

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

(novembre de 2020)

L'Ateneu Barcelonès s'organitza a partir de dotze seccions temàtiques, que són les encarregades, conjuntament amb la Junta Directiva, de dinamitzar la vida associativa de l'entitat promovent els actes que hi tenen lloc. Aquest conjunt d'actes oberts fan de l'entitat un espai de referència i debat, i esdevé la nostra aportació cultural a la ciutadania. Així doncs, és necessari ser conscient de la imatge, qualitat i professionalitat que oferim perquè d'això dependrà el prestigi de l'Ateneu.

Les seccions

1. Es poden constituir fins a **12 seccions** especialitzades en els diferents àmbits de la cultura.
2. Les seccions actualment existents són: Arts Visuals; Ciències i Tecnologia; Cinema; Ecologia; Economia; Escacs; Estudis Polítics, Jurídics i Socials; Filosofia; Història; Llengua i Literatura; Teatre; Música.
3. **Les seccions**, convocades pel ponent i previ coneixement de la Junta Directiva, **s'han de reunir, com a mínim, dues vegades a l'any.**

Els ponents

1. La funció dels ponents de les seccions és la de **programar els actes de la temàtica de la seva secció** i d'interès general que tenen lloc a l'Ateneu.
2. El **càrrec de ponent és gratuït, té una durada de tres anys** i un mateix ponent només pot ser elegit per dos mandats consecutius.
3. El ponent és **responsable del bon funcionament de l'acte.**
4. El ponent és responsable de **no excedir el pressupost assignat** per a la realització dels actes.

Comissió de Cultura

1. La Comissió de Cultura està formada pel vicepresident primer, dos o tres membres de la Junta Directiva, els ponents i gestors de les Seccions, la gerent, i la cap de Coordinació Cultural.



2. El **ponent pot nomenar un adjunt** a la ponència que el substituirà en cas de no poder assistir a actes de la secció, o a les Comissions de Cultura. Ara bé, **la responsabilitat de la programació i el pressupost és sempre del ponent.**

3. **La Comissió de Cultura es reunirà mensualment** per establir les línies generals d'activitat i programació.

4. Les funcions bàsiques d'aquestes reunions seran:

- Informar de les línies de programació prioritàries des de l'òptica de la Junta Directiva, la qual té disponibilitat plena per organitzar la programació cultural de l'Ateneu, sigui quina sigui la seva temàtica.
- Informar de les línies de programació que vol impulsar cada secció.
- Coordinar possibles coincidències temàtiques entre seccions i amb la Junta per desenvolupar cicles o activitats conjuntes.
- Acordar línies comunes de treball.
- Garantir la coherència del conjunt de la programació.
- Millorar aspectes de coordinació, organització i comunicació dels actes.
- Informar dels aspectes generals que afecten a les Seccions.

La programació cultural

1. Procés de programació

- a) Cada ponent proposa a Coordinació Cultural la seva programació d'actes **omplint les fitxes** que se'ls facilita.
- b) És necessari **emplenar tots els camps** de la fitxa perquè aquesta sigui validada.
- c) S'ha de lliurar **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** afectats per tal de trobar vies de solució.
- e) Amb totes aquestes dades, **Coordinació Cultural 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**, soluciona dificultats i decideix la millor opció si hi ha coincidències insalvables i dubtes generals de criteri. 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 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 el vicepresident primer, dos o tres membres de la Junta Directiva, la gerent, i la cap de Coordinació Cultural.

2. Criteris generals de programació

- a) La programació segueix el **calendari acadèmic** (de mitjan de setembre a final de juny).
- b) Cal prioritzar la **programació a través de cicles** d'activitats (s'intentarà que segueixi una pauta periòdica: el primer dimarts de mes, el segon dimecres de mes....).
- c) Proposta ideal d'activitats per a cada secció: **un acte mensual**.
 - Es podran programar més actes sempre que hi hagi dates i espais disponibles, i la Comissió de Programació els validi **excepte setembre i desembre**.
- d) Els cicles o programacions que proposa directament la **Junta Directiva podran acollir propostes fetes des de les seccions** i organitzar algun d'aquests actes en col·laboració. En aquests casos, en la difusió específica de l'acte es farà constar que ha estat promogut per la secció corresponent.
- e) Les Seccions podran **col·laborar en l'organització d'activitats conjuntes**. La col·laboració es farà palesa als mitjans de difusió d'activitats de l'entitat.

