

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

PROTOCOLO 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:

Aspectos a tener en cuenta para la evaluación de la solicitud: mvdaudiovisual@imm.gub.uy

- 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.