

# Guía de Seguridad para Prevenir y Detener las Grabaciones No Autorizadas en su Cine

A continuación se exponen algunas recomendaciones simples pero efectivas para prevenir que se graben películas en las salas de cine:

## 1. Prevención de grabaciones de audio y video.

Cuelga un cartel de tamaño considerable en un lugar visible como las taquillas y vestíbulo del cine con un mensaje que diga que "No se permiten grabaciones de audio o video en el cine" y en el que se avise que los empleados del cine estarán vigilando la sala durante la sesión para evitar grabaciones ilegales.

Los empleados del cine deben vigilar si se realizan grabaciones de audio o video, especialmente en las zonas centrales del cine, como parte de sus zonas de vigilancia regulares, y deberían revisar las salas de cine y las cabinas de proyección durante las proyecciones con gafas de visión nocturna u otras herramientas que se hayan demostrado efectivas.

Si un empleado del cine identificase a una persona utilizando una cámara de video u otro equipo de grabación como mp3, teléfonos móviles, minidisc, etc. para copiar una película o el sonido de la misma, debe seguir de forma inmediata el procedimiento determinado por la política anti-piratería de la compañía. Si su compañía no cuenta con una política determinada, deben seguirse los siguientes pasos:

- **Avisar inmediatamente al responsable del cine.**
- **El responsable debe avisar a la Policía poniendo en su conocimiento el hecho.**
- **Controlar al sospechoso hasta la llegada de las Fuerzas de Seguridad, bien mediante el Servicio de Seguridad si el cine cuenta con él; bien mediante personal del cine en caso contrario.**
- **En ningún caso se debe abordar al individuo antes de que finalice la película o hasta que lleguen las Fuerzas de Seguridad. Nunca utilizar la fuerza física.**
- **Cuando llegue la Policía se les debe proporcionar tanta información y ayuda como sea posible.**
- **Si la Policía no se presentase antes de la finalización de la película, el Servicio de Seguridad o el responsable del cine intentarán: recuperar la grabación para evitar que sea borrada; obtener los datos personales del individuo, una descripción física detallada y todos los datos que permitan una identificación posterior.**
- **Comunicar el incidente a FAP antes de 24 horas a través de cualquiera de los siguientes medios:**
  - **En horario de oficina en el teléfono 915224642,**
  - **Enviando un correo electrónico a la dirección [antipirateria@fap.org.es](mailto:antipirateria@fap.org.es) o**
  - **A través del cuestionario de la página Web de FAP, [www.fap.org.es](http://www.fap.org.es)**

## **2. Manipulación de las copias de una película.**

### **2.1. Recepción de las copias.**

- Tan pronto como las reciba, el cine debe llevar todas las copias a un lugar seguro de la cabina de proyección, y todas las puertas deben cerrarse siempre con llave y/o debe restringirse la entrada mediante un código o una tarjeta de acceso.
- Los empleados de la cabina de proyección deben asegurarse de que los sellos del contenedor exterior de las copias no estén rotos. Si los sellos están rotos, los empleados de la cabina de proyección deben informar inmediatamente al director del cine, quien a su vez debe informar inmediatamente al departamento de reservas del distribuidor.
- Los empleados de la cabina de proyección deben mantener un registro de movimiento de copias, tomando nota del lugar exacto de cada copia durante el tiempo que está en posesión del cine. Cualquier cambio de lugar debe ser registrado por el empleado del cine responsable de la seguridad de las copias.

El registro de movimiento de copias debe incluir:

- el título de la película (o código)
  - el número de copia de la película y la cantidad de bobinas
  - la fecha y la hora del pase
  - el número de pantalla previsto para la siguiente semana de pases
  - el lugar donde se recogió y quién lo hizo
- Si alguna copia de una película no llega antes de 24 horas de la fecha del pase acordada, el empleado del cine responsable debe informar al director del cine, quien a su vez debe informar al departamento de reservas del distribuidor.

## **2.2. Protección de las copias de una película.**

- Las puertas de las cabinas de proyección deben permanecer cerradas con llave todo el tiempo y según las normas contra incendios. Debe haber un mínimo de juegos de llaves y sólo las debe tener el personal técnico y de dirección autorizado.
- Siempre que sea posible, las puertas de entrada a la cabina deben estar protegidas por un sistema de alarma contra intrusos y/o cámaras.
- Cualquier cámara de vigilancia instalada en la misma cabina de proyección no debería tener vistas a la pantalla del cine. Estas cámaras no deben disponer de un medio de grabación aún no estando dirigida a la pantalla.
- Siempre que sea posible, cualquier sistema de alarma debería ser capaz de identificar cualquier equipo eléctrico en funcionamiento, como cámaras de video y teléfonos móviles con cámara.
- Sólo los empleados autorizados pueden cambiar de lugar una copia de una pantalla a otra, y el registro de movimiento de copias se debería terminar y firmar cuando cualquier copia se cambie de lugar.
- Siempre que fuera posible, se tendría que disponer de mecanismos de bloqueo de la máquina de platos y poder usarlos. Cualquier llave de la máquina de platos debería guardarse en la oficina de dirección del cine al final de cada día.
- Cada película debe estar protegida con una funda para evitar el polvo.
- Cuando las copias de una película se entregan en bobinas separadas, deben almacenarse en armarios cerrados, la primera bobina cerrada con llave y en un lugar distinto de las bobinas restantes (preferiblemente en la oficina del director del cine).
- Bajo ninguna circunstancia las copias de una película (o una parte de ésta) pueden ser sacadas del cine durante el tiempo de la reserva.

