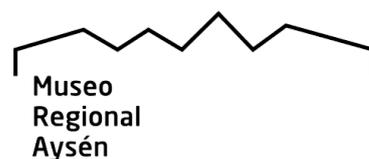

MANUAL DE USO

AUDITORIO

MUSEO REGIONAL DE AYSÉN



GENERALIDADES

El Museo Regional de Aysén (MuRAy) busca consolidar sus dependencias como espacios reconocidos por la comunidad regional, por el desarrollo de actividades de carácter cultural, educativo y social, organizadas por la institución o en forma asociativa con otras entidades.

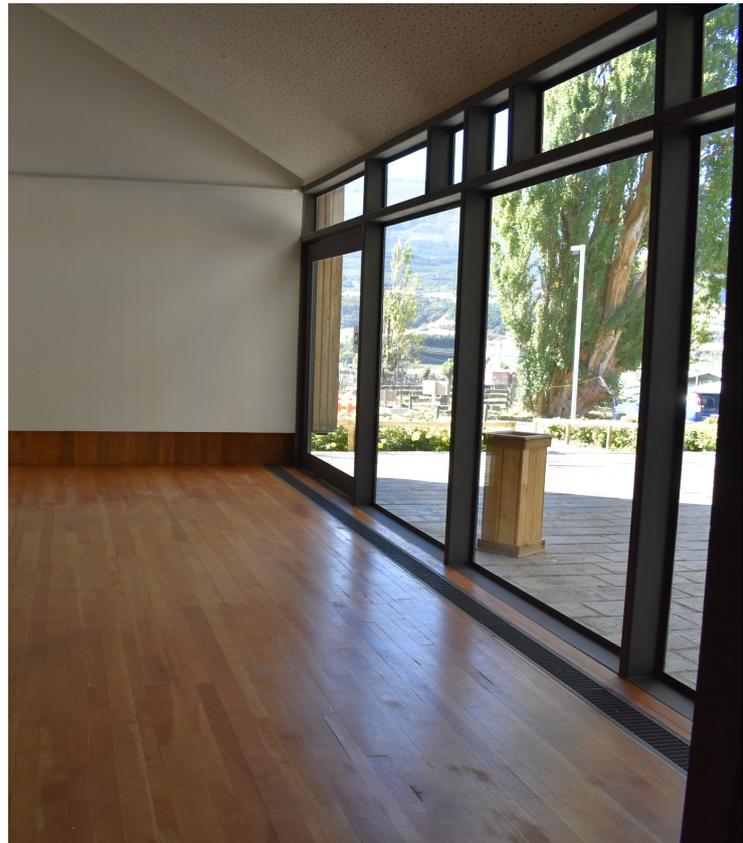
Los diferentes espacios del Museo, y el auditorio en particular, pueden ser facilitados a instituciones, asociaciones, fundaciones, grupos o personas, siempre que las actividades propuestas se enmarquen en lo establecido en el párrafo anterior y se vinculen con la misión y objetivos institucionales del Museo.

DESCRIPCIÓN

El auditorio es un espacio conformado por un vestíbulo de acceso, 146 butacas, 4 baños públicos y un camarín con baño privado.

El recinto cuenta con espacio de estacionamientos demarcados para 60 vehículos.

Este auditorio cuenta con equipamiento de audio y proyección que se detalla en la ficha técnica en Anexo 1.





SOLICITUD

1. La unidad de Programación del MuRAy es la encargada de administrar y fiscalizar el uso de los espacios, en adelante administrador. Su función consiste en coordinar el calendario de actividades agendadas en auditorio, así como recibir solicitudes y resolver la pertinencia de éstas.
2. El préstamo de los espacios no conlleva un cobro monetario, pero sí se encuentra regido por un sistema de retribución.
3. El auditorio se facilita de martes a sábado. No se facilita en días feriados.
4. La solicitud deberá realizarse a través de un “formulario de solicitud” (Anexo 2) que debe ser enviado a mariajose.fernandez@museoschile.gob.cl con copia a contactoaysen@museoschile.gob.cl. En el formulario de solicitud se deberá especificar la fecha y horario de inicio y término de la actividad, la naturaleza y título de la actividad a realizar; nombre y cargo de la persona responsable y los requerimientos técnicos necesarios, entre otros aspectos.

