

RESOLUCIÓN N° 003-N.PCH-CCE-2022

DIRECTORIO DEL NÚCLEO DE PICHNCHA DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA “BENJAMÍN CARRIÓN”

CONSIDERANDO:

- Que**, el artículo 23 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que las personas tienen derecho a acceder y participar del espacio público como ámbito de deliberación, intercambio cultural, cohesión social y promoción de la igualdad en la diversidad; y el derecho a difundir en el espacio público las propias expresiones culturales que ejercerá sin más limitaciones que las que establezca la ley;
- Que**, el artículo 377 *ibídem* dispone que el Sistema Nacional de Cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales; y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural, garantizando el ejercicio pleno de los derechos culturales;
- Que**, el artículo 380 *ibídem*, establece que el Estado ecuatoriano tiene entre otras, las siguientes responsabilidades: apoyar el ejercicio de las profesiones artísticas; establecer incentivos y estímulos para que las personas, empresas y medios de comunicación promuevan, apoyen, desarrollen y financien actividades culturales; y, garantizar la diversidad cultural y promover la producción nacional de bienes culturales, así como su difusión masiva;
- Que**, la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión", de acuerdo a los artículos 152 y 153 de la Ley Orgánica de Cultura, es un espacio de encuentro común, de convivencia y de ejercicio de los derechos culturales, en el que se expresa la diversidad cultural y artística, la memoria social y la interculturalidad que, entre otras competencias, *"promueve las artes, las letras y otras expresiones de la cultura dando impulso a creadores, actores, gestores y colectivos culturales para la circulación, promoción y difusión de las obra, con especial atención a los talentos emergentes y a los jóvenes artistas; así como de las que resulten de la gestión interinstitucional entre los entes que conforman el Sistema Nacional de Cultura";* y, *"articular redes de servicios culturales para la difusión de la cultura universal y de las culturas nacionales mediante mecanismos eficaces y modernos de circulación de contenido a través de la gestión de espacios públicos";*
- Que**, el artículo 166 literal b) de la Ley Orgánica de Cultura, determina que forman parte del presupuesto de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, los siguientes: *"(...) b) Los fondos provenientes de la autogestión, producto de la administración de los bienes, infraestructura y servicios que brinda la institución, de acuerdo al Reglamento correspondiente";*

Que, el artículo 164 literal b) de la Ley Orgánica de Cultura, determina que entre las atribuciones y deberes del Directorio Provincial será: “(...) b) *Establecer los lineamientos para el uso de los espacios bajo su administración para el pleno ejercicio de los derechos culturales*”;

Que, el artículo 11 del Reglamento para el funcionamiento de los Núcleos Provinciales de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" establece en su literal b) que entre las atribuciones y deberes del Directorio Provincial se encuentran: *"Aprobar la normativa interna que le permita la administración eficiente del Núcleo en armonía con las leyes y reglamento que rigen a la Casa de la Cultura Ecuatoriana"*;

Que, se concibe al sector de las artes como el generador de valor agregado de la cultura, pero también como un sector productivo de la economía nacional que debe tener adecuadas condiciones de estímulo por parte de las Entidades del Estado para su desarrollo;

Que, el uso de las salas y teatros de la Casa de la Cultura, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Constitución de la República, tienen como fin la difusión cultural y el apoyo al ejercicio de las profesiones artísticas, en este sentido, se debe propiciar su uso para el apoyo de los distintos artistas y gestores culturales, para la circulación de contenidos artísticos y de impacto cultural;

Que, en sesión ordinaria Nro. 65 de fecha 19 de mayo de 2022, el Directorio Provincial del Núcleo Pichincha, respecto al punto 3, sobre el análisis y aprobación de reformas al Reglamento para uso de espacios, avoca conocimiento sobre el documento presentado, resolviendo revisar y analizar su aprobación en la siguiente reunión de directorio;

Que, en sesión ordinaria Nro. 66 de fecha 08 de julio de 2022, el Directorio Provincial del Núcleo Pichincha, respecto al punto 3, sobre el análisis y aprobación de reformas al Reglamento para uso de espacios, discute sobre los puntos y comentarios sugeridos por los vocales, y resuelve ampliar el plazo para la respectiva revisión del documento final.

