

Reglamento y normas para el uso del Estudio Inés Trejos Araya

1.Objetivos generales: el reglamento del Estudio de grabación Inés Trejos Araya, en adelante Estudio, del Colegio de Periodistas de Costa Rica y Profesionales en Comunicación, tiene como principal objetivo facilitar un espacio cómodo, seguro y profesional a los colegiados que lo requieran para sus proyectos audiovisuales remunerados y no remunerados. Todos los usuarios y personal a cargo del Estudio deberán comprometerse a respetar este reglamento y velar porque sea respetado.

2.De los usuarios: son usuarios del Estudio **libre de costo** todos los colegiados activos que estén al día en el pago de la colegiatura y con las obligaciones con el Fondo de Mutualidad, así como personas físicas o jurídicas no colegiadas que cancelen la cuota de 10 mil colones por hora de uso. No son sujetos de uso del Estudio libre de costo los colegiados que lo soliciten para terceros, independientemente de que sean familiares directos; colegiados que lo soliciten para el uso de personas jurídicas, a excepción de las inscritas como Mipyme en el Ministerio de Economía, Industria y Comercio, cuyo presidente, gerente general o representante legal sea colegiado activo al día en el pago de la colegiatura y con las obligaciones con el Fondo de Mutualidad.

3.De los servicios: el Estudio cuenta con aire acondicionado, tres sillas altas con mesa, dos sillas rojas con mesa, pantalla verde para croma key, 4 luces móviles marca Godox, todo lo anterior dentro de un espacio para un máximo de ocho personas, acondicionado acústicamente para reducción de ruidos externos.

4.Requisitos de uso: el colegiado que desee utilizar el Estudio deberá previamente enviar un correo de solicitud a las siguiente dirección electrónica: tecnologias@colper.or.cr con un mínimo de 4 días hábiles a la fecha de su uso, con el fin de revisar la solicitud y determinar la posibilidad de espacio.

La solicitud será revisada en un plazo máximo de 2 días hábiles para dar respuesta por el mismo medio. Los requisitos de información que debe incluir el solicitante son:

- Nombre del colegiado
- Número de carné
- Mes, día y horario de uso (tiempo mínimo una hora, máximo 4 horas)
- Espacio solicitado

El usuario al que se le aprobó su solicitud deberá presentarse, el día y la hora señaladas al menos con 10 minutos de antelación de la hora solicitada y deberá previamente entregar el carné de colegiado (sin este requisito no pueden utilizar el Estudio) a la persona encarga del estudio, quien registrará su ingreso, revisará la hora (as) reservada y verificará que esté al día con la colegiatura y las obligaciones con el Fondo de Mutualidad. El carné permanecerá en custodia de la persona encargada del Estudio y lo devolverá al finalizar su permanencia, registrando el egreso o salida del usuario, previa verificación de control del estado de la sala y

demás inventarios utilizados.

En caso de que la persona colegiada no vaya a utilizar el estudio debe enviar la cancelación por escrito por lo menos con 24 horas de anticipación. En caso de no hacerlo en ese tiempo -salvo casos excepcionales- deberá pagar la cuota de 10 mil colones por cada hora reservada

5.Solicitud del Estudio por personas no colegiadas: el Estudio estará habilitado para uso de no colegiados, haciendo la reservación de día y hora a través del correo electrónico: tecnologias@colper.or.cr con al menos 4 días hábiles para su utilización, con el fin de revisar la solicitud y determinar la disponibilidad de espacio.

La solicitud será revisada en un plazo máximo de 2 días hábiles para dar respuesta ya sea positiva o negativa por el mismo medio. Los requisitos de información que debe incluir el solicitante son:

- Nombre del solicitante
- Número de cédula
- Mes, día y horario de uso (tiempo mínimo una hora, máximo 4 horas)

Una vez aceptada la solicitud, el usuario deberá hacer el pago y enviar al correo tecnologias@colper.or.cr copia del depósito, ya sea realizado por transferencia electrónica o personalmente en la Tesorería del Colper. El usuario deberá presentarse el día y la hora reservada al menos con 10 minutos de antelación de la hora solicitada ante la persona encargada del estudio, quien registrará su ingreso y verificará su cédula y el recibo de pago por alquiler. **Sin este requisito no se pueden utilizar los servicios.**

6.Normas para uso de instalaciones y equipo:

- a. Antes de hacer ingreso al Estudio, la persona encargada del estudio revisará junto con los usuarios, el estado del área.
- b. Para cambiar la ubicación de las lámparas Godox, los usuarios deberán solicitar a la persona encargada del estudio su manipulación.
- c. El acceso de los usuarios al Estudio de grabación, control del aire acondicionado, y lámparas, estará sujeto tanto a los horarios ya establecidos y disponibilidad del equipo por parte de las autoridades correspondientes.
- d. Una vez que el usuario haya terminado de utilizar el Estudio, deberá solicitar la presencia de la persona encargada del estudio, que se encargará de revisar el estado del área y realizará la manipulación y desmontaje de las lámparas.
- e. El usuario colegiado y no colegiado deberá traer su propio equipo, (cámaras de video, trípodes, equipos de grabación de audio) y deberá hacer resgistro al ingreso con el guarda y al salir debe realizar el mismo proceso.

7.Del horario de servicio: El horario de servicio es de lunes a viernes de 8:30 horas a las 16:50 horas. En el caso de que el colegiado desee utilizar el Estudio después de hacer el cierre, deberá solicitar con 24 horas de anticipación se amplíe el horario, autorizándose después de las 5:00 p. m. y hasta las 8:50 p.m. de lunes a viernes, con un cargo de 10 mil colones la hora.

