

## La Comissió de Cultura i la programació cultural Normes i criteris de funcionament

---

### Comissió de Cultura

1. La Comissió de Cultura està formada per la vicepresidenta primera, el secretari, 2 vocals de la Junta Directiva, els ponents i els gestors de les Seccions; la gerent i la cap de Coordinació cultural. La Coordinació cultural té les tasques de suport tècnic a la Vicepresidència primera i a la Comissió de cultura i programació.
2. La Comissió de Cultura, com a impulsora de l'activitat cultural de l'Ateneu i els serveis tècnics de suport, treballaran sota els principis de flexibilitat, transparència, participació, apertura i promovent el bon ambient ateneístic, potenciant l'organització horitzontal des del diàleg i la bona sintonia cap els socis/sòcies. En aquest sentit aquesta regulació ha de ser un instrument útil que afavoreixi els objectius, en cap cas ha de ser interpretada o aplicada amb criteris restrictius.
3. A nivell organitzatiu, el/la ponent de cada Secció, farà seus aquests principis, i nomenarà un adjunt/a a la ponència que el substituirà en cas de no poder assistir a actes de la Secció, a les Comissions de Cultura, però la responsabilitat de la programació i la gestió del pressupost correspon al ponent.
4. La Comissió de Cultura, presidida per la vicepresidenta primera, o per la persona a qui delegui, es reunirà mensualment per compartir la programació planificada, debatre els temes transversals, i rebre la informació de la Junta en relació als cicles programats.
5. Es destaca la rellevància de la programació cultural acordada per la Junta Directiva i per la seva vicepresidència de cultura.
6. Els objectius de la Comissió de Cultura són:

- Estar informada de les línies de programació prioritàries impulsades per la Junta Directiva.
- Estar informada dels actes i programació organitzats per la pròpia Junta Directiva, la qual té disponibilitat plena per organitzar la programació cultural de l'Ateneu, sigui quina sigui la seva temàtica.
- Informar i compartir les línies de programació que vol impulsar cada secció des de la seva autonomia i dinàmica pròpia.
- Coordinar la visió transversal de temàtiques entre seccions i amb la Junta per tal de reforçar un projecte sòlid i desenvolupar cicles o activitats conjuntes.
- Garantir la coherència i la qualitat del conjunt de la programació.
- Informar dels aspectes generals que afecten a les Seccions.
- Proposar patrocinis, activitats i suggeriments en l'activitat cultural de l'Ateneu.

## **La programació cultural**

### **1. Procés de programació**

- a) A banda dels actes i/o cicles impulsats directament per la Junta Directiva, cada ponent proposa a Coordinació Cultural la seva programació d'actes **omplint les fitxes** de què disposem per a aquesta finalitat.
- b) És necessari **emplenar tots els camps** de la fitxa per validar-la. En cas que no es pugui complimentar es podrà esmenar sempre que el període de temps permeti la programació i la impressió del programa.
- c) Es lliura **una fitxa per a cada acte**, respectant els terminis màxims de lliurament.
- d) En el cas que hi hagi **coincidències d'actes**, **Coordinació Cultural ho comunicarà als ponents de les seccions afectades** i a la Comissió de programació, per tal de trobar vies de solució.

- e) Amb totes aquestes dades, **Coordinació Cultural, en coordinació amb la Vicepresidència primera i els vocals que integren la Comissió de Programació, elabora una programació mensual provisional** que es presenta a la Comissió de Programació. Aquesta programació té caràcter provisional.
- f) La **Comissió de Programació es reuneix quinzenalment i aprova la programació final**. Després d'aquesta aprovació, la programació queda confirmada i així es comunica a tots els afectats, i en especial als ponents.
- g) En la reunió mensual ordinària de **la Junta Directiva s'aprova formalment la programació** del mes següent, facilitada per la Comissió de Programació.
- h) La Comissió de Programació la constitueixen la vicepresidenta primera, tres membres de la Junta Directiva, la gerent, i la cap de Coordinació Cultural. La Vicepresidència pot convidar puntualment a algun/a ponent de secció si la situació ho requereix.