Que, en sesión ordinaria Nro. 68 de fecha 24 de agosto de 2022, el Directorio Provincial del Núcleo Pichincha, resuelve aprobar el Reglamento para el uso de espacios administrados por el Núcleo Pichincha de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión".

En ejercicio de sus atribuciones legales.

RESUELVE:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL USO DE ESPACIOS ADMINISTRADOS
POR EL NÚCLEO PICHINCHA DE LA CASA DE LA CULTURA ECUATORIANA
"BENJAMÍN CARRIÓN"**

Capítulo I

Generalidades

Art. 1. Objeto.- El presente Reglamento tiene como objetivo determinar los lineamientos y procedimientos para el uso y asignación de los espacios físicos administrados por el Núcleo Pichincha de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión".

Art. 2. Naturaleza de los espacios físicos del Núcleo Pichincha de la CCE.- Los espacios físicos que el Núcleo Pichincha administra tienen por finalidad el cumplimiento de la misión institucional, de ser un espacio democrático e inclusivo donde se promueven y difunden las artes, las letras, el pensamiento nacional e internacional, el patrimonio y otras manifestaciones culturales y de apoyar el ejercicio de las profesiones artísticas; en este sentido, se debe propiciar su uso para el cumplimiento de dicho fin.

Los espacios físicos del Núcleo Pichincha serán los que por ley le correspondan en el territorio de Pichincha, los que se encuentren administrados por la institución mediante comodato, convenio o cualquier instrumento que le otorgue la responsabilidad de administración, y los asignados a las extensiones debidamente regularizados por el Núcleo Pichincha.

Con el fin de regularizar el funcionamiento de todos los espacios físicos del Núcleo Pichincha, se deberá construir un modelo de gestión que considere las características propias de cada espacio y el tipo de expresiones artísticas y culturales que pueda admitir, siempre en estricto cumplimiento de lo que establece esta resolución y de los fines y deberes de la Institución.

Capítulo II

Del procedimiento para la reserva, solicitud y protección de los espacios físicos administrados por el Núcleo Pichincha de la CCE

Art. 3. De la disponibilidad de fechas y reserva del espacio físico.- La disponibilidad de fechas podrá ser revisada en el calendario de eventos aprobados para los distintos espacios del Núcleo Pichincha, el cual estará publicado en la página web de la institución, www.nucleopichincha.gob.ec. Esta información se actualizará semanalmente para conocimiento de artistas, gestores culturales y ciudadanía en general, quienes podrán solicitar el uso del espacio de manera física o digital.

Art. 4. Solicitud de reserva de espacio físico.- Una vez consideradas las fechas disponibles, el solicitante deberá realizar la reserva del espacio que requiera para su actividad. La persona, natural o jurídica, deberá enviar una solicitud de reserva del espacio, dirigida al director del Núcleo Pichincha, en el formato unificado para uso de espacios que se encuentra en la página web. El solicitante tendrá que considerar los tiempos de programación que establece el modelo de gestión de cada espacio.

Art. 5. Contenido de la solicitud.- El interesado o la interesada solicitará al Núcleo de Pichincha la reserva del espacio físico requerido. La solicitud deberá incluir:

- a) Datos del solicitante (nombres y apellidos, número de cédula, número de teléfono, correo electrónico y dirección).
- b) Nombre y breve descripción del proyecto, público objetivo al que se espera llegar, descripción de los aportes generales a la cultura que el evento promueve, fecha y horario que solicita, franja de programación a la que aplica, aforo estimado.
- c) Cronograma específico de actividades del día o días del evento.
- d) Número de entradas que se expedirán y costo por entrada, breve descripción de cómo se espera vender las entradas, de ser el caso.
- e) La solicitud deberá regirse a lo establecido en el artículo 3 del presente reglamento.

