BITERI KULTUR ETXEAN ETA BESTE GUNE PUBLIKO BATZUETAN EKOIZPEN-KOORDINATZAILEAREN, AHOLKULARITZA TEKNIKO ESZENIKOAREN ETA JENDEARI ARRETA EGITEKO ZERBITZUAREN PLEGU TEKNIKOAK

1-ZERBITZUAREN EGINKIZUNAK ETA EZAUGARRI OROKORRAK

Enpresa esleipendunari agindutako kudeaketa-lanen barruan, ondorengo eginkizun hauek jasotzen dira. Eginkizun hauek guztiak Biteri kultur etxean nahiz udalerriko beste gune batzuetan egin ahal izango dira, eta Udalak edo kulturako eragileek antolatu ahal izango dituzte.

1. Kultura Sailarekin solaskide gisa aritzea; horrelako zerbitzuak behar dituzten gainerako departamentu eta eragileek departamentu horren bitartez egingo dute. Koordinaziorako solaskidea beti pertsona bera izango da.
2. Ikuskizunak muntatzea, desmuntatzea, argiztatzea, soinua jartzea eta, oro har, horien aholkularitza-lan teknikoa egitea, beharrezkoa izanez gero, Hernaniko Udalak aurrez hala erabakitzen duenean.
3. Ekitaldi horietan karga- eta deskarga-lanak egitea, beharrezkoa izanez gero.
4. Mantentze-lan arruntak egitea (enpresa aditu baten beharra eskatzen ez duten konponketa txikiak), makineria eszenikoa, soinu-ekipoak, proiekzioa, ikuskizunen argiztapena eta Biteri kultur etxeko ekitaldi-aretoko argiztapena.
5. Argiztapenari, eszenografiari eta soinuari dagozkion planoak interpretatzea.
6. Arte eszenikoak kudeatzea.
7. Ekipamendu eszenikoetan arazo teknikoak topatzea eta horiei irtenbide bat ematea.
8. Areto barruan egiten diren jardueren arduradunekin edo konpainiekin koordinazio-lan teknikoa egitea.
9. Inbentarioaren erregistroa eta eguneraketa egitea, eta halaber, arestian adierazitako guneekin zerikusia duten tresna eta materialak biltegiratzea eta gordetzea. Kontratuaren hasieran eta amaieran inbentario bat aurkeztuko da.
10. Ikusleen sarrera, atezaintza eta kokapena kontrolatzeko zerbitzuak.

11. Hirugarrengoei arreta teknikoa eskaintzea, aretoa alokatu edo lagaz gero.
12. Gunea irekitzea eta ixtea, eta halaber, konpainiei harrera egitea.

Aipatutako lan horiek guztiak Hernaniko Udaleko Kultura Departamentuak ezartzen dituen egutegiaren eta programazioaren mende egongo dira, eta honek egin beharreko lanen zerrenda helaraziko dio enpresa esleipendunari asteroko koordinazio-bileretan, ekitaldi mota eta horretarako eskatutako zerbitzuen premiak definitzeko.

Hilero, hilabetea amaitu baino HAMAR egun lehenago gutxienez, hurrengo hilabetean egin beharreko lanen zerrenda helaraziko zaio enpresa esleipendunari. Tokiko eragileek hautematen dituzten premiak zazpi egun lehenago jakinaraziko dira.

2.- BETE BEHARREKO EGINKIZUN ETA ZERBITZU ZEHATZAK

2.1.- EKITALDI MOTA
2.2.- EKOIZPEN-KOORDINATZAILEA
2.3.- TEKNIKARI ESPEZIALISTA
2.4.- JENDEAREKIKO ARRETA

Biteri kultur etxearen kudeaketa teknikoa Hernaniko Udaleko Kultura Departamentuaren mende egongo da, eta bertako teknikariek, aretoaren antolamendu, kudeaketa eta programazioaren arduradun izateaz gain, enpresa esleipendunarekin solaskidetza eta koordinazio-lanak egiteko ardura izango dute.

Hernaniko Udalak xedatzen dituen jarraibideek erabakiko dute beti nola eskainiko den zerbitzu hori.

2.1.- EKITALDI MOTA

a) Jaiak eta jaialdiak: Inauteriak, Sanjoanak, Euskal Jaiak, Uda Parkean...
b) Kultura Departamentuaren programazioa: antzerkia, musika, dantza, zinema...
c) Udaleko beste departamentu batzuek edo kulturako eragileek antolatutako ekitaldiak.

