



## **Acuerdos y protocolo de relación entre Fundación, Sindicato, la administración del teatro y uso de espacios.**

Este protocolo regulará en general la relación existente entre las figuras denominadas *Fundación, Sindicato y administración del teatro de la fundación*. En este documento se procuran establecer organización y criterios para protocolizar actividades, relaciones laborales, administrativas, financieras y otras.

### **1. Espacios y otros.**

Compartimos espacios y convivimos a diarios. Oficinas, pasillos, salas y terraza.

**A)** Toda solicitud de uso de salas para actividades que lleguen al sindicato, deben ser comunicadas con 5 días hábiles de anticipación, para ser gestionadas por equipo del teatro, en base a los protocolos establecidos. Deben dirigirse al correo: [barbara.teatrosidarte@sidarte.cl](mailto:barbara.teatrosidarte@sidarte.cl)

**B)** Se establece el uso de salas para velatorio de miembros del sindicato. Se señala que la habilitación del espacio corresponde al equipo administrativo del teatro y al sindicato la organización del velatorio.

**C)** Se aplicarán sanciones establecidas en la comisión de ética y género, como la cláusula especial, la prohibición de ingreso al teatro y la exhibición de obras de personas acusadas de abuso, acoso y otras. Con esto se evita que personas acusadas de abusos y otros, tengan relación con Sidarte, ya sean dramaturgos, directores, actores, productores o personal externo de los montajes. El proceso específico, se remite al protocolo de comisión de género y de ética.

**D)** Socios expulsados no pueden participar en el teatro. El proceso se remite a los estatutos del sindicato.

#### **1.1. Terraza:**

**A)** Su uso y administración pertenece formalmente al sindicato, sin embargo, la administración del teatro de la fundación tendrá 15 fechas por semestre, de uso libre de la terraza para teatro, informando previamente mediante correo electrónico o carta, para efectos de orden interno, sin perjuicio de lo anterior, el teatro podrá usar en más de estas

15 fechas, solicitando formalmente el uso al sindicato. El plazo máximo de solicitud es 5 días hábiles, sin perjuicio, de modificaciones de fechas si la solicitud requiere urgencia, se acordará y definirá entre las partes que pueda llevarse a cabo. La solicitud se realizará al mail: [secretaria@sidarte.cl](mailto:secretaria@sidarte.cl)

**B)** La terraza podrá ser arrendada para actividades pertinentes al área artística, cultural y eventos con carácter comercial, indistintamente por el teatro y el sindicato, previo informe a cada una de las partes, notificando al menos 5 días de anticipación, teniendo prioridad el sindicato.

**C)** La terraza se podrá utilizar para distintas actividades, de carácter ceremonial, educativo, artístico, social, sindical y comercial. Respecto del usufructo comercial de actividades de terrazas, se deberán realizar contratos y documentación para ordenar pagos y costos asociados por el uso del teatro. Tanto la Fundación como el Sindicato podrán generar actividades de carácter comercial y no comercial, informando previamente a cada una de las partes, con al menos 5 días antes para efectos de orden, organización y que no se interfiera con las actividades teatrales establecidas en la programación anual.

Las actividades de carácter comercial realizadas por el sindicato tendrán el 100 % de lo recaudado para el sindicato. las actividades de carácter comercial realizadas por la fundación, tendrán el 100 % de lo recaudado para la fundación. En caso de ser necesario, se anexarán contratos y documentos para efectos de orden administrativo, financiero y de transparencia para ambas instituciones.

Si la actividad es de ambas organizaciones los recursos serán divididos en 50% para cada institución y prioritariamente se destinarán para mejoramiento de la infraestructura, equipamiento técnico, mejoras inmuebles y ámbitos relacionados a la administración y funcionamiento del edificio.

Cualquier excepción establecida a estos puntos se redactará en contratos determinados y específicos para el punto C.

**D)** Ninguna de las dos organizaciones puede usar más de 60 % del tiempo del uso de las terrazas, al menos que exista acuerdo de ambas partes de manera formal y escrito.

**E)** Para cualquier tipo de actividades, especialmente de índole comercial, que se realice en dependencias de teatro Sidarte, cuyas partes sean la fundación, el sindicato o la oficina que administra el teatro con cualquier organización externa, se deberá generar un contrato especial en donde la entidad externa, se responsabilice de robos, accidentes y eventualidades que puedan suceder, especialmente a lo referido con el perjuicio moral o pecuniario, el cual será imputado mediante dicho contrato a la entidad externa.

## **1.2 Bodega**

- A)** No se facilitará el uso de bodega a las compañías para guardar escenografía. De haber un caso especial, se deberá autorizar por el equipo de administración del teatro, quién tiene la facultad de decidir.

## **1.3 Pasillo de entrada:**

- A)** Administración de todo el pasillo, estantería, fotos y otros, depende de la administración del teatro, no obstante, deberá ser aprobado previamente por el directorio de la fundación, mediante la presentación de un proyecto que permita visualizar contenidos.

