PROTOCOLO EVENTOS

TIPO I. CONCIERTOS

PLATAFORMA DE
ARTISTAS SOLIDARIOS

www.dtproject.org

PROTOCOLO DE EVENTOS 1. TIPO CONCIERTO

El protocolo de eventos tiene como objetivo establecer un modo de trabajo organizado que favorece la organización de todos los eventos en los que los dtproject participa. Los responsables de cada evento y de cada aspecto deben conocer con antelación el protocolo de actuación para cumplir con los procedimientos establecidos y preparar y formar a cuantos sean parte de los diferentes equipos de trabajo en cada evento.

Con el propósito de desarrollar cada evento con excelencia este protocolo de actuación quiere tener en cuenta y reflejar nuestros valores antes, durante y al final de cada evento.

Además, este protocolo es un manual de actuación que servirá a corto, medio y largo plazo para orientar, preparar y establecer la metodología de trabajo del departamento de organización de eventos.

Para que este protocolo cumpla sus objetivos ha de ser tenido en cuenta con rigor, estando abierto a su permanente evaluación y mejora por parte de los responsables de cada área de trabajo. Tras cada evento el protocolo ha de ser valorado y evaluado para su buen funcionamiento siendo este un referente al que recurrir para entender nuestro modo de actuar, nuestra forma de entender cada evento y nuestra manera de interactuar entre todos los que participan de la organización de cada acontecimiento en el que dtproject participa.

El protocolo de eventos abarca las siguientes áreas de trabajo:

- *Rider Técnico*
- *Logística de eventos*
- *Evento-Concierto*
- *Recursos humanos del directo*

RIDER TÉCNICO

El responsable del rider técnico comenzará a trabajar en el mismo con la suficiente antelación como para resolver cualquier inconveniente o imprevisto que pueda surgir.

La recomendación general es comenzar la preparación con al menos dos semanas de antelación al evento si éste se lleva a cabo en espacios de pequeña dimensión; si los eventos tuvieran lugar en Teatros, Auditorios o espacios de similares características, la recomendación general es iniciar la preparación con al menos un mes de antelación. Queda a criterio del responsable del rider técnico valorar cada evento a la hora del comienzo de la preparación.

Siguiendo con el objetivo prioritario de dtproject de dar a conocer las diferentes causas mediante las artes escénicas, y trabajar al mismo tiempo con las personas implicadas, nunca será una exigencia contar con un equipo técnico de determinada marca o con elementos que se salgan de lo estrictamente necesario.

El rider técnico enumera un listado del material considerado necesario que ha de ser conocido por quienes quieren contar con la participación de dtproject antes de cerrar el acuerdo para ser parte del evento en cuestión, sin entrar en marcas ni exigencias sin sentido, intentando siempre adaptarse al material disponible por quienes organizan el evento. Si con dicho material no fuese posible garantizar un mínimo de calidad en el escenario, se procurará coordinar con la organización del evento conseguir dicho material necesario por otros medios. Si aún así no fuese posible, dtproject valorará la posibilidad de modificar el formato musical, tal vez reduciendo el número de integrantes de la banda, o incluso, la posibilidad de cancelar la participación musical ante la imposibilidad de llevar a cabo el evento con la calidad y excelencia requeridas. Con todo la prioridad es intentar adaptarse a los recursos existentes por parte de quienes organizan el evento, facilitando los recursos, la experiencia y los contactos de los que dtproject pueda disponer en cada lugar.

El responsable técnico será el encargado de contactar con el responsable técnico del lugar del evento, o con la persona que pueda facilitarle información sobre el backline del que se dispone en el lugar. Esto ha de hacerse con el tiempo suficiente de antelación, tal como se ha expuesto ya.

DOSSIER RAIDER TÉCNICO

El dossier del rider técnico debe contener los siguientes puntos adaptándose a la realidad y peculiaridad de cada evento.

- **Equipo de escenario**
  Pequeña presentación de las personas que compondrán el equipo de escenario para dicho evento (responsable técnico, responsable de logística, voces, músicos, responsables audiovisuales).

- **Cantidad de músicos**
  Número de voces, y número de músicos.

- **Backline**
  El Backline que se solicita a la organización del evento, más el que aporta dtproject si fuera el caso (pedaleras, atriles, etc.)

- **Instrumentos**
  instrumentos que debe poner la organización del evento si fueran necesarios.