Art. 6. Del informe de viabilidad y pertinencia para el uso de los espacios del Núcleo Pichincha.- Una vez recibida la solicitud para el uso de espacios, el responsable de la Gestión de Fomento Artístico y Cultural remitirá al Director del Núcleo Pichincha de la CCE un informe de viabilidad y pertinencia debidamente motivado, en el que se analice: la vinculación del evento a los objetivos de fomento de la institución y las líneas curatoriales del espacio, la disponibilidad de fechas, la modalidad de asignación de espacio físico, condiciones económicas, cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias, y otras particularidades de cada evento.

En el caso de la programación en la franja de coproducción (véase Capítulo III), el acta del comité de programación reemplazará los informes de viabilidad. El comité de programación se reunirá cuatrimestralmente y estará conformado por mínimo tres miembros expertos en artes escénicas y artes vivas, un miembro de instituciones académicas o instituciones de la provincia con competencias en cultura, el director del Núcleo Pichincha o su delegado y un representante de gremios y asociaciones artísticas.

El Director Provincial, con base en el informe de viabilidad y pertinencia o al acta de comité de programación, aprobará la solicitud y remitirá a la Gestión de Asesoría Institucional Provincial para que elabore el acuerdo de uso ocasional correspondiente. De igual forma, remitirá la aprobación al responsable de la Gestión de Fomento Artístico y Cultural, a fin de que proceda a registrarla en la agenda de eventos culturales del Núcleo Pichincha y la incluya en el expediente.

Art. 7. De la autorización para el uso de espacios.- El informe de viabilidad y pertinencia y el acta del comité de programación son los únicos documentos que validan la autorización del uso de espacios, evitándose en todo momento la discrecionalidad de la autoridad o cualquier influencia personal.

Art. 8. Del informe de viabilidad y pertinencia. El informe de viabilidad y pertinencia será elaborado por la Gestión de Fomento Artístico y Cultural, revisado por el Coordinador de la misma y aprobado por el Director del Núcleo Pichincha. El informe deberá considerar los siguientes criterios:

- 1. Pertinencia del evento:** de acuerdo con la misión de la Gestión de Fomento Artístico y Cultural, se considerará la diversidad de expresiones artísticas y culturales de la provincia que el evento promueve y visibiliza; el aporte del evento a la construcción de comunidades y ecosistemas pacíficos y respetuosos con las diversidades sociales; el medio ambiente; las minorías sociales y los grupos de atención prioritaria, así como los aportes académicos y teóricos que el evento promueve para beneficio de una comunidad.
- 2. Viabilidad:** se analizará la disponibilidad del espacio de acuerdo con la programación preestablecida; los requerimientos técnicos del evento de acuerdo con el *rider* de cada espacio; el tipo de actividad que se quiera programar de acuerdo con el manual de uso del espacio; el acompañamiento técnico y logístico que la institución pueda brindar al evento, y el aforo permitido.

Art. 9. De las formas de retribución.- El responsable de la Gestión de Fomento Artístico y Cultural comunicará al solicitante, el resultado del informe de viabilidad y pertinencia o acta del comité de programación, según corresponda, y se iniciará la elaboración del acuerdo de uso ocasional por parte de la Gestión de Asesoría Institucional Provincial, documento que será firmado por las partes previamente a la realización del evento y una vez cumplidos los compromisos precontractuales. En dicho acuerdo, se detallará la modalidad de retribución según el tipo de programación en la que haya sido aprobada la propuesta; las condiciones de uso, y la responsabilidad del organizador del evento para entregar en las mismas condiciones el espacio del que hará uso.

En el caso de coproducciones, la distribución de taquilla se realizará al finalizar el evento de acuerdo con el porcentaje vigente en el modelo de gestión, permitiendo así que el productor pueda reportar el ingreso de acuerdo con las ventas reales que tuvo. Para garantizar este proceso, se recomienda al productor la emisión de boletos por medio de plataformas digitales. En caso de emitirse boletos físicos, el productor será el responsable de la impresión de tickets numerados de acuerdo al aforo permitido, lo cual deberá realizar en ticketeras o imprentas autorizadas por el SRI y el Municipio de Quito y bajo la supervisión de la Unidad de Fomento Artístico y Cultural, quien sellará los tickets y devolverá al productor con acta de entrega recepción de boletería.

