



1. GENERALIDADES

Superficie total de: 1170.4 m²

Aforo total: 200 personas

Horario de atención: lunes a viernes de 8h00 a 20h00; sábado 08h00 a 17h00.

1. Sala de Danza
2. Sala Multiusos
3. Sala Insonorizada
4. Galería, sala de artes visuales
5. Sala Multiusos 2
6. Bodega común
7. Auditorio
8. Oficinas
9. Bodega
10. Sala Coworking
11. Baños
12. Sala de Mediación Artísticas
13. Cabina de audio e iluminación.



El aforo del Pabellón estará sujeto a las medidas emitidas por el COE Nacional en caso de restricciones circunstancias de seguridad o salubridad.

1.1. DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO

El Pabellón de las Artes tiene dos tipos de espacios: de uso específico y de uso colectivo.

1.2. ESPACIOS DE USO ESPECÍFICOS O ESPECIALIZADOS

Son aquellos espacios que han sido adoptados y equipados para el desarrollo de una actividad específica dentro de las artes:

- **Sala de danza:** espejos en las paredes laterales, 3 barras grandes, 4 barras medianas, piso de linóleo, 1 mesa pequeña.
- **Sala multiuso 1:** 1 pizarrón móvil, 1 caja amplificadora, espejo y piso de linóleo instalados.



- **Sala insonorizada:** 1 cajas amplificadas, 1 amplificador de bajo, 1 amplificador de guitarra, 1 amplificador de teclado, 1 batería acústica, 1 consola análoga, 4 micrófonos, 6 cables XLR.
- **Galería:** 30 m de rieles con ganchos con luz focal.
- **Taller de artes visuales:** 13 caballetes con tabla, 4 mesas pallets, 2 mostradores, 1 escritorio.
- **Auditorio:** 49 butacas en tarima, 1 tarima de escenario de 4.8 x 9.6 x 0.4m, 1 caja amplificadora. Camerino: espejo, mesa, sillas.
- **Sala Multiusos 2:** Dos mesas, un pizarrón y una estantería para guardar materiales de talleres.
- **Sala de mediación artística:** 6 mesas, 4 libreros, 15 cojines, material bibliográfico especializado en infancias.

1.3. ESPACIOS DE USO COMUNITARIOS

Son aquellos espacios de uso compartido:

- Sala Coworking: 2 Escritorios, un librero, 2 sillones, libros de arte y literatura.
- Bodega de uso interno: equipos de monitoreo de cámaras, 1 escritorio.
- Bodega de uso compartido: cuenta con una estantería pequeña de uso común.
- Sala de espera: 1 mesa redonda y sillas.

Baños:

- 1 baño para hombres: 1 lavabo, 1 inodoro.
- 1 baño para mujeres: 1 lavabo, 1 inodoro.
- 1 baño para personas con discapacidad/facilitadores: 1 lavabo, 1 inodoro.

2. DEL USO DE LOS ESPACIOS ESPECÍFICOS O ESPECIALIZADOS

El Pabellón de las Artes acoge al Semillero de educación No Formal para las Artes y el Programa de Residencias.

Las personas que se han inscrito al SEA o forman parte de las RESIDENCIAS, podrán hacer uso de los espacios asignados para el desarrollo de su actividad específica, de acuerdo a los horarios previamente establecidos.

Cada facilitador o residente es responsable de dejar limpio y en orden el espacio que utiliza; también es responsable del uso de los equipos o mobiliario dispuestos en cada espacio.



Es importante cuidar el uso innecesario de luz en los espacios.

2.1. DE LA SALA DE DANZA

- Para desplazar las barras en la sala, estas deben levantarse del piso (no arrastrarlas).
- No arrimarse a los espejos.
- Se debe ingresar al espacio sin zapatos para proteger el linóleo.
- La ropa y objetos personales deben ser colocados en el mueble dispuesto para este fin o en las sillas que utiliza cada persona.