- f) **S'evitarà programar conferenciants, músics...** que hagin participat en els **tres mesos** anteriors a la data de programació proposada, en algun acte de l'Ateneu Barcelonès.
- g) En actes de molta afluència, **l'acomodació es farà per rigorós ordre d'arribada**; no es permetrà la reserva de seients en cap acte.
- h) 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 sigui soci de l'Ateneu.
- i) Les presentacions de **llibres de socis es gestionaran directament des de Coordinació Cultural**.
- j) Es considerarà que un **acte és d'una** determinada **secció només si aquest ha estat gestionat pel respectiu ponent**.
- k) Els ponents **disposaran d'una adreça de correu electrònic** de la seva secció.
- l) Es demana als ponents que **donin resposta a totes les propostes** que els arribin directament o bé a través de Coordinació Cultural, amb independència que s'acceptin o no, per garantir que es dona una bona imatge de l'Ateneu. En el cas que per alguna raó no els sigui possible fer-ho, cal que ho comuniquin tan aviat com es pugui a Coordinació Cultural, que ho portarà a la Comissió de Programació.
- m) La **reserva d'habitacions hotel** i la **compra de bitllets d'avió o tren** per a conferenciants s'han de tramitar **a través de Coordinació Cultural**.

3. Criteris generals en els actes conjunts amb altres entitats

- a) El **ponent** podrà **establir acords puntuals** per a la realització d'algun acte però, **els convenis de col·laboració amb altres entitats són potestat de la Junta Directiva**.
- b) **El ponent** serà el **responsable de l'organització** i del **lliurament la fitxa d'activitat** en el cas de les **activitats acollides**. S'haurà de fer constar si l'acte té **alguna despesa**.
- c) Els **participants de l'acte han de ser consensuats** entre el ponent i l'entitat externa.

- d) En tota la **difusió** (web, programa imprès...) han d'aparèixer les **dues entitats com a organitzadores**.
- e) **No es permet recollir dades personals dels assistents**.
- f) Els **actes han de ser oberts** a la ciutadania en general, i gratuïts.
- g) En actes de molta afluència, **l'acomodació es farà per rigorós ordre d'arribada**; no es permetrà la reserva de seients.
- h) **L'espai i l'escenari de la sala no es poden veure alterats** amb cartells, rètols, performance..., sense notificació prèvia i el vistiplau de l'Ateneu Barcelonès.

4. Críteris 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 i commemorativa de l'Onze de Setembre
 - Lliurament del Premi Crexells
 - Sant Jordi
 - L'Ou com balla
 - Algun cicle d'especial importància
 - Algun altre acte rellevant, sobrevingut
 - Amb motiu d'alguna situació excepcional.
- c) Es demana la **màxima puntualitat** a l'inici dels actes.
- d) L'horari d'**inici dels actes** és a les **18:30 h, habitualment de dilluns a divendres**.
- e) **L'acte s'ha de tancar com a màxim a les 20 h**, per evitar la imatge de persones sortint de la sala amb el conferenciant parlant i, permetre, alhora, a l'equip de treballadors poder deixar la sala en condicions abans de tancar l'Ateneu.
- f) **El ponent o l'adjunt ha de ser sempre present** en els actes que programa.

- g) Cal demanar als **conferencians** o participants a l'acte que **arribin 30 minuts** abans per poder **signar el contracte de cessió de drets d'imatge sobre conferència**.
- h) 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.
- i) Els **espais** destinats a la programació d'actes de les Seccions són **les sales de conferència** (sala d'actes Oriol Bohigas, sala Jacint Verdaguer i sala Josep Maria de Sagarra).
- j) S'imputaran **40 euros per acte**, revisables, al pressupost de la secció, per **l'ús de la sala d'actes Oriol Bohigas** atès que el servei tècnic de llum i so és extern.
- k) Els actes que tenen lloc a la **sala d'actes Oriol Bohigas i a la sala Verdaguer s'enregistren en vídeo i es penjen al canal de youtube de l'Ateneu Barcelonès**. A més, els actes de la **sala d'actes Oriol Bohigas es transmeten en directe** (streaming).
- l) És **obligatori respectar l'aforament màxim permès dels espais** indicats a la porta d'entrada a la sala.
- m) Tot el material que no sigui retirat abans de les 20 h del dia següent a la celebració de l'acte, es considerarà abandonat. En cap cas l'Ateneu se'n farà responsable.

5. Criteris generals de postproducció

- a) A la fitxa d'activitats s'hauran de detallar els **honoraris dels conferencians**.
- b) **L'import màxim que percep un conferenciant és de 300 euros bruts. En el cas de taula rodona, es divideix l'import dels 300 euros entre els participants.**
- c) Si el conferenciant no percep honoraris, se'l pot convidar a un àpat a càrrec del pressupost de la Secció (només el conferenciant i el ponent).
- d) La **responsabilitat** de la presentació **de la factura recau en el propi conferenciant** de l'acte.
- e) **Coordinació Cultural lliurarà un model de factura** amb les dades fiscals de l'Ateneu Barcelonès **a tots els ponents**.