Todos los eventos dentro de la modalidad de coproducción deberán garantizar un precio diferenciado con descuento del 50% para adultos mayores, personas con discapacidad, y estudiantes. No se imprimirán tickets diferentes para dicho fin, pero si se debe adjuntar copia del documento personal que certifica la condición de la persona que recibe el descuento (cédula, carnet de CONADIS, o carnet estudiantil).

El productor del evento tendrá un plazo de 3 días hábiles para acercarse al Núcleo Pichincha a firmar el **acta entrega recepción de taquilla** y depositar los valores correspondientes a la Institución.

Todos los ingresos económicos de la institución que se generen por la gestión de sus espacios deberán ser depositados por el solicitante en la cuenta institucional: Banco Pacífico, cuenta corriente 7862377 a nombre de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo Pichincha. Una vez realizado el depósito, el solicitante deberá presentar el comprobante físico original en la Gestión Interna Financiera de la Institución. En el caso de alquiler, se deberá depositar el 100% del valor acordado mínimo cinco días hábiles antes de la realización del evento. Una vez entregados los comprobantes del depósito, se podrá proceder a la firma del **acuerdo de uso ocasional**.

La Unidad de Apoyo Institucional emitirá un informe dirigido al director del Núcleo Pichincha, en el cual se constate el estado en el que se recibe los bienes prestados al productor, según se detalla en el artículo 15. El acuerdo de uso firmado por las partes tendrá vigencia hasta la presentación del comprobante de depósito y la emisión del **informe de devolución del espacio** de manera satisfactoria emitido por la Unidad de Fomento Artístico.

Art. 10. De la falta de pago.- Si el solicitante no llegare a cancelar el valor total por el uso del espacio en el plazo establecido en el artículo precedente, el responsable de la Unidad de Fomento Artístico y Cultural podrá suspender el evento o la actividad y disponer de la fecha reservada.

La cancelación injustificada de una actividad programada por parte del solicitante o el incumplimiento en los pagos establecidos en los instrumentos de uso de espacios, será causal de sanción, la cual consistirá en el impedimento de programar en los espacios del Núcleo Pichincha por el lapso de dos años contados a partir de la suscripción del instrumento suscrito.

Por ningún motivo se realizará la devolución de valores depositados en la cuenta institucional. De darse casos fortuitos o de fuerza mayor, debidamente justificados, por los cuales no se pudiesen realizar los eventos programados, se podrá solicitar una reprogramación de eventos para fechas posteriores, considerando la disponibilidad del espacio.

Art. 11. Del certificado de organización del evento.- El responsable de la Gestión de Fomento Artístico y Cultural, una vez recibida la constancia del pago por el uso del espacio físico, otorgará al solicitante un certificado para la organización del evento que le permitirá realizar, de acuerdo con la normativa vigente, los trámites concernientes a la obtención de los permisos exigidos por las autoridades competentes, de ser el caso.

Art. 12. De la garantía por el uso del espacio físico.- La garantía rige únicamente para la modalidad de alquiler y el monto de la misma estará determinado en el modelo de gestión de cada espacio, valores detallados en anexo. El valor de la garantía será igual al monto de alquiler por día que se haya determinado.

Para la modalidad de coproducción enfocada en la programación de espectáculos artísticos organizados por artistas y gestores independientes, no se solicitará garantía, para facilitar la activación económica del sector y la programación de sus obras en los espacios del Núcleo Pichincha. Sin embargo, se firmará un título ejecutivo, por un valor de 800 USD, adjunto al acuerdo de uso ocasional suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica solicitante, en el que se establecerá que: a) se compromete a la entrega de los valores correspondientes al Núcleo Pichincha en la modalidad de coproducción; b) en el caso de producirse daños o pérdidas en los espacios físicos del Núcleo Pichincha, el representante reconocerá el valor total por la reparación de los mismos para que el título ejecutivo pueda ser devuelto y anulado.

En los casos en que rige la garantía, el usuario, en el momento de realizar el pago total por el uso del espacio físico, deberá entregar en el Gestión Interna Financiera la garantía por el buen uso de los bienes, que podrá entregarse en cheque certificado, a favor del Núcleo Pichincha de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión". La Gestión Financiera será custodia de la garantía y entregará una copia al responsable de la Unidad de Fomento Artístico y Cultural.

