

Declaración de aceptación del protocolo que regula la utilización de las dependencias al interior del Centro Patrimonial Recoleta Dominica 2019

(Salón Refectorio – Salón Ante-refectorio – Biblioteca Patrimonial)

Considerando que el Centro Patrimonial es Monumento Nacional y que alberga dos museos y una biblioteca, debemos velar por la integridad de los espacios, la arquitectura, las colecciones patrimoniales y cuidar de no interferir con la estancia de los visitantes. De acuerdo a esto, planteamos a usted una serie de requerimientos al momento de solicitar nuestros salones. Tenemos dos salones: El **salón refectorio**, posee una capacidad para 200 personas sentadas. El **salón ante-refectorio** tiene una capacidad para 45 personas sentadas. La **biblioteca patrimonial** tiene una capacidad para 60 personas sentadas. El uso de estos espacios considera la donación en materiales aseo/escritorio, el que debe ser gestionado en secretaría (maria.vargas@museoschile.gob.cl) y que apunta a subsanar los requerimientos de mantención de los mismos productos de las actividades que se realizan. Esta donación deberá ser entregada 24 horas antes de la actividad.

Es preciso considerar los siguientes puntos para el uso de los espacios:

1. Solicitamos lea con atención el presente protocolo antes de solicitar el espacio, para asegurar que la actividad planificada se ajusta a los lineamientos de nuestra institución. Para hacer efectiva la solicitud se deben **completar dos formularios** – Ficha de Inscripción y Declaración de Aceptación de protocolo (descargable desde la web). Ante cualquier eventualidad, se da por hecho que se estaba en total y absoluto conocimiento de las indicaciones para hacer uso de los espacios.
2. Se ponen a disposición los espacios (salón refectorio – salón ante-refectorio – biblioteca patrimonial) antes mencionados, estos espacios cuentan según sea el caso con: proyector de imagen audiovisual (DATA), telón, amplificación, dependencia aparte para uso doméstico (coffe-break) y servicios higiénicos (considera personas con discapacidad física).
3. La actividad no puede interferir con el normal funcionamiento de los museos, biblioteca y oficinas, ubicados en este espacio patrimonial, ni afectar otras dependencias, para lo cual se deberá evitar ruidos molestos, tanto en el interior de los espacios utilizados como en los jardines.
4. Está prohibido consumir o ingresar alimentos y bebidas al interior de los espacios (salón refectorio – salón ante-refectorio – biblioteca patrimonial).
5. Está estrictamente prohibido fumar en estos espacios (salón refectorio, salón ante-refectorio y biblioteca patrimonial), solo se permite en área señalizada, como medida de seguridad y resguardo patrimonial (según instructivo del Comité Paritario).
6. El Centro Patrimonial cuenta con estacionamiento exclusivo para sus visitantes, el cual estará sujeto a disponibilidad. El ingreso es por Avenida Recoleta 683.

7. Está prohibido usar los corredores o pasillos del Centro Patrimonial Recoleta Dominica, para instalar mesas/mesones, atriles, pendones u otros, sin consultar a la secretaria del museo. (Instructivo del comité paritario-vías de evacuación despejadas).
8. El museo se reserva el derecho a suspender una actividad por motivos de fuerza mayor o porque no se cumpla lo estipulado en este protocolo en cuanto adecuado uso de los espacios, ruidos molestos u otro.
9. **El museo no se hace responsable por el extravío o robo de objetos (computadores, radios, objetos de uso personal, teléfonos, cámaras, trípodes, etc.) de pertenencia de quienes usan los espacios, es de su exclusiva responsabilidad cautelar y cuidar sus pertenencias. Asimismo, el museo no se hace responsable por cualquier deterioro material de pertenencias de quienes solicitan los espacios.**

Del solicitante

10. Al momento de programar una actividad, se debe indicar el tipo de actividad de manera clara e indicando, detalles, tales como si es una conferencia que incluyen coffe break o si es una actividad que incluye almuerzo. No se aceptan modificaciones de última hora a las actividades informadas a la secretaría al momento de solicitar el espacio.
11. La institución que solicita el espacio, debe enviar los datos de contacto de la persona a cargo de la actividad en terreno (esta persona debe presentarse en la secretaria del MAD antes de iniciada la actividad), es decir, esta persona es responsable por el buen uso del espacio, el buen comportamiento de sus invitados y debe velar por la integridad del inmueble y de su equipamiento. Se firma un protocolo de uso del salón y es obligatorio responder económicamente por posibles daños ocasionados durante la actividad.
12. En caso de realizarse un cóctel, coffee break u otra actividad similar, hay que considerar:
 - ✓ No se pueden instalar cocinas a gas licuado, eléctrica.
 - ✓ No se puede cocinar, sólo calentar alimentos.
 - ✓ En el caso de utilizar electrodomésticos tales como horno eléctrico y microondas, deben considerar traer un generador eléctrico y alargadores. El museo NO posee ningún tipo de equipamiento eléctrico.
13. Por protocolo de seguridad se exigirá un listado con el nombre y Rut de los asistentes; y además una persona responsable de ir chequeando el ingreso al recinto. Una fotocopia de este documento deberá quedar en secretaría.
14. Al término de cada evento, el recinto debe quedar limpio, la **BASURA** debidamente embolsada y **RETIRADA DEL EDIFICIO** Recoleta Dominica, ya que no contamos con dispensadores adicionales, para la acumulación de estos desechos. Es de absoluta responsabilidad del solicitante del espacio traer materiales y útiles de aseo (bolsas – otros), para dejar los espacios limpios y libres de basura.

15. El horario de término de las actividades es a las 18.00 hrs. y se debe considerar de antemano, la limpieza y retiro de la basura del Centro Patrimonial.
16. Se deberá hacer entrega oficial de las instalaciones a un encargado del Centro Patrimonial antes de abandonar el recinto, La persona responsable es maria.vargas@museoschile.gob.cl

Declaro estar en conocimiento del referido protocolo y me comprometo a respetar todos los puntos antes descritos.

Nombre y firma del responsable de evento

Nombre y fecha del evento

VB° Dirección Museos
(Interno)