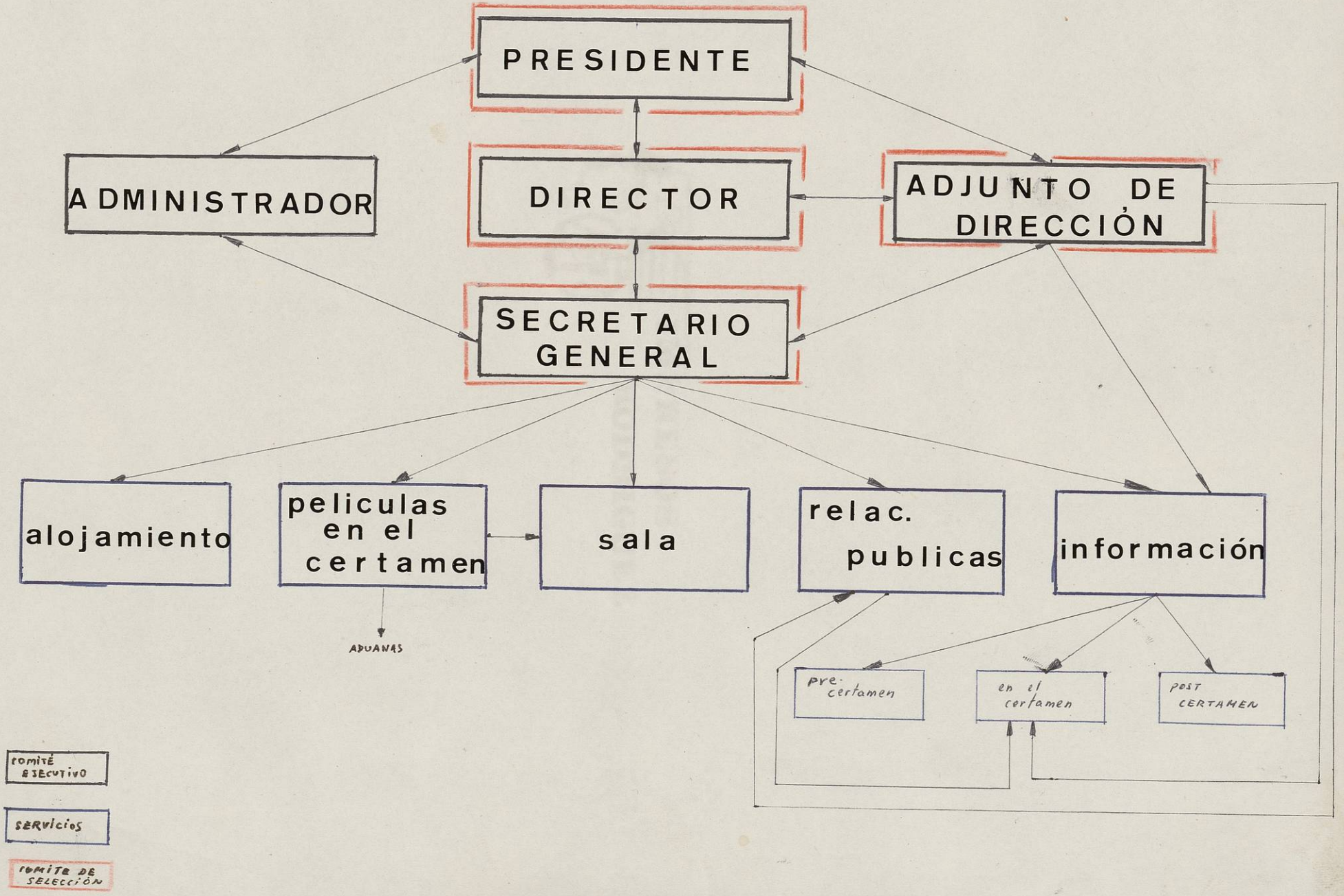
PRESIDENTE
ADMINISTRADOR
DIRECTOR
ADJUNTO DE DIRECCIÓN
SECRETARIO GENERAL
alojamiento
peliculas en el certamen
sala
relac. publicas
información
ADUANAS
pre-certamen
en el certamen
POST CERTAMEN
COMITÉ EJECUTIVO
SERVICIOS
COMITE DE SELECCIÓN

COMITE EJECUTIVO:

- Asume en conjunto la organización del Certamen.