- **Posición escenario**
  Distribución en el escenario de los componentes de la banda, así como de los monitores

- **Técnico de sonido**
  Técnico del lugar, o si dtproject lleva al suyo. Si por parte de la organización del evento hubiese alguna reticencia en cuanto a que dtproject dispusiera de su técnico, nos adaptaríamos a la situación planteada, estableciendo pautas para el trabajo en equipo en cada caso concreto con antelación a la realización del evento.

- **Audiovisuales**
  Necesidades audiovisuales.

- **Pintura en vivo**
  Necesidades plásticas, si así fuera necesario.

- **Mesas información**
  Número o metros de mesa necesarios para información y merchandising.

- **Ensayos**
  Logística de ensayos, pruebas de sonido, y cualquier actividad programada que requiera la presencia del equipo de escenario.

El Rider Técnico se hará llegar en formato PDF al responsable técnico de la organización del evento, así como a los responsables dentro de dtproject de la logística del evento y del equipo musical. Es recomendable que el Rider Técnico completo esté disponible para todos cuantos participan en el evento con al menos una semana de antelación al mismo.

LOGÍSTICA DE EVENTOS

RESPONSABLE DE LOGÍSTICA

CONFORMACIÓN DEL EQUIPO

- **Fechas de confirmación**
  El equipo partícipe del evento, o acompañante, que implique a los responsables en su logística a cualquier nivel, deberá confirmar su participación con un mínimo de semanas previas al evento.

  √ *Músicos y artistas: 4 semanas, en cualquier caso*
  √ *Familias: 2 semanas para eventos de menos de 8 personas / 4 semanas para eventos de más de 8 personas.*
  √ *Equipo de trabajo: 4 semanas, en cualquier caso*

- **Familias**
  Siguiendo nuestros principios en relación con la integración de los miembros de cada familia de quienes están implicados en la plataforma, éstos serán continuamente bienvenidos, siempre y cuando su presencia no alteren de manera sustancial el desarrollo del programa establecido.

- **Implicación**
  El equipo y la familia que se una al evento será integrado en el desarrollo del evento y su presencia se entiende desde la perspectiva de la colaboración en el programa y en la atención a las necesidades que se planteen o puedan surgir. La actividad musical, concierto o evento en sí misma no es el fin sino que es parte de todo un proceso de comunicación de nuestros principios y valores en los que se enmarca la actividad o el evento.

ESTANCIAS

Las estancias se concretarán como mínimo con 2 semanas de antelación para eventos de menos de 8 personas y como mínimo con 4 semanas de antelación para eventos de más de 8 personas, facilitando la logística a la organización.

- ***Disposición***
  Desde dtproject nunca se exigirá a los voluntarios acogedores (Familias, asociaciones, comunidades etc.) ninguna clase de alojamiento con grandes comodidades o lujos innecesarios para la realización de cualquier actividad. Sólo se requiere un alojamiento y condiciones que sean dignas en el medio en el que se desarrolla el evento para el que dtproject ha sido invitado. El equipo de dtproject asume que durante este breve período de tiempo va a tener cubiertas las necesidades básicas de las que pueda disponer, sin exigencias absurdas.

- ***Necesidades específicas***
  Se tendrán en cuenta las necesidades específicas que algún integrante del equipo pueda requerir por motivos de salud o cualquier otra razón. En caso de imposibilidad, se hará saber a los afectados para que se tenga la situación bajo control y no afecte negativamente.

DIETAS

Las dietas y estancias se confirmarán de manera simultánea, entendiendo por dietas la alimentación propia de un día (desayuno, almuerzo y cena) que permita al equipo el normal transcurso de la actividad a realizar.

Se tendrán en cuenta las necesidades especiales que pueda tener algún integrante relativa a su salud, alergias, etc. En el supuesto de que sea imposible atender las necesidades particulares se les se hará saber a los afectados para que la situación esté bajo control y no afecte negativamente.

FINANCIACIÓN

Las entidades que promueven u organizan cada evento se harán cargo de la provisión y costes que suponen los siguientes aspectos relativos al evento al que fue invitado a participar dtproject:

- ***Estancia o alojamiento***
- ***Dietas***
- ***Viajes aéreos, marítimos o ferroviarios***.
- ***Traslados en coche***

  Los costes de los traslados que impliquen que dtproject utilice sus propios medios de transporte serán cubiertos por la entidad promotora del evento, siempre según los términos acordados atendiendo al kilometraje de los desplazamientos.
- ***Familia***
  La familia de los miembros de dtproject, siempre y cuando no se justifique su asistencia por su participación como parte del equipo de trabajo en un área concreta, se hará cargo de cubrir sus gastos de viaje, estancia y dietas. Aún así, se preverá con los organizadores el que la familia disfrute de estancia y dietas cubiertas como parte de dtproject, facilitando con ello su participación en cada evento.

