

SOLICITUD SALAS
MUSEO HISTÓRICO GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA

FECHA DE EVENTO	
HORARIO	
MOTIVO O NOMBRE DEL EVENTO	
CANTIDAD DE PERSONAS	
INSTITUCIÓN	
RESPONSABLE	
CORREO	
TELÉFONO FIJO Y/O MÓVIL	

REQUERIMIENTOS

*** Indicar cantidad, si procede.-

SILLAS		MESAS	
PODIUM		PLINTO	
AMPLIFICACIÓN		ALARGADOR	
ESPACIO PARA CÓCTEL/COFFEE		COCINA	

NOMBRE/RUT/ FIRMA RESPONSABLE

CONDICIONES GENERALES DE USO SALAS

1. La solicitud de uso de las salas no compromete al museo como institución, ni aval de la actividad realizada por el solicitante. Las salas se presentan como 2 (dos) espacios y un hall ubicadas en el 1º piso y que comprenden: Superficie total: 176 m² Altura: 4 m, Longitud de muros total: 64m, Iluminación: focos LED dirigibles sobrepuestos para riel color blanco 50w 220v, terminales eléctricos: 16 enchufes dobles (2 patas + tierra).

2. Según disponibilidad, el préstamo se considera complementariamente con el siguiente mobiliario:

- ✓ 50 (cincuenta) sillas metálicas tipo apilables.
- ✓ 2 (dos) mesas pequeñas de 90 x 90 cm (tipo casino).
- ✓ 4 (cuatro) plintos o bases de madera de 40x40x100 cm.

3. La solicitud de uso debe ser presentada en la recepción del Museo Histórico G.G.V. de La Serena, al menos con dos (2) semanas de anticipación al evento, para evaluar y coordinar la disponibilidad del préstamo.

4. El préstamo de las salas está condicionado a los horarios de funcionamiento regular del Museo, de **lunes 09.30 a 14 horas, martes a jueves 09.30 a 17.30 horas, viernes 09.30 a 16.30 horas, sábado 10.00 a 13.00 horas** exclusivamente.

5. El/la solicitante deberá trasladar e instalar los elementos de la exposición y/o evento con antelación de 4 (cuatro) días hábiles antes a la fecha fijada como inauguración, asimismo, los retirará al día siguiente hábil a la clausura de la exposición.

6. El Museo no está obligado a proveer de ningún apoyo y/o asistencia en la preparación y desarrollo de la actividad por ejemplo: ceremonia inaugural, cóctel, libreto y/o acto artístico, catálogo ni invitaciones, excepto y según disponibilidad, lo mencionado en el punto 2 de este documento. Esta última deberá contar con la autorización previa de la Dirección del Museo.

7. El/la solicitante se compromete, en caso de producirse algún daño a la infraestructura y/o mobiliario, por parte de personas asistentes al evento, será la misma parte solicitante quien asuma los gastos y servicios de reparación o restitución y hacer devolución de las dependencias en las mismas condiciones en que éstas fueron entregadas, tanto en pisos, muros, sistemas de iluminación, sistemas de montaje o cualquier elemento de equipamiento o infraestructura que pudiera sufrir modificación o daño.

Consecuentemente las actividades deberán realizarse con la observancia requerida, salvaguardando el edificio, los bienes y la imagen del Museo como **“institución cultural y pública”**.

8. Dadas las especiales características de la sala, cuya filosofía es la promoción y difusión del arte y la cultura, está prohibida la comercialización.

9. El servicio de café, cóctel u otro similar, deberá entregarse exclusivamente en el Hall central – próximo al evento – pero no al interior de éste y menos en otros sectores de exhibición del museo. También, queda estrictamente prohibida la preparación de comidas, lavado de vajilla, loza y vasos al interior del recinto. Asimismo se **“prohíbe fumar”** en cualquiera de las salas, patios y baños del museo.

10. Será obligatorio para el Museo entregar aseados los espacios utilizados durante el desarrollo del evento, como también proveer de los implementos necesarios para los servicios higiénicos.

11. El incumplimiento de las condiciones de uso, será causal de cancelación de la actividad y sentará un precedente a considerar en solicitudes futuras.

12. De manera extraordinaria, en caso de que ambas salas de exhibiciones temporales se encuentren ocupadas, con previa autorización de la Dirección del Museo, se facilitará, con los mismos resguardos, la Sala Pinacoteca.

13. Este documento debe ser enviado firmado, timbrado (si lo amerita) a:

- Lorena Aspé Bou:

lorena.aspe@museoschile.gob.cl

- Cc: Bárbara Montecinos Loyola:

barbara.montecinos@museoschile.gob.cl

PLANOS DE LAS SALAS