2.2.- EKOIZPEN KOORDINATZAILE GISA

Ondorengo eginkizunak bete beharko ditu:

- Kultura Departamentuko arduradunak emandako jarraibideen arabera, eta artista bisitariekin harremanean, beharrezkoak diren bitarteko teknikoak eta giza baliabideak proposatuko ditu (ekipoak, ordutegiak, profilak eta abar) ekitaldi bakoitzean.
- Biteri kultur etxean eskainitako eginkizun tekniko bakoitzerako beharrezkoak diren langileek beren lanpostuan egon beharko dute kasu bakoitzean erabakitako denboran.
- Kultura Departamentuko zuzendaritzarekin bat etorriz, koordinazioaren arduradun izango da ekitaldiak muntatzeko, garatzeko eta desmuntatzeko ordutegiei, muntaketei eta beharrezko langileei dagokien gauzetan (argiztapena, soinua, makineria eszenikoa eta beharrezkoak diren beste eginkizun batzuk). Ekitaldiak kultur etxe barruan zein kanpoan izan daitezke.
- Enpresa hornitzaileekin zerbitzu teknikoak koordinatzeko ardura izango du (kargatze- eta deskargatze-lanak, soinu ekipoak...).
- Astean hiru egunez, goizez, Biteri kultur etxeko bulegoan egingo ditu ekoizpen lanak, gainerako langileekin zein eragileekin koordinatu ahal izateko. Beraz, koordinazio lan horiek behar bezala betetzeko, beharrezkoa da pertsona bera izatea bulego lanetan, koordinazioan eta produkzioan lanean diharduena.

2.3.- TEKNIKARI ESZENIKO ADITU GISA

Ondorengo eginkizunak bete beharko ditu:

- Ekipo desberdinen mantentze-lan arruntez arduratuko da eta bere gain hartuko du ekitaldien erantzukizun teknikoa eta areto nagusiko lanak.
- Ekipo guztiak ekitaldiaren beharrak betetzeko egoera egokienean egon daitezen arduratuko da.
- Teknikariak manipulatuko ditu aretoko ekipo teknikoak –soinua, argiztapena eta proiekzioa– eta bera arduratuko da, halaber, artistei harrera egiteaz eta jarduera amaitutzat jotzeaz, kulturako arduradunarekin aldez aurretik planifikatutakoaren arabera.
- Ikuskizun bakoitzaren muntaketak ikuskizuna hasi baino gutxienez ordubete lehenago prestatuta egon beharko du.
- Gorabeheren eguneroko parte bat idatzi beharko du.
- Biteri kultur etxeko eta beharrezkoak izan daitezkeen beste gune batzuetako argiztapen, soinu, ikus-entzunezko elementu eta makineria eszenikorako aparatuak berak erabiliko ditu.
- Horren ardura duten udaleko langileei pertsonalki konpontzerik ez dauden matxuren berri jakinaraziko die, baita Hernaniko Udaleko Kulturako teknikariari ere.
- Gauzak jaso ondoren, itxi egingo du gunea.

- Ekitaldiari buruzko txosten bat egingo du, Kulturako teknikariarekin egin beharreko koordinazio-lanaren barruan jasotzeko.
- Enpresa eskudunei eta Kulturako teknikariari jakinaraziko dizkie bere konpontze-ahalmenetik kanpo geratzen diren gorabeheren konponketa-beharrak.

2.4.- JENDEARI ARRETA EGITEKO, ESPAZIOA PRESTATZEKO ETA JARDUERA OSAGARRIETARAKO EGINKIZUNAK

Publikoaren kokapenean laguntzea beharrezkoa den jardueretan halaxe jakinaraziko da, lan-planaren barruan sartu ahal izateko.

Espazioa prestatzeko lanen barruan ondorengoak sartuko dira:

- Jendeari arreta eskaintzea eta aldez aurretik, jarduera egin bitartean eta hura amaitzean, gune hori zaintzea.
- Erabiltzaileak zaintzea, araudiak eta arau orokorrak egoki errespetatzen direla egiaztatzeko.
- Jendearentzat zabalik dauden jardueretan, izendatutako pertsona horrek gunearen barruan egon beharko du nahitaez, jarduera amaitu arte.
- Premia duten edo ezinduak dauden erabiltzaileei laguntza eskaintzea.
- Suhiltzaile, Gurutze Gorria, DYA eta beste zerbitzu batzuekin elkarlanean arituko da, ebakuaziorik egin behar izanez gero.
- Ekitaldia amaitu eta publikoa aretotik atera ondoren, jarduera hori egin den gunearen egoeraren berrikuspen orokor bat egingo du, eta hautematen duen edozein hondamen, kalte edo beste edozein ezbeharren berri emango dio Kulturako teknikariari.
- Kultura teknikariarekin elkarlanean eta zuzendaritzapean ekitaldien berri emateko laguntza emango du: kartelak, esku-programak, webgunea, sare sozialak.
- Laguntzarako langileak behar izanez gero, Hernaniko Udalari eskatuko dio zerbitzu hau kultura teknikariaren bidez eta honek onetsi beharko du eskaera.
- Lanpostuari lotuak dauden eginkizunak edo Hernaniko Udalak eskatzen dizkionak egingo ditu.

Hernanin, 2023ko irailean.