



## **LINEAMIENTOS PARA EL USO DE ESPACIOS DEL GRAN TEATRO NACIONAL**

### **I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones técnicas complementarias para el uso de los espacios del Gran Teatro Nacional del Ministerio de Cultura, en el marco de los servicios contemplados en el Anexo 7 y lo dispuesto en el Anexo D “Condiciones para el uso de los espacios en el GTN” del Tarifario Único de Servicios No Exclusivos brindados por el Ministerio de Cultura que se establece en cada ejercicio fiscal.

### **II. ALCANCE**

Los presentes lineamientos son de aplicación obligatoria para todos aquellos promotores (personas naturales o jurídicas públicas o privadas, sociedades o asociaciones culturales) así como para los elencos nacionales administrados por el Ministerio y/o artistas que deseen hacer uso del escenario principal y otros espacios del Gran Teatro Nacional (en adelante, GTN).

### **III. BASE LEGAL**

- 3.1.** Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- 3.2.** Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.3.** Ley N° 30487, Ley de Promoción de los puntos de cultura.
- 3.4.** Ley N° 30870, Ley que establece los criterios de evaluación para obtener la calificación de espectáculos públicos culturales no deportivos.
- 3.5.** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.6.** Decreto Supremo N° 004-2019-MC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30870, Ley que establece los criterios de evaluación para obtener la calificación de espectáculos públicos culturales no deportivos.
- 3.7.** Decreto Supremo N° 011-2018-MC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Promoción de los puntos de cultura.
- 3.8.** Decreto Supremo N° 005-2013-MC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- 3.9.** Resolución Suprema N° 006-2024-MC, Resolución Suprema que crea el Reconocimiento “Orden de los grandes maestros de la cultura peruana”, en calidad de honorífico a cargo del Ministerio de Cultura.
- 3.10.** Resolución Ministerial N° 000483-2023-MC, que aprueba los Lineamientos para la inscripción en el Registro Nacional de los Trabajadores y Organización de la cultura y las artes – Rentoca.
- 3.11.** Resolución Ministerial N° 132-2018-MC, que conforma el Gran Teatro Nacional - GTN, como Área Funcional no orgánica en la Dirección General de Industrias Culturales y Artes, a cargo de la promoción, difusión y fomento de la cultura en sus diversas expresiones artísticas culturales.

- 3.12. Resolución Ministerial N° 107-2016-MC, que aprueba la Directiva N° 002-2016-MC, Directiva para el Otorgamiento de Reconocimientos del Ministerio de Cultura.
- 3.13. Resolución de Secretaría General N° 001-2022-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 001-2022-SG/MC, Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Cultura.
- 3.14. Resolución de Secretaría General N° 000117-2021-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 005-2021-SG/MC, Lineamientos para la elaboración, suscripción, registro, ejecución y monitoreo de convenios de colaboración interinstitucional y/o cooperación técnica internacional en el Ministerio de Cultura, con entidades nacionales e internacionales.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

#### **IV. RESPONSABILIDADES**

- 4.1. La Dirección General de Industrias Culturales y Artes - DGIA, es responsable de supervisar el cumplimiento de los presentes lineamientos.
- 4.2. El Gran Teatro Nacional – GTN, área funcional no orgánica de la Dirección General de Industrias Culturales y Artes, es responsable de velar y cumplir los presentes lineamientos: así como, conservar los bienes del Gran Teatro Nacional, en el marco de las funciones establecidas en su norma de creación y en los presentes lineamientos.
- 4.3. La Dirección de Elencos Nacionales, es la responsable de remitir la programación anual de los elencos nacionales a la Dirección General de Industrias Culturales y Artes, y ésta, a su vez, remitirla al GTN para la calendarización correspondiente.
- 4.4. Los promotores (personas naturales o jurídicas públicas o privadas, sociedades o asociaciones culturales), artistas y los elencos nacionales administrados por el Ministerio de Cultura que soliciten el uso de espacios del GTN, son responsables de cumplir con todas las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos.

#### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1 El GTN en su rol de promoción, difusión y fomento de la cultura en sus diversas expresiones artísticas culturales, es el escenario principal de los elencos nacionales, como parte de ello, en su programación despliega temporadas de ballet, folclor, música sinfónica y coral, durante todo el año; asimismo, acoge las temporadas artísticas de promotores de las artes escénicas locales, nacionales e internacionales.
- 5.2 El uso de los espacios del GTN se puede otorgar a través de dos modalidades de acuerdos, ya sea por contratos o convenios; además, teniendo en cuenta lo establecido del Tarifario Único de Servicios No Exclusivos brindados por el Ministerio de Cultura que se encuentre vigente, según corresponda. En casos excepcionales, se otorgan tarifas preferenciales según se establezca en disposiciones normativas

aprobadas por Resolución Ministerial o norma superior.