Esta garantía, o pagaré, será devuelta luego de que hayan sido revisadas las actas de entrega-recepción de los bienes, o cuando el organizador del evento hubiere reparado los daños provocados.

Art. 13. Del expediente administrativo.- El responsable de la Gestión de Fomento Artístico y Cultural tendrá a su cargo los expedientes administrativos correspondientes a la asignación de los espacios físicos del Núcleo Pichincha.

Cada expediente administrativo estará organizado cronológicamente y contendrá los siguientes documentos:

- a) Solicitud de uso de espacios físicos.
- b) Informe de viabilidad y pertinencia de evento publicado por el responsable de la Unidad de Fomento Artístico y Cultural, aprobado por el Director del Núcleo Pichincha. O en su defecto, copia del acta del comité de selección.
- c) Copia del nombramiento del representante legal, en caso de ser persona jurídica.
- d) Copia de garantía entregada por el solicitante, pagaré o carta de compromiso según la modalidad de programación.
- e) Comprobante de los pagos realizados por el solicitante, si es que aplica.
- f) Ficha técnica del evento.
- g) Otros que se generen de acuerdo a la particularidad del evento.

Art. 14. Del contrato.- El Director del Núcleo de Pichincha suscribirán los convenios correspondientes a la asignación de espacios físicos de la Institución.

Se designará la administración contractual de los espacios a un servidor o servidora de la Gestión de Fomento Artístico y Cultural, quién será el encargado de velar por el cumplimiento del acuerdo, elaborar el reporte de taquilla y elaborar el informe de devolución del espacio.

Art. 15. De la entrega recepción de los espacios físicos.- El servidor o servidora delegada en el artículo precedente establecerá todas las medidas que fueren necesarias para que los bienes sean entregados por los usuarios en las mismas condiciones en las que son recibidos. En el caso de que existieran daños en los bienes, éstos deberán detallarse en un informe técnico dirigido al responsable de la gestión de Fomento Artístico y Cultural, elaborado por el servidor o servidora delegada y un/a servidor/a de la gestión de apoyo institucional. En dicho informe se determinará el valor de los daños, a fin de que el solicitante proceda a la reparación o reposición inmediata de los bienes; caso contrario, el responsable de la Gestión de Fomento Artístico y Cultural comunicará el particular al Director del Núcleo para que tome las medidas pertinentes.

El servidor o servidora pública delegado/a deberá entregar al usuario,, previo a la realización del evento, vía correo electrónico, la normativa que rige para el espacio, que incluye el modelo de gestión, el manual de uso y el protocolo de emergencia.

Art. 16. Del cambio de fecha para la realización del evento.- El responsable de la Gestión de Fomento Artístico y Cultural concederá una nueva fecha para la realización del evento, siempre que dicho cambio se deba a un hecho suscitado por un caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado y exista la disponibilidad de espacios en la Agenda de Eventos Culturales.

Art. 17. De otras infraestructuras administradas por el Núcleo Pichincha.- En caso de que, en un futuro, el Núcleo Pichincha administre otros espacios directamente o a través de sus extensiones, estos deberán contar con un modelo de gestión propio, el mismo que deberá guardar concordancia directa con el presente instrumento, acoplado a la normativa expuesta en este instrumento. En ese caso, será el coordinador de la extensión quien remita los informes de viabilidad y pertinencia a la Gestión de Fomento Artístico y Cultural para la aprobación de las actividades. No se podrá realizar eventos en las extensiones sin la revisión del informe antes descrito.

Capítulo III

De las franjas de programación de los espacios administrados por el Núcleo Pichincha

Art. 18. De las franjas de programación.- En cumplimiento de sus fines, el Núcleo Pichincha de la CCE podrá adaptar los modelos de gestión de los espacios a su cargo, de conformidad a las siguientes franjas de programación con sus propias características:

1. Promoción de eventos culturales.
2. Coproducción de eventos culturales.
3. Alquiler de espacios.
4. Producción de eventos culturales por parte de la CCE.