En conjunto, además, determina:

- Listas de invitados.
- Viajes de localización de películas y designación de personas.
- Reforma del Reglamento.
- Determinación de las fechas del Certamen.
- Estructuración de las sesiones a celebrar durante el Certamen.
- Organización de actos marginales y determinación del caracter que tendrán éstos.

P R E S I D E N T E:

- Preside el Comité Ejecutivo.
- Asume la representación del Ayuntamiento de Benalmádena en el Certamen.
- Sus decisiones son resolutivas unicamente en lo económico.
- Como responsable ante el Ayuntamiento del desarrollo del Certamen, es de su competencia la aprobación de los proyectos generales.
- Colabora estrechamente con la Dirección.
- Al finalizar el Certamen exigirá un informe del Director, Adjunto de Dirección, Secretario General, y, Administración.
- Nombrará o separará de sus cargos a los miembros del Comité Ejecutivo, de acuerdo con la Junta Rectora de la Federación Nacional de Cine Clubs.

D I R E C T O R:

- Dirije el Certamen a todos los niveles, antes, durante y despues del mismo.

- Controlará y vigilará a nivel superior toda la organización, de forma que en cualquier fallo o modificación conveniente, dará instrucciones concretas al Secretario General, bien directamente, o a través de su adjunto, para que el Secretario General lo ponga en práctica a traves de los respectivos servicios.

- No se interferirá, ni asumirá funciones que ya esten específicamente encomendadas a personas concretas.

- Exigirá responsabilidades.

- Mantendrá relación inmediata con el Presidente y Adjunto de Dirección.

ADMINISTRACION:

Su cometido es obvio:

Antes y despues del Certamen: Relación estrecha con el Secretario General, a quien exigirá detalle de los gastos realizados y de aquellos que se prevean de forma inmediata, para hacer la correspondiente provisión de fondos.
Para atender a los gastos que se realicen, enviará directamente al Secretario General las cantidades precisas, e instrucciones para su abono.

Durante el Certamen: Atender a los pagos necesarios, según las órdenes firmadas por la Dirección, o por la Secretaria General con el Vº.Bº. de la Dirección, o Adjunto de Dirección.

-Venta de localidades y abonos.
(Para ello es conveniente el contacto directo con el Adjunto de Dirección).

-Hará efectivas las cantidades aprobadas por el Comité, con destino a viajes, una vez autorizadas dichas cantidades por el Ayuntamiento.

-El efectivo lo hará al Secretario General o a la persona que el Presidente designe, quien tendrá que rendir cuentas pormenorizadas del empleo dado al dinero.

ADJUNTO DE DIRECCION:

- Tiene funciones delegadas de la Dirección, con sus mismas atribuciones.

- Sustituirá al Secretario General en caso de ausencia de éste.

- Funciones concretas:

a) Atención especial a la Información, en el Certamen.

b) Contacto directo con el Departamento de Relaciones Publicas.

c) Confección de las listas de invitados, e instrucciones al Servicio de Alojamientos.

d) Autorizar pagos en el Certamen.

e) Organizar con la Administración la venta de localidades y abonos.

II SEMANA INTERNACIONAL DEL CINE DE AUTOR

BENALMADENA (COSTA DEL SOL) ESPAÑA 14-21 NOVIEMBRE 1970

FEDERACION NACIONAL DE CINE-CLUBS-CAPITAN HAYA, 3, 8.º - MADRID-20-TEL. 279 42 61

SECRETARIO GENERAL:

- Ejecutivo del Comité. Recibe instrucciones concretas del Director y Adjunto de Dirección.

- Debe estar relacionado, necesariamente, con los servicios de:
  - Administración.
  - Alojamientos.
  - Películas.
  - Sala.
  - Relaciones Públicas.
  - Información.

- Debe estar siempre enterado de TODO cuanto se relacione con el Certamen.

- Control y archivo de correspondencia y documentos en Madrid.

- Relación con entidades y personas para todo lo relativo a películas, trámites oficiales, etc...

