

PROTOCOLO TEATRO MUNICIPAL DE CHILLÁN  
NORMAS SOBRE USO DE ESPACIOS Y BUENAS PRÁCTICAS

**I. CONSIDERACIONES GENERALES**

Bienvenida/o al Teatro Municipal de Chillán, espacio cultural que forma parte del conjunto de edificios municipales y está destinado a la realización de diversas actividades artísticas, culturales y patrimoniales de la comuna y de la región de Ñuble; caracterizado por tener una programación con fuerte énfasis en el talento local, abarcando el trabajo artístico realizado por agrupaciones de danza, musicales, corales, orquestales y folclóricas.

Toda persona que ingrese debe registrarse en la recepción, dejar sus datos personales en el libro de visitas e indicar el motivo de su visita. Personal de recepción le indicará a dónde dirigirse o con quién contactarse.

Su ubicación es calle 18 de Septiembre #590, comuna de Chillán; el horario de atención es de 09.00 a 13.00 horas y de 15.00 a 19.00 horas.

**II. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

- a) Mantener un trato respetuoso y cordial, tanto con los trabajadores y trabajadoras del TMCh como con el resto de las personas.
- b) Respetar las indicaciones del personal del TMCh destinadas al cumplimiento de las normas establecidas. De lo contrario, el personal está facultado para solicitar abandono del recinto o llamar al Plan Cuadrante de Carabineros, si fuera necesario.
- c) Los usuarios que sean sorprendidos destruyendo, sustrayendo o mutilando cualquier tipo de material o inmueble; o atentando contra otro usuario o personal del TMCh, será denunciado a Carabineros y puesto a disposición de los tribunales de justicia correspondiente.
- d) Cuidar y hacerse responsables de las pertenencias y objetos personales en todo momento durante la estadía en el TMCh
- e) Respetar los horarios de inicio y finalización, tanto para el uso de salas como para funciones.

### III. DESCRIPCIÓN DE SALAS Y GALERÍAS

El Teatro Municipal de Chillán tiene a disposición de los usuarios los siguientes espacios:

#### **Gran Sala**

Ubicada en el primer piso del TMCh. Plateas y galería con inclinación que permite una perfecta perspectiva y visión del escenario, desde cualquier ubicación. Le antecede el Foyer Marta Colvin, un espacio de reunión y acceso a las múltiples dependencias del teatro.

<b>Platea Baja</b>	480 butacas numeradas
<b>Platea Alta</b>	233 butacas numeradas
<b>Galería</b>	504 butacas sin numerar
<b>Total</b>	1217 butacas fijas

Dimensiones Escenario:

<b>Ancho</b>	12.5 mts.
<b>Alto</b>	7.5 mts.
<b>Fondo</b>	9 mts.

\*Hacer clic en Ficha Técnica de Gran Sala: [GS - FICHA TÉCNICA - TMCH - Presentaciones de Google](#) para mayores detalles sobre equipamiento escénico; camarines, plantas, sonido e iluminación, sistema de proyección, equipamiento de energía en escenario, y consideraciones generales sobre accesos para carga y descarga, montaje y desmontaje u otros. Ficha sujeta a disponibilidad.

#### **Sala Claudio Arrau**

Ubicada en segundo piso del TMCh. Sala auditorio con revestimiento acústico que permite diversos tipos de actividades o usos compatibles, tales como ceremonias, seminarios, conversatorios, presentaciones artísticas, etc. Cuenta con un hall de ingreso, galería de arte con colección de artista Arturo Pacheco Altamirano y acceso a balcón.

<b>Capacidad</b>	100 sillas no fijas
<b>Superficie hall</b>	103 mts cuadrados
<b>Superficie balcón</b>	52 mts cuadrados
<b>Dimensiones Sala Claudio Arrau</b>	10 mts. x 15.5 mts
<b>Superficie Sala Claudio Arrau</b>	155 mts. cuadrados

Hacer clic en Ficha Técnica de Sala Claudio Arrau para mayores detalles sobre equipos de audio, iluminación, microfonía, proyección y energía: [SCA - FICHA TÉCNICA - TMCH - Presentaciones de Google](#)

### **Foyer Marta Brunet**

Ubicado en cuarto piso. Sala rectangular compatible para encuentros, seminarios, conversatorios, ferias y exposiciones de arte. Amplio espacio compartido con acceso a la galería de la Gran Sala.