- 5.3 Ante la concurrencia de solicitudes de uso de espacios para una misma fecha, se aplica el criterio de priorización tomando en consideración la articulación y el alineamiento de la solicitud en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales del GTN y el Ministerio de Cultura.
- 5.4 Los promotores que cuenten con proyectos artísticos/culturales programados para la agenda artística del año próximo se abstienen de realizar la comunicación pública de los mismos a través de cualquier medio digital, impreso o de cualquier otro tipo hasta un día después del lanzamiento oficial de la Programación del GTN para dicho año. Además, en el caso que un espectáculo, por condiciones especiales de su programación requiera comunicarse antes de dicho lanzamiento, el promotor puede solicitar una autorización especial mediante carta dirigida al GTN (coordinación y programación), para adelantar la comunicación del mismo, explicando a detalle las razones de ésta.
- 5.5 En el caso de los elencos nacionales administrados por el Ministerio de Cultura, hacen uso de los espacios del GTN, a través de la programación artística anual y/o las co-producciones con terceros a través de convenios establecidos en el marco de la directiva vigente de convenios del Ministerio de Cultura.
- 5.6 Los presentes lineamientos establecen las disposiciones técnicas complementarias del Anexo D “Condiciones para el uso de los espacios en el GTN” del Tarifario Único de Servicios No Exclusivos brindados por el Ministerio de Cultura que se establece en cada ejercicio fiscal, ante solicitudes de servicios de uso de espacios del GTN, establecidos en el Anexo D del referido Tarifario.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

### **6.1 De la presentación de la solicitud para el uso de espacios**

- 6.1.1 El promotor, presenta su solicitud de uso de espacios dirigida a la Dirección General de Industrias Culturales y Artes (DGIA), con copia al GTN, adjuntando la documentación pertinente, según corresponda.
- 6.1.2 Para el caso de los elencos nacionales administrados por el Ministerio, el uso de espacios del GTN se realiza en el marco de la programación anual establecida; y a través de las coproducciones, las cuales se realizan en el marco de los convenios que se establezcan, según la normativa vigente sobre la materia.
- 6.1.3 En el caso de la solicitud de uso de espacios para la ejecución del evento/espectáculo, esta es suscrita por el representante legal (o apoderado) del promotor y presentada a través de la Mesa de Partes presencial o Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía - PVAC del Ministerio de Cultura – MINCUL, conteniendo principalmente el siguiente detalle:

- **Fecha, hora y duración del evento/espectáculo.**
- **Reseña, descripción, objetivo, naturaleza y fines del proyecto artístico/cultural para el evento/espectáculo** el cual contiene: i) guion/libreto/escaleta, ii) público al que se dirige el evento/espectáculo; iii) alcance de espectadores e impacto en prensa que tuvo el evento/espectáculo, previamente; iv) concepto/formato; v) repertorio; vi) título; vii) cantidad de artistas y distribución de los mismos; viii) Rol de desempeño o ejecución individual; ix) reseña y trayectoria puntual del artista o compañía a presentarse y de los artistas invitados, de ser el caso; x) calificación de espectáculo público cultural no deportivo, de corresponder; xi) Otros aspectos que la producción considere pertinente y relevante.
- **Reseña del solicitante (empresa promotora)**, la cual incluye su misión y visión, así como su experiencia en producciones artísticas realizadas.
- La demás documentación complementaria, en el marco del Anexo D “Condiciones para el uso de los espacios en el GTN” del Tarifario Único de Servicios No Exclusivos brindados por el Ministerio de Cultura.

**6.1.4** La DGIA remite la solicitud de uso de espacios o el proyecto de convenio al GTN para su correspondiente evaluación.

## **6.2 De la evaluación de la solicitud de uso de espacios**

**6.2.1** El GTN revisa la disponibilidad de la(s) fecha(s) solicitadas por el promotor o coordinador del convenio, en el calendario de la programación anual y de contar con la disponibilidad procede a la evaluación de la solicitud o el proyecto de convenio. De confirmarse la disponibilidad, se asigna la(s) fecha (s) para la presentación del proyecto artístico/cultural durante el evento/espectáculo solicitado.

**6.2.2** Sin perjuicio del derecho a la libertad creativa, el GTN evalúa el planteamiento artístico a fin de garantizar que los contenidos del proyecto artístico/cultural (escenografía, vestuario, libreto y música, entre otros), materiales y acciones de difusión en cualquier formato, no alteren el orden público, no incite a actos de violencia o discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole; asimismo, se encuentre articulado y alineado a los objetivos institucionales del GTN y el Ministerio de Cultura, contribuyendo a la transmisión de las expresiones culturales y el derecho de la ciudadanía a gozar de las artes y la cultura. De corresponder, solicita opinión técnica de los órganos del Ministerio que resulten competentes de acuerdo a la materia.