5. Uso de espacios por parte de las extensiones del Núcleo Pichincha.

Art. 19. Promoción de eventos culturales por parte del Núcleo Pichincha de la CCE.- De acuerdo con lo establecido en los artículos 152 y 153 de la Ley Orgánica de Cultura y con lo contemplado en el artículo 11 del Reglamento para el Funcionamiento de los Núcleos Provinciales de la CCE, el Núcleo Pichincha podrá promover eventos culturales de interés institucional, previo informe favorable de viabilidad y pertinencia, realizado por el responsable de Gestión de Fomento Artístico y Cultural y autorizado por el Director, en el cual se considere el interés cultural y social del evento. Esta franja de programación no determina un costo para el productor y de igual forma deberá ser de libre acceso al público.

Art. 20. De la coproducción de eventos culturales.- El Núcleo Pichincha podrá realizar o celebrar convenios de coproducción con artistas, gestores culturales y empresarios para la realización de eventos culturales. Esta modalidad consiste en la gestión compartida para la ejecución de un proyecto cultural, en el que se definen obligaciones para las partes. La fórmula de reparto será 70% para el productor del evento y 30% para el Núcleo Pichincha. Esta franja se aplicará solo para eventos que tengan un costo de taquilla para el público. Sin embargo, se considera que el periodo 2022-2023 es excepcional para la activación económica del sector cultural, después de la pandemia causada por el Covid 19; en este sentido, durante este tiempo se manejará un porcentaje especial: 80%, para el productor y 20% para el Núcleo Pichincha.

De acuerdo con el modelo de gestión de cada espacio, la aprobación de las propuestas deberá pasar ya sea por un informe de viabilidad y pertinencia debidamente sustentado o por resolución del comité de programación.

En la franja de coproducción la institución dará acompañamiento técnico y logístico al evento, garantizando la presencia de un funcionario en el ingreso del público y el manejo de equipos técnicos para la logística del evento.

Art. 21. Del alquiler de espacios.- El Núcleo Pichincha, bajo sus atribuciones para el sostenimiento de la infraestructura cultural a su cargo, implementará la franja de programación de alquiler para la realización de eventos artísticos de carácter comercial y de fomento a las industrias culturales.

Esta franja está dirigida a personas jurídicas (privadas y públicas) y naturales (ecuatorianas y extranjeras) que deseen desarrollar eventos culturales, comerciales, empresariales y educativos.

No se podrá realizar actos de tipo religioso, político-partidista, cualquier actividad que incite al odio, violencia o discriminación, ni actos que, en concepto del Núcleo Provincial, no se sujeten a sus objetivos. Esta franja será aprobada por el Director del Núcleo Pichincha, previo informe de viabilidad y pertinencia realizado por la Gestión de Fomento Artístico y Cultural y no podrá sobrepasar el 20% de la programación anual del espacio.

Los costos se determinarán en el modelo de gestión de cada espacio, los cuales se anexan a este documento.

Art. 22. De la producción de eventos por parte del Núcleo Pichincha de la CCE.- El Núcleo Pichincha de la CCE, de acuerdo con sus facultades legales, podrá organizar eventos artísticos y culturales en sus espacios físicos para operativizar y dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, así como a las diversas gestiones a cargo de las Unidades agregadoras del valor de la misma: Fomento Artístico y Cultural, Publicaciones y Editorial y Cinemateca.

Para la realización de estos eventos, la institución deberá realizar una convocatoria pública dónde se determine con claridad los montos que se invertirán en el pago a artistas y los criterios para su selección. Se podrá contratar los servicios de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que tendrán como actividad propia la preparación y ejecución de eventos artísticos, observando para el efecto las disposiciones legales de la materia.

Dentro de esta franja, podrán contemplarse también eventos programados gracias a convenios interinstitucionales o con colectivos artísticos que ofrezcan la presentación como parte de su retribución por otros servicios recibidos. Los eventos programados bajo esta franja no podrán tener un costo para el público.