A L O J A M I E N T O S:

- Controlará rigurosamente los alojamientos de las personas invitadas y acreditadas.

a) Envio de invitaciones, de acuerdo con el Adjunto de Dirección.

b) Gestiones con los hoteleros.

c) Liquidación con los hoteleros, de acuerdo con la Administración.

d) Control de llegadas y salidas diarias.

e) Habitaciones de reserva para imprevistos.

A) Si la aceptación de invitación llega a Madrid, la Secretaría General enviará duplicado de dicha aceptación a la Sección de Alojamientos, archivando el original en un fichero al efecto.

La sección de Alojamientos asignará el hotel que corresponda, según las instrucciones de la Dirección, y enviará comunicación a la Secretaria General que la remitirá al invitado.

B) Si la aceptación de invitación llega a Benalmádena:

1) enviará el original a Madrid, indicando ya el hotel asignado, segun instrucciones recibidas de la Dirección.
2) La Secretaria General devolverá el duplicado de esta aceptación a Benalmádena y archivará el original.

3) Comunicará al invitado el hotel.

C) Al final del Certamen comunicará a la Secretaria General una relación de fechas de llegada y salida de los invitados.

PELICULAS EN EL CERTAMEN:

Persona responsable de:

-Recepción de películas.

-Depósito en la oficina del Certamen.

-Depósito, diariamente, en la cabina de proyección, según el programa establecido.

-

-Recogida de films proyectados.

-Devolución de films.

-Control riguroso, en todo momento, de los films que esten en el certamen.

Mantendrá estrecho contacto con el Secretario General y con el encargado de sala.

ENCARGADO DE SALA:

- Responsable absoluto del funcionamiento de la Sala o Salas de proyección:
  - Puesta a punto de la Sala en el momento de abrir.
  - Instrucciones a portero, acomodadores y operadores, personal de limpieza, etc.
  - Control riguroso del horario.

Recibirá siempre instrucciones especiales del Secretario General.

R E L A C I O N E S P U B L I C A S:

- Estará en estrecho contacto con el Secretario General, y el Adjunto de Dirección.

- Su cometido el obvio, (Atención especial a la Prensa).

I N F O R M A C I O N:

(Integrado idealmente por tres personas).

1) Realizará la información previa al Certamen.
   a) Boletines de Prensa.
   b) Recopilación de la información de las películas presentadas.
   c) Confección del programa.
   d) Traducciones.
   e) Realización de fotografias y grabados para la prensa.

-La información sobre personas o entidades a quienes habrá de informar, a su vez, la recibirá de la Secretaría General.

-Igualmente recibirá de la Secretaria General la información concreta sobre films presentados, así como material gráfico y literario recibido.

2) Durante el Certamen se ocupará exclusivamente de los medios informativos presentes y no presentes:

   a) Casilleros de prensa.
   b) Información diaria a la Prensa acreditada y ausente.
   c) Notas oficiales de la Organización para los asistentes.
   d) Ruedas de Prensa: - Ciclostyl
      - Intérpretes
      - Traducciones
   e) Telex.

   Recibirá instrucciones directas del Director Adjunto.

3) Su función será la de:

   a) Archivo de todo lo publicado sobre el Certamen
   b) Archivo de expedientes de películas presentadas.
   c) Información a medios informativos sobre todo lo acontecido en el certamen.
   d) Agradecimiento a los medios informativos.

C O O R D I N A C I O N:

(Empleado).

- Persona encargada de transmitir instrucciones entre los distintos servicios y entre la dirección y estos.

II.- SEMANA DEL CINE DE AUTOR DE BENALMADENA.-

Comite ejecutivo y misiones.-

Presidente.- Enrique Bolin.