- f) **Les factures s'han de lliurar a Coordinació Cultural**, com a molt tard dues setmanes després de l'acte, que les entregarà a Administració a fi de procedir al seu pagament.
- g) Les factures dels conferenciants es fan efectives a **30 dies data factura**.

6. Guia pràctica de protocol d'actes

a) Abans de l'acte

És important informar el convidat, dies abans de l'acte o en el moment de la invitació, de les qüestions següents:

- qui més formarà part de la taula
- quin serà l'ordre dels parlaments i, concretament, en quin moment ha d'intervenir, quants minuts ha de parlar, el tipus d'audiència que es trobarà i, si és possible, el contingut de la resta de parlaments (per tal de no repetir) que l'acte s'enregistra i que haurà de signar el contracte de cessió de drets d'imatge sobre conferència.
- D'altra banda, se li ha d'enviar el pdf del programa d'activitats.

b) Durant l'acte

L'acollida

- El ponent, com a amfitrió de l'acte, ha de rebre (30 minuts abans de l'inici de l'acte) els conferenciants a la sala de reunions o a la sala de conferències on té lloc l'acte, per a la signatura del contracte de cessió de drets d'imatge sobre conferència.
- Signatura al Llibre d'Honor (si escau).
- Verificar amb els conferenciants que els requeriments tècnics són els mateixos que va incloure a la fitxa d'activitats.

El desenvolupament

- La durada òptima d'un acte és de 60 minuts, i la màxima de 90 minuts.
- L'estructura o l'ordre dels parlaments habitual de qualsevol acte:
 - Introducció: El ponent amfitrió obre l'acte i dona la benvinguda (3/5 minuts).
 - Desenvolupament o nucli: Dona la paraula a les persones que han d'intervenir (40/60 minuts).
 - Torn obert de preguntes, si s'escau (15/20 minuts).
 - Cloenda: tancament de l'acte per part del ponent (2 minuts).

c) **Aspectes que convé considerar en qualsevol acte**

- El ponent és el responsable de respectar l'horari màxim de cloenda establert.
- La introducció de l'acte ha de ser al més concisa possible per deixar el màxim de temps als conferenciants (màxim 5 minuts).
- Els actes, a diferència de les tertúlies, exigeixen que el cos o nucli de l'acte sigui molt superior en temps que el torn de preguntes.
- El ponent es responsabilitzarà del bon funcionament del torn de preguntes, i tindrà la potestat d'interrompre si algun dels assistents no és correcte i respectuós en la seva intervenció.
- S'han d'evitar el màxim els discursos espontanis del públic en el torn de preguntes.
- S'aconsella particularment que totes les preguntes es facin seguides, en un únic bloc. D'aquesta manera, s'eviten les repeticions en les respostes i es guanya agilitat en la dinàmica de l'acte.

El comiat

Acomiadeu-vos sempre dels conferenciants, i de l'equip tècnic que d'aquesta forma podrà recollir i tancar la sala.

c) **Després de l'acte**

És important agrair per escrit la participació dels conferenciants. Aquest agraïment es pot acompanyar de l'enllaç al vídeo (si n'hi ha).

7. 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 Comissió de Programació i la Comissió TIC.
- b) La difusió prèvia de les activitats es realitza, a grans trets, a través de: **programa d'activitats mensual**, **web**, **butlletí electrònic** quinzenal, **cartellera** paper i cartellera TV (situada a l'entrada de carruatges), **xarxes socials** (Twitter, Facebook i Instagram), i tramesa de les activitats a totes les **agendes culturals** dels mitjans d'informació i **comunicats de premsa** dels actes rellevants.
- c) Els actes que tenen lloc a la **sala d'actes Oriol Bohigas es transmeten en directe** (streaming).



- d) La difusió posterior de les activitats: el **canal Ateneu a Youtube** (plataforma digital amb els enregistraments en vídeo dels actes de la sala d'actes Oriol Bohigas i de la sala Verdaguer), i l'**Arxiu de la Paraula** (repositori digital amb les conferències fetes a l'Ateneu des de l'any 1973).
- e) Els ponents que ho desitgin podran disposar d'un **blog de la Secció al portal de l'Ateneu, de twitter i de facebook per a la difusió de les activitats de la Secció**. Només caldrà que facin la sol·licitud a Coordinació Cultural.