<b>Capacidad</b>	80 sillas no fijas
<b>Dimensiones Foyer Marta Brunet</b>	Ancho 10.5 mts x Largo 20 mts x Alto 3 mts
<b>Superficie Foyer Marta Brunet</b>	210 mts. Cuadrados

Hacer clic en Ficha Técnica de Foyer Marta Brunet [FMB - FICHA TÉCNICA - TMCH - Presentaciones de Google](#) para mayores detalles.

### **Galerías**

El TMCh cuenta con 3 galerías multiuso, que acompañan los accesos alternativos al segundo nivel y tercer nivel de la Gran Sala. Compatibles para exposiciones de arte en pequeño formato, reuniones en formato distendido, servicios de banquetería, etc.

<b>Galería Violeta Parra</b> (Dimensiones y superficie)	4.90 mts alto x 17,6 mts largo x 3,90 mts ancho	68,7 mts cuadrados
<b>Galería Nicanor Parra</b> (Dimensiones y superficie )	4.90 mts alto x 17,6 mts largo x 3,90 mts ancho	68,7 mts cuadrados
<b>Corredor Intermedio</b> (Dimensiones y superficie, une ambas galerías)	2.98 mts alto x 24 m largo x 4,77 mts ancho	114,48 mts cuadrados

### **Sala Obra Gruesa**

Ubicada en un espacio intermedio entre el segundo y cuarto piso, con acceso restringido, utilizado para visitas guiadas y programación propia. Expone en su arquitectura el carácter de permanente estado en construcción, sin revestimientos, como un vestigio histórico y patrimonial del proceso de construcción del edificio.

<b>Superficie</b>	215 mts cuadrados
<b>Dimensiones</b>	A: 11.5 mts largo x 3.8 mts ancho B: 23.4 mts largo x 5 mts ancho C: 14. 4 mts largo x 3.8 mts ancho

## Estudio de Grabación

Ubicado en el subterráneo del TMCh, espacio creado para componer, grabar, editar, mezclar, masterizar; el objetivo del estudio es que los usuarios difundan registros fonográficos o producciones musicales de calidad profesional según el estándar actual de la industria.

Perfil de los usuarios: músicos, sonidistas, productores, locutores.

El espacio general se divide en tres secciones:

**Sala de Control:** Técnicamente equipada y con aislamiento acústico. Mediante una ventana se visualiza la Sala de Captación.

**Sala de Captación:** Acústicamente acondicionada, dotada de paneles acústicos abatibles, alfombrada.

**Sala de Espera:** Un espacio diseñado para dar a las y los artistas un servicio óptimo mientras ensayan y graban, equipado cómodamente para los tiempos de espera.

Sala de Control	10 mts cuadrados
Estudio de Grabación	36 mts cuadrados
Sala de Espera	17 mts cuadrados

Los usos compatibles de esta sala son la grabación de podcasts, entrevistas, radioteatro, así como también registros de audio con proyección profesional.

Para más información contractar al encargado del estudio al siguiente correo:

[estudiodegrabacion@teatrochillan.cl](mailto:estudiodegrabacion@teatrochillan.cl)

## **IV. ACERCA DEL PROCEDIMIENTO DE RESERVA DE SALAS**

1. En calidad de **PRÉSTAMO** para instituciones municipales, servicios gubernamentales, artistas, elencos, compañías o gestores locales.

Las solicitudes de uso de sala o galería se realizarán al área de programación del TMCh mediante el documento "CONTRATO DE PRÉSTAMO" el cual se puede solicitar al siguiente correo electrónico: [programacion@ccmch.cl](mailto:programacion@ccmch.cl) . La solicitud será sometida a evaluación y se le dará respuesta en un máximo de 5 días, por lo que sugerimos a los usuarios, debido a la alta demanda de espacios, programar sus actividades con al menos un mes de anticipación.

