Normas para el Uso de las Instalaciones del Metro

Aprobadas en Reunión Extraordinaria de Junta Directiva de MPSA, realizada el 15 de abril de 2015 (Acta No.5-2015)

Dirección Administrativa
Dirección de Comunicaciones
Dirección de Operaciones

Índice

I. Mensaje

II. Condiciones Generales

III. Condiciones Particulares para Sesiones Fotográficas

IV. Condiciones Particulares para Grabaciones y Filmaciones

V. Condiciones Particulares de Autorización para la Celebración de Actos Culturales o Eventos Públicos o Privados

VI. Tabla de Tarifas

I. Mensaje:

MPSA tiene entre sus funciones gestionar y promover la celebración de contratos con empresas privadas e instituciones públicas, nacionales o internacionales, para la obtención de recursos que ayuden con los gastos de administración, operación y mantenimiento del Metro de Panamá (en adelante Metro).

En virtud de esto y con la finalidad de generar ingresos no tarifarios que le permitan incrementar sus entradas, Metro de Panamá, S.A., en adelante MPSA, autorizará la realización en sus instalaciones, de filmaciones, grabaciones, sesiones de fotos, evento cultural, acto público o privado y cualquier otra actividad, a cambio de una tarifa variable de acuerdo a la solicitud.

Este documento denominado *"Normas para el Uso de las Instalaciones del Metro"*, contiene las normas que contribuyen a fomentar esos usos complementarios del Metro, y al mismo tiempo garantiza que los mismos se desarrollen sin suponer menoscabo de las condiciones de conservación, seguridad de las instalaciones e imagen del Metro, así como para garantizar que no se interferirá con el movimiento habitual de los usuarios por las instalaciones del Metro ni se afectará la circulación normal de los trenes.

La realización de actividades en las instalaciones del Metro, quedarán estrictamente condicionadas al cumplimiento de estas normas.

Las disposiciones de estas normas son indivisibles, y deberán ser cumplidas en su totalidad por todos los sujetos cubiertos por las mismas.

II. Condiciones Generales:

La persona o empresa interesada en realizar una filmación, sesión fotográfica, evento cultural, acto público o privado, o cualquier otra actividad en las instalaciones del Metro, en adelante *"EL ORGANIZADOR"*, presentará al MPSA, una solicitud escrita, la cual debe contener el cronograma de trabajo (si se trata de una sesión fotográfica, filmación o grabación) o el proyecto completo del montaje de la actividad que desea realizar (si se trata de un evento cultural o acto público o privado), y se debe presentar con la antelación indicada para cada uno de los casos establecidas en esta normativa.

Aprobada y autorizada por MPSA, la solicitud, cronograma de trabajo o proyecto de montaje, según sea el caso, se cumplirá de forma estricta, grabando, filmando, fotografiando o ejecutando la actividad en cuestión, únicamente en los puntos expresamente autorizados por MPSA

De ser autorizado EL ORGANIZADOR para realizar la actividad solicitada, y aprobado su cronograma de trabajo o proyecto de montaje, según sea el caso, tendrá la obligación de comunicar por escrito al MPSA, de cualquier variación que se produzca en el programa de trabajo o proyecto del montaje aprobado antes de ejecutar la actividad o en el curso de la ejecución de la misma.

Las solicitudes, con el cronograma de trabajo o proyecto de montaje de la actividad, según sea el caso, especificando las condiciones que más adelante se recogen en este documento, se presentarán por escrito dirigido a nombre del Director General del MPSA La solicitud y sus adjuntos se recibirán en las oficinas del Departamento de Ingresos No Tarifarios del MPSA, ubicadas en el Edificio Administrativo de Operación del Patio y Talleres del Metro, ubicado en la Ave. Ascanio Villalaz, corregimiento de Ancón, ciudad de Panamá. El Departamento de Ingresos No Tarifarios del MPSA, se encargará de canalizar la solicitud y su correspondiente aprobación y autorización, con el Despacho del Director General

de MPSA La recepción de solicitudes se realizará de lunes a viernes en un horario de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

Las solicitudes se deben presentar con una antelación mínima de:

- Quince (15) días hábiles para las sesiones fotográficas,
- Un (1) mes para las grabaciones, y,
- Tres (3) meses para las filmaciones de películas, y realización de eventos culturales o actos públicos o privados.

La solicitud, además del cronograma de trabajo o proyecto de montaje, según sea el caso, deberá ir acompañada de todos los documentos que se especifican en esta normativa.

La autorización de la solicitud, así como la aprobación del cronograma de trabajo o proyecto de montaje, según sea el caso, y su ejecución, deberán ajustarse a las siguientes condiciones:

1. Toda solicitud, cronograma de trabajo o proyecto de montaje estará sujeto a evaluación previa del personal del MPSA, y su programación estará determinada por las necesidades programáticas del Metro.
2. La solicitud formal debe contener como mínimo la siguiente información:
    a. Datos completos de la persona, productor o empresa responsable de la actividad: nombre comercial, nombre legal, actividad comercial o de otra clase, teléfonos, número de fax, correo electrónico, dirección completa, dirección de página web si la tiene, otros.
    b. Datos completo del representante legal de la empresa: nombre completo, cédula de identidad personal / pasaporte, teléfonos, correo electrónico, otros.
    c. Cliente para el cual se realiza la actividad. Datos completos del cliente (nombre comercial, nombre legal, actividad comercial o de

otra clase, teléfono, número de fax, correo electrónico, dirección completa, dirección de página web si la tiene otros. Incluir también, datos completos del representante legal de la empresa: nombre completo, cédula de identidad personal / pasaporte, teléfonos, correo electrónico, otros.

