

ANEXO D

CONDICIONES PARA USO DE LOS ESPACIOS EN EL GTN

Para poder utilizar los espacios disponibles del Gran Teatro Nacional que administra el Ministerio de Cultura es necesario presentar:

1) **Solicitud para el uso del espacio, dirigida a la Dirección General de Industrias Culturales y Artes (DGIA) con copia al Gran Teatro Nacional, indicando:**

- Fecha, hora y duración del evento/espectáculo.
- Descripción objetivo del evento/espectáculo y reseña del mismo.
- Reseña del solicitante (empresa promotora)
- Ambientes que desean hacer uso.
- Señalar la tarifa a la que acceden.
- Datos completos de la persona de contacto (nombres y apellidos, correo electrónico y teléfono).

En estos casos, la solicitud con la información necesaria será presentada por la Plataforma Virtual de Atención al Ciudadano o Mesa de Partes del Ministerio de Cultura.

2) **Datos complementarios de la persona o institución que suscribirá el contrato, una vez confirmada la disponibilidad del uso del espacio.**

Persona natural

- Número del DNI, domicilio legal, Número de RUC, profesión u ocupación.
- Comprobante de pago por concepto de derecho de uso del espacio solicitado (reserva).
- Recibo de depósito de garantía por posibles desperfectos que se ocasionen en el espacio solicitado.

Persona jurídica

- Datos completos del solicitante, domicilio legal, número de RUC, número de DNI del representante legal, documento que lo acredite como tal (vigencia de poder en el caso de empresas, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses y documento de acreditación de representación legal en caso de entidades públicas).
- Descripción, características y breve resumen de la misión y visión de la institución solicitante.
- Comprobante de pago por concepto de derecho de uso del espacio solicitado (reserva).
- Recibo de depósito de garantía por posibles desperfectos que se ocasionen en el espacio solicitado.

3) **Información sobre el evento/espectáculo**

- Objetivo, naturaleza y fines del evento/espectáculo.
- Fecha, hora y duración del evento/espectáculo.
- Público objetivo al que se dirige el evento/espectáculo.
- Cronograma de ejecución y responsable de la coordinación general y seguridad.
- Planos con ubicación de extintores adicionales (zona del catering o stands).
- Medidas de seguridad y evacuación en caso de ser necesario.
- Acreditar la cobertura de las pólizas de seguros requeridas por el GTN y/o las contingencias necesarias, como pólizas de seguros contra accidentes y otros sujetos a la evaluación de los especialistas del GTN.
- Lista de personal de seguridad que se encargará del evento indicando un representante que coordinará con el área de seguridad correspondiente.
- Ubicación de atención médica mientras dure el evento/espectáculo (ambulancia y/o zona de atención si el evento/espectáculo supera las 100 personas).
- Esta información debe ser coordinada con la Oficina de Operaciones del Ministerio en el caso de la sede central o con la persona encargada del evento/espectáculo.
- Listado de los equipos que deseen ingresar (computadoras, proyectores, televisores, etc.).
- Listado de las personas y/o proveedores que ingresarán, en orden alfabético por apellido.
- Listado de unidades de transporte que ingresarán los materiales y/o equipos.
- Pago de una garantía del 25% del monto del contrato, en moneda nacional.
- La garantía se devuelve a los 15 días hábiles luego de haber verificado el estado de los espacios.
- Comprobante de pago de la cancelación del monto total del contrato (48 horas antes del evento/espectáculo).
- Carta de compromiso para cubrir los posibles desperfectos que se ocasionen a los ambientes solicitados.

4) **Requerimientos complementarios:**

- Grupo electrógeno. Deberá coordinarse con el área de operaciones para su instalación y asignar una persona responsable de su funcionamiento.
- Cualquier movimiento de artículos o mobiliario de las instalaciones, debe ser coordinado previamente y solicitado por escrito, para su autorización respectiva.
- De ser necesaria la colocación de banderolas y/o banners, debe coordinarse directamente con el área de comunicaciones del Gran Teatro Nacional o quien haga sus veces, para su aprobación, en todos los casos.
- Por función extra al día, se establecerá el costo adicional correspondiente en el contrato firmado por el Administrado.

5) **Datos complementarios:**

Para facilitar la realización del evento/espectáculo, el usuario coordinará las visitas para montaje y desmontaje previamente.

Para acceder a la Tarifa Preferencial de uso de espacios del GTN, los espectáculos culturales a desarrollarse, se debe contar con la "Calificación de Espectáculo Público Cultural no Deportivo", de acuerdo al procedimiento administrativo contemplado en el TUPA del Ministerio de Cultura.

Los aforos para los espectáculos que cuenten con público presencial se encontrarán supeditados a las disposiciones

del Gobierno, así como las implementaciones realizadas por el GTN.

El derecho de uso de la sala principal y ambientes complementarios no incluye el uso de los estacionamientos; respecto al uso de ambulancias será coordinado con el GTN según corresponda y disponibilidad.