**6.2.3** El GTN, en un plazo de 5 días, y en caso corresponda, puede formular observaciones al proyecto artístico/cultural. El promotor o coordinador del convenio, en un plazo de 5 días de comunicadas las observaciones, levanta y reingresa el proyecto/artístico cultural atendiendo las

observaciones formuladas. Sin perjuicio de lo anterior, por iniciativa propia, el promotor o coordinador del convenio, puede optimizar el planteamiento del proyecto/artístico inicial, el GTN verifica que no se haya cambiado sustancialmente el contenido del mismo (entendido como núcleo o esencia propia de la presentación artística), al artista o al elenco involucrado en el mismo. En caso de observaciones, el promotor o coordinador del convenio tiene un plazo de 5 días para atender y reingresar el proyecto artístico/cultural atendiendo las observaciones formuladas. Una vez vencido el plazo, sin que el promotor o coordinador del convenio haya cumplido con levantar las observaciones, el GTN puede desestimar el proyecto artístico/cultural y dejar sin efecto la asignación de la(s) fecha(s) solicitada(s).

**6.2.4** El GTN (Programación - Administración y Escena) evalúa la distribución de artistas y la cantidad de los mismos, para analizar la viabilidad de la misma en el escenario principal.

**6.2.5** Culminado el proceso de evaluación, en función a lo señalado en los numerales anteriores, el GTN (Coordinación y Programación) aprueba o desaprueba la realización del proyecto artístico/cultural. En el caso del proyecto de convenio, continua las acciones pertinentes de acuerdo a la directiva vigente de convenios del Ministerio de Cultura.

**6.2.6** En caso de aprobarse el proyecto artístico/cultural, el GTN realiza el cálculo de la cotización de reserva para la ejecución del citado proyecto, en función a las tarifas general y preferencial de los servicios de uso de espacios del GTN establecidos en el Tarifario Único de Servicios No Exclusivos vigente, considerando que dicha tarifa corresponde al día en uso. Asimismo, toma en cuenta que toda actividad en las instalaciones debe culminar antes de las 23:59 horas del mismo día y la actividad en escenario con público (es decir, el evento/espectáculo), debe culminar, como máximo, a las 22:30 horas del mismo día.

**6.2.7** El GTN responde, aprobando o desaprobando el proyecto artístico/cultural al promotor, en caso de aprobación, adjunta la cotización de reserva realizada.

### **6.3 De la reserva y confirmación del uso de los espacios del GTN**

**6.3.1** Una vez recibida la carta de respuesta del GTN y en caso de aprobación del proyecto artístico/cultural, el promotor tiene 5 (cinco) días calendario para realizar el pago de reserva. De no hacerlo en el plazo indicado, el GTN tiene plena facultad de disponer de la(s) fecha(s) solicitada(s). Cabe señalar que, el pago de reserva equivale al diez por ciento (10 %) de la tarifa a pagar según el número de días a contratar. Este pago se considera un adelanto y se deduce del monto total a cancelar.

**6.3.2** El promotor realiza el pago de reserva en dos números de cuentas bancarias en el Banco de la Nación pertenecientes al MINCUL, y

remite, vía correo electrónico, los comprobantes de los abonos al GTN (administración), conforme a la siguiente distribución:

Concepto	Porcentaje
Depósito en la cuenta de recaudación del Ministerio de Cultura	90 %
Depósito en la cuenta de detracción del Ministerio de Cultura	10 %

**6.3.3** Una vez verificado el pago, el GTN (administración) remite al Promotor:

- La Ficha de Datos – Espectáculo de Promotores - Ficha Técnica del Proyecto artístico / cultural (Anexo 1), los cuales contienen los datos de identificación del Promotor (**puede ser persona natural o persona jurídica**), **especificaciones de los espacios del GTN y relación de espacios adicionales**.
- El rider técnico del GTN (Anexo 4). El Promotor tiene cinco (5) días calendario, contados a partir de la entrega de los formatos mencionados, para completar la información solicitada en el Anexo 1 y remitir al GTN vía correo electrónico. Asimismo, el Promotor es responsable de compartir la información del rider técnico (anexo 4) con los artistas involucrados en el proyecto artístico/cultural para que tomen conocimiento del equipamiento técnico con el que cuenta el GTN. Todo requerimiento adicional del artista debe ser implementado por el promotor.

**6.3.4** El GTN recibe la información del promotor y elabora la cotización final, la cual especifica a detalle los ambientes y servicios complementarios o adicionales solicitados por el promotor para el desarrollo del proyecto artístico/cultural, según el Tarifario Único de Servicios No Exclusivos vigente. El monto total a pagar, deduciendo el inicial pago de reserva, constituye la cotización final.

**6.3.5** El GTN remite carta con la cotización final para la confirmación del uso de los espacios del GTN al promotor, a fin de que este efectúe tres pagos, conforme a la siguiente distribución:

Concepto	Porcentaje
<b>a) Depósito por concepto de recaudación del uso de espacios</b> Se realiza en el Banco de la Nación a la cuenta indicada en la cotización final.	90 % del monto total de la cotización final
<b>b) Depósito por concepto de detracción</b> Se realiza ante el Banco de la Nación a la cuenta indicada en la cotización final. El pago debe abonarse usando el número de factura brindado por el GTN	10 % del monto total de la cotización final
<b>c) Depósito por concepto de garantía</b> Este es un monto reembolsable, diferente del total a liquidar y se realiza ante el Banco de la Nación a la cuenta indicada en la cotización final	25 % del monto de la cotización final

**6.3.6** El promotor tiene un plazo de cinco (5) días calendario, contados a

partir del envío de la cotización final, para efectuar los pagos y remitir, vía correo electrónico, los comprobantes de los abonos al GTN (administración), para proceder a su revisión y a la emisión de los comprobantes de pago correspondientes. De exceder el plazo previsto, el GTN puede disponer de las fechas solicitadas, pudiendo, el promotor, solicitar la reprogramación del evento/espectáculo.