### **2.3. Devolución de las copias.**

- Todas las copias de una película deben controlarse y devolverse tan pronto como se acabe la reserva.
- Cualquier material publicitario, como tráileres, pósteres y carteles de las películas, deben devolverse o destruirse en la misma instalación (dependiendo de las instrucciones del distribuidor), y no deben ser copiados, regalados ni vendidos.
- Se deben sacar las copias de la máquina y separarlas en las bobinas originales. El principio y el final deben volver a juntarse y las bobinas deben colocarse de nuevo en sus latas originales y caja de transporte. La caja exterior debe sellarse con cinta que recubra la tapa y debe etiquetarse claramente para su transporte.
- Las copias de una película deben ser separadas en un plazo de 24 horas después de la última sesión contratada. El registro de movimiento de copias debe actualizarse y firmarse.
- Las copias embaladas, selladas y etiquetadas deben llevarse a la zona de seguridad designada para esperar ser recogidas.
- Bajo ninguna circunstancia deben entregarse copias de una película a personas sin la identificación o la documentación apropiada.
- Si alguna copia no se recoge, los empleados de la cabina de proyección deben informar al responsable del cine, que debe a su vez informar al departamento de reservas del distribuidor.
- Después de que se hayan recogido las copias de las películas, el registro de movimiento de copias debería terminarse y firmarse, y luego archivarse.

### **3. Cine Digital/Digital Cinema.**

- Deberá haber tan sólo una persona encargada de la recepción, mantenimiento, carga y devolución de la copia digital, esta persona, será el responsable.
- Cuando esta persona esté ausente deberá delegar en otro empleado con su misma responsabilidad la vigilancia de todo el proceso.
- Una vez el transportista de la distribuidora entregue de forma personal la copia digital al responsable, éste debe guardar la copia en un lugar seguro de forma inmediata.
- Es necesaria la existencia de un registro que contenga la siguiente información: nombre de la persona que hace entrega de la copia y el de la persona que la recoge, fecha, tipo de material, cantidad, título, número de copias y la identificación del distribuidor. El mismo procedimiento debe aplicarse para las devoluciones.
- El lugar para guardar la copia digital debe tener medidas de seguridad.
- El responsable supervisará todo el proceso de carga al proyector, devolverá la copia al lugar seguro lo antes posible hasta que sea devuelto al distribuidor.
- Una vez cargado el contenido, la copia digital deber ser devuelta al distribuidor a través del transportista del distribuidor lo antes posible.
- Si alguna copia digital se extravía, el responsable lo denunciará de inmediato y se lo comunicará al distribuidor lo antes posible.
- Una vez terminado el periodo de exhibición, el contenido cargado de la copia digital debe ser eliminado. Bajo solicitud del distribuidor, el exhibidor facilitará el acceso y la información necesaria a cualquier servidor en que residía la copia para verificar la destrucción.

## QUÉ BUSCAR

- **Día de estreno, primer pase, películas taquilleras.** Las copias ilegales en el mercado pirata tienen más valor cuanto más reciente a la fecha del estreno. Siempre se debe estar atentos, pero se debe prestar especial atención en los períodos de estrenos.
- **Primera sesión, última sesión.** Los piratas creen que se escudan en el anonimato en salas con poca afluencia de público aprovechando estas sesiones.
- **Luces que destellan** — La mayoría de las cámaras de video tienen luces rojas o verdes que destellan mientras graban. Debe estarse atento a su presencia.
- **Prendas de abrigo en verano** — Presta especial atención si una persona lleva puesto un abrigo o gabardina pesado fuera de temporada. Aunque las cámaras y equipos de grabación de audio son cada vez más pequeños, en ocasiones se cubren con estas prendas.
- **Ubicación en las butacas** — Los piratas tratan de sentarse en el centro de la sala, y frecuentemente tratan de ocultar sus actividades con cómplices que se sientan a ambos lados. No descartes grupos familiares pues se han producidos casos en los que el pirata acude a grabar a la sala acompañado de su cónyuge e hijos.
- **“Amigos” del personal** — Observa la presencia de personas ajenas que entran o salen de la sala de proyección o que se presentan en horarios inusuales diciendo ser amigos de un empleado o del encargado.
- **Alquiler de la sala** — Presta atención a personas que alquilan la sala para proyecciones privadas de un estreno.