d. Datos completos del Coordinador de la actividad designado por EL ORGANIZADOR: nombre completo, cédula de identidad personal / pasaporte, dirección completa, teléfonos, correo electrónico, profesión, cargo en la empresa.
e. Cronograma de trabajo o proyecto del montaje, según sea el caso.
f. Nombre o título de la actividad y finalidad de la misma (indicar brevemente si la actividad es para fines comerciales, no comerciales, educativos, culturales, etc.).
g. Detallar que tipo de actividad están solicitando: sesión fotográfica, filmación, grabación, evento cultural o acto público o privado.
h. Especificar en qué Línea, estación y área del Metro, desea realizar la sesión fotográfica, grabación, filmación o evento cultural, acto público o privado o cualquier actividad.
i. Indicar una fecha para la ejecución de la actividad y el número de horas que va a tomar la misma.
j. Indicar el número de personas que van a intervenir en la ejecución de la actividad.
k. Cualquier otra información que se solicite en esta normativa más adelante, según el caso particular de la actividad que se gestione.

3. La solicitud debe ser firmada por el representante legal de la empresa, y se deben adjuntar los siguientes documentos de la empresa que va a ejecutar la actividad: copia de la cédula o pasaporte del representante legal, copia del certificado de Registro Público (con fecha de expedición dentro de los

últimos tres (3) meses), y copia del aviso de operaciones. Del cliente para el cual se va a ejecutar la actividad, se debe adjuntar: copia de la cédula o pasaporte del representante legal del cliente y copia del certificado de Registro Público de la empresa que es el cliente.

4. Si la fecha solicitada por EL ORGANIZADOR para la ejecución de la actividad, ya está ocupada, o el Metro tiene programado algún mantenimiento o trabajo en esa área para esa fecha, las partes podrán acordar y fijar una fecha diferente a la solicitada originalmente por EL ORGANIZADOR.
5. Durante la ejecución de la actividad, EL ORGANIZADOR, sus trabajadores y subcontratistas, preservarán el estricto cuidado de todos los elementos ornamentales, publicitarios o arquitectónicos, quedando expresamente prohibidos los anclajes que supongan perforación o deterioro, así como las tensiones o pesos excesivos sobre cualquier elemento o infraestructura del Metro.
6. EL ORGANIZADOR, sus trabajadores y subcontratistas deberán respetar las zonas autorizadas previamente por MPSA a la hora de ejecutar la actividad solicitada.
7. EL ORGANIZADOR, sus trabajadores y subcontratistas deberán respetar todas las medidas de seguridad establecidas por MPSA, así como las instrucciones que se le den por parte de personal del Metro, durante la ejecución de la actividad.
8. EL ORGANIZADOR ejecutará la actividad con sus propios materiales, equipos y su personal técnico y/o profesionales, modelos, o las personas que requieran y decidan contratar para ello.
9. El personal técnico de MPSA es el único autorizado para realizar, supervisar o autorizar cualquier conexión eléctrica, en caso de ser necesaria la utilización de fuentes de energía o conductos del Metro.

10. EL ORGANIZADOR debe presentar al MPSA, con una (1) semana de anticipación a la fecha que se ha autorizado para ejecutar la actividad, un listado de todo el personal que por cualquier razón deba trabajar en la actividad, indicando: nombre, cédula de identidad personal, profesión y oficio-cargo en la actividad a ejecutar. Igual listado e información debe proporcionar EL ORGANIZADOR, de los subcontratistas y personal de estos, que van a intervenir en la ejecución de la actividad.
11. Todo el personal autorizado deberá portar la tarjeta de identificación o similar autorizada por el MPSA, en lugar visible, a excepción de actores o ejecutantes si los hubiere, y solo cuando están grabando, filmando o en sesión de fotos. Además, todo el personal autorizado deberá atenerse a las normas verbales o escritas del personal técnico del MPSA
12. Por razones de seguridad, EL ORGANIZADOR comunicará por escrito al MPSA, la cantidad de vehículos necesarios para la ejecución de la actividad solicitada, y facilitará la marca, modelo y color del mismo y su número de matrícula. Esto se debe realizar por lo menos con una (1) semana de anticipación a la fecha señalada para la realización de la actividad solicitada.
13. No se aceptará ninguna propuesta de sesión de fotos, grabación, filmación, evento cultural o acto público o privado que afecte, dañe u ofenda a grupos o personas por sexo, orientación sexual, raza, religión, posición social, ideología, creencias, etc.
14. EL ORGANIZADOR declara conocer el estado actual de las instalaciones que MPSA le autorice para la ejecución de la actividad solicitada, y es el único responsable de ese espacio mientras dure la sesión, grabación, filmación, evento cultural o acto público o privado, en cuanto a la seguridad y a la actividad que desarrolle, y se compromete a manifestar esto expresamente, mediante la firma de un Contrato, dando así su conformidad

con las condiciones y las tarifas que aquí se detallan y con el pago por el uso de las instalaciones del Metro.