#### 6.4 Del expediente administrativo

**6.4.1** Una vez verificado los pagos, el GTN coordina con la Oficina General de Administración para la suscripción del acuerdo (contrato) correspondiente o con el órgano pertinente para la suscripción del convenio respectivo y para convocar al representante legal o apoderado del promotor para la suscripción del mismo. El evento/espectáculo no se lleva a cabo sin la suscripción del acuerdo (contrato o convenio).

**6.4.2** Una vez suscrito el acuerdo pertinente, el GTN recibe del promotor la siguiente información:

- a. Relación (nombre y apellido) de todo el personal involucrado en el desarrollo del proyecto artístico/cultural para el evento/espectáculo; es decir, artistas, equipo de producción, equipo técnico, prensa, proveedores, entre otros con siete (7) días calendario de anticipación. El promotor designa a tres (3) personas responsables con autoridad para la toma de decisiones en coordinación con personal del GTN. Un responsable del foyer durante el ingreso, desarrollo y culminación del evento/cultural; otro responsable de la actividad en el escenario y *backstage* (camerinos); y un último responsable de la prensa del evento/espectáculo. La presencia de anfitriones(as) para la promoción de marca es evaluado por el GTN (comunicaciones).
- b. De no contar con los servicios de tiquetera del GTN, copia del contrato con la empresa tiquetera, debidamente suscrito por ambas partes. Dicho contrato, de preferencia, prevé supuestos de anticorrupción. Para el día del evento/espectáculo, el promotor contrata el servicio de boletería aun cuando haya vendido todas sus localidades. Si el promotor contrata el servicio de una tiquetera diferente a la utilizada por el GTN, debe gestionar la lista de personal y equipos a ingresar y comunicarlo al GTN (Administración) con un día de anticipación. Dicho personal ingresa al GTN y se instala con el respectivo equipamiento, por lo menos tres (3) horas antes del inicio del evento/espectáculo. El uso de la boletería no es exclusivo. De la misma manera, el GTN provee del plano de butacas (Anexo 2) para la gestión de venta de entradas y determina el mejor uso de las zonas de la sala principal, según la naturaleza de cada evento/espectáculo.
- c. Póliza de Responsabilidad Civil (para la cobertura de la eventual

producción de daños y perjuicios).

- d. Póliza de Seguro de Accidentes Personales para el público, considerando el aforo total del evento/espectáculo.
- e. Póliza de seguro complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), que cubra cualquier accidente personal de producción, artístico y proveedores, según corresponda (debe encontrarse vigente antes del inicio y durante el evento/espectáculo y debe coberturar, necesariamente a:
  - Personal técnico: personal de producción y/o comunicaciones que realice trabajo en escenario durante el montaje del espectáculo
  - Proveedores de servicios adicionales, previa evaluación de riesgo que determine el personal de GTN: Servicio de catering, de montaje de luces, instalación de pantallas y grabación, entre otros.
- f. Póliza de seguro de accidentes personales vigente para todos los miembros que forman parte de la realización del proyecto artístico/cultural, que no desarrollan sus actividades durante el montaje y/o desmontaje del espectáculo en el escenario y no realizan trabajo de riesgo, entiéndase:
  - Artistas: actores, cantantes, músicos, bailarines y directores.
  - Personal de soporte: Maquilladores, vestuaristas, estilistas, asistentes y voluntarios, entre otros.
  - Personal de prensa o comunicaciones.

En el caso de artistas o personal de soporte que desarrolle actividades de riesgo en escenario, seguro de características específicas, según la evaluación de riesgo que determine el personal del GTN.

La póliza de seguros, tiene como asegurado adicional al GTN. El monto de la cobertura debe ser proporcional a la magnitud (cuantitativa y cualitativa) del espectáculo.

Ante un eventual accidente, el traslado desde la sede o espacios del GTN al centro de salud para la atención del eventual paciente es de entera responsabilidad del promotor. En caso la póliza indique la presencia de una ambulancia para el traslado hacia el centro de salud, ésta debe ser proporcionada por el promotor.

- g. Resolución Municipal de Autorización para Espectáculo Público No Deportivo emitida por el área de Licencias Comerciales de la Municipalidad de San Borja. (El trámite municipal es competencia de la Municipalidad de San Borja, se recomienda al promotor prever los plazos con antelación, sin ser responsabilidad del GTN).