2.2. DE LA SALA DE USOS MÚLTIPLES

- Se debe ingresar al espacio sin zapatos para proteger el linóleo.
- No arrimarse a los espejos.

2.3. DEL AUDITORIO Y CAMERINO

- No saltar sobre el graderío.
- La tarima y espacio dispuesto con piso de linóleo debe barrerse al finalizar cada actividad.

2.4. DE LA GALERÍA DE ARTES VISUALES

- La galería está dividida en 3 espacios: pared Este, posterior a la sala de danza; pared Oeste posterior al auditorio; y, sala central.
- Para hacer uso de la galería es necesario coordinar con el administrador del espacio.
- Recordar que en las paredes no se puede clavar o colgar objetos, puesto que el material no resiste pesos adicionales.
- No se permite dejar muebles o equipos en esta sala, mientras no sea utilizada.

2.5. DEL TALLER DE ARTES VISUALES

- Los caballetes deben devolverse a su sitio, una vez que se hayan utilizado, ubicándolos en la cabina del auditorio.
- El pizarrón debe ser borrado al finalizar la clase, taller o reunión.



- Los materiales utilizados son responsabilidad del artista o facilitador que hace uso del espacio. La institución no se responsabiliza por los mismos.

2.6. DE LA SALA INSONORIZADA

- No se permite realizar actividades de movimiento dentro de este espacio.
- La puerta debe permanecer cerrada con seguros, siempre que la sala no esté en uso.
- Los instrumentos y equipos deben dejarse en orden, luego de la actividad.
- Se debe consultar la utilización de los equipos con el equipo mediador del Pabellón de las Artes.
- Se recomienda prender y apagar los equipos de la manera indicada y priorizando el bienestar de los equipos.

2.7. DE LA SALA MULTIUSOS 2

- El pizarrón debe ser borrado al finalizar la clase, taller o reunión.
- Los materiales utilizados son responsabilidad del artista o facilitador que hace uso del espacio. La institución no se responsabiliza por los mismos.

2.8. DE LA SALA DE MEDIACIÓN ARTÍSTICA

1. Reglas Generales de Ingreso:

Edad: La sala de lectura está disponible para todos los niños y niñas de 2 a 14 años.

Supervisión: Niños y niñas de 2 a 12 años deben estar acompañados por un tutor responsable, mayor de edad, durante toda su estancia en la sala.

Calzado: Es obligatorio ingresar sin zapatos. Hay un área designada para dejarlos de forma ordenada.

Comida o bebida: No está permitido el consumo de alimentos o bebidas dentro de la sala de infancias.

2. Cuidado de los Libros:

Uso adecuado: Los libros deben ser manejados con cuidado. Evita doblar las páginas, escribir en ellos o cualquier otra acción que pueda dañarlos.

Orden: Después de usar un libro, devuélvelo en el lugar designado por el personal.



Préstamo interno: Los libros no deben ser sacados de la sala de lectura. Todos deben disfrutar de ellos dentro de este espacio.

3. Cuidado de los Juguetes:

Uso adecuado: Los juguetes en la sala están para el disfrute de todos. Úsalos de manera responsable y comparte con los demás niños.

Limpieza: Al terminar de usar un juguete, devuélvelo a su lugar correspondiente. Si encuentras algún juguete dañado, infórmalo al personal.

4. Conducta en la Sala:

Silencio: Mantén un ambiente tranquilo para que todos puedan disfrutar de la lectura.

Respeto: Trata a otros niños y al personal de la sala con amabilidad y respeto.

Alimentos y Bebidas: No se permite comer ni beber dentro de la sala de lectura para mantener el espacio limpio y evitar daños a los libros.

5. Emergencias y Seguridad:

Salidas de emergencia: Familiarízate con las salidas de emergencia y sigue las instrucciones del personal en caso de alguna contingencia.

Pérdida de objetos: La sala no se hace responsable por objetos perdidos. Se recomienda no traer juguetes u objetos de valor personal.