## **2. Equipo de Trabajo del Teatro de la Fundación**

**A)** El equipo de trabajo del teatro de la fundación es financiado por proyecto O.I.C dependiente del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio. Sus funciones están destinadas para aspectos de organización del teatro, no del sindicato, sin embargo, prestarán servicios en actividades puntuales como la comunicacional, la de aseo y algunas que requieran organización específica y necesaria para el funcionamiento de algunas actividades esenciales del sindicato, como la coordinación del uso de salas y equipo.

**B)** Para las actividades propias del sindicato podría contarse con el equipo del teatro, siempre y cuando el equipo esté informado y esté en concordancia a las funciones y horarios del equipo.

**C)** Las funciones del equipo de gestión O. I.C. Tienen autonomía de trabajo para establecer criterios en la administración de contenidos, la curatoría y las comunicaciones en el teatro de la fundación. La programación de las obras que están en cartelera son de exclusiva responsabilidad del equipo del Teatro, específicamente de la encargada de programación.

**D)** Sindicato no está autorizado para disponer de horas extras del personal.

**E)** Jefa de comunicaciones, encargada de aseo, y técnico, asesoría contable, prestan funciones a ambas instituciones preponderantemente al teatro. Sindicato deberá informar funciones específicas a realizar, tomando en cuenta la carga laboral de dichos funcionarios.

La Jefa de comunicaciones presta servicios de media jornada según O.I.C. y sus funciones se dividen en un 80% para el Teatro Sidarte y en un 20% para el Sindicato, las cuales deben ser realizadas acorde a la capacidad de horario de la profesional

encargada. En el caso del diseñador, también su trabajo es mayoritariamente para el Teatro Sidarte, siendo la jefa de comunicaciones la intermediaria en los trabajos de diseño a realizar.

**F)** Se deben realizar reuniones formales de trabajo 1 vez cada dos meses entre equipo administrativo del teatro, directorio fundación para realizar una orgánica de trabajo que implique exponer la situación de cada una de las partes y revisar el correcto funcionamiento del espacio y generar orgánicas de trabajo para fortalecer el trabajo mancomunado de la institución. Será responsable

### **3. Horarios Protegidos y Beneficio para el Sindicato.**

**A)** Existirán horarios protegidos para las actividades del Sindicato: Específicamente serán el segundo lunes y tercer sábado de cada mes para cualquier actividad del sindicato. No obstante, el sindicato debe con anterioridad informar al equipo de gestión para efectos de organización de las salas, de esa forma permitir la protección de escenografía que pueda estar presente en las salas. De no usar esos días el sindicato, esos horarios protegidos pueden ser liberados para uso de actividades de la administración del teatro de la fundación. Sin embargo, ante una actividad extraordinaria, importante y urgente del sindicato podrá hacer uso. Solicitudes el sindicato deberán ser comunicadas a [barbara.teatrosidarte@sidarte](mailto:barbara.teatrosidarte@sidarte)

**B)** Socios del sindicato tienen entrada liberada al teatro, a las funciones de la cartelera. Cuyo límite de entrada por función serán de un máximo de 4 entradas en la sala Gabriela Medina y en la sala María Elena Duvauchelle 14 entradas, las cuales estarán disponibles según demanda, exceptuando festivales externos a la administración del teatro. El mecanismo establecido es la confirmación con 24 hrs de anticipación a [german.teatrosidarte@sidarte](mailto:german.teatrosidarte@sidarte) Se establecerá, a su vez, una sanción en caso de solicitar este beneficio y no usarlo, la cual se podría extender con una suspensión de 5 meses de no uso de este beneficio para quien incumpla. También se estipula que todos/as los/as socios/as tendrán derecho a entrada a funciones de la programación (No a festivales externos) con el valor de \$1.000 y acompañante pagará estudiante. Los/as socios/as, deben mostrar su credencial para acceder a beneficios.

**C)** Socios del sindicato tendrán 15 horas por semana para ensayos sin costos, previo aviso a la producción del teatro. Estas solicitudes deben realizarse a [german.teatrosidarte@sidarte](mailto:german.teatrosidarte@sidarte) con 4 días de anticipación para efectos de organización interna, y disponibilidad de sala 1, sala 2 o terraza. Las horas de uso deberán ser distribuidas de manera equitativa para socios/as y la administración y autorización de estas horas serán organizadas por la producción del teatro Sidarte.

**D)** El ser miembro del Sindicato y de la Fundación no genera el derecho, ni el impedimento de poder montar obras en teatro. Lo que prevalecerá son los criterios

profesionales y la autonomía curatorial que determina la administración del teatro, es decir, los canales únicos y oficiales de postulación para la programación disponibles para cualquier artista escénico del país.

#### **4. Arriendo de Espacios**

**A)** Toda solicitud de arriendo y uso de cualquier espacio del teatro (Salas, terraza, camarines y bodega) Debe ser derivada al equipo de gestión del teatro mediante carta formal o al correo [german.teatrosidarte@sidarte](mailto:german.teatrosidarte@sidarte) para organizar y administrar según disponibilidad.

#### **5. Compra de artículos de mantenimiento**

**A)** Sindicato compra artículos de aseo.

**B)** Mantención de costos web, serán de responsabilidad de ambas Instituciones.