Art. 23. Del uso de espacios por parte de las extensiones del Núcleo Pichincha.- Las propuestas de programación de las extensiones del Núcleo Pichincha se considerarán como parte de la franja de producción de eventos culturales por parte de la Institución, y deberán pasar por la aprobación de un informe de viabilidad y pertinencia realizado por la Gestión de Fomento Artístico y Cultural, cuando se realicen en los espacios administrados en la ciudad de Quito, o por el coordinador de extensiones, en caso de que el evento se realice en un espacio administrado por la Institución en la jurisdicción de las extensiones. Es necesario recordar que todos los espacios administrados deberán contar con un modelo de gestión que determine las franjas de programación que se aplicarán de acuerdo con las características del sector.

Capítulo IV

Del modelo de gestión del Teatro Prometeo

El modelo de gestión del Teatro Prometeo se ajusta a las siguientes franjas de programación:

1. Promoción de eventos culturales por parte del Núcleo Pichincha.
2. Coproducción de eventos culturales.
3. Alquiler de espacios.
4. Producción de eventos culturales por parte de la CCE.

Para cada una de ellas, se establecieron cupos máximos dentro de la programación anual; a saber:

- Las franjas de promoción y de producción de eventos por parte de la CCE, en conjunto, no podrán superar el 20%.
- De la coproducción de eventos culturales: 60%
- Del alquiler de espacios: 20%

Para la franja de coproducción, la recepción de solicitudes estará abierta de forma permanente en los canales virtuales y presenciales de la institución; sin embargo, la programación se planificará de manera cuatrimestral por el Comité de Programación. Por su parte, las franjas de promoción y producción de eventos por parte de la CCE, así como las de alquiler, serán aprobadas en el plazo de 15 días hábiles desde la presentación de la solicitud, considerando las recomendaciones del informe técnico de viabilidad y pertinencia desarrollado por la Gestión de Fomento Artístico y Cultural.

Para la franja de alquiler del teatro se establece la siguiente tabla de precios. Se debe recordar que es la única franja que exige la entrega de una garantía equivalente al valor de uso por día determinado:

TARIFAS DE ARRENDAMIENTO - FRANJA DE ALQUILER		
Objetivo del evento	Costo de alquiler (dólares)	Dos o más funciones
Empresarial	\$ 800,00	\$ 600,00
Comercial artístico	\$ 600,00	\$ 500,00
Didáctico	\$ 500,00	\$ 400,00
Día de ensayo	\$ 300,00	\$ 200,00
Aforo total: 250		

Capítulo V

Del modelo de gestión del Pabellón de las Artes

El modelo de gestión del Pabellón de las Artes considera las siguientes franjas de programación:

1. Promoción de eventos culturales por parte del Núcleo Pichincha.
2. Coproducción de eventos culturales.
3. Producción de eventos culturales por parte de la CCE.

Las tres franjas serán aprobadas en el plazo de 15 días hábiles desde la presentación de la solicitud, considerando las recomendaciones del informe técnico de viabilidad y pertinencia desarrollado por la Gestión de Fomento Artístico. En el Pabellón de las Artes, no existe un porcentaje máximo por cada franja y la programación responderá al nivel de solicitudes recibidas.

Adicionalmente, el Pabellón de las Artes presenta dos tipos de uso semipermanentes: (1) es la sede del Espacio de Formación en Artes del Núcleo Pichincha (EFAN), proyecto desarrollado por la Unidad de Fomento Artístico y Cultural y (2) el espacio acoge residencias artísticas de manera permanente, para que grupos independientes en el campo de las artes visuales y escénicas desarrollen un proyecto determinado durante un periodo establecido en las bases de convocatoria, el cual dependerá del tipo de actividad que se programe: creación o formación. El uso del espacio para este fin será gratuito, permitiendo que los grupos generen cobros a los usuarios para garantizar la sostenibilidad de sus propuestas. A los residentes, se les solicitará una retribución social por el uso del espacio que se enmarque en la necesidad provincial de conectar procesos de formación y circulación, pudiendo establecerse talleres o funciones que formen parte de la franja de programación de eventos desarrollados por el Núcleo Pichincha.