15. El día de la actividad EL ORGANIZADOR o coordinador designado por EL ORGANIZADOR, deberán llevar consigo el permiso otorgado por el MPSA y el comprobante de pago por el uso de las instalaciones, por si se lo solicita el personal del Metro que labora en las áreas donde se van a realizar las actividades.
16. En los sitios de acceso restringido en donde se realicen producciones fotográficas y audiovisuales, el personal de EL ORGANIZADOR siempre deberá estar escoltado por algún empleado del Metro.
17. EL ORGANIZADOR deberá cumplir con las obligaciones legales, laborales y contractuales, respecto de las personas y empresas subcontratistas que intervengan en la actividad, así como las medidas de prevención de riesgos necesarias para garantizar la seguridad y salud de las personas que participen. Igualmente deberá informar al MPSA de aquellos aspectos de su actividad que puedan afectar y/o suponer un riesgo para terceras personas y de las medidas de prevención correspondientes.
18. EL ORGANIZADOR asume incondicionalmente el carácter de empleador, respecto de los trabajadores que utilice para la ejecución de la actividad, y en consecuencia será el único responsable de la relación laboral que tenga con ellos y del pago de salarios, horas extras, liquidaciones, indemnizaciones y demás prestaciones laborales, cuota sindical (si aplica), así como de las cuotas a la Caja del Seguro Social y riesgos profesionales, retención de los Impuestos sobre la Renta y otros que se causen y de los conflictos que puedan surgir con el personal mencionado, así como de la obtención de las autorizaciones migratorias y laborales correspondientes de sus trabajadores extranjeros (si los tiene). La misma regulación aplica para los subcontratistas y el personal de estos.

19. EL ORGANIZADOR es el único y absoluto responsable en caso de cualquier daño que sufra la propiedad del Metro o de cualquier persona, así como de las lesiones que sufra cualquier persona, durante la ejecución de la actividad, ya sea que el daño haya sido ocasionado por EL ORGANIZADOR, su coordinador, sus representantes, sus empleados o trabajadores o por sus subcontratistas. En este caso, EL ORGANIZADOR tendrá la obligación de asumir el pago de todos los costos y gastos requeridos para la reparación de los daños causados durante la ejecución de la actividad.
20. Dependiendo de la complejidad de la actividad y a criterio de MPSA, la autorización para la ejecución de la actividad, estará condicionada a que EL ORGANIZADOR entregue a MPSA, una póliza de seguro de responsabilidad civil para cubrir daños a la propiedad del Metro, de los trabajadores y usuarios del Metro, y de terceros, así como los daños y lesiones corporales que se le puedan causar a personas como los trabajadores y usuarios del Metro y terceros. En este caso, MPSA establecerá el monto límite que debe cubrir esa póliza, y en que término de tiempo debe entregarla al MPSA Esto se le notificará a EL ORGANIZADOR por escrito.
21. EL ORGANIZADOR exonera y libera expresa y totalmente a MPSA, con respecto a reclamaciones de terceros, incluyendo a los trabajadores y subcontratistas de EL ORGANIZADOR, de toda responsabilidad civil, laboral, fiscal o de cualquier naturaleza que pudiese surgir con motivo de la realización o ejecución de la actividad.
22. EL ORGANIZADOR es el único y absoluto responsable en caso de cualquier demanda o proceso judicial por daños personales o en la propiedad que ocurran o se puedan derivar de la ejecución de la actividad,

incluso en el caso de que sus trabajadores o subcontratistas hayan sido los responsables de la misma.

23. Los trabajos o actividades relacionados con la actividad, que se desarrollen durante el horario normal de operación del Metro, no deberán afectar su funcionamiento, el trabajo que realizan los trabajadores del Metro y la circulación normal de los usuarios del Metro y de los trenes.
24. No se realizarán instalaciones que puedan suponer un riesgo añadido en el funcionamiento del Metro, como por ejemplo: iluminación que deslumbre al conductor, equipos que limiten la visión al operador del tren, obstrucción de vías de evacuación, etc.
25. El MPSA declina cualquier tipo de responsabilidad sobre la actividad propuesta, así como sobre las personas participantes en la actividad y sobre las imágenes que se deriven. Al respecto, hay que recordar que el/la responsable de la actividad (EL ORGANIZADOR), deberá respetar las prescripciones de la Ley, en especial, por lo que se refiere a la captación de imágenes y/o de personas físicas identificadas o identificables
26. El MPSA pone a disposición EL ORGANIZADOR, los recintos limpios. Los espacios ocupados para la ejecución de la actividad deberán dejarse en perfecto estado de limpieza y conservación. Por su parte, EL ORGANIZADOR deberá mantener limpios dichos recintos y dejarlos, una vez finalizada la actividad, en el mismo buen estado en que fueron facilitados por el MPSA Las labores de limpieza las encargará EL ORGANIZADOR a su costo, con la empresa encargada de este trabajo en el Metro. EL ORGANIZADOR entregará a dicha empresa un itinerario con horarios y número de limpiadores/as necesarios en cada momento, con antelación mínima de una (1) semana para poder programar el trabajo extra.

27. En caso de requerir el desplazamiento de equipos pesados para la realización de la actividad, salvo autorización expresa del MPSA, EL ORGANIZADOR, sus trabajadores y subcontratistas no podrán utilizar ascensores ni escaleras mecánicas.
28. Se permitirá la entrada de comidas y bebidas en envases plásticos por parte de EL ORGANIZADOR cuando la actividad se extienda más de cinco (5) horas; en este caso el MPSA, habilitará un área especial en donde se colocará todo el refrigerio y será la que se utilice como comedor del personal, fuera de esta área no se podrá comer, ni beber.
29. Si durante la ejecución de la actividad, un empleado del MPSA, detecta una situación que pueda suponer un riesgo no manifestado en la autorización previa, la actividad se detendrá hasta esclarecer los hechos y se retomarán una vez las autoridades del Metro indiquen que es seguro continuar con la actividad.
30. Para la ejecución de toda actividad, producción audiovisual o fotográfica en áreas del Metro, EL ORGANIZADOR deberá firmar un Contrato y quedará sujeto a los términos y condiciones que éste establezca.
31. Como referencia, los horarios para realizar las diferentes actividades se dividirán en dos (2) turnos, quedando supeditados a la aprobación expresa del MPSA, para evitar posibles situaciones que afecten su normal funcionamiento, de acuerdo a la siguiente tabla:

Turno	Horario
Diurno (lunes a sábado) Horario de operaciones	5:00 a.m. a 10:00 p.m.
Diurno (domingo) Horario de operaciones	7:00 a.m. a 10:00 p.m.
Nocturno (lunes a sábado)	10:30 p.m. a 4:00 a.m.