## **2. Criteris generals de programació**

- a) La programació segueix el **calendari acadèmic** (de mitjan de setembre a finals de juny).
- b) Cal prioritzar la **programació a través de cicles** d'activitats.
- c) Proposta ideal d'activitats per a cada secció: **dos actes mensuals**
  - Dos cicles per curs. Cada cicle hauria de constar de 4 o 5 actes, i la periodicitat ideal és d'un acte al mes.
  - A banda dels cicles, es garantirà que cada secció pugui comptar amb un acte puntual, com a mínim, al mes. S'intentarà que segueixi una pauta periòdica (el primer dimarts de mes, el segon dimecres de mes....)
  - Es podrà programar més actes sempre que hi hagi dates i espais disponibles.
- d) Els mesos de **setembre i desembre** les seccions només programaran **una activitat**.

- e) Els cicles o programacions organitzats directament per la **Junta Directiva podran acollir propostes fetes des de les seccions** i organitzar algun d'aquests actes en col·laboració també amb entitats externes. En aquests darrers casos, en la difusió específica de l'acte es farà constar que ha estat promogut per la secció corresponent i/ o l'entitat referida.
- f) Les Seccions podran **col·laborar en l'organització d'activitats conjuntes**. La col·laboració es farà palesa al llibret d'Activitats i a la resta de mitjans de difusió d'activitats de l'entitat.
- g) En totes les **presentacions de llibres, l'editorial ha de pagar el preu de lloguer corresponent de la sala**, excepte en el cas que l'autor o coautor sigui soci de l'Ateneu.
- h) Les presentacions de **llibres de socis es gestionaran directament des de Coordinació Cultural prèvia coordinació amb la Vicepresidència primera i els vocals de la Comissió de programació**.
- i) **El ponent** serà el responsable de **lliurar la fitxa d'activitat** en el cas de les **activitats acollides**. S'haurà de fer constar si l'acte té **alguna despesa**.
- j) En el cas d'**activitat externa assumida** per alguna Secció quedarà **exempta de l'abonament del lloguer a l'Ateneu**.
- k) El **ponent** podrà **establir acords puntuals** per a la realització d'algun acte però, **els convenis de col·laboració amb altres entitats i els patrocinis econòmics són potestat de la Junta Directiva**.
- l) Els ponents de les Seccions i l'equip tècnic, **donaran resposta a totes les propostes**, amb independència que s'acceptin o no, per garantir que es dóna una bona imatge de l'Ateneu. S'informarà sempre a la Comissió de programació.
- m) La **reserva d'habitacions hotel** i la **compra de bitllets d'avió o tren** per a conferenciantes es poden tramitar **a través de l'equip tècnic de Coordinació Cultural**.

### **3. Criteris generals de producció**



- a) Només hi haurà **dos actes públics el mateix dia**, a més de les cessions d'espais que no siguin d'actes oberts al públic.
- b) Només hi haurà **un acte al dia** quan es tracti d'actes considerats prioritaris:
- Conferència inaugural del curs acadèmic
  - Conferència commemorativa de l'Onze de setembre
  - Lliurament del Premi Crexells
  - El dia de l'Ateneu
  - Sant Jordi
  - L'Ou com balla
  - Algun cicle d'especial importància
  - Algun altre acte rellevant
- c) Es demana la **màxima puntualitat** a l'inici dels actes
- d) L'horari habitual d'**inici dels actes** és a les **19 h, de dilluns a divendres**.
- e) **L'acte s'ha de tancar com a màxim a les 21 h** per tal de permetre a l'equip de treballadors poder deixar la sala en condicions abans de tancar l'Ateneu. Excepcionalment, el temps d'acabament de les activitats en matèria de teatre, cinema i música, podran acabar més tard en funció de la llargada de l'activitat.
- f) Es prioritzarà la programació intersetmanal donat que el cap de setmana exigeix costos extraordinaris logístics. En el cas de requerir mitjans tècnics especials s'haurà d'informar i coordinar amb Coordinació cultural.
- g) **El ponent ha de ser sempre present** en els actes que programa i excepcionalment delegar en algun membre de la Secció, que es comunicarà a l'equip tècnic de Coordinació cultural.
- h) Cal demanar als **conferenciant**s o participants a l'acte que **arribin entre 15 i 20 minuts** abans per poder fer l'acte de protocol de signatura del llibre d'honor i signar el contracte de cessió de drets sobre la conferència.
- i) Si cal preparar alguna **projecció o material tècnic especial**, cal **lliurar el material un dia abans** i arribar, com a mínim, una hora abans de l'acte.

- j) Els **espais** destinats a la programació són **les sales de conferència** (sala d'actes Oriol Bohigas, sala Jacint Verdaguer i sala Josep Maria de Sagarra).
- k) S'haurà de retirar el material abans de les 20 h del dia següent a la celebració de l'acte, si no pot fer-se, excepcionalment s'haurà d'informar. En cap cas l'entitat se'n farà responsable més enllà de 48 hores, per no tenir magatzem.