El estudio no estará disponible para su uso en días feriados, fines de semana o periodos en los que cierra el Colegio. Las excepciones para alquilar fuera de este

horario se harán con la autorización previa y por escrito de la Junta Directiva y mediante el pago de tarifa de 10 mil colones por hora.

En el caso de que el usuario tenga un atraso y llegue después de la hora estipulada, según la solicitud del servicio, no podrá extender el uso del Estudio por la misma tarifa, por lo tanto, si es colegiado, deberá solicitar permiso a la persona encargada del Estudio para estar más tiempo y le será concedido si esta disponible. Si no es colegiado, deberá pagar la fracción de hora u horas adicionales que requiera, si hay espacio disponible.

8. Del funcionamiento: el mantenimiento y soporte de los equipos (luces), instalaciones y mobiliario estará a cargo del COLPER. En caso de que algún equipo falle en su funcionamiento o haya sido dañado, el usuario del Estudio lo reportará inmediatamente a la persona encargada del estudio para efectuar el servicio de mantenimiento, cambio o sustitución respectiva.

El usuario no podrá intervenir el equipo, cuando se presente alguna falla o anomalía, por tanto, deberá suspender en forma inmediata su uso y reportarla a la persona encargada del Estudio, con el fin de no asumir responsabilidad o sanción establecida en el punto 13 de este reglamento.

9. De las obligaciones del usuario: la permanencia de los usuarios en el Estudio, con el fin de continuar con su funcionalidad, obliga a seguir puntualmente las siguientes normas:

Se prohíbe:

- a. Introducir y consumir alimentos o bebidas. (Únicamente se permitirán botellas y vasos con agua)
- b. Dejar objetos ajenos a los fines del uso.
- c. Consumir goma de mascar
- d. Tirar basura.
- e. Realizar actividades distintas a las que se requieran para la práctica, así como aquellas que pongan en peligro la seguridad de personas o el equipo dentro del Estudio.
- f. Extracción y/o alteración de cualquier parte del equipo.
- g. Hacer uso inadecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo.
- h. Mover el equipo o mobiliario de su lugar.
- i. Formar grupos de personas que causen desorden.
- j. Romper o dañar las cortinas, o el material de espuma.
- k. Fumar.
- l. El uso inapropiado del Estudio para grabar contenido que atente contra la moral, la ética y el buen proceder, realizar bromas, violación de los permisos.
- m. Ingresar con personas menores de edad, sin previa autorización de los supervisores.
- n. Ingresar con animales (no aplica animales guía).
- o. Ingresar en estado de embriaguez o que se compruebe no estar en condiciones normales facultativas (uso de sustancias prohibidas).
- p. Solicitar y utilizar el Estudio para la realización de trabajos a terceras personas.

Se debe:

- Mantener el orden y el buen comportamiento.
- Respetar el tiempo máximo de utilización del equipo diario en forma continua asignado salvo que no exista usuario en espera, motivo por el cual se ampliará en tiempo igual a la inicial hasta no haber usuarios en espera, previa coordinación con la persona encargada del Estudio. Esta solicitud se realizará en forma verbal ya que se encuentra en el sitio, y será aprobada según lo mencionado anteriormente en este punto.

10. De los derechos: todos los usuarios del Estudio Inés Trejos Araya, tendrán los siguientes derechos:

- Hacer uso de los servicios del Estudio, respetando las disposiciones contempladas en el presente reglamento.
- Informar por escrito a la persona encargada de las anomalías observadas.
- Hacer uso del equipo de acuerdo con la disponibilidad de este y las prioridades establecidas.
- Hacer uso del audio para fines meramente profesionales (previa solicitud a la persona encargada).
- Hacer uso correcto del mobiliario.

11. De las responsabilidades: el personal encargado del Estudio Inés Trejos Araya, tendrá las siguientes facultades:

- Podrá pedirles a los usuarios que infrinjan las prioridades de horario, que dejen libre el estudio a los siguientes en turno de acuerdo con esta asignación.
- En caso de que un usuario esté realizando actividades no profesionales, se le pedirá que desocupe el estudio.

12. De los artículos olvidados o de la responsabilidad de los artículos personales: toda la responsabilidad de artículos personales que ingresen los usuarios al Estudio, serán del usuario quien deberá custodiar sus bienes. Por tanto, la persona encargada del Estudio, así como el Colper no asumen responsabilidad alguna por artículos sustraídos u olvidados. En el caso de artículos olvidados se procederá de la siguiente forma:

- El encargado o el personal de servicio asignado por el COLPER al finalizar la jornada diaria hará un recuento de los artículos olvidados y en un libro de actas designado para tal efecto consignará el artículo olvidado. La custodia de este se llevará por un máximo de 5 días naturales, después de transcurrido ese plazo se desechará o se realizará la donación respectiva a los entes designados para tal fin. Para proceder a la devolución el supuesto propietario deberá describir características del bien olvidado que comprueben ser de su propiedad.

13. De las sanciones: la Junta Directiva podrá aplicar sanciones a quienes violen las disposiciones de este reglamento o cometan daños o cualquier acto ilícito en equipos y mobiliario de acuerdo con los criterios de las autoridades correspondientes.

Si un usuario no cumple con las obligaciones anotadas en el Reglamento, podría recibir las siguientes sanciones:

- a. Prohibición temporal o indefinida del uso del Estudio
- b. Obligación de pago parcial o total del equipo o mobiliario afectado.

14. Del control: el COLPER y el personal encargado del Estudio se reservan el derecho de usar tecnología para supervisar la buena práctica del uso de los equipos, mobiliario y de todas las normas existentes descritas en este Reglamento.

Aprobado en la sesión de Junta Directiva N°19-19 del 7 de mayo de 2019.