Cuando no sea posible para la entidad que promueve y organiza el evento cubrir económica o logísticamente cualquiera de los aspectos antes enumerados, el equipo de coordinación de eventos de dtproject buscará alternativas y en el supuesto de que no se encuentren en los plazos necesarios se comunicara a los miembros del equipo para que se puedan tomarán las decisiones oportunas y convenientes bien para desarrollar el evento en condiciones similares, bien para desistir de participar en el evento en cuestión.

EVENTO-CONCIERTO

PRUEBA DE SONIDO

- ***Tiempo previo***
  Las pruebas de sonido se realizarán de forma coordinada entre el responsable técnico del evento y el responsable técnico de dtproject. Salvo que sea imposible, la prueba de sonido será, como muy tarde, ***cuatro horas antes del evento****, para que haya tiempo suficiente para la propia prueba, y para realizar los preparativos propios del evento (cambio de vestuario, reunión pre-concierto, etc.).*

- ***Puntualidad***
  La puntualidad en el comienzo de las pruebas de sonido es una cuestión de gran relevancia y ha de ser una prioridad para la entidad que organiza y para los miembros de dtproject, siendo fundamental en el propósito de realizar todo con excelencia respetando con ello a todos los que participan: equipo, organizadores, participantes-espectadores, etc.

- ***Dirección***
  La prueba de sonido será dirigida por el responsable técnico de dtproject. Éste hará llegar toda la información necesaria de dtproject al responsable local del sonido, extremando la buena y frecuente comunicación a fin de evitar cualquier tipo de alteración o dificultad que se pueda prevenir para el buen desarrollo del evento. Para lograr esto último los implicados (músicos, cantantes, artistas plásticos, técnicos, etc.) mantendrán una actitud de cercanía, comunicación y respeto estando a disposición del responsable técnico para llevar a cabo las acciones necesarias que lleven a buen término la prueba en el tiempo previsto. Se evitará en todo momento entrar en controversias entre los miembros del equipo y el responsable técnico de la organización del evento y para ello es fundamental que haya una buena comunicación tanto previa al evento como durante el mismo, concluyendo con una evaluación abierta y constructiva para todos.

- ***Uso de instrumentos***
  Durante la prueba de sonido, los instrumentos se utilizarán única y exclusivamente para: montar, afinar, tocar individualmente para probar según órdenes del técnico, probar con toda la banda y volver a afinar para el concierto. Por todo ello no es el momento para tocar versiones ni individual ni colectivamente, es preciso hacer todo con el más alto sentido de profesionalidad y excelencia, asumiendo el objetivo de cada momento, y por ello que la prueba de sonido es la prueba de sonido. Haciendo esto se evitan tanto los conflictos como dar una imagen inapropiada, irrespetuosa, inmadura e irresponsable.

- ***Final de la prueba***
  Tras la conclusión de la prueba, los músicos abandonarán el escenario, dejando preparado todo lo necesario para el evento. Nadie permanecerá sobre el escenario realizando cualquier actividad musical una vez finalizada la prueba de sonido, evitando así incomodar a los técnicos y facilitando el orden y la planificación previstos.

- ***Mentalidad de equipo***
  Ningún integrante implicado en la actividad musical del evento que forme parte de la prueba de sonido se retirará del escenario antes de la finalización de la misma, siendo todos responsables en el resultado parcial y total de la prueba. Sólo se deja el escenario cuando así lo indique el responsable técnico, sea tras la finalización de la prueba, sea cuando éste estime que ya no es necesaria su presencia y que por lo tanto ya pueden proceder a la preparación del vestuario u otras cuestiones relativa al evento.

AUDIOVISUALES E ILUMINACIÓN

- ***Material técnico***
  Para cada evento se deberá disponer de ordenador (portátil o sobremesa, bien propio o del lugar donde tiene lugar el evento con sus adaptadores, en caso necesario y cable de corriente), archivos de Power Point del evento, vídeos del evento, y cable de audio estéreo.