Siguiente>

Entre los datos solicitados están

- Nombre de actividad
- Breve descripción de actividad
- Fecha de actividad
- Horario de inicio y término
- Tipo de acceso
- Cantidad de asistentes
- Cantidad de elenco (si aplica)
- Nombre de solicitante
- Cargo u ocupación
- Institución, empresa, colectivo, compañía o agrupación a la que pertenece
- Contacto telefónico y correo
- Fecha de solicitud
- Firma (donde declara estar en conocimiento de las normas y hacerse responsable del espacio)

Una vez programada la actividad el área de producción se pondrá en contacto con el o la solicitante para los detalles logísticos y técnicos.

IMPORTANTE: En el caso de préstamos para instituciones municipales o servicios gubernamentales considerar lo siguiente;

- La Corporación Cultural Municipal, administradora del Teatro Municipal de Chillán tiene la misión y visión de difundir actividades de carácter artístico, cultural, patrimonial o educativo, por tanto el TMCh se reserva el derecho de agendar y programar préstamos de índole municipal o gubernamental, otorgando prioridad para actividades exclusivamente de recreación, educativas, y de arte, cultura y patrimonio.

-Las solicitudes que no cuenten con el perfil (arte, cultura, patrimonio o educación) deberán incorporar en su actividad un componente cultural o presentación artística.

**"El Teatro Municipal de Chillán, podrá cambiar el espacio a uno o varios solicitantes cuando se trate de cambios de fase por protocolos sanitarios o cuando se trate de reorganizar los espacios para un mejor aprovechamiento de éstos, o reagendar la programación, por motivos de fuerza mayor".**

Siguiente>

2. En calidad de **ARRIENDO** para productoras o instituciones.

Las solicitudes de arriendo de sala o galería se realizarán al área de programación del TMCh mediante una solicitud a la siguiente dirección de correo electrónico: [programacion@ccmch.cl](mailto:programacion@ccmch.cl). Junto al área de programación se deberá consensuar una o más fechas en base a la disponibilidad de agenda del teatro. Una vez acordada fecha de función o actividad se procederá con el área de Administración y Finanzas a la gestión del contrato de arriendo.

\*Solicitar tarifas de arriendo para las distintas salas al área programática.

3. A partir del 2023, los espacios expositivos o galerías de arte del Teatro Municipal de Chillan serán dispuestos a la comunidad artística a través de una convocatoria abierta, en la cual las y los postulantes serán seleccionados por el Comité de Programación de la Corporación Cultural Municipal Chillán, y cuya programación será distribuida entre los meses de mayo y diciembre.

Los espacios expositivos son los siguientes:

- Galería Violeta Parra
- Galería Nicanor Parra
- Foyer Marta Brunet
- Sala Obra Gruesa

## V. SOBRE LOS HORARIOS DE USO EN EL TMCh

1. El montaje de actividad, evento y/o reunión, se podrá realizar en los siguientes horarios de 09:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 19:00 horas. En caso de requerir utilizar el recinto fuera de los horarios establecidos, deberá solicitar autorización a Directora Ejecutiva Corporación Cultural Municipal Chillán, Sra. Virna Veas Flores, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: [direccionejecutiva@ccmch.cl](mailto:direccionejecutiva@ccmch.cl)
2. El desmontaje de funciones o actividades podrá realizarse desde el término del espectáculo hasta 2 horas después, en caso de exceder de este tiempo el solicitante deberá cancelar horas extraordinarias al personal técnico del teatro.

Siguiente>

## VI. SOBRE EL MOBILIARIO DISPONIBLE

El Teatro Municipal de Chillán cuenta con el siguiente mobiliario para los usuarios, el cual estará disponible según las actividades programadas.