6. Horarios:

Apertura y Cierre: La sala de lectura está abierta de lunes a viernes de 9:00 a 16h00, y los sábados de 10:00 a 14:00.

Sesiones programadas: Algunas actividades pueden requerir inscripción previa. Consulta el calendario de actividades en la entrada.

7. Sanciones:

Incumplimiento: El incumplimiento de las normas puede resultar en la restricción temporal del acceso a la sala.

Daños: Los tutores serán responsables de cualquier daño causado por los niños bajo su cuidado.



3. DEL USO DE ESPACIOS COMUNITARIOS

3.1. DE LA BODEGA INTERNA

- Es de uso exclusivo para equipos del Pabellón de las Artes, sistema de monitoreo, cámaras de seguridad e implementos de limpieza.
- Se debe mantener la puerta cerrada con llave y únicamente puede acceder personal autorizado.

3.2. DE LA BODEGA DE USO COMPARTIDO

- Es de uso exclusivo para los residentes.
- La escenografía, vestuario o implementos deben estar correctamente señalizados con el nombre del proyecto o artista y dentro de un equipaje o contenedor seguro.
- El uso de esta bodega es opcional; la responsabilidad sobre el destino de los implementos que se depositan aquí, es compartida entre las y los residentes que han aceptado utilizar el espacio. La llave reposará en la oficina, en la cual los residentes deberán solicitarla.
- Se excusa de la responsabilidad sobre estos implementos a los mediadores del Pabellón de las Artes, pero pueden acompañar cualquier diálogo en este sentido.

3.3. DE LA SALA DE COWORKING

- La permanencia en este espacio no debe, bajo ningún motivo, incomodar la actividad de otros espacios del Pabellón de las Artes. Debe guardarse silencio y orden necesarios.
- La permanencia en este espacio no debe afectar la posibilidad de otras personas de utilizar el mismo; es necesario mantener un criterio de empatía con las necesidades de las otras personas. Se sugiere el uso de otros espacios comunes como la sala de espera.
- Cada persona que utilice el espacio deberá dejarlo limpio.
- Los libros que se utilicen deberán conservarse en perfecto estado y regresarlos a su lugar de origen.



3.4. DE LOS BAÑOS

- Mantener la puerta cerrada.
- Evitar las salpicaduras de agua alrededor del lavamanos.
- Evitar las salpicaduras de orina.
- No dejar objetos de limpieza y belleza personales (cepillos de dientes, maquillaje, peinillas, etc.) en el mesón del lavamanos.
- Al usar el inodoro tirar de la cadena y asegurarse de que quede completamente limpio
- Lavarse las manos.
- No dejar papeles, toallas, tampones, cabellos, servilletas, residuos, ni desperdicios dentro del lavamanos, ni dentro de los inodoros.
- No dejar papeles, toallas, tampones abiertos en el cesto de basura, favor enrollar de manera que nada quede expuesto.
- Si el inodoro o lavamanos se avería, informar a las/los mediadores o facilitadores.
- En caso de que el baño se encuentre en malas condiciones o el piso se encuentre mojado, favor informar a las/los mediadores o facilitadores.
- Mantener la luz apagada, una vez que se salga del baño.

3.5. DE LA LIMPIEZA Y DESECHOS DE RESIDUOS

- Se proporcionará materiales como escobas, trapeadores, recogedores y desinfectante para realizar la limpieza de los espacios correspondientes.
- El pabellón desde la responsabilidad social ha implementado un espacio para el reciclaje de plásticos y papel que se encuentra en la pared exterior de los baños.
- Los materiales de aseo se deberán mantener en orden y en el espacio habilitado por la administración para estos fines.

