

PROTOCOL REALITZACIÓ D'ESPECTACLES I CONCERTS

La finalitat d'aquest document és disposar d'un protocol comú amb les passes a seguir a l'hora d'organitzar un espectacle o concert.

1. Origen proposta: programació pròpia, UIB digital o externa, en aquests dos darrers casos, la vicerectora ha de valorar i acceptar la petició. Molt sovint, la proposta prové de la programació pròpia del SAC.

2. Viabilitat

- a. Es fa en un espai de la UIB? Fer la reserva de l'espai amb hores suficients per al muntatge, assaigs, proves acústiques.
- b. Es fa a un teatre municipal? La directora del Servei n'ha de fer la sol·licitud per Seu electrònica.
- c. En el cas que l'activitat tenguí lloc al Centre Internacional de Fotografia Toni Catany, s'ha d'escriure a: info@fundaciotonicatany.cat
- d. Abans de comprometre'ns definitivament a fer l'activitat convé tenir els requeriments tècnics ben clars, per saber si podem assumir-ho. En tot cas, cal contactar amb el servei de recursos audiovisuals. Si cal, s'ha de llogar material (taules de so, tècnic...)
- e. Material de què disposam:
 - Dos micròfons de diadema
 - Dos peus telescòpics de micròfon
 - Dos altaveus amb amplificador de 150W cada un
 - Un amplificador Behringer Europort EPA 300. Equip de veus compactes.
 - Sistema PA de 6 canals i 300 watts, portàtil. 2 woofers de 8" amb dos altaveus de dues vies.

2. Sol·licitud del cartell: una vegada es confirmi l'espectacle, demanar si tenen imatge específica i els drets d'autoria de la imatge. Fer la sol·licitud, un cop corregit el cartell, per la UIB digital. Enviar les proves a tot l'equip del SAC, a la vicerectora, i a l'agent i/o artistes, músics... Tancar el cartell conjuntament.

3. Reserva de bitllets i allotjament: si escau, quan acordam espectacles amb grups de fora de l'illa en què es fa l'activitat o bé en el pagament de l'espectacle ja s'inclouen bitllets d'avió i hotel o bé ens en feim càrrec d'encomanar-ho al SAC.

4. Publicitat: en rebre el cartell de l'activitat, el penjarem a la nostra pàgina web indicant les dades més importants (dia, hora, ubicació, dificultat...) a més de la modalitat de reserva de places.

- a. **Primera publicitat a xarxes:** es farà un primer anunci a xarxes amb una penjada del cartell, d'aquesta manera es farà una primera informació general perquè s'hi inscrivin.
- b. **Reserves** de places per **ticket ib**: usar l'arxiu adient per la plataforma.
- c. **Correu** al grup de distribució «**Amics del SAC**»: un mes abans de l'activitat, s'ha d'enviar als amics del SAC perquè tenguin opció de fer reserva al més aviat possible
- d. **Segona publicitat a xarxes:** la mateixa setmana de l'esdeveniment farem una segona publicitat utilitzant les xarxes socials.

5. Dia de l'espectacle:

- a. **Llista d'assistents:** segons la modalitat en què es faci la reserva, dur la llista d'assistents o l'aplicació de Ticket ib.
- b. **Passaport Cultural:** tenir l'aplicació preparada per fer les captures o, en cas que encara no en tenguin, donar-los la informació i animar-los a apuntar-s'hi.
- c. **Material:** pensar a agafar tant el mòbil del SAC com la resta de material necessari.
- d. **Fer històries en viu** a les xarxes durant l'espectacle

6. Darreres gestions:

- a. **Pagament contra factura:** passar-los les nostres dades fiscals.