Cantidad	Mobiliario
200	Sillas negras sin apoya brazo (segundo piso)
120	Sillas negras con apoya brazo (cuarto piso)
40	Sillas negras con malla (camarines)
70	Sillas orquesta sin apoya brazo (escenario)
04	Mesas redondas + manteles negros
02	Mesas redondas sin mantel
06	Mesas plegables + manteles negros
01	Mesa rectangular sin mantel
04	Biombos tela negra
01	Testera (Sala Claudio Arrau)
01	Podio pequeño (Sala Claudio Arrau)
01	Podio grande (Gran Sala)
06	Taburetes (co-work)
01	Mueble cocina (co-work)
02	Percheros (camarines)
23	Colgadores (camarines)
01	Sillón negro 3 cuerpos (camarines)
01	Sillón rojo 3 cuerpos (camarines)
04	Sillón rojo 2 cuerpos
02	Sillón rojo 3 cuerpos
03	Sillón negro 3 cuerpos
03	Mesas vidrio grande
02	Mesas de vidrio pequeña
04	Sillas de mimbre
01	Banca mimbre
03	Alfombras

## VII. SOBRE EL SERVICIO DE CAMARINES PARA FUNCIONES/ACTIVIDADES EN GRAN SALA

En la zona de backstage, el teatro cuenta con instalaciones para alrededor de 100 artistas, los cuales se pueden distribuir en:

- 02 Camarines grupales.
- 03 Camarines individuales.
- Espacios de ensayo o reuniones para elencos y equipos de producción en general habilitados con percheros móviles, colgadores y equipamiento básico necesario.

#### Consideraciones generales:

- Previo al evento o actividad, el área de producción debe prever cuántas personas harán uso de la zona camarines para coordinar la distribución de los espacios con encargada/o de camarines.
- El día del evento o actividad, encargada/o de camarines debe recibir al artista o los elencos, darles la bienvenida e indicarles los espacios a utilizar, tanto para vestuario y maquillaje como para tránsitos desde camarines al escenario o bien al exterior del teatro.
- Sólo pueden ingresar a esta zona artistas, integrantes de elenco o personal del TMCh.
- No está permitido el acceso a registro fotográfico sin previa acreditación a área de comunicaciones del teatro, ni tampoco está permitido el acceso a registro fotográfico en sector camarines.
- Todo ingreso a camarines debe estar en nómina de acceso a camarines, entregada a los equipos del teatro que lo soliciten previo al evento
- En caso de elencos de menores de edad, la circulación de adultos que no sean parte de los equipos del teatro, debe contar con la autorización de padres o apoderados de aquellos menores de edad, además de estar en la nómina de acceso a camarines.
- En caso de requerir cambio de vestuario, debe ser dentro de camarines y no en los espejos de pasillos sector camarines, esto debido a la circulación de personal técnico en área escenario y para resguardar que no existan situaciones que puedan incomodar tanto a los elencos o al personal del teatro en su desempeño laboral.
- Los ingresos o salidas serán sólo por calle Herminda Martín.
- Se debe considerar con anterioridad el consumo de catering, y mencionar al área de producción
- Está prohibido fumar y/o consumir alcohol.
- Se debe mantener el orden y la limpieza por parte de artistas o elencos.
- Artistas o elencos podrán solicitar: mesas, vasos, vajilla, utilizar duchas, estacionamiento interior (según disponibilidad), resguardar objetos u otros bajo llave.
- Una vez terminado el evento o actividad, se considera un tiempo prudente de 30 a 45 minutos como máximo para desalojar la zona de camarines.

#### VIII. SOBRE EL SERVICIO DE VISITAS GUIADAS

Este es un servicio tanto para visitas guiadas espontáneas, programadas y actividades específicas o de programación propia del TMCh a cargo de guía y mediadora cultural.

Para visitas de delegaciones o solicitudes de personas naturales para hacer recorridos en el TMCh, solicitar previamente al siguiente correo: [visitanos@teatrochillan.cl](mailto:visitanos@teatrochillan.cl)

## IX. SOBRE LAS EXPOSICIONES DE ARTE

El Teatro Municipal de Chillán cuenta con los siguientes espacios para exposiciones artísticas:

Sala Obra Gruesa: exposiciones de programación propia del TMCh para artistas, internacionales, nacionales, locales y consagrados.