- h. Documento que acredite la licencia o autorización obtenida ante sociedades de gestión colectiva y/o asociaciones civiles sin fines de lucro, legalmente constituidas, orientadas a la protección de los derechos de autores y artistas, entre otros (Apdayc, Unimpro, SAIP, etc). Aplica para derechos de autor de piezas musicales, de obras teatrales, imágenes, fotografías, audiovisuales y animaciones, entre otros registrados a nivel nacional e internacional, que se usen durante la ejecución del proyecto artístico/cultural.
- i. En caso de menores de 18 años, declaración jurada de responsabilidad firmada por el padre o apoderado donde autoriza al menor a desempeñar actividades artísticas en la ejecución del proyecto artístico/cultural (especificar el nombre) durante la o las fechas reservadas.
- j. En caso de considerar, aspectos relacionados a accesibilidad e inclusión, el promotor cumple lo dispuesto a continuación, de acuerdo al “Proceso para la accesibilidad en los espectáculos del GTN” (Anexo 3):
  - La asistencia de dos (2) intérpretes en Lengua de Señas Peruana (LSP), un (1) asesor lingüístico durante el espectáculo (encargados de interpretar los diálogos y repertorio completo de canciones).
  - La asistencia en LSP a cargo de personal del GTN y el grupo de voluntarios del Proyecto Especial Bicentenario (PEB) con formación en LSP durante todo el espectáculo.
  - El promotor debe considerar el pago de la inclusión de al menos un ILSP dentro del paquete de acomodadores.
  - Facilitar con la debida antelación la estructura del guion. En el caso de conciertos: el envío del repertorio de canciones del espectáculo. Danzas y/o ballet: envío de la programación, danzas y danzas con canciones interpretadas y traducción de las canciones en otro idioma.
- k. Comprobante de depósito por el uso de espacios.
- l. Comprobante de depósito por concepto de detracción.
- m. Comprobante de depósito por concepto de garantía.

**6.4.3** En el caso de uso de espacios por convenio, el GTN (administración) evalúa la pertinencia de los documentos descritos en los literales anteriores. Dicha información es recibida hasta tres (3) días calendarios antes de la fecha del primer día de ejecución del proyecto artístico/cultural para montaje y/o ensayo por parte del promotor.

**6.4.4** El GTN (administración) arma el expediente administrativo que forma parte del proyecto artístico/cultural a realizarse en las fechas programadas para el evento/espectáculo.

## **6.5 De las actividades antes del evento/espectáculo**

## **6.5.1 Del ingreso a las instalaciones**

- 6.5.1.1** El ingreso y salida de todo el personal involucrado en el desarrollo del evento/espectáculo; es decir, equipo de producción, artistas, equipo técnico y proveedores, se realiza en función a la relación de personal y a las fichas descritas en el literal a) del numeral 6.4.2 del presente lineamiento.
- 6.5.1.2** El GTN recibe el detalle de los materiales, bienes y equipos necesarios para el proyecto artístico/cultural. El GTN no custodia los bienes ni es responsable de la seguridad de los mismos.
- 6.5.1.3** El GTN (coordinación y programación), un día antes del evento/espectáculo, entrega las tarjetas magnéticas para el desplazamiento del personal del promotor, entre la zona de artistas y el foyer y, viceversa (máximo dos tarjetas). Las tarjetas son devueltas al término de la ejecución del evento/espectáculo. En caso de pérdida, son repuestas por el promotor de acuerdo con sus características.
- 6.5.1.4** El Ministerio de Cultura se reserva el uso del palco derecho (palco ministerial) para todo evento/espectáculo del GTN. Asimismo, el GTN sugiere al promotor la reserva de los siguientes espacios:
- Área para la consola de sonido (en platea baja)
  - Zona para ubicación de cámaras y prensa.
  - Uso del proscenio como extensión del escenario.

## **6.5.2 De la comunicación pública del evento/espectáculo y piezas gráficas**

- 6.5.2.1** Para validar la presencia de marca y garantizar que la información al público sea exactamente la correcta, el promotor debe coordinar y enviar las artes e información escrita al GTN (comunicaciones) antes de la venta de entradas. El GTN aprueba las piezas gráficas, videos promocionales y ayuda memoria del evento/espectáculo.
- 6.5.2.2** Toda comunicación realizada a través de la prensa escrita, plataformas web y redes sociales debe considerar el uso de los logotipos del Ministerio de Cultura del Perú y del GTN. El promotor debe garantizar en el diseño de la gráfica de promoción del evento/espectáculo, la inclusión del uso de pictogramas de accesibilidad, que debe ser validado por el GTN (públicos y comunicaciones).
- 6.5.2.3** Se permite en zonas específicas, en determinado número (según su tamaño) y previa aprobación del GTN, la instalación de *displays* o banners informativos, promocionales, publicitarios o similares, en las zonas de tránsito, como el foyer, la sala V.I.P. y la sala principal.
- 6.5.2.4** En caso de espectáculos artísticos abiertos al público:

- El GTN dispone de un espacio fijo (ingreso al foyer detrás de los ascensores) para la instalación de un *photocall* o *backing* multimarcas durante los días de su evento/espectáculo. Este elemento publicitario sostiene la presencia de marca y expone agradecimientos a los auspiciadores y/o patrocinadores. Debe ser previamente coordinado y aprobado con el GTN (comunicaciones), quien envía las medidas, detalles técnicos y requerimientos audiovisuales. Las características del *backing* multimarcas son: auto portante, forrado en vinil o similar por ambos lados (tira y retira), y se ubica en una zona principal de acceso visual para el público asistente.
- El GTN (comunicaciones, y coordinación y programación) autoriza el uso de otros elementos de comunicación o publicitarios en el foyer, pasadizos, sala VIP y escenario.
- De ser el caso, la venta de *merchandising*, productos o programas de mano del evento/espectáculo se realizan a través de la emisión al público de comprobantes de venta vigentes y legalmente reconocidos por la SUNAT, el público es atendido por personal capacitado a cargo del promotor. Este punto cuenta, al igual que el evento/espectáculo, con un libro de reclamaciones de acuerdo a la normativa vigente.
- Se prohíbe la firma de autógrafos en las zonas de tránsito del público y la sala principal del GTN. Dicha actividad sólo se realiza de acuerdo a las condiciones y espacios designados por el GTN (comunicaciones y programación).
- Se prohíbe, tanto en el interior como en exteriores del GTN, la distribución de material gráfico, *merchandising* o acciones de difusión de cualquier índole que sea ajena al evento/espectáculo o que haga referencia a otros eventos/espectáculos no programados en el GTN o a la propia actividad del promotor o de sus auspiciadores.
- El GTN (comunicaciones) aprueba todo material gráfico, *merchandising*, piezas audiovisuales y/o acciones de difusión vinculados al evento/espectáculo (promoción en pantallas de circuito cerrado, tótem, paneles, etc.).

### 6.5.3. De las grabaciones del evento/espectáculo

- 6.5.3.1 En caso de grabación o transmisión en directo (“en vivo”), usando diversas cámaras de video en simultáneo, el responsable instala sus equipos por lo menos seis (6) horas antes del inicio de la función y en coordinación con el GTN (comunicaciones). Los equipos no pueden bloquear la visión del público y tienen un operador o responsable en todo momento.
- 6.5.3.2 Las fotografías se realizan siempre sin flash y las grabaciones de video sin luz. Los comunicadores -periodistas y profesionales contratados por los artistas- que participan en el registro audiovisual de un evento/espectáculo llegan al GTN sesenta (60) minutos antes

de la función para recibir una inducción sobre los protocolos de Sala, Prevención y Seguridad. El GTN se reserva el derecho de retirar al personal que no reciba esta charla.

- 6.5.3.3** El apoyo con la promoción y difusión de un evento/espectáculo privado en las cuentas oficiales del GTN en las redes sociales Facebook, Instagram, X y Tik Tok, se realiza a treinta (30), a 20 y a 10 días antes de la función o estreno, mediante la publicación de gráficas y/o videos que incrementen la expectativa. Si el promotor solicita el GTN por dos o más fechas se puede extender el apoyo a 45 y 60 días calendario. No se utilizan pautas publicitarias bajo ningún motivo. De la misma manera, no aplican campañas de prensa o entrevistas en beneficio de evento/espectáculos particulares.

#### **6.5.4. De la atención de la prensa**

- 6.5.4.1** El GTN (comunicaciones) recibe y acredita a equipos de prensa invitados, y señala los espacios reservados y permitidos para su labor. El promotor señala al responsable del equipo quien supervisa, acompaña y brinda las pautas o restricciones del evento/espectáculo.
- 6.5.4.2** El personal de prensa porta una identificación que acredite que trabaja para el medio de comunicación informado. El personal de prensa sin credencial es llevado al área común de las oficinas administrativas hasta que se le entregue su credencial (comunicaciones o producción).

#### **6.5.5. De la charla de inducción sobre seguridad y prevención**

- 6.5.5.1** El GTN brinda una charla de inducción sobre seguridad y prevención de riesgos al equipo de producción, técnico, artístico y proveedores del promotor. En dicha charla se da a conocer las zonas de seguridad, ubicación de extintores, pulsadores de alarma contra incendios y rutas de evacuación, así como pautas generales de prevención, normas de seguridad para trabajos eléctricos, normas de seguridad para acordonamiento y delimitación de accesos, así como el protocolo en caso de sismos.
- 6.5.5.2** La actividad de montaje de equipos se realiza dentro de los días solicitados para el evento/espectáculo, salvo previa autorización del GTN (Soporte y de Administración). El horario de actividades en el GTN para días de montaje o ensayo es de 9:00 a.m. a 6:00 p.m., como máximo.
- 6.5.5.3** El personal de trabajo del promotor porta y utiliza correctamente sus Equipos de Protección Personal (EPP) para realizar sus labores, los cuales son propiedad y responsabilidad del promotor. En caso de no cumplir se paraliza el montaje y la responsabilidad civil recae sobre el promotor.