- representacion general
- busqueda de dinero; subvenciones
- gestiones oficiales
- coordinacion hoteleros y actos sociales.-
- asunto alojamientos

Director.- Luis Mamerto Lopez-Tapia

- coordinacion cinematografica
- seleccion de peliculas
- invitaciones de directores, actores y delegaciones
- invitaciones criticos, y resto .-
- confeccion programa, textos y fotos, documentacion, excepto publicidad.-
- asunto conferencias de prensa
- jefe de prensa para Malaga periodicos y otros periodicos de España.-

Secretario General.- Carlos Pumares.-

- asunto organizacion cueva Lumiere
- asunto retrospectiva musical y cine maldito americano.
- informacion, documentacion, confeccion programas, textos etc. de las mismas.-
- coordinacion mas tecnica con cabina, asunto formatos peliculas del festival, programacion.-

informacion para la prensa y criticos e invitados sobre todas las peliculas

Jefe de Relaciones Publicas y publicidad.- Feliciano Perez.-

- asunto publicidad del programa
- otra publicidad, en entradas al dorso, stands. cocteles etc.
- asunto targetas e imprenta a confeccionar ultima epoca en Benalmadena.-
- colaboracion en organización cueva Lumiere.-
- preparacion hall de congresos.-
- programacion actos sociales.
- carteles, aficches, publicidad de la semana, relacion con la prensa y radio.
- idem casas de cinematografia.-
- instalacion y cuidado de oficinas del festival.-

Sigue 1 ..../

- fiestas e invitaciones especiales, reuniones con gelegados extranjeros
- Relaciones publicas y atenciones a artistas e invitados especiales
- coordinacion con Alay y hoteleros, telex, traducciones, relacion con azafatas o equivalentes, telefono etc.- multicopistas.-
- asunto billetes de avion para actores, directores y delegaciones reservas etc.-

Colaborador comite ejecutivo
por la Federacion de Cineclubs.-

Mose Luis Hernandez Marcosm-

- asunto correspondencia y tiraje multicopista boletines etc
- información cineclubs
- asunto despacho de peliculas en aduana y censura Madrid y transporte a Benalmadena, agente de aduanas etc.-
- relaciones con filmoteca

EQUIPO COLABORADOR DE LOS ANTERIORES.-

- secretaria del Director. Marta Perez Nevado.-
- Secretaria del Presidente. Maria Victoria. (asunto alojamientos)
- personal federacion.- Jesus Orozco.-
- tres azafatas o equivalentes. Idiomas y maquina.-
- Quesada (ayuntamiento Benalmadena) aeropuerto y aduanas.-
- alguien del Ayuntamiento a las ordenes del tesorero para el asunto de venta de entradas y contabilidad
- Jefe servicios tecnicos de alay. (salvador)
- uno o dos botones segun necesidad.-
- uno o dos coches con chofer, o land rover.-

Tesorero.- Salvador Miquelajauregui.-

-contabilidad general
- asunto entradas imprenta y venta, contabilidad
- asunto ordenes a personal ayuntamiento para ornato, transporte etc.-
- asunto reparto y venta abonos y entradas por hoteles y agencias de viaje

II SEMANA DEL CINE DE AUTOR DE BENALMADENA.-

1ºASUNTO ACONDICIONAMIENTO DE LA SALA.-

- buscar dos proyeccionista de 35 mm, buenos y estoicos.-
- instalacion doble de proyectores de 35 mm y objetivos apropiados
- instalacion proyector 16 mm (consultar Bilbao)
- entrada por una sola o por dos puertas lo mas.-
- quitar moldura en el escenario, mayor espacio para subtitulos.-
- solucionar asunto traduccion simultanea. aparatos y personas.-
- cuidar desde el primera dia que no se fume.-

2º.- ASUNTO ACONDICIONAMIENTO DE OFICINAS.-

- oficina del año pasado. para casilleros y esccibir a maquina. reunion de criticos o entrevistas. anuncios y paneles.-
- oficina contigua de trabajo para secretarias y azafatzas, tiraje multicopista y demas servicios.- telefono directo.-
- dentro de hall de congresos. cerrado e independientes, separados por paneles. despacho de director-presidente , otros miembros del comite.- para recibir y trabajar. telefono directo y conectado por telefono interior con las anteriores.-
- pedir a la telefonica dos numeros directos.-
- poner los casilleros con llave.
- la oficina de prensa solo abierta hasta las 9,30 de la noche.-
- consultar horario de telex y dar propina a la encargada de alay, en caso de que tenga que ampliar su horario de trabajo.-