Foyer Marta Brunet: exposiciones de artistas locales consagrados y emergentes.

Galerías Violeta Parra y Nicanor Parra: exposiciones de artistas locales y emergentes.

Consideraciones generales:

- El TMCh se reserva el derecho de asignar el tiempo y las condiciones de exposición en Sala Obra Gruesa. Para conocer las dimensiones de las salas o solicitar exponer tanto en Foyer Marta Brunet o las galerías mencionadas, se debe solicitar información o agenda al correo [programacion@ccmch.cl](mailto:programacion@ccmch.cl) ; una vez recepcionadas las propuestas por convocatoria anual, serán sometidas a evaluación por el Comité de Programación de la Corporación Cultural Municipal, las cuales tendrán una duración de exposición aproximada de 30 días.
- Todo montaje o desmontaje debe estar bajo la responsabilidad del artista o colectivo de la exposición y bajo la supervisión de personal técnico del TMCh.
- Para fijar obras o fijar cédulas de obras en las paredes de las salas expositivas, sólo está permitido usar el adhesivo con el que se dispone para estos fines en el TMCh, el cual debe ser solicitado al personal técnico al momento del montaje.

## X. SOBRE DIFUSIÓN

### 1. Difusión formato digital

**Toda actividad desarrollada en el TMCh debe incluir la marca gráfica del Teatro y/o Corporación Cultural Municipal de Chillán, ya sea para eventos de índole artístico, cultural, patrimonial, educativo o institucional, tanto en calidad de préstamo o arriendo de espacios.**

El TMCh ofrece el servicio de difusión del evento o actividades de índole artística, cultural, patrimonial o educativa a través de sus redes sociales, para lo cual es necesario que las gráficas a enviar tengan las siguientes medidas dependiendo del formato:

- Tamaño vertical 1080x1350 px / Tamaño cuadrado 1080x1080 px.
- Tamaño historia 1080x1920 px.

Se debe solicitar el archivo con los logos institucionales del TMCh al Área de Comunicaciones.

Las gráficas serán visadas, previas a su publicación, por Área de Comunicaciones y Dirección Ejecutiva.

Las plataformas utilizadas para difusión son: Facebook, Instagram y Twitter.

## 2. Difusión formato físico

El TMCh se hace cargo del diseño e impresión de pendones y lienzos para difundir sólo actividades o eventos propios. Para toda actividad o evento en calidad de préstamo o arriendo, la institución, compañía o productora deberá hacerse cargo del diseño e impresión, el cual deberá contar con los logos institucionales del TMCh y ser visado previo a su montaje con Área de Comunicaciones y Dirección Ejecutiva.

Medidas pendón y lienzo:

Tipo de gráfica	Medidas	Características
Pendón (pilar teatro)	90x250 cm	PVC, fuelle simple
Lienzo (frontis teatro)	2x8 mts	PVC, doble fuelle reforzado

## 3. Aplicación de marca gráfica

Es importante considerar los siguientes parámetros para el buen funcionamiento de la marca gráfica, datos que están basados en el Manual de Identidad Visual del TMCh.

Opciones cromáticas: Se refiere a los colores permitidos dependiendo del contexto o plataforma donde será aplicada la marca del TMCh. No se debe usar colores diferentes a los señalados.



Área de resguardo: Se refiere al espacio adecuado para la utilización de la marca. Siempre debe ser reproducida al 100%, es decir, el emblema y su nombre, por ende, no debe ser modificada y se debe asegurar que todos los elementos sean claramente legibles.



#### 4. Otros

Queda prohibido realizar propaganda o publicidad en paredes públicas o privadas que no estén expresamente autorizadas por los propietarios previo pago de los derechos municipales de publicidad, de realizarse sin autorización será causal de suspensión del evento. El TMCh se reserva el uso y difusión de todo registro fotográfico y audiovisual creado por nuestro equipo o en nuestras dependencias.

