

Normas de uso: términos y condiciones de uso del Centro de las Artes que se adjuntan a continuación [Disposiciones y Regulaciones de Uso de Instalaciones Centro de las Artes](#):

- Según regulaciones institucionales de seguridad se debe realizar un **Plan Operativo** para todas las iniciativas que congreguen más de 100 personas. Para este fin es necesario dirigirse a Ericka Quirós o Kirska Ulett, Asesoras de Rectoría, para la generación del documento y comunicación interinstitucional con los involucrados. [Machote Plan Operativo](#)
- En la cabina técnica no se guarda ningún tipo de objeto personal ni equipo técnico ajeno al Centro de las Artes.
- Los radios de comunicación son de uso exclusivo del equipo de trabajo del auditorio y no son programables con otros dispositivos de comunicación de la institución.
- El técnico ni las computadoras de la cabina se pueden utilizar para editar documentos, editar música o videos, descargar contenido multimedia o cualquier otro material necesario para las actividades.
- La cabina de control es apta para albergar únicamente tres personas que desempeñen labores técnicas. No cumple la función de oficina, bodega o comedor.
- De ninguna manera se puede sobrepasar la **capacidad máxima** de asistentes (500 personas), pues esto infringe las condiciones de seguridad del espacio. La capacidad mínima de aforo para el Centro de las Artes es 150 personas, de otra forma la solicitud será desestimada.
- Las iniciativas deben ser validadas con anterioridad por medio de la confirmación de las especificaciones técnicas, hora de ingreso al Centro de las Artes e inicio de la iniciativa. Visita de los organizadores cuando sea recomendado o necesario.
- El [Plan de Evacuación y Emergencia](#) se deben revisar antes de la realización de cualquier evento para la seguridad y placentera estadía de invitados en la infraestructura.
- No está permitido fumar, comer ni tomar dentro del auditorio ni en el vestíbulo. Si se requiere montar algún servicio de catering, este puede servirse en la parte exterior del edificio, a la entrada, que es un espacio techado. Sin embargo este lugar funciona cuando se sirven bocadillos o una merienda empacada. Si se quiere hacer un servicio más complejo que implique colocar mesas o sillas, no es posible hacerlo en ese lugar porque infringe regulaciones de seguridad.
- Durante las presentaciones artísticas no está permitido el uso de fuegos artificiales o máquinas de humo porque activarían el sistema de alarmas contra incendio. Si se coloca escenografía, esta no puede estar clavada al piso o las paredes ni usar agua o pintura que pudiera dañarlo. Toda escenografía, mobiliario o equipo que aporte la organización de una actividad debe ser retirado del espacio ese mismo día.
- La hora de inicio de la jornada laboral es 7:30 a.m y finaliza a las 4:30 p.m. Se debe contemplar un tiempo estimado de almuerzo entre 12:00 p.m. y 1:00 p.m. Los preparativos del lugar se pueden hacer el día antes si la programación lo permite; si

no, hay que tomar en cuenta el tiempo requerido para la colocación y preparación del mobiliario y equipo requerido.

- Toda música, plan de luces y proyecciones que se vayan a utilizar deben hacerse llegar al encargado técnico del Centro al menos con tres días de antelación al inicio del evento. Si se proyectarán presentaciones en Power Point que el tamaño de las diapositivas sea panorámica (16:9). Videos en formato mp4 en calidad hasta 1920x1080
- Todo dispositivo (Tablet, computadora personal, puntero láser) necesario para la realización de exposiciones que involucren material audiovisual (presentaciones Power Point, PDF) debe ser aportado por el usuario. Dicho dispositivo debe contar con adaptadores de video en HDMI o VGA para su respectiva conexión.
- El personal técnico NO está a disposición para preparar, modificar o adaptar material audiovisual necesario por el usuario (siga las especificaciones adjuntas en esta boleta) así como su respectiva manipulación.
- La gestión y programación de exposiciones en la **Galería Pedro Arrieta** (lobby) es independiente de la programación académica e institucional que alberga el Centro de las Artes. La curaduría y agenda de dichas exposiciones está a cargo de dos especialistas de la Unidad de Cultura. El préstamo del auditorio no implica compromiso alguno por parte de los curadores de la Galería ni del Centro de las Artes para montar o desmontar exhibiciones que no estén calendarizadas.
- El **parqueo** aledaño al Centro de las Artes no está bajo nuestra administración. Para coordinar su uso debe dirigir la solicitud a
- Las indicaciones de seguridad del edificio serán informadas antes del inicio de la actividad por medio de una grabación audiovisual.
- La instancia universitaria que organiza el evento en las instalaciones del Centro de las Artes debe comunicarse, en caso de necesidad, con el Departamento de Servicios Generales para realizar un apoyo en **limpieza**. (Atención de mesa principal, vasos y picheles de agua, traslados internos de equipo o el trabajo en tiempo extraordinario).
- El Centro de las Artes Provee el mobiliario para las iniciativas. La instancia solicitante de las instalaciones del Centro de las Artes debe ocuparse del movimiento de mobiliario.
- Si por razones fuera de control la actividad programada debe ser cancelada. Dicha situación debe ser comunicada de inmediato por los organizadores al correo ceartec@itcr.ac.cr dados los altos costos de gestión del inmueble y la coordinación horaria necesaria para cubrir las solicitudes de mejor manera.