5. Una vez que se compruebe la disponibilidad, y se acepte el desarrollo de la actividad se confirmará por correo electrónico. El correo electrónico es la vía oficial de comunicación entre el administrador y el solicitante.
6. La solicitud para el desarrollo de una actividad que se realice de martes a sábado de 9:00 a 18:00 hrs. debe enviarse, como mínimo, con 2 semanas de anticipación.
7. Para el desarrollo de una actividad después de las 18:00 hrs. y/o con convocatoria de más de 60 personas, se debe solicitar el espacio, como mínimo, con un mes de antelación.
8. Además, cuando la actividad a desarrollar considere más de 60 asistentes, el solicitante deberá disponer de personal propio para coordinar la entrada de público y vehículos al estacionamiento.
9. Cuando a juicio del administrador, una solicitud se encuentre incompleta o requiera ser aclarada, se le hará saber así al solicitante para corregir. De no presentarse las correcciones dentro de un plazo de 3 días, se entenderá por desistida la solicitud. La relación entre el administrador y el solicitante será estrictamente con el responsable definido en formulario. Si el solicitante realiza la contratación de servicios externos, como cafetería o diversos servicios a través de productoras, el Museo no realizará ningún tipo de coordinación con ellos.



CLAÚSULAS DE PRÉSTAMO

10. El espacio para desarrollar servicio de café en el auditorio es el vestíbulo de acceso. Este montaje no debe afectar a las exposiciones temporales habilitadas en este espacio, si es que las hubiese, ni bloquear las salidas de emergencia. El Museo no dispone de mobiliario ni equipamiento para este tipo de servicio y está prohibido usar el espacio para a preparación de comidas.

11. El solicitante deberá proveer gas para la calefacción. Dependiendo de la duración de la actividad se puede concretar en la carga de 1 ó 2 cilindros de 11 kg.,vales de gas o una carga mínima de gas para caldera, que queda registrado en formulario de solicitud, en retribución al museo" y en acta de entrega.

12. El solicitante debe contar con una persona que asuma como encargado del sistema de audio y proyección y debe ser personalizado en el formulario de solicitud. Es requisito que la persona realice una visita técnica previa de no más de 30 minutos, para poder explicar el manejo de los micrófonos, proyector, etc. que debe ser agendada con antelación.

13. El Solicitante debe procurar el estricto cumplimiento del reglamento de visitantes del Museo (Anexo 3).

14. Toda la basura que se genere durante la actividad debe ser retirada del Museo al término de la actividad. Conlleva la basura de los contenedores, papeles, afiches que hayan sido dispuestos, elementos de decoración como flores, etc.

15. Es responsabilidad de las instituciones o personas organizadoras la difusión de la actividad. Sin embargo el MuRAy podrá complementariamente difundir en sus plataformas, solicitando el material respectivo. El Solicitante deberá incluir el logo del Museo e indicar su calidad de patrocinador o colaborador en las acciones de difusión y material gráfico.

16. Por otra parte, el estacionamiento de los autos debe ser acuatado. No se podrán subir ningún tipo de vehículos por el deck de madera, ni obstaculizar el estacionamiento para personas con discapacidades diferentes. Además, no se deberá ocupar estacionamiento señalado con conos de seguridad, ya que está destinado para vehículos de Emergencia.

17. El solicitante deberá informarse de las normas de seguridad (Anexo 4) existentes para el uso del auditorio y señalarlo en el acta de entrega.

18. Al firmar el formulario, el solicitante se compromete además, a devolver el espacio en el mismo estado en que lo recibe, es decir, debe realizar aseo y orden, y respetar las disposiciones de este reglamento y reparar cualquier daño ocasionado.

ENTREGA

19. Previo a la realización de la actividad, el administrador u otro funcionario del museo, hará entrega del espacio al solicitante, mediante un Acta de entrega y devolución (Anexo 5) que certifica el estado de éste y el material que se entrega. Con esta misma acta, el museo recibirá el espacio una vez finalizada la actividad.