#### XI. SOBRE BOLETERÍA

El TMCh ofrece un servicio de boletería tanto para eventos propios o eventos en calidad de préstamo o arriendo. El horario de atención es de lunes a viernes desde las 09.00 a 13.00 horas y desde las 15.00 a 19.00 horas.

Para todo evento a realizar en calidad de préstamo:

El TMCh ofrece el servicio de distribución de invitaciones digitales, las cuales deben venir diseñadas por el solicitante del espacio, y estar previamente consensuadas con el área de comunicaciones al correo [comunicaciones@ccmch.cl](mailto:comunicaciones@ccmch.cl)

Para coordinar entrega contactar a la encargada de boletería al correo [boleteria@teatrochillan.cl](mailto:boleteria@teatrochillan.cl)

El TMCh no ofrece el servicio de invitaciones o entradas impresas, por tanto queda bajo la responsabilidad de los organizadores del evento la impresión de invitaciones o entradas en caso de requerirlo.

Para todo evento a realizar en calidad de arriendo:

El TMCh ofrece venta a través de ticketera y se establece que la venta de tickets sólo pueda iniciarse con fecha posterior a la firma del contrato entre “La Productora” y “La Corporación”, en caso contrario, la corporación se reserva el derecho de anular la fecha para el evento artístico que da lugar al contrato.

“La Corporación”, para la venta de sus entradas, dispone en boletería del teatro de la ticketera “TICKETPRO”, sin embargo, si “La Productora” decide efectuar la venta de entradas a través de una diferente a la señalada, es responsable de habilitarla en las dependencias de la boletería del Teatro, como también, se obliga a efectuar retiros semanales de los dineros que se recauden por dicha venta para el evento, quedando “La Corporación”, liberada de esa responsabilidad.

## **XII. SOBRE BUENAS PRÁCTICAS**

Todos los espacios del TMCh, tanto para préstamo o arriendo, son reservas de espacio de carácter temporal y no permanente; y son previamente agendadas por el área programática del teatro con la autorización de dirección ejecutiva.

El personal de TMCh posee un organigrama, del cual se desprenden diversas áreas de trabajo. Cualquier solicitud debe ser coordinada con sus encargadas/os de área mediante la recepcionista del TMCh, quien derivará las solicitudes a quien corresponda.

Se prohíbe: fumar, el ingreso y/o consumo de bebidas alcohólicas, alimentos, sustancias prohibidas o peligrosas, el ingreso de animales, instalación de mobiliario o material, venta de fotografías o merchandising, sin previa autorización del personal encargado, a cualquier dependencia del TMCh. Se pueden realizar excepciones con delegaciones estudiantiles consensuadas previamente, o en el caso de servicios programados de banquetería.

Todos los usuarios deberán velar por el mayor grado de conservación de equipos e instalaciones de los espacios del TMCh; en caso de posibles daños, los responsables del espacio deberán hacerse cargo de los costos asociados, tanto como para el uso en calidad de arriendo, donde los responsables deberán costear los daños mediante la garantía exigida por contrato; o tanto para el uso en calidad de préstamo donde los responsables deberán costear los daños según el costo de éstos.

Está totalmente prohibido el cambio, desmontaje, modificación y en general, cualquier práctica intencionada que pueda llevar a su deterioro o desaparición del equipamiento del TMCh.

Se prohíbe la manipulación de cualquier elemento (puertas, paredes, instalación eléctrica, etc.), así como también acceder a cualquier dependencia del TMCh que no haya sido autorizada o ingresar a personas no pertenecientes a la actividad que no hayan sido previamente autorizadas.



No se permite intervenir los espacios con montajes, escenografías y equipos sin previa autorización del equipo del TMCh.

El estacionamiento interior es de exclusivo uso de funcionarios de la corporación y personal autorizado, o para fines de carga y descarga.

El TMCh se reserva el derecho de suspender el uso si las condiciones no están dadas tal como fueron informadas y/o si no se respeta el protocolo de uso del espacio.

Chillán, 2024.