

TÍTULO			TALLER		
SALA			ENTRADA EN SALA		
			SALIDA DE SALA		
RESPONSABLE Actividad			TELEF.		D.N.I.
			MAIL		
TUTOR Económ.			TELEF.		D.N.I.
ASIGNATURA			MAIL		

INTEGRANTES

AUTOR / A	TELÉFONOS	INTERPRETES	
DIRECCIÓN			
DRAMATURGIA			
ILUMINACIÓN			
ESCENOGRAFÍA			
SONIDO			
VÍDEO			

TALLER DE CONFECCIÓN:		TELEF		MAIL	
-----------------------	--	-------	--	------	--

OTROS DATOS					
-------------	--	--	--	--	--

FUNCIÓN (Duración en min.)		DESMONTAJE (Tiempo en min.)	
-------------------------------	--	--------------------------------	--

DISPOSICIÓN DE PÚBLICO EN LA SALA	
--------------------------------------	--

ENSAYOS GENERALES (Con Público)

FECHA	HORA	FECHA	HORA

FUNCIONES

FECHA	HORA	FECHA	HORA

FIRMA

RESPONSABLE de la actividad

REUNIÓN TÉCNICA Punto A.10.g) En la Guía Talleres RESAD

El/la RESPONSABLE aportará la siguiente documentación junto con esta ficha días antes de la Reunión Técnica:

- 1.- Plan de trabajo. Actividades a realizar en cada momento según el punto A.10.g.III). de la Guía de Talleres. Indicando además la duración de la función y el tiempo estimado de desmontaje.
- 2.- Plano de iluminación. Plano y Relación de material de iluminación necesario sobre los planos disponibles en la web.
- 3.- Plano de escenografía y público (sobre plano de sala). Plano de escenografía / Juego de la maquinaria de la sala / Plano de disposición del público y número de asientos.
- 4.- Relación de material audiovisual. Necesidad de grabaciones o proyección. Necesidades de sonido.
- 5.- Otro tipo de necesidades. Pistolas, Máquina de humo, Inalámbricos, Agua o Fuego en escena... etc.
- 6.- Confección de Vestuario: Concertar Reunión de Confección, mínimo 1 MES ANTES DE ENTRAR EN SALA.

HE LEIDO Y ACEPTO COMO RESPONSABLE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y LAS RESPONSABILIDADES INDICADAS EN LA GUÍA TALLERES RESAD Y LAS INDICACIONES QUE SE RECIBAN EN LA REUNIÓN TÉCNICA

Madrid de de 202

INFORMACIÓN PARA EL MONTAJE:

- El dinero solo se entregará al profesor asignado como *Tutor Económico* del taller.
- Los anticipos son por una parte del presupuesto asignado., no entregándose la siguiente cantidad hasta no haber justificado la anterior.

¡¡¡ANTES DE REALIZAR CUALQUIER COMPRA ES NECESARIO ASEGURARSE DE PODER RECIBIR UNA FACTURA CON TODOS LOS DATOS NECESARIOS!!!

- Todas las facturas deben cumplir los siguientes requisitos para ser aceptadas:

Datos del CLIENTE:

NOMBRE: RESAD o (Real Escuela Superior de Arte Dramático).
C.I.F.: Q-2818026-C.
DIRECCIÓN: Avda. de Nazaret, nº 2
28009 Madrid

Datos del PROVEEDOR:

NOMBRE: De la empresa o autónomo.
CIF, NIF o NIE: Si es NIF. (Letra al final) o NIE (X al principio y letra al final), tiene que aparecer el nombre de la persona a la que pertenece el documento.
DIRECCIÓN: De la empresa o autónomo.

OTROS Datos necesarios:

FECHA DE FACTURA IVA desglosado o indicar IVA INCLUIDO
NÚMERO DE FACTURA SELLO de la empresa o FIRMA de estar pagado
LISTADO ESPECIFICADO del material comprado (**no conceptos genéricos**)

NO SE ADMITIRÁN FACTURAS QUE CAREZCAN DE LOS DATOS ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE, LOS ALBARANES, NOTAS DE CAJA O TICKETS DE COMPRA Y LAS FACTURAS CON LETRA ILEGIBLE.

No se admitirán facturas de los siguientes gastos sin que hayan sido autorizadas por el profesor responsable económico (en los talleres dirigidos por alumnos) o por el Jefe de Departamento (en los talleres de interpretación). Estos deberán valorar si el gasto es imprescindible para el taller y firmar la factura por detrás autorizándola:

→ TAXI

→ COMIDA

Los siguientes casos, **además de las autorizaciones anteriores** requieren autorización específica de Administración y pueden tener un límite indicado en la Guía de Talleres:

→ TRANSPORTES Y ALQUILERES

→ GASOLINA

→ **CONTRATACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS**

En ningún caso se admitirá:

→ ALQUILER DE LOCALES

→ CARTELES O PROGRAMAS DE MANO

→ CONTRATACIÓN DE ALUMNOS MATRICULADOS EN LA RESAD

- Una semana antes de la entrada en sala se realizará la **Reunión Técnica** del montaje
- Para todo lo relacionado con cartelería, publicidad en la web, realización de fotos o video de la función, ponerse en **contacto con Publicaciones** desde el inicio del montaje para estar informados de los requisitos.

UNA VEZ FINALIZADA LA ÚLTIMA FUNCIÓN DEL TALLER:

Durante el desmontaje, los integrantes se encargarán de **retirar del escenario todas las marcas de suelo y otros elementos que puedan haber quedado depositados** (restos de cera... etc.) y **despejar los pasillos de cualquier elemento de su montaje.**

Una vez finalizada la última función del taller dispondrán de un **máximo de 10 días** para acabar de justificar todo el presupuesto entregado, **cerrar la facturación y devolver a utilería y Sastrería todos los elementos prestados o comprados con el presupuesto.**

Estas indicaciones son únicamente un extracto de algunos puntos importantes en la Guía Talleres RESAD.

EL RESPONSABLE FIRMANTE SE COMPROMETE A DESARROLLAR LA ACTIVIDAD SEGÚN LA NORMATIVA QUE ESTÁ PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB DE LA RESAD.