- ***Procedimiento***
  Al llegar al lugar del evento, el responsable de audiovisuales de acuerdo con los organizadores se dirigirá a la sala o lugar desde donde se proyectan las imágenes para instalarse y, durante la prueba de sonido, asegurarse de concretar todos los detalles técnicos relacionados con los audiovisuales.

- ***Prueba imprescindible***
  Es absolutamente necesario que se lleve a cabo la prueba de audio y vídeo oficial con antelación a la celebración del evento, a fin de asegurar su buen funcionamiento. Por lo tanto, del mismo modo que la prueba de sonido es obligatoria, ésta tendrá el mismo carácter para la realización del evento.

- ***Sonido & Iluminación***
  El responsable de audiovisuales será acompañado por los técnicos de sonido e iluminación. El responsable de audiovisuales, conocedor del transcurso del evento, es en último término aquel con el cual ha de estar en contacto directo el responsable local de estos departamentos como guía o referencia para conocer el timing u orden concreto y final del evento.

- ***Finalización***
  Tras la finalización del evento, cualquier responsable de este ámbito y sus ayudantes si los hubiere, deberán asegurarse de dejar el escenario y espacios de proyección de audiovisuales tal como estaba al llegar, con el orden propio de los anfitriones. Al concluir con estas tareas propias los miembros del equipo de dtproject se dirigirán a los alrededores de las mesas, estando disponibles para aquellas personas que desean ampliar la información sobre lo escuchado y visto, o compartir experiencias, emociones y pensamientos relacionados con los objetivos del evento.

ARTISTAS PLÁSTICOS

- ***Material***
  Siempre y cuando sea posible, el artista será el encargado de aportar al evento todo el material necesario para la elaboración de su trabajo, cuyos costes serán cubiertos por la entidad organizadora. En el supuesto de que se haya acordado de otro modo dicho material lo pondrá dtproject. Si los materiales no se pudieran encontrar en la ciudad donde tiene lugar el evento, el coordinador del evento se hará cargo de que dichos materiales sean traídos con antelación para que estén en la fecha y hora prevista a disposición de los artistas plásticos.

- ***Preparación del espacio***
  Los artistas plásticos implicados son responsables, desde que estén presentes en la sala o lugar donde tiene lugar el evento, de la preparación del espacio desde el cual van a intervenir (en la posición asignada en el Rider técnico) en el escenario. Esto implicará entrar en contacto con el responsable técnico desde el momento de llegar al lugar, con el fin de obtener cualquier material previamente requerido en el Rider técnico (mesas, caballete, agua, etc…).

ENSAYOS DE VOCES

- ***Eficiencia***
  Cuando se realice un ensayo de voces, éste será dirigido por el responsable de dicho aspecto ajustándose al tiempo disponible con eficiencia, asegurándose de que el resultado sea el mejor posible a fin de alcanzar los objetivos del evento comunicando al equipo en todo momento tanto los propósitos como el orden, los tiempos disponibles y previstos y los recursos con los que se cuenta.

- ***Material de letras***
  Cada voz deberá disponer con antelación de las letras; éstas habrán sido enviadas con anterioridad para su estudio por cada uno de los vocalistas para el buen funcionamiento del ensayo, con la realización de las anotaciones pertinentes. (Siempre que sea posible se traerá en una Tablet, en su defecto se traerán impresas en papel reciclado)

- ***Estudio del evento***
  Una vez asumida la implicación en el evento, y habiendo confirmado la participación en el mismo con la antelación requerida, las voces implicadas han de traer estudiadas las canciones, colaborando con su trabajo previo a la realización del evento con excelencia, y con una cooperación responsable con los demás participantes.

REUNIÓN PRE-CONCIERTO

- ***Revisión de Set–List***
  En los minutos previos al comienzo del evento, el equipo se reunirá para la revisión del programa, donde se recordarán aspectos específicos de la realización del evento y se darán los últimos detalles. En este tiempo deberá estar presente el equipo de escenario al completo, incluyendo a los responsables de audiovisuales. Si en el evento participaran otros colectivos invitados, como orquestas o coros, esta reunión previa al evento se hará conjuntamente o por separado. También pudiera ser que se estime conveniente requerir sólo la presencia del director como representante y portavoz de la información a trasmitir a esa otra agrupación participante.

- ***Ruegos y preguntas***
  Tras la revisión del programa, el equipo dispondrá de algunos minutos para aclaraciones sobre el evento, especificaciones pertinentes de manera conjunta y preguntas sobre el mismo, solventando cualquier duda existente que pueda dificultar de algún modo la realización del evento.

