Actividades propias de otras instituciones que contratan el lugar para tales efectos.
- El Salón Santander, no se presta para eventos de carácter político, religioso, proselitista o social de ningún partido o institución.

## 4. NORMAS DE USO PARA EL ALQUILER

- 4.1 Para confirmar el alquiler de los espacios, y según las tarifas estipuladas mediante la tarifa y las instrucciones que la Dirección informe, deberá entregarse la consignación original mínimo de tres (3) días antes de la realización del evento, en las oficinas del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil. En todo caso no se permitirá el uso del escenario solicitado si no se presenta el respectivo recibo de pago.
- 4.2 El usuario solicitante deberá nombrar un **coordinador** responsable que asistirá a una reunión con el personal técnico del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, donde tendrá la oportunidad de presentar sus requerimientos de producción, logística y programa detallado. Dicha reunión debe ser solicitada al funcionario que la dirección designe, mínimo ocho días antes del evento. En caso de eventos artísticos o talleres que requieran de ensayos o montajes previos, el solicitante deberá enviar la lista del personal necesario adjuntando número de cedula. Solo ingresará escenografía elaborada en su totalidad, lista para ser montada.
- 4.3 Los equipos de sonido, luces, sistemas, su instalación y configuración, únicamente podrán ser manipulados por el personal autorizado del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil.
- 4.4 El solicitante será el único responsable del control de ingreso al área alquilada y por ende será responsable del personal para esta actividad. De encontrarse algún daño mobiliario, equipos, instalaciones y demás componentes estructurales arquitectónicos, el usuario solicitante deberá hacer reposición o reparación, según sea el caso, por el daño causado.
- 4.5 El solicitante deberá asumir todos los gastos que se deriven de la realización del evento; en tal virtud deberá contratar obligatoriamente el personal de apoyo que requiera (primeros auxilios y logística para emergencias que debe ajustarse a lo coordinado con el personal técnico del Instituto). El personal contratado por cuenta del solicitante para la realización del evento, deberá ajustarse a las normas previstas en este documento.
- 4.6 En aras de garantizar la conservación de los espacios y la materia que alberga la Biblioteca Pública de la Casa de la Cultura Luis Roncancio de San Gil, el usuario solicitante no está autorizado del consumo de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, en ninguna de áreas al interior de la biblioteca.
- 4.7 El solicitante se hace responsable del cumplimiento de la normatividad relativa a los derechos de autor, cuando con ocasión de la realización del evento se interpreten, reproduzcan, publiquen o distribuyan obras protegidas por dicha reglamentación. El Instituto de Cultura y Turismo de

San Gil, no será responsables por los contenidos, interpretaciones musicales, artísticas, políticas, religiosas o de cualquier otra índole que hagan parte del evento. Para el control de derechos de autor se debe garantizar el respeto a la obra o se debe contar con la debida autorización por escrito para el caso de grabación, reproducción, difusión pública, etc., según las normas vigentes.

- 4.8** El usuario solicitante se hace responsable por la vigilancia y cuidado de sus pertenencias y demás elementos que utilice para la celebración del evento; en tal virtud el Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, no será responsable de su cuidado y no responderán por su pérdida, robo o daño.
- 4.9** En caso de que el evento se cancele por causa del organizador, no se hará devolución del dinero correspondiente al alquiler. Cuando el organizador demuestre fuerza mayor, el evento se reprogramara de acuerdo a la disponibilidad del espacio.
- 4.10** Durante el desarrollo de las actividades o eventos programados dentro las áreas culturales no se podrá vender ningún producto: libros o discos, ni cualquier otro insumo. No se podrán generar cobros de boletería o bonos de apoyo para las actividades.
- 4.11** En el caso de traducción simultánea o transmisiones vía streaming, el servicio se debe proveer desde la organización y las pruebas previas al evento deberán coordinarse mínimo una semana antes.
- 4.12** Los eventos deben ser realizados en los horarios programados, dado que no es posible garantizar la disponibilidad del espacio por horas adicionales cuando el evento no ha iniciado a tiempo.
- 4.13** La infracción a cualquiera de las normas aquí estipuladas conlleva a que el usuario responsable sea sancionado con el no préstamo del salón, de acuerdo con la gravedad de la misma.
- 4.14** Se recomienda visitar el área de su interés y conocer las condiciones técnicas antes de confirmar el evento.
- 4.15** Cuando el Salón Santander, sea solicitado por una entidad en calidad de alquiler debe presentarse una carta con dos (2) meses de anticipación donde se determine los siguientes puntos:
- Tipo de evento
  - Especificación de medios necesarios
  - Duración del evento
  - Número de asistentes

## 5. AUTORIZACIÓN O NEGACIÓN DE PRÉSTAMO

Cuando una entidad o institución solicite en préstamo el Salón Santander, se estudiara la solicitud por parte de la oficina de dirección del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil y se tomara la decisión de autorizar o negar tal solicitud, en todo caso en concordancia con las pautas de uso establecidas en el presente manual.

## 6. INICIATIVAS ADICIONALES

Como iniciativa adicional al manual que reglamente el uso de espacios físicos del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, mantendrá actualizado el mismo, con la finalidad de prestar el mejor servicio a la comunidad.