8. Guia d'estil de les xarxes socials de les Seccions

Estil del missatges

- a) El redactat ha de mantenir un **to institucional**, tenint en compte que les Seccions representen i formen part de la imatge global de l'entitat.
- b) Utilitzarem un **estil directe** però evitant un registre massa col·loquial per no caure en les confiances excessives amb els seguidors.
- c) **No poden contenir insults, sarcasmes, ni comentaris ofensius.**
- d) S'ha de mencionar o **citar l'@ateneubcn** (per facilitar-ne els Retweets) **i el hasthag de secció** (#FilosofiaAB #CiènciaAB #Economia AB etc.)

Continguts dels post/tweets

- e) L'objectiu és **difondre els actes propis de la secció**.
- f) Els continguts han d'estar relacionats amb l'acte. Es poden compartir entrevistes del ponent, llibres o vídeos de la temàtica de l'acte. Però **no actes d'entitats externes**, sense relació.
- g) **Cal utilitzar imatges lliures de drets** (Wikimedia/FlickrCommons).

Imatge dels perfils

- h) **Els comptes institucionals de les seccions tenen predeterminades les imatges i la nomenclatura**. Si es vol modificar o incorporar-hi elements, cal proposar-ho.

Actualització

- i) **Els perfils de xarxes s'han d'actualitzar constantment** (exceptuant l'època estiuenca sense programació). Sinó s'actualitza al llarg d'un mes, com a mínim amb els actes de secció, el compte es desactivarà, per evitar donar una imatge de desatenció.

Els blogs

El nom del blog ha de ser el de la secció. I el seu objectiu és difondre informació relacionada amb els actes de la secció.

a) **Prèvia de l'acte:** s'anuncia l'acte, ampliant la informació sobre la temàtica i la rellevància dels ponents i participants. Es poden compartir articles sobre el tema i, fins i tot, entrevistes, bibliografia o vídeos sobre la temàtica. L'objectiu és complementar la informació esquemàtica que apareix al programa d'activitats.

b) **Post-acte:** el valor afegit d'un blog és presentar elements d'interès als lectors. Per aquest motiu, a banda de publicitar esdeveniments, s'hauria d'incorporar un resum de la sessió, o bé un text amb l'aportació més interessant de l'acte o les "idees força" que s'han exposat. També es pot enriquir amb fotografies i incrustant-hi un vídeo o audio.

Atenció: s'ha de **penjar el text** al blog, no un enllaç en pdf. Un blog ha de tenir text. Els enllaços són complements informatius. És més important la qualitat que la quantitat.

La informació dels actes es difon a través de Twitter (@ateneubcn se cita al final del tweet). I s'amplia i complementa a través del blog de secció.

Model de post a Facebook:

Els post es poden compondre de:

- Data i hora de l'activitat
- Títol de l'activitat
- Conferenciants



Ateneu Barcelonès
Publicado por Ateneu Barcelonès [?]: 9 de diciembre de 2017 · €

Dilluns 11, 19 h, a l'Ateneu:

"Feminisme i revolució russa"
La figura i el llegat d'Aleksandra Mikhajovna Kollontaj
Amb Tània Verge, professora de Ciència Política (UPF), i Sílvia Comes, compositora i cantautora i fundadora de "Les Kol-lontaj".
Modera: Araceli Bruch, vocal de la Junta Directiva de l'Ateneu Barcelonès.
"Per a les dones, la solució del problema familiar és tan important com ho és la conquesta de la igualtat política i la plena independència econòmica", Aleksandra Mikhajovna Kollontaj.
Cicle "Dones a la palestra"
Entrada lliure

1.505 personas alcanzadas Promocionar publicación

Me gusta Comentar Compartir

Emma Giné, Elisabet Segarra y 12 personas más
6 veces compartido

- Resum sobre el tema/contingut de l'acte
- Fotografia amb enllaç

Model d'estructura del tuit:

Els tuits es poden compondre de:

- El text inicial que correspon al titular.
- Un enllaç
- Text amb conferenciant
- Dia i hora.
- Una etiqueta (#hashtag)
- Fotografia
- Mencions incrustades a la fotografia, relacionades amb l'activitat
- [Text + enllaç + Text + #hashtag + Foto]



ateneubcn @ateneubcn · 22 s

"Impacte econòmic i polític del Brexit"

ateneubcn.org/agenda/impacte...

Amb Ellen McGrattan; Joseph Steinberg; Thomas Sampson, ; Jaume Ventura, i Patrick Minford.

Dimarts 13 [19 h] Entrada lliure

Acte en anglès

[#economiaAB](#) [#UE](#) [#ateneubcn](#)



Economia (Ateneu Barcelonès), The Economist, ARA Economia i 4 més