4. DE LOS TIPOS DE USUARIOS

- Funcionarios
- Estudiantes SEA
- Residentes
- Usuarios ocasionales



5. RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

1. Previo al inicio de cada actividad, el responsable (facilitador/a, tallerista, residente) de la actividad deberá revisar que el espacio asignado se encuentre en óptimas condiciones y limpio.
2. En caso de encontrarse el espacio en condiciones inadecuadas o sucio, se debe notificar a los mediadores o facilitadores encargados, quienes revisarán el calendario de actividades para identificar quien fue el usuario anterior y solicitar su inmediata limpieza. En caso de no limpiar de manera inmediata, el responsable recibirá un llamado de atención por escrito y de ser reiterativo el percance, puede ser causal para la terminación unilateral del convenio de uso.
3. El responsable del convenio de uso estará a cargo de recibir y facilitar el registro de sus estudiantes y/o compañeras/os de residencia.
4. El responsable del convenio de uso se encargará de controlar la salida de sus estudiantes y/o compañeras/os de residencia.
5. El Pabellón de las Artes es un edificio libre de humo, por lo tanto, está terminantemente prohibido fumar en sus instalaciones.
6. La venta e ingesta de bebidas alcohólicas y de sustancias estupefacientes se encuentran estrictamente prohibidas en cualquiera de las instalaciones del Pabellón de las Artes.
7. Está prohibido la utilización de fuego en todas las áreas interiores del espacio, sea en forma de:
 - Antorchas
 - Fuegos pirotécnicos /pirotecnia fría
 - Incienso de cualquier tipo (sahumerio, palo santo)
 - Máquina de confetti
 - Bengalas
 - Velas
 - Tabaco
 - Cualquier tipo de sustancias inflamables u otras similares.
8. La administración del espacio dispondrá de un sitio para recoger los objetos perdidos, de manera que, en caso de ser hallados, puedan recuperarse por sus dueños. Bajo ninguna circunstancia, es responsabilidad de la administración la pérdida de objetos personales de estudiantes, residentes o usuarios externos.



6. DISPOSICIONES GENERALES

1. El/la servidor/a público o residente es responsable de socializar el presente documento a sus estudiantes y/o compañeros/as de residencia.
2. El/la servidor/a público o residente deberá estar presente durante toda la actividad que tiene a su cargo.
3. Bajo ningún concepto, el/la servidor/a público o residente podrá asignar o ceder el o los espacios a terceras personas para el desarrollo de una actividad diferente a la planificada, que no haya sido oportunamente informada y autorizada al coordinador/a.
4. El ingreso de animales será permitido con responsabilidad estricta de su dueño/a. En cualquier caso, debe ingresar con collar. Cualquier daño o suciedad en el espacio, es responsabilidad absoluta de su dueño o custodio. Si no se observan estas medidas, se solicitará el retiro del animal.
5. No se permitirá el ingreso de alimentos a las áreas de trabajo, esta norma rige para todos los usuarios.
6. En caso de solicitar el uso de otro espacio que no sea el asignado en la planificación, se deberá solicitar a la coordinación que se autorice el uso.
7. El Pabellón de las Artes no cuenta con conexión de 220v para cocinas eléctricas, cafeteras, etc.
8. Está prohibido el uso de gas licuado dentro del Pabellón de las Artes.
9. El Pabellón de las Artes no cuenta con infraestructura apta para rigging (instalaciones de sogas, telas o cintas en altura). No está permitido este tipo de montajes.
10. El Pabellón cuenta con red wifi de internet, la cuál será entregada a los residentes para uso exclusivo del responsable del proyecto, no se podrá compartir la red a todos los usuarios. En caso de usuarios ocasionales, se deberá solicitar y justificar el uso previamente.
11. Es obligatoria la desinfección de manos y registro al ingreso y salida del espacio.
12. Las ventanas pueden ser abiertas para procurar la circulación de aire; sin embargo, es responsabilidad de los facilitadores y residentes, el volver a cerrarlas al terminar su actividad.



7. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del Manual de uso y funcionamiento Pabellón de las Artes puede ser causal de la desvinculación temporal y definitiva de los servicios que ofrece el Núcleo Pichincha de la Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.