Fuera del horario de operaciones	
Nocturno (domingo) Fuera del horario de operaciones	10:30 p.m. a 6:00 a.m.

32. En caso de que por causas atribuibles a EL ORGANIZADOR, este requiera cambiar la fecha previamente autorizada por MPSA para la ejecución de la actividad, deberá solicitar esto por escrito antes de la fecha, para que entre ambas partes se coordine la autorización de una nueva fecha par a la ejecución de la actividad. La fecha para la ejecución de la actividad, podrá ser prorrogada una sola vez. Después de eso EL ORGANIZADOR pierde el 100% de lo que haya pagado en concepto de tarifa por la actividad, y tendrá que hacer una solicitud nueva para la actividad, lo que incluye el pago de la tarifa nuevamente.
33. En caso de cancelación definitiva de la actividad solicitada por parte de EL ORGANIZADOR, y por causas a él atribuibles, éste deberá notificar la situación a MPSA, por escrito y con tres (3) días calendarios de antelación a la fecha de la sesión fotográfica o grabación correspondiente, y dos (2) semanas antes a la filmación, realización de evento cultural o acto público o privado, indicando los motivos de la cancelación. De no cumplir con esto, cualquier otra solicitud posterior realizada por EL ORGANIZADOR, no será autorizada por MPSA.
34. Si la solicitud de cancelación definitiva de la actividad se realiza dentro del término antes señalado, MPSA devolverá el cien por ciento (100%) de lo que EL ORGANIZADOR haya pagado en concepto de tarifa por la actividad. Si la solicitud no se hace dentro del término señalado, pero si antes de la fecha que se había fijado para la ejecución de la actividad, MPSA. devolverá solo el cincuenta por ciento (50%) de lo que EL ORGANIZADOR haya pagado en concepto de tarifa por la actividad como

indemnización por los gastos de logísticas y coordinación realizados a la fecha por el MPSA. Si EL ORGANIZADOR comunica después de esa fecha que no puso asistir a la ejecución de la actividad, por causas a él atribuibles, pierde el cien por ciento (100%) de lo que EL ORGANIZADOR haya pagado en concepto de tarifa por la actividad.

35. MPSA no se hace responsable bajo ninguna circunstancia, ni asumirá el pago de costos, gastos extras, daños o perjuicios que tenga EL ORGANIZADOR, en el caso que no pueda llevar a cabo la ejecución de la actividad en los lugares, fechas y horas previamente acordados, ya sea porque personal técnico del Metro le ordenó el desalojo de las instalaciones del Metro (de forma justificada y documentada) o por causas de fuerza mayor o caso fortuito. En estos casos, MPSA establecerá de común acuerdo con EL ORGANIZADOR, una nueva fecha para la ejecución de la actividad.
36. Todos los pagos por reembolso que realice el MPSA se realizarán utilizando el mismo medio de pago empleado para la transacción inicial, a no ser que se haya dispuesto expresamente lo contrario; en todo caso, el MPSA no incurrirá en ningún gasto como consecuencia de este trámite de reembolso.
37. La productora cumplirá fielmente con todas las leyes, decretos, acuerdos municipales, y demás disposiciones legales vigentes y asumirá todas las obligaciones que éstas establezcan, sin ningún costo alguno para MPSA

III. Condiciones particulares para sesiones fotográficas:

A los efectos de esta normativa, se considera sesión fotográfica en el Metro, al proceso de proyectar imágenes y capturarlas, bien por medio del fijado en un medio sensible a la luz o por la conversión en señales electrónicas, en cualquier soporte, fijas o no, dentro de cualquier recinto o bien propiedad del Metro, ya sea en su interior o exterior, para usos editoriales, personales, publicitarios o comerciales.

Sólo se autorizarán sesiones fotográficas cuyos contenidos y valores sean acordes y compatibles con los del Metro.

Además de las Condiciones Generales establecidas previamente en este documento, los organizadores de sesiones fotográficas se atendrán a las condiciones siguientes particulares:

1. EL ORGANIZADOR debe cumplir estrictamente con la entrega de material o documentos extra que el MPSA le requiera para la autorización de la propuesta; además de cumplir con los tiempos que se determinen para ello, en caso contrario se cancelará la solicitud.
2. Durante la sesión fotográfica, EL ORGANIZADOR y/o el coordinador designado por EL ORGANIZADOR para la actividad, así como el personal bajo su cargo y subcontratistas, irán acompañados por personal técnico del Metro, si se considera oportuno. Los integrantes del grupo deberán atenerse a todo lo expuesto en la presente normativa y seguir las indicaciones del personal que los acompañe.
3. EL ORGANIZADOR de la sesión fotográfica se compromete a pagar la tarifa establecida para el lugar o lugares autorizados y que figuran en la tabla de tarifas aprobada por el MPSA en esta normativa, salvo aquellos casos en que el MPSA determine su exención, de forma suficientemente razonada. La institución o entidad exenta de pago de la tarifa deberá, en

todo caso, hacer constar en todos los medios de difusión de la producción, la colaboración del MPSA, pudiendo éste establecer exigencias en cuanto al tratamiento en los medios de divulgación utilizados, además de concurrir a la presentación pública de la producción.