- ***Principios***
  El objetivo de dtproject es poner el arte al servicio de los demás como reflejo del amor de Dios. Es por esto que se separará un espacio para agradecer a Dios su amor y respaldo. Esto se procurará hacer antes del evento, una vez concluido con todos los puntos anteriores. En este momento bien sea una persona, bien sean todos podrán poner delante de Dios la actividad que se va a llevar a cabo, recordando el propósito principal que deseamos alcanzar y que nos motiva como plataforma.

ESCENARIO

- ***Vestuario***
  El vestuario de cada evento se dará a conocer a todos los implicados por parte del equipo de recursos humanos del directo con la antelación necesaria.

- ***Voces***
  Los vocalistas se ubicarán en el escenario en la posición indicada por el rider técnico y serán responsables de traer las letras impresas o en la tablet. La entrada al escenario se hará según las pautas fijadas y ultimadas en la reunión pre-concierto.

- ***Músicos***
  El vestuario de los músicos será por defecto el negro básico, pudiendo vestirse con pantalones vaqueros de un color oscuro que no contraste con otro color. Cualquier variante sobre el vestuario básico se dará a conocer con antelación.

- ***Set – Lists***
  Antes del evento se hará entrega del set-list (en papel reciclado) por el responsable de los músicos y de las voces, y si se tuviera que volver a utilizar deberá avisarse de ello para que sea conservado por cada uno de los participantes entregándolo al final del evento al responsable de músicos y voces.

POST CONCIERTO

- ***Recogida de escenario***
  Tras la finalización del concierto, el equipo de músicos y voces disponibles (es decir, que no estén trabajando en mesas u otro ámbito), se dispondrá con eficiencia a dejar el escenario en orden.

- ***Mesas de información***
  El equipo asignado para atender en las mesas de información se dirigirá a las mismas de manera inmediata.

- ***Coordinación***
  El coordinador general de la plataforma o la persona en quien se delegue la función de coordinar y representar a la misma estará, tras finalizar el evento, alrededor de la mesa de información sea para estar dispuesto a mantener conversaciones trascendentes sobre lo expuesto, sea para iniciar o confirmar la participación de la plataforma en nuevos eventos, sea para cumplir con los objetivos de los organizadores del evento.

- ***Respuesta al público***
  Una vez concluido con las tareas previstas en el escenario al finalizar el evento el equipo se dirigirá a los alrededores de las mesas de información para estar disponibles para las personas participantes en el evento bien porque requieran ampliar la información, bien porque deseen compartir con los miembros del equipo. Nunca los miembros del equipo han de ubicarse al frente de las mesas, dificultando con ello el acercamiento de las personas a las mismas o su visión por todos.

MESAS

- ***Responsable de las mesas y equipo***
  El responsable de la mesa o mesas de información será diferente al responsable del escenario. El responsable de las mesas de información deberá encargarse de formar de modo práctico a los demás implicados en la mesa de información para que sean capaces de dar respuesta a las cuestiones que se puedan plantear en la mesa, la venta de materiales si los hubiere o su distribución a quienes se acerquen, incluyendo la celebración de próximos eventos y las posibilidades de cooperación y voluntariado. El responsable de las mesas de información asignado para el evento deberá dirigir el montaje y desmontaje de las mismas, y también ha de encargarse de rellenar las fichas-inventario de cada mesa.

- ***Ficha-inventario de mesa***
  Tras la celebración del evento y de manera unitaria por cada evento y día, ha de rellenarse la ficha de mesa respectiva antes de la recogida de materiales y desmontaje. Por lo tanto las mesas no deben recogerse hasta haber realizado el inventario de materiales y las cuentas relativas a posibles ventas de materiales, etc..

- ***Cierre de mesa***
  Para realizar el cierre de la mesa ha de haberse concluido con la ficha de mesa de información y distribución de materiales ya que el evento no concluye hasta la recogida y desmontaje de manera organizada. Esto presupone que los miembros del equipo van a ayudar, esperar y cooperar con quienes formen parte de las mesas de información, dado que sus tiempos son pos concierto. El equipo que es parte de cada una de las mesas estará junto al responsable de las mesas hasta la conclusión de la recogida y desmontaje hasta que todo esté completamente recogido e inventariado, salvo que esto ya no sea necesario o sea justificadamente imposible para ellos.