3º.- ASUNTO ~~XXXXXXXXXXXXXXX~~ VENTA DE ENTRADASm.-

- abonos a la venta por lo menos desde el lunes anterior
- fojar precio. se proponen por 17 sesiones de concurso y la de clausura 1.000 pts
- entradas sueltas a las siete y 10,30 a 70 pts.
- la clausura a 150 pts.-
- a las cuatro de la tarde 30 pts.-
- sbono a las 4 de la tarde 150 pts.-
- por la mañana estudiar posibilidad de que sea solo para invitados o sino cobrar poco.

sigue punto 3º...../

hacer publicidad de entradas, por agencias de viaje o con comisión a conserjes de hoteles de la costa etc. Mejor con abonos que con sueltas.-

- los criticos no tendran entradas por lo de la votacion.-
- hacerlas mas pequeñas y menos aparatosas y costosas que el año pasado.-
- estudiar que tengan publicidad al dorso.-
- hacer tambien tarjeta de invitado.-
- conseguir las oficinas por lo menos la semana anterior al comienzo y hasta como minimo tres dias despues de terminar sin que se toque nada.-
- concretar con Alay la posibilidad de utilizar la multicopista buena para hacer bonitos programas para la cueva Lumiere.

ASUNTO VOTACION CRITICOS.- Se hara reglamento con antelacion.-

ASUNTOS SUBVENCIONES.-

- publicidad para el programa y para stands
- publicidad iberia u otras lineas.-
- subvencion ayuntamiento de malaga
- subvencion caja de ahorros ronda.-
- subvencion, cena , coctel o pago de alguna factura de información y turismo de Malaga.-
- peticion subvencion sindicato Nacional del espectaculo.-

Asunto, matasellos especial de la Semana.-
asunto direccion telegrafica autorizada.-
asunto rebaja en Renfe.-

Hacer defintiva composicion del comite de promocion con los nombres de todos los hoteleros que colaboran.-

CUEVA LUMIERE.-

-instalacción magnetofonica.- Instalacion de diapositivas y aparato. Proyectores de 8 mm y 16 mm.- ambientacion, posters y fotografias. proyector de Puebla de Museo.- Piano y pianista.- Precios estrictamente de bar, posibilidad de comer aunque sea bocadillos. No obligatoriedad de consumición. Pedir ayuda a hoteleros para cesion de personal de servicio, limpieza etc.-
- Hacer quizas carnet especial para entrar y de socio para ocho dias con derecho a una

consumicion por noche.- Precio 1.500 pts. medio abono para cuatro dias 500 pts.-
a estudiar otros precios. los invitados del festival solo pagan las consumiciones

salvo esos socios e invitados, la sala de fiestas no sera accesible al publico.-

- hacer un programa diario a multicopista.-

- xxxxx

---

hacer un pequeño plano con la situacion de los lugares en Benalmadena.-

estudiar las posibilidades de hacer proyecciones gratis en Arroyo de la Miel.-

ASUNTO INVITACIONES

1º a pension completa sin extras, en los hoteles con restaurante.-
hacer lista de hoteles que entren en esto. unas 120 personas.-

2º.- en apartamentos.- Habitacion y desayuno y rebaja en algunos restaurantes o cafeteria.-
unas 90 personas. concretar apartamentos y restaurantes que entren en esto.-

3º.- acreditacion simple. entradas y rebaja en los hoteles (Cannes 30%)

a estudiar los ofrecimientos si los hay, de los hoteles de Torrremolinos.-

COSAS IMPORTANTES A CONCRETAR EN LAS REUNIONES CON HOTELEROS.-

- colaboracion en publicidad, carteles y venta de abonos y entradas en los hpteles y agencias de viajes.-
- saber que apartamentos colaboran.-
- idem hoteles.-
- concretar que cafeteria o restaurante puede colaborar con rebaja.-
- que rebaja hacen los hoteles para simples acreditados.-
- relaciones con avis, rebaja y cesion coche. y con viajes benamar, cesion autocares.-
- colaboracion en cocteles.
- colaboracion en publicidad.-
- ayuda a montar la cueva lumiere, camareros, servicio, limpieza e instalacion.