4. El tiempo de duración de estos servicios empezará a contar desde la hora programada para iniciar.
5. El material fotográfico que resulte de esta actividad es para uso exclusivo de la actividad que se detalló en la solicitud presentada por EL ORGANIZADOR, por lo que este no podrá utilizar ese material fotográfico para otras actividades, fines o clientes.
6. MPSA puede solicitarle a EL ORGANIZADOR, copia del material fotográfico que realice en las instalaciones del Metro para su servicio de documentación.

IV. Condiciones Particulares para grabaciones y filmaciones:

Se considera producción audiovisual en el Metro, a toda obtención de imágenes, en cualquier soporte, fijas o no, con sonido o sin él, de cualquier recinto interior o exterior del Metro, para usos editoriales, personales, publicitarios, comerciales o cinematográficos.

Sólo se autorizarán filmaciones o grabaciones cuyos contenidos y valores sean acordes y compatibles con los del Metro.

Además de las Condiciones Generales establecidas previamente en este documento, EL ORGANIZADOR de producciones audiovisuales se atendrá a las siguientes condiciones particulares:

1. El solicitante deberá entregar un guión gráfico de la grabación o un resumen del argumento de la película o documental junto con la solicitud de filmación, así como deberá especificar los datos que se le soliciten en cuanto al número e identificación de todos los participantes en las tareas de rodaje, fechas, lugares y material a emplear sobre todo en interiores.
2. Indicar en la solicitud, el tipo de producción que se va a realizar:
    a. Largometraje.
    b. Cortometraje.
    c. Programa de Televisión.
    d. Documental.
    e. Video corporativo.
    f. Cuña publicitaria.
    g. Video clip.
    h. Otros (Especificar).
3. Indicar en la solicitud, el tipo de rodaje que se va a realizar: rodaje con cámara al hombro o rodaje con cámara y trípode.

4. Listar todas la necesidades requeridas para la ejecución de la grabación o filmación (mobiliario urbano, alumbrado, otros).
5. En todo momento los equipos autorizados deberán someterse a los horarios, instrucciones escritas o verbales tanto de carácter técnico como de procedimiento que le sean impartidas por personal de Metro, en especial las que se refieran a prevenir daños en instalaciones, decoraciones o plantas y circulación de usuarios y de trenes, así como facilitar la inspección de cuanto material sea introducido en el interior de los recintos.
6. En los créditos de filmación deberá figurar la colaboración del MPSA
7. El responsable de la filmación facilitará una copia íntegra de la misma, ya finalizada y montada, para el archivo del MPSA. Por su parte el MPSA únicamente podrá hacer uso de dicha copia con fines didácticos. El MPSA se reserva el derecho de colaborar en cualquiera de las actividades y actos que se realicen durante la grabación o filmación, aportando trabajo y personal de la empresa para su organización y desarrollo, debiendo en tales casos, figurar su logotipo en los diferentes documentos de divulgación de la misma.
8. El material audiovisual que resulte de esta actividad es para uso exclusivo de la actividad que se detalló en la solicitud presentada por EL ORGANIZADOR, por lo que este no podrá utilizar ese material audiovisual para otras actividades, fines o clientes.
9. EL ORGANIZADOR de la grabación o filmación se compromete a pagar la tarifa establecida para el lugar o lugares autorizados y que figuran en la tabla de tarifas aprobada por el MPSA en esta normativa, salvo aquellos casos en que el MPSA determine su exención, de forma suficientemente razonada. La institución o entidad exenta de pago de los precios públicos deberá, en todo caso, hacer constar en todos los medios de difusión de la

producción, la colaboración del MPSA, pudiendo éste establecer exigencias en cuanto al tratamiento en los medios de divulgación utilizados, además de concurrir a la presentación pública de la producción.

10. A los efectos de fijación de precios, se considera tiempo de filmación o reportaje todo el transcurrido desde la permanencia de los equipos de rodaje en el interior de la locación escogida.

V. Condiciones Particulares de Autorización para la Celebración de Evento Culturales o Actos Público o Privados:

Cuando se organizan actos culturales o eventos públicos o privados en los recintos del Metro, EL ORGANIZADOR velará en todo momento por la conservación y preservación de toda la infraestructura en general y particularmente de las áreas usadas para la celebración de la actividad.

Sólo se autorizarán actos culturales o eventos públicos o privados cuyos contenidos y valores sean acordes y compatibles con los del Metro.

Además de las Condiciones Generales establecidas previamente en este documento, EL ORGANIZADOR de un evento cultural o acto público o privado se atendrá a las siguientes condiciones particulares:

1. **Personal de contacto:**

   EL ORGANIZADOR y el MPSA designarán un interlocutor de forma que este sea el encargado de recopilar y transmitir toda la información concerniente a las actividades que se organizan en un evento cultural o acto público o privado. En caso de que se considere oportuno se nombrará más de un interlocutor.