## 6.5.6. De la accesibilidad e Inclusión

- 6.5.6.1** El GTN (formación de públicos) brinda el servicio de accesibilidad de la programación artística a los promotores de que realizan evento/espectáculos en el escenario principal para las comunidades sordas e hipoacúsica y/o que cuentan con intérpretes de Lengua de Señas Peruana (LSP), subtitulación automática y chalecos vibratorios. Cabe señalar que, de acuerdo a la Ley General de la Persona con Discapacidad (Ley N° 29973), los espectáculos culturales, deportivos y recreativos organizados por entidades públicas ofrecen el cincuenta por ciento (50 %) de descuento sobre el valor de la entrada. Los eventos/espectáculos privados, aplican un descuento de veinte por ciento (20%) sobre el valor de la entrada y la reserva de hasta el diez por ciento (10%) del total de entradas para personas con discapacidad, respectivamente.
- 6.5.6.2** El GTN brinda asistencia técnica especializada y equipamiento de accesibilidad a los promotores que hayan mostrado su interés en hacer más accesibles sus espectáculos, mediante una comunicación escrita o entrevista directa con el GTN (coordinador y programador). En el “Anexo 3” “*Proceso para la accesibilidad en los espectáculos del GTN*”, se establece a detalle los aspectos de esta política inclusiva.
- 6.5.6.3** El GTN cuenta con chalecos vibratorios (Sistema Immersive Live W5, versión chaleco WOOJER) como una herramienta tecnológica que optimiza la experiencia de los públicos sordos durante espectáculos que incorporen la música, como conciertos, danza, ópera, entre otros. Para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de sistema vibratorio el promotor, reserva espacios en platea baja, cerca de la consola de sonido.

## 6.6 De las actividades durante la ejecución del evento/espectáculo

Es obligación del promotor contar con su Libro de Reclamaciones durante las fechas de presentación del evento/espectáculo, ante un eventual reclamo por parte de los espectadores sobre el evento/espectáculo mismo o cualquier servicio prestado por los proveedores contratados por éste. El GTN, a través de su personal de sala, se reserva el derecho de solicitarlo en cualquier momento.

### 6.6.1 De la puntualidad del evento/espectáculo

- 6.6.1.1** El Promotor se compromete a realizar la producción artística/cultural con puntualidad. En caso de retraso al inicio de la producción por responsabilidad del promotor, se anunciará al público desde el escenario, con un texto elaborado por el GTN (Comunicaciones).
- 6.6.1.2** Una vez que el evento/espectáculo sale a la venta y/o inicie su comunicación pública, la hora de inicio es inamovible y corresponde a lo indicado en el boleto de la entrada. En función a ello, el GTN abre

sus puertas noventa (90) minutos antes del inicio del espectáculo y las puertas de la sala principal, sesenta (60) minutos antes del inicio del evento/espectáculo.

- 6.6.1.3** El público ingresa al GTN portando un boleto de entrada, ya sea de venta o cortesía, física o electrónica. Los servicios de acomodadores y de seguridad temporal, validados por el GTN, son los únicos autorizados para la atención al público.

Una vez iniciado el ingreso del público al escenario, ni los artistas ni el staff (personal de producción) deben circular por el foyer, ni utilizar la puerta principal del teatro para ingreso o salida de artistas o personal de producción.

- 6.6.1.4** En caso de haber dejado en las instalaciones cualquier artículo, elemento, material, equipo o escenografía, éstos deben ser recogidos por el promotor al día siguiente de la ejecución del evento/espectáculo.

## **6.6.2 Del código de vestimenta de producción**

- 6.6.2.1** El personal de producción del promotor que realice actividades cerca y dentro del escenario viste de negro y con zapatos apropiados durante la ejecución del evento/espectáculo.

- 6.6.2.2** En caso el promotor considere necesario contar con un staff técnico para montajes o de mantenimiento, estos deben contar con todos los implementos de trabajo de protección personal (EPP), tales como: cascos, zapatos dieléctricos, guantes de protección, entre otros; caso contrario no ingresan al área restringida de trabajo, dichas EPP son proporcionadas por el promotor.

## **6.6.3 De los servicios de cócteles y catering**

- 6.6.3.1** No está permitido el ingreso ni consumo de bebidas alcohólicas en las instalaciones del GTN: zona de backstage, escenario, comedor, salas de ensayo, oficinas, ni pasillos de tránsito.

- 6.6.3.2** En caso el promotor ofrezca el servicio de coctel o de catering, éste debe estipularse previamente y de forma expresa en la Ficha Técnica del Proyecto Artístico Cultural. El espacio destinado a este tipo de actividades puede ser la sala V.I.P. o el foyer del primer piso, según el aforo permitido. El aforo de la sala VIP, se amplía mediante el uso de la terraza contigua a esta sala en exteriores del teatro. Todo el servicio de catering debe estar adecuado a los protocolos vigentes aprobados por el Estado y de acuerdo con los aforos permitidos.

