

**Protocolos de USO y PRÉSTAMO  
EQUIPOS DE PROYECCIÓN MVD AUDIOVISUAL**

A continuación se presentan protocolos de USO y PRÉSTAMO de las pantallas y proyectores perteneciente a la I de M administrados por Montevideo Audiovisual.

Entidad responsable: Unidad de Gestión y Fomento Audiovisual, Departamento de Cultura en Coordinación con la Gerencia de Festejos y Espectáculos.

Objetivo:

- Fomentar la circulación de contenidos audiovisuales nacionales, latinoamericanos e independientes en los territorios de Montevideo con entrada gratuita.
- Desarrollo de públicos culturales críticos a través del cine independiente y de calidad
- Apropiación de los espacios públicos por parte de la ciudadanía

**PROCOLO DE USO**

Se deberán chequear todos los items previstos a continuación, todos ellos previos a la realización de una función de cine.

**Seleccionar EQUIPOS**

**Interiores / Exteriores**

Pantalla: 4\*3 estructural / inflable 11\*8

Proyector: lumens PT – RZ770B 7000 lumens / lumens 4200 Optoma EH 416

Amplificación y micrófono

PC con programa para proyección audiovisual VLC de software y uso libre

**OTROS**

Pasacables

Separadores

Pizarra

Vallas

**LOCACIÓN**

Visita técnica de la Unidad responsable del montaje / Unidad de Animación y un referente de Unidad Audiovisual.

Tiempo de Armado y Desarme / Pantalla inflable - 2 horas previo a la proyección / 1 hora posterior a la proyección

A tener en cuenta / Capacidad locativa / Distancia entre proyector y pantalla = 12 metros / Distancia libre alrededor de la pantalla = 4.5 metros

Condiciones acústicas

Condiciones de iluminación (se necesita oscuridad para proyectar)

Condiciones de seguridad: viento no puede ser mayor a 40 km/h, acceso vehicular, iluminación de los

alrededores, superficie donde se ubicarían los equipos, necesidad o no de vallado

Otros: baño, tachos de basura, sillas

## **RECURSOS HUMANOS**

### **En campo:**

Referente MVD Audiovisual

Responsable de la locación / Territorio

Personal de Montaje / Unidad de Animación: básico 4 personas

Proyeccionista

Personal de territorio para armado de sillas, acondicionamiento general de la locación, encendido y apagado de luces.

## **TRANSPORTE**

Furgón de carga – traslada equipos

Auto / Camioneta – traslada personal

## **SEGURIDAD**

Para las exhibiciones al aire libre se solicita seguridad provista por Inspección General

## **CONTENIDO A EXHIBIR**

### **FORMATO DE ARCHIVO**

Digital / MP4 - H264 1920x1080 /15.000-20.000 mb/s

Audio Stereo 2.0

### **DERECHOS DE EXHIBICIÓN CEDIDOS**

Visionado del archivo completo para asegurar que esté en óptimas condiciones.

PLACA de CALIFICACIÓN INAU correspondiente

## **COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN**

### **(a elección según locaciones y disponibilidad de recursos)**

Afiche en locación o alrededores de la exhibición

Spot exhibición / web MVD Audiovisual / medios y redes sociales asociadas al territorio

Programa de mano digital e impreso

Pizarra con información el día de la exhibición

Cortos publicitarios durante la exhibición (campañas de bien público). En caso de ser un ciclo, promoción de las siguientes funciones.

## **MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS**

La **Unidad de Animación** es responsable del depósito, cuidado y buen uso de los equipos de proyección, con la excepción de la PC, cuyo uso a cargo del proyeccionista está bajo responsabilidad de MVD Audiovisual. En caso de desperfecto o avería de equipación técnica se debe informar a MVD Audiovisual.

## **OBSERVACIONES:**

Las pantallas y el proyector siempre irán acompañados por personal de la Unidad de Animación y o funcionarios designados por ésta.

El personal de Animación, en conjunto con personal de Montevideo Audiovisual, determinará si las condiciones climáticas (viento / lluvia) son o no las apropiadas para proyectar, quedando a cargo de ambas unidades la decisión de suspensión o no del evento por motivos de seguridad.

## **PROTOCOLO DE PRÉSTAMO**

Los equipos de proyección podrán ser utilizados para exhibiciones organizadas para la ciudadanía en forma gratuita/ por los departamentos de la Intendencia de Montevideo y otras entidades públicas/privadas sin fines de lucro que soliciten el apoyo en equipos y/o coproducción.

Se definirá su autorización en función de los cometidos del Departamento de Cultura anteriormente mencionados.

Envío de Solicitud de préstamo:

- El equipo de gestión recibirá la solicitud con los detalles de la exhibición al menos 20 días antes del día de la exhibición en el correo electrónico: [comunica.locaciones@gmail.com](mailto:comunica.locaciones@gmail.com)

Aspectos a tener en cuenta para la evaluación de la solicitud:

- Montevideo Audiovisual y la Unidad de Animación analizarán cada solicitud en función de la disponibilidad de la pantalla y personal operativo y la adecuación de los criterios de la exhibición al [cometido del Departamento](#) y a los generales de la Intendencia de Montevideo
- Costos asociados al préstamo en caso de ser necesario: derechos de exhibición, proyccionista, seguridad, cortes de calle, vallas, baños y limpieza, entre otros, dependiendo de la locación.
- La entidad solicitante de cada función deberá asegurar el cumplimiento de las necesidades óptimas.