RECURSOS HUMANOS DEL DIRECTO

RESPONSABLE DE MÚSICOS Y ARTISTAS

PROCESO DE CONFORMACIÓN DEL EQUIPO

El proceso de conformación del equipo para eventos-concierto seguirá los siguientes pasos:

- ***Establecimiento de necesidades***
  En relación con cada evento deberá establecerse los requerimientos en función del mismo, es decir, instrumentos que se necesitan y músicos, voces se precisan y presupuesto disponible para cubrir la participación de todos.

- ***Selección***
  La decisión sobre el número y la identidad de los participantes en cada evento será tomada por el ***equipo de recursos humanos*** *del directo. El proceso de selección de músicos & artistas tendrá se fundamentará en los siguientes criterios:*

  - √ ***EQUIPO****. Ser parte de la plataforma. Si fuera necesario de manera puntual se podrá contar con otro tipo de colaboradores, voluntarios o artistas a criterio del equipo de recursos humanos y en función del evento en concreto.*
  - √ ***LOCALIZACIÓN.*** *La provincia o ciudad donde se celebre el evento priorizará a los músicos & artistas de la plataforma que residan en las cercanías si los hubiera.*
  - √ ***SITUACIÓN PERSONAL****. Las necesidades personales de quienes van a participar según el criterio del equipo de recursos humanos.*
  - √ ***EL TIPO DE EVENTO****. El nivel musical & artístico que requiera el evento, u otro aspecto que condicione la participación, sea por la audiencia, sea por la localización de que se trate en particular, o por el tipo de evento.*

- ***Confirmación***
  Siguiendo el protocolo del Rider Técnico, desde el mismo momento en que han confirmado su participación en el evento los implicados deberán comunicar al responsable técnico el listado de instrumentos y material requerido, tanto el que aporta cada uno de ellos como aquel del que no disponen y se necesita para el evento. De este modo, el responsable puede comenzar las gestiones para los preparativos del evento. El tiempo de antelación lo marcará el propio responsable técnico del evento, atendiendo a las características del evento en si mismo.

MATERIAL DE EVENTO

- ***Set-List***
  Tras la confirmación del equipo se hará llegar digitalmente el Set-List del evento a todos los implicados que van a participar en el evento.

- ***Letras***
  Con la confirmación de quienes van a participar en el evento se pondrá a disposición, digitalmente, de todos los implicados en el equipo de voces las letras de las canciones del Set-List con su respectiva asignación de voces; éstas estarán específicamente ordenadas y maquetadas.

- ***Partituras y cifrados***
  Ya confirmado el equipo participante se hará llegar digitalmente el archivo de partituras disponible a los músicos para su conocimiento y preparación.

- ***MP3***
  Asimismo y una vez este confirmado el equipo se hará llegar los mp3 de las canciones del Set-List a músicos y voces.

  El envío de cualquier tipo de material se hará a través de los e-mails oficiales de dtproject según lo previsto en los protocolos de comunicación.

ENSAYOS

- **Responsabilidad**
  Cada componente del equipo musical debe ensayar previamente al evento los diferentes temas que se van a presentar. Es responsabilidad de cada uno de los participantes como músicos y voces llegar tanto a los ensayos generales como a las pruebas de sonido y voces con todo el programa bien preparado.

- **Ensayos generales**
  De forma coordinada y acordada con los diferentes componentes del equipo, se fijarán unas sesiones de ensayo general donde estarán presentes, dentro de lo posible, todos los que participarán en el evento, en la parte músico audiovisual. El número de sesiones a fijar y las fechas, serán acordadas con los componentes del equipo musical, La recomendación es disponer siempre que sea factible de dos ensayos conjuntos previos a la fecha de celebración del evento.

- **Lugar de ensayo**
  Se buscará un lugar de ensayo idóneo para las circunstancias, y a ser posible sin que suponga un coste añadido a los propios de la celebración del evento. Si no fuese posible encontrar un espacio o sala cedida donde realizar el ensayo, se valorarán otras opciones. Los costes que pudiera suponer el alquiler de salas de ensayo previo al evento serán asumidos por la entidad organizadora, lo cual ha de ser comunicado en el momento de concretar la participación de dtproject en el mismo. En la búsqueda del lugar de ensayo cooperarán todos los componentes del equipo musical no siendo tarea única del responsable técnico o del responsable de músicos encontrar un lugar de ensayo apropiado.