- 6.6.3.3** Es posible el servicio de catering en backstage (sala de gimnasio o pre escena) y/o el comedor, previa coordinación y autorización del GTN (Administración).

- 6.6.3.4** El personal del catering debe hacer ingreso como máximo tres (3) horas

antes de inicio del evento/espectáculo y el servicio concluye como máximo a las 11:00 p.m.

**6.6.3.5** El GTN no cuenta con toma de agua, pero sí punto de electricidad en ambas áreas. En el foyer el punto eléctrico es limitado (solo una toma en la parte central del foyer)

**6.6.3.6** No está permitido prender fuego o utilizar cocinas o planchas para cocinar que generen fuego o calor en los espacios de servicios de la sala VIP, comedor, cafetería ni foyer, o en cualquier lugar dentro del GTN. No se permiten alimentos con olores fuertes.

#### **6.6.4 Prohibiciones**

**6.6.4.1** Está prohibido fumar en todas las áreas del GTN; incluso en las zonas externas dentro de su perímetro. No se permite el consumo de bebidas sin tapa, bebidas alcohólicas ni alimentos en el escenario, cabinas técnicas, salas de ensayo y sala principal.

**6.6.4.2** Una vez abierta la sala principal al público, ni el personal de producción ni artistas, acceden al escenario.

**6.6.4.3** Los artistas y personal de producción no toman fotografías desde el escenario; salvo personal autorizado.

**6.6.4.4** No se permite el uso de líquidos, papel picado, serpentinas, polvos ni cualquier material menudo en el escenario, que pueda filtrarse por los sistemas y rendijas de mecánica teatral, iluminación y sonido.

**6.6.4.5** No se permite llama abierta, material pirotécnico ni inflamable, ni luces estroboscópicas (strobe); salvo informe positivo del área técnica y de prevención.

**6.6.4.6** No utilizar clavos, cintas de pegar y/o pegamentos en los camerinos o en cualquier área del GTN.

**6.6.4.7** No se permite el ingreso de familiares o amigos a la zona de *backstage* o de camerinos. De requerirse que el o los artistas compartan un momento de encuentro con visitantes o público, el promotor comunica previamente al GTN (coordinación y programación) el número de los mismos y los espacios a los que se dirigen. El GTN acepta o rechaza este petitorio, en función a la prevención y seguridad de los ambientes.

### **6.7 De las actividades después de la ejecución del evento/espectáculo**

#### **6.7.1 De la suscripción del acta de verificación de salida y devolución de la garantía**

**6.7.1.1** El reembolso de la garantía procede a los 15 días hábiles de la firma de un acta de verificación de salida (Anexo 5) que acredite que todos los ambientes y equipamientos del teatro se encuentran en las mismas condiciones otorgadas al promotor. En caso de desperfectos o daños en ambientes o equipamiento, se subsana dichos desperfectos o daños (previa coordinación con el GTN – Administración -y bajo cuenta y costo del promotor). Con la conformidad del GTN (se procede a la suscripción del acta de verificación de salida (Anexo 5).

**6.7.1.2** En caso no sea posible la subsanación directa por parte del promotor, se procede a ejecutar el monto correspondiente de la garantía.

**6.7.1.3** El acta debe ser firmada tanto por el representante legal del promotor como por el GTN (Administración), con los visados de los responsables de seguridad, mantenimiento, mecánica técnica teatral y acústica, electroacústica y video.

## **6.7.2 Del desmontaje**

**6.7.2.1** Una vez finalizado el evento/espectáculo y retirado el público asistente de la sala y/o foyer, el promotor procede con el “desmontaje”, en coordinación con el GTN (prevención, seguridad y sala). Los desmontajes se realizan el mismo día del evento/espectáculo; salvo alguna condición específica y previa coordinación y autorización del GTN (Coordinador y Programador).

**6.7.2.2** El GTN y el representante legal del promotor suscriben el acta de salida, una vez que el personal de seguridad y/o prevención indiquen que el espacio utilizado se encuentra en óptimas condiciones.

## **VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**7.1.** Las situaciones no previstas en los presentes lineamientos, son evaluadas y resueltas por la Dirección General de Industrias Culturales y Artes - DGIA, a través del Gran Teatro Nacional – GTN, en coordinación con los órganos competentes, según corresponda.

**7.2.** El GTN reporta de forma semestral a la DGIA sobre aspectos referidos al uso de espacios del GTN realizados en dicho periodo, para lo cual, remite un informe dentro los primeros 5 días hábiles del mes siguiente de cumplido el plazo.

## **VIII. ANEXOS**

**Anexo 1:** Ficha de Datos – evento/espectáculo de Promotores y Ficha Técnica del Proyecto Artístico Cultural

**Anexo 2:** Plano GTN (butacas) (Excel)

**Anexo 3:** Proceso para la accesibilidad en los espectáculos del GTN

**Anexo 4:** Rider Técnico – GTN (PDF)

**Anexo 5:** Acta de verificación de salida