Capítulo VI

Normas generales para el uso de los espacios físicos administrados por el Núcleo Pichincha de la CCE

Art. 24. De los ensayos.- Se podrá otorgar hasta dos días hábiles, técnicamente justificados, para el ensayo del evento; de requerirse mayor tiempo, deberá solicitarse a la Gestión de Fomento Artístico Cultural, vía oficio, con la justificación respectiva para la ampliación del tiempo.

Art. 25. De la información técnica y logística.- El organizador del evento deberá entregar al responsable del espacio, con al menos cinco días hábiles de anticipación, el *rider* técnico de su evento, la programación detallada con tiempos y un listado con nombre, número de cédula y teléfono del equipo logístico y técnico responsable de la actividad. Se debe recordar que cada evento programado debe contar con por lo menos una persona que se encargue de la logística por cada 50 usuarios.

Art. 26. De la entrega de las salas.- Una vez culminado el evento, los espacios físicos a cargo del usuario deberán ser entregados en las mismas condiciones en que se recibieron. De igual forma, se hará una constatación del acta de entrega-recepción de bienes y espacios para comprobar que todo se encuentre en las mismas condiciones en las que fue entregado. En caso de no ser así, el usuario tendrá un plazo de 15 días hábiles para realizar la devolución o reparación de los bienes dañados.

Art. 27. De la apertura y cierre de las salas y espacios.- Los espacios podrán ser utilizados únicamente con la autorización emitida por el responsable de la Gestión de Fomento Artístico y Cultural. Los espacios físicos serán abiertos exclusivamente por el técnico responsable de los mismos, de acuerdo con lo establecido en el manual de uso de cada espacio.

Art. 28. De la devolución de los espacios.- Una vez finalizado el evento y que el administrador haya verificado que el espacio, bienes y equipos utilizados por el usuario se hayan entregado a conformidad y en las mismas condiciones en que se recibieron, se procederá a realizar un informe de devolución del espacio.

Art. 29. Del uso de la imagen institucional. La Unidad de Asesoría Institucional será la responsable de emitir manuales y procedimientos de uso de imagen para cada uno de los espacios y aprobar los materiales publicitarios, previo a su difusión. Será responsabilidad del productor, el estricto cumplimiento de estos manuales para todos los materiales promocionales del evento, tanto físicos como digitales, así como el solicitar la aprobación de las artes a la - Unidad de Asesoría Institucional.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Se prohíbe el ingreso, expendio y consumo de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes y sicotrópicas en todos los espacios administrados por la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo Pichincha. De existir negligencia por parte del usuario responsable, se ejecutará las acciones pertinentes para garantizar el buen uso de las instalaciones.

SEGUNDA.- Los técnicos encargados de los espacios físicos administrados por el Núcleo Pichincha deberán permanecer en sus lugares de trabajo durante la realización de los eventos.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Encárguese al Directorio Provincial de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión Núcleo Pichincha, el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.

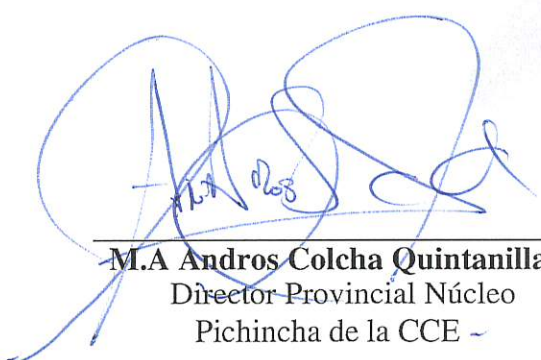
SEGUNDA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

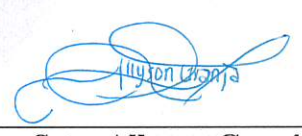
Se deroga la Resolución No. 006-2018 del 19 de septiembre del 2018 con la que se expide el Reglamento para el uso de espacios del Núcleo de Pichincha de la Casa de la Cultura Ecuatoriana “Benjamín Carrión”.

Deróguese en forma expresa toda disposición legal que se oponga a lo establecido por el presente Reglamento.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 24 días del mes de agosto del 2022.



M.A Andros Colcha Quintanilla
Director Provincial Núcleo
Pichincha de la CCE ~



Srta. Allyson Granja
Secretaría General Núcleo
Pichincha de la CCE