#### 4. Criteris generals de postproducció

- a) Els ponents disposen d'**invitacions** per oferir **als participants/conferencians** dels actes que no siguin socis de l'entitat o càrrecs públics.
- b) Les invitacions s'han de **demanar a la regidora d'espais** (Jordina Prats).
- c) Les invitacions tenen una **validesa d'un any** a partir de la data d'entrega.
- d) Tipus i número d'invitacions:
  - Conferència organitzada per Seccions o Junta Directiva - 4 invitacions/conferenciant.
  - Diàleg-Taula rodona organitzada per Seccions o Junta Directiva (de dues a tres persones) - 3 invitacions/participant.
  - Taula rodona organitzada per seccions o Junta Directiva (de més de tres persones) - 2 invitacions/participant
  - Concerts - 10 invitacions/formació
  - Convidat de les tertúlies públiques (tertúlies publicades al programa d'Activitats) - 2 invitacions/convidat.
  - Actes o concerts d'acollida i presentacions de llibres. Cap invitació
- e) A la fitxa d'activitats s'hauran de detallar els **honoraris dels conferencians**.
- f) L'import màxim que percep un conferenciant tant de les Seccions com de la Junta, és de 300 euros bruts. En el cas de

taula rodona, es divideix l'import dels 300 euros entre els participants. Es pot renunciar.

- g) Si el conferenciant no percep honoraris, se'l pot convidar a un àpat a càrrec del pressupost de la Secció (només s'abonarà el conferenciant i el ponent).
- h) La **responsabilitat** de la presentació **de la factura és del propi conferenciant** de l'acte en coordinació amb el ponent de la secció i Coordinació cultural que facilitarà la gestió i el seguiment del pagament. **Coordinació Cultural lliurarà un model de factura** amb les dades fiscals de l'Ateneu Barcelonès **a tots els ponents**.
- i) Les factures dels conferenciants es paguen a **30 dies data factura**.

## 5. Criteris de difusió de les activitats

- a) La **responsabilitat de la difusió** de les activitats és de l'equip de **Coordinació Cultural**, d'acord amb la Vicepresidència Primera, la Comissió de Programació i la Comissió Ateneu Hub.
- b) La difusió prèvia de les activitats es realitza, a grans trets, a través de:
  - **Llibret d'Activitats imprès**
  - **Web**
  - **Butlletí electrònic** quinzenal
  - **Cartellera** paper i cartellera TV (situades a l'entrada de carruatges)
  - **Xarxes socials:** Twitter i Facebook
  - Tramesa de les activitats a totes les **agendes culturals** dels mitjans d'informació i **comunicats de premsa** dels actes rellevants
- c) La difusió posterior de les activitats:
  - **Canal Ateneu a Youtube.** Des d'aquesta plataforma digital es poden consultar els enregistraments en vídeo de les activitats realitzades a la sala d'actes Oriol Bohigas.

- **Arxiu de la Paraula.** Repositori digital amb les conferències fetes a l'Ateneu des de l'any 1973.
- d) Els ponents que ho desitgin podran disposar d'un **blog de la Secció al portal de l'Ateneu**. La petició es farà a la Comissió de Cultura i es gestionarà per Coordinació cultural.
- e) Els ponents poden sol·licitar un **l·listat dels socis inscrits a la seva Secció** (nom, cognoms i correu electrònic) per poder fer difusió de les activitats. El l·listat s'ha de demanar a Administració i signar el compromís de protecció de dades. Les dades facilitades solament seran emprades per a accions relacionades amb la pròpia secció, i s'haurà de destruir el l·listat un cop acabat el mandat.
- f) Tots els membres de les Seccions tenen dret a rebre informació del ponent sobre les activitats, les convocatòries de reunions de les Seccions i la programació. El ponents gestionaran les propostes dels membres de les Seccions amb criteris de transparència i deliberació optimitzant al màxim la participació per tal d'engrandir l'esperit ateneístic.

## **6. Patrocinis**

Tots els patrocinis, promoguts per qualsevol òrgan de l'Ateneu seran anotats a la partida corresponent del Pressupost de l'Ateneu. Si el patrocini va dirigit a una activitat concreta, aquest haurà de comptar amb el vistiplau de la Junta Directiva, que vetllarà que sigui adient a l'objecte social de l'entitat.

14 de Novembre 2017