20. De igual forma, se incluirá en el acta cualquier material o equipamiento de apoyo que el solicitante ingrese a su actividad, comprometiéndose a retirarlos inmediatamente concluido el evento.

21. El solicitante deberá traer su propio personal para la instalación del mobiliario y equipamiento.

22. El solicitante deberá proyectar al inicio de la actividad video institucional y video de normas de seguridad del Museo, provisto por el administrador. En conjunto ambos videos tienen un minuto y medio de duración.

DEVOLUCIÓN

23. Una vez finalizada la actividad, el administrador u otro funcionario del museo, revisará que el espacio haya quedado en las mismas condiciones en que se encontraba al inicio de aquélla, de acuerdo a acta indicada.

24. En caso de comprobar alguna irregularidad, se le indicará al solicitante los daños causados así como el costo de las reparaciones. El usuario deberá reponer lo faltante dentro de un plazo acordado por las partes.

25. Se revisará el cumplimiento del retiro de la basura del museo.

26. El MuRAy no será responsable por la pérdida de objetos personales durante la producción y desarrollo de las actividades. Todos aquellos elementos que queden en el auditorio serán eliminados una semana después de haber avisado al solicitante.

RESTRICCIONES

27. Bajo ningún concepto podrán celebrarse dentro del auditorio actividades de carácter político partidista, religioso, con fines de lucro, o donde exista cobro de entrada. Con la excepción de los lanzamientos de libros, registros audiovisuales, música, o cualquier producto cultural/artístico que se podrán vender en ese momento (siendo responsabilidad del solicitante el cumplimiento de toda la norma aplicable, si corresponde).

28. No está permitido realizar ningún cambio al mobiliario, telones y equipos del auditorio por parte del solicitante.

29. El uso del espacio será exclusivamente para el desarrollo de la actividad que se indique en el "formulario de solicitud". No podrán cambiarse las características del evento previamente establecido, o realizar eventos adicionales que no se hayan autorizado previamente por el administrador, reservándose éste el derecho a cancelarlos. Queda expresamente prohibido cualquier uso distinto al acordado.

30. No se permitirá adherir afiches, carteles, fotografías, ni cualquier otro tipo de propaganda, en paredes, puertas o vidrios del auditorio, salvo autorización expresa del administrador. Está absolutamente prohibido el uso de velas, antorchas, fuegos artificiales y líquidos en general en el recinto; igualmente el empleo de elementos de metal para el acondicionamiento del escenario, así como realizar cualquier otro tipo de perforación en paredes, techo, piso, lo que incluye escenario y ambientes contiguos.

31. Este reglamento aplica tanto para instituciones, asociaciones, fundaciones, grupos o personas, que realizan actividades externas al museo, como para aquellas que realizan actividades en forma conjunta con el museo. En este último caso, se fijarán previamente las responsabilidades de las partes.

32. El incumplimiento del presente convenio por parte del Solicitante dará lugar al término del mismo y la suspensión de la actividad si el caso lo ameritara a criterio del Museo.

33. Cualquier materia no regulada por el presente convenio y que resulte relevante para la realización de la actividad, será resuelta mediante acuerdo entre las partes, con sanción final por parte de la Dirección del Museo.

ANEXO 1: FICHA TÉCNICA

Equipo	Detalles	Cantidad
Computador	Habilitado con sistema de audio (mesa de sonido digital)	1
Telón eléctrico	5 x 3.74 metros Retráctil	1
Proyector	PT-MZ670BU LASER/6500 LUM PANASONIC	1
Sistema de audio	Parlantes MA12 Módulo de bajo MB4	3
Cajas activas	Wharfedale 420W	2
Micrófonos inalámbricos	SHURE de Mano	2
	SHURE de Cintillo	1
	SHURE de Solapa	1
Micrófonos de Conferencia	De Testera (cuello de ganso)	2
Mesas mezcladoras	Soundcraft EFX12+X 12 canales	1
	4 canales	1
Mesas	Rectangular	1
	Cuadrada	1
	Plegables Blancas	4
Sillas	Negras	10
Calefactores a gas