2. **Coordinación:**

   Una vez el MPSA haya autorizado la ejecución de la actividad solicitada por EL ORGANIZADOR, y este último está debidamente notificado de ello, en un término máximo de tres (3) días hábiles, el MPSA y EL ORGANIZADOR, establecerán la fecha, hora y lugar para la primera reunión de coordinación del evento cultural o acto público privado. En esa primera reunión de coordinación, las partes acordarán quien será el interlocutor, y aprobará en conjunto, todo lo que se requiere para hacer posible la coordinación de dicha actividad con la ejecución del programa anual del MPSA

En los recintos que se vayan a utilizar durante los montajes y representaciones del evento o acto, EL ORGANIZADOR contará solo con las áreas que sean autorizadas por el MPSA En el caso donde se celebren actos organizados por el propio MPSA en lugares que se hayan cedido al organizador del evento o acto, el MPSA coordinará las actividades de uno y otro de forma que ambas celebraciones sean posibles.

Además, se deberán celebrar reuniones puntuales entre las partes, para asegurar una comunicación continua durante el montaje y desmontaje de las infraestructuras que se van a utilizar para el evento cultural o acto público o privado. Las partes podrán establecer un calendario de reuniones de coordinación, según las necesidades del evento o acto.

3. <u>Montaje y desmontaje de infraestructuras e instalaciones:</u>

Todos los montajes y desmontajes de infraestructuras se adecuarán a las características especiales del Metro, garantizándose en todo momento la preservación del funcionamiento normal del mismo.

La autorización del montaje de cualquier infraestructura o instalación exige la previa presentación de planos en planta y alzado de los elementos escénicos propuestos, con indicación de anclajes y sujeciones, así como de toda la instalación eléctrica que se requiere. A ello se suma la aportación de un listado detallado del material que compone dicha infraestructura (escenarios, sillas, elementos decorativos, camerinos, etc.)

El desmontaje de cualquier infraestructura o instalación debe ser coordinado con antelación entre ambas partes.

EL ORGANIZADOR informará al MPSA, con suficiente antelación, de la cronología prevista, así como de cualquier modificación sobre el proyecto o sobre el plan de trabajo y calendario previsto, tanto para el montaje como para

el desmontaje de cualquier infraestructura o instalación que se utilizará en el evento o acto.

El personal del Metro supervisará los montajes o desmontajes de infraestructuras y sugerirá la modificación de la colocación de cualquier elemento que incumpla esta norma.

Se deberá recurrir a personal técnico del Metro si durante la ejecución de la organización del evento o acto, surgieran situaciones no contempladas en el proyecto inicial.

EL ORGANIZADOR cuidará de que cualquier infraestructura que se coloque en las instalaciones del Metro, asignadas para la ejecución del evento o acto, no sea apoyada sobre columnas, barandillas, relieves, andén, vidrios o cualquier otro elemento que deba tener una especial protección, por la seguridad de las instalaciones o los usuarios.

Los apoyos que se realicen en el suelo estarán debidamente protegidos en caso de que sean metálicos o de cualquier otro material susceptible de dañarlo, mediante una goma, madera u otro material que aísle las dos superficies.

El MPSA podrá establecer determinadas condiciones y/o requisitos especiales para garantizar la integridad y conservación de todos los elementos de su propiedad, así como para la seguridad de los usuarios y trabajadores del Metro.

Debido a las limitaciones físicas en el Metro, la circulación del equipo de montaje o desmontaje por el interior del mismo o las vías del tren, quedaran restringida a la zona autorizada para ello, conforme a las especificaciones técnicas o de uso de estos recintos, no estando permitida la remoción de elementos de protección.

Ningún material puede entrar o salir del Metro y sus instalaciones sin ser debidamente identificado.

4. Fechas y horarios:

El MPSA pondrá a disposición de EL ORGANIZADOR un plazo razonable establecido de mutuo acuerdo para el montaje y desmontaje de infraestructuras. Los horarios para realizar los trabajos de carga y descarga serán coordinados previamente entre ambas partes. Estos horarios solo podrán ser modificados en caso de imprevistos que no hayan podido ser solventados en el horario estipulado. Dicha vicisitud deberá ser comunicada lo antes posible por EL ORGANIZADOR a su interlocutor, que realizará las gestiones oportunas para la ampliación del horario, tomando en consideración la hora solicitada y el aforo del Metro en ese momento.

5. Seguridad:

EL ORGANIZADOR contratará bajo su costo a la policía del Metro para vigilar la seguridad en el recinto, para el montaje de espectáculos y desarrollo de estos, tanto en el interior como en el exterior del Metro.

Para facilitar la labor del personal de seguridad y personal de control e información del Metro, EL ORGANIZADOR procurará que todo su personal, ya sean técnicos, personal de producción u otro tipo de trabajadores, esté debidamente acreditado. Además, EL ORGANIZADOR proporcionará al MPSA, un listado de sus trabajadores, al menos con una (1) semana de antelación, para que se les preparen las acreditaciones correspondientes. El listado debe indicar nombre, cédula y cargo de cada trabajador de EL ORGANIZADOR. Igual información debe entregar de los subcontratistas y personal de estos que vayan a participar del evento o acto.

Las áreas a las que tendrá acceso el personal contratado por EL ORGANIZADOR del evento cultural o acto público o privado serán especificadas por el MPSA

EL ORGANIZADOR contratará una póliza de responsabilidad civil que cubra a los artistas y espectadores asistentes al evento cultural o acto público o privado. EL ORGANIZADOR deberá entregar copia de esta póliza y constancia de pago de la misma al MPSA, por lo menos una (1) semana antes del evento o acto. MPSA determinará el monto y las condiciones de esta póliza de responsabilidad civil, y le comunicará a EL ORGANIZADOR con la antelación necesaria para que este pueda cumplir con la presentación de la misma en el término antes señalado.

Por su parte, el MPSA garantizará todas las medidas de seguridad necesarias (vallas, separaciones, iluminación suficiente, etc.) para evitar accidentes del público asistente al acto cultural, así como de evacuación del área de darse una emergencia.

EL ORGANIZADOR contratará un servicio de ambulancias para su asistencia en los casos en que se celebren espectáculos en las instalaciones del MPSA La ubicación de estas ambulancias en el área será decidida por los técnicos del Metro, que tendrán en cuenta los criterios de proximidad y eficacia a la hora de fijar esta ubicación.

6. Acomodadores y Azafatas:

EL ORGANIZADOR seleccionará y contratará los acomodadores y azafatas necesarios para el desarrollo de las actividades a los cuales se les proporcionará un plano detallado del recinto y de las medidas de autoprotección, debiendo ser personal cualificado para esa labor.

7. **Limpieza:**

Las labores de limpieza durante el montaje, día del evento o acto y desmontaje en el recinto, las encargará EL ORGANIZADOR a su costo a la empresa encargada de este trabajo en el Metro. EL ORGANIZADOR entregará a dicha empresa un itinerario con horarios y número de limpiadores/as necesarios en cada momento, con antelación mínima de una (1) semana para poder programar el trabajo extra.

8. **Personal de la organización:**

El personal de la organización del evento cultural o acto público o privado deberá velar en todo momento por el mantenimiento de todas las normas de seguridad y evacuación de los recintos así como por el cuidado de la infraestructura del Metro.

Por su parte, el personal del Metro que colabora con EL ORGANIZADOR deberá respetar las indicaciones que éste le dé, siempre que no vayan en contra de las normas del MPSA, de las impartidas por sus superiores jerárquicos o del contenido del trabajo previsto para las distintas categorías del personal laboral en el Metro.

El MPSA le remunerará las horas extras trabajadas por su personal, repercutiendo este costo en el precio del arrendamiento del espacio que se pone a disposición de EL ORGANIZADOR del evento o acto.

9. **Grabación de los actos:**

En caso que EL ORGANIZADOR prevea la grabación audiovisual de todo el evento cultural o acto público o privado, o de alguna de sus partes, deberá comunicarlo al MPSA para coordinar con este la ubicación de cámaras y demás material necesario, así como los permisos especiales que se deban gestionar con este motivo y/o tasas que se deberán pagar en función del uso o destino de las

grabaciones. Esto se le debe comunicar a MPSA con un mínimo un (1) mes de anticipación.

EL ORGANIZADOR proporcionará a los fotógrafos y cámaras que cubran el acto, en su caso, las acreditaciones necesarias para la toma de imágenes, de forma que no se originen molestias al público asistente, ni a los usuarios, y se respeten las normas de seguridad y protección del Metro.

La transmisión en directo o en vivo, por radio o televisión, de cualquier evento cultural o acto público o privado aquí regulada, deberá haber sido autorizada previamente y por escrito por la Junta Directiva del MPSA Por tal razón, en este caso en particular, se debe presentar la solicitud con un mínimo dos (2) meses de antelación.

Tanto en el caso de la transmisión en directo por radio o televisión como cuando ésta se realice en diferido, el organismo público o privado promotor de la misma entregará copia de la grabación al MPSA para su servicio de documentación, así como un informe del montaje técnico de las escenas, su ambientación, decorados, y de la propia representación en el evento o acto.

10. Normativa sobre electricidad:

El alta y baja del suministro eléctrico será responsabilidad del MPSA, repercutiendo su costo en el precio que habrá de pagar EL ORGANIZADOR por el arrendamiento del espacio que el Metro pone a su disposición para la celebración del evento o acto.

En caso de utilizar generadores o plantas eléctricas se buscará su emplazamiento más idóneo, en coordinación con personal técnico y del área de mantenimiento del Metro.

Todos los cables irán por los lugares que aconseje el personal técnico del Metro, siendo protegidos por material aislante en los lugares de mayor peligro por la proximidad de los invitados o usuarios. Todas las instalaciones cumplirán con las normas y reglamentos de seguridad y otra naturaleza que sean de aplicación a las mismas.

11. Servicio de catering:

En los casos en que EL ORGANIZADOR desee contratar un servicio de catering, habrá de ponerlo en conocimiento del MPSA y obtener su autorización previa por escrito, así como coordinar con el personal técnico su instalación. El servicio de catering deberá instalarse en el vestíbulo de las estaciones, en ningún caso se podrá utilizar el área del andén. El MPSA se reserva el derecho de decidir sobre la ubicación del servicio de catering y la modificación de la misma si por motivos de seguridad lo aconsejaran las circunstancias.

12. Tarifas:

La tarifa para la celebración de un evento cultural o acto público o privado será determinada por el MPSA según los requerimientos y complejidad del evento o acto. Esta tarifa, la forma y condiciones para su pago, se le notificará por escrito a EL ORGANIZADOR, una vez MPSA haya aprobado la solicitud presentada por este, para la realización de este evento o acto.

EL ORGANIZADOR del evento o acto se compromete a pagar la tarifa establecida para el lugar o lugares autorizados y que figuran en la tabla de tarifas aprobada por el MPSA en esta normativa, salvo aquellos casos en que el MPSA determine su exención, de forma suficientemente razonada. La institución o entidad exenta de pago de los precios públicos deberá, en todo caso, hacer constar en todos los medios de difusión del evento o acto, la colaboración del MPSA, pudiendo éste

exigir igualdad de tratamiento en la publicidad del evento o acto y concurrir a la presentación pública de la actividad.

En cuanto a las solicitudes de actividades para instituciones culturales, gubernamentales, asociaciones y fundaciones sin fines de lucro que promuevan actividades con carácter estrictamente gubernamental o de beneficio social y no lucrativo o comercial, las mismas se podrán realizar sin el pago de la tarifa o costo alguno, pero cumpliendo con el resto de las Condiciones Particulares para este tipo de evento o acto que se han detallado en este Capítulo V.

13. <u>Otras condiciones de obligatorio cumplimiento:</u>

- Gestionar los permisos y autorizaciones gubernamentales que correspondan previamente.
- Vigilar y custodiar los bienes o equipos de su propiedad.

VI. Tabla de tarifas

MPSA percibirá un ingreso por los servicios y actividades que se realicen en el interior o exterior de sus instalaciones o bienes, tales como: grabaciones de publicidad, filmación de películas, obtención de fotografías y celebración de eventos culturales o actos públicos o privados.

A continuación, se determinan las tarifas de los servicios y actividades susceptibles de ser retribuidas a MPSA:

- **Solicitud de foto para uso comercial:**
  - Duplicado de fotografía en formato JPG o similar. B/.300.00 por unidad.
- **Sesiones fotográficas:**
  - Sencilla, una (1) hora de duración, en donde participan máximo diez (10) personas entre actores, artistas y equipo de trabajo.
  - Estándar o Compleja, sesiones de más de una (1) hora de duración.

TIPO DE SESIÓN	ZONA DE LAS ESTACIONES	HORARIO	TARIFA
Sencilla (máximo 1 hora)	Áreas de acceso público	Diurno Horario de operaciones	B/.800.00
Estándar	Áreas de acceso público		B/.1,600.00
Compleja	Áreas de acceso público con tren estacionado incluido	Nocturno Fuera del horario de operaciones	B/.2,000.00
Compleja	Áreas de acceso público con tren en movimiento incluido		B/.3,000.00

- **Sesión audiovisual:**
    - Grabación para programas o reportajes especiales de televisión, la tarifa se fijará según requerimiento.
    - Grabación para uso publicitario o comercial, se cobrará según la siguiente clasificación:
        - Grabación sencilla, de cuatro (4) horas de duración, en donde participan máximo diez (10) personas entre actores, artistas y equipo de trabajo.
        - Grabación estándar o compleja, de más de cuatro (4) horas de duración.

TIPO DE GRABACIÓN	ZONA DE LAS ESTACIONES	HORARIO	TARIFA
*Sencilla (máximo 4 horas de duración)	Áreas de acceso público	Diurno Horario de operaciones	B/.1,500.00
Estándar	Áreas de acceso público		B/.2,500.00
Compleja	Áreas de acceso público con tren estacionado incluido	Nocturno Fuera del horario de operaciones	B/.4,000.00
Compleja	Áreas de acceso público con tren en movimiento incluido		B/.5,000.00

    - Filmación de películas nacionales:

ZONA DE LAS ESTACIONES	HORARIO	TARIFA
Áreas de acceso público	Nocturno Fuera del horario de operaciones	B/.5,000.00
Áreas de acceso público con tren estacionado incluido		B/.6,000.00
Áreas de acceso público con tren en movimiento incluido		B/.7,000.00

- Filmación de películas extranjeras:

ZONA DE LAS ESTACIONES	HORARIO	TARIFA POR DIA
Áreas de acceso público	Nocturno Fuera del horario de operaciones	B/.8,000.00
Áreas de acceso público con tren estacionado incluido		B/.9,000.00
Áreas de acceso público con tren en movimiento incluido		B/.10,000.00

Los siguientes términos y condiciones aplican a las tarifas detalladas para fotografías, grabaciones y filmaciones:

- El tiempo de duración de estos servicios empezará a contar desde la hora programada para iniciar.
- El MPSA se reserva el derecho de aprobar o desaprobar las solicitudes de uso de las instalaciones y determinará la tarifa que aplique para las sesiones fotográficas, grabaciones y filmaciones comerciales distintas o más complejas a las detalladas en esta normatividad.

- En caso de exceder el tiempo aprobado para la realización de la actividad, EL ORGANIZADOR pagará al MPSA, un recargo del 25% del total pagado, por cada hora extra que utilicen para ejecutar la actividad.
- Para fotografías y grabaciones se deberá abonar el cincuenta por ciento (50%) de la tarifa establecida para realizar la actividad una (1) semana antes de la fecha establecida para la ejecución de la misma. El cincuenta por ciento (50%) final se cancelará veinticuatro (24) horas antes de la actividad. Todos los pagos se realizarán a través de cheque certificado, transferencia o depósito a la cuenta bancaria que suministre el MPSA previa coordinación con EL ORGANIZADOR.
- Para filmaciones de películas, realización de eventos culturales o actos públicos o privados se deberá abonar el cincuenta por ciento (50%) de la tarifa establecida un (1) mes antes de la actividad. El cincuenta por ciento (50%) final se cancelará una (1) semana antes de la actividad. Todos los pagos se realizarán mediante cheque certificado, transferencia o depósito a la cuenta bancaria que suministre el MPSA previa coordinación con EL ORGANIZADOR.
- Realizado el pago, MPSA emitirá un comprobante de pago a nombre de EL ORGANIZADOR.
- Para uso no comercial, se otorgará derecho de uso de sitio gratuito para producciones audiovisuales o fotográficas utilizadas en publicaciones con propósitos eminentemente periodísticos o informativos.

Los precios de las tarifas a los que se refiere el presente documento se incrementarán con el impuesto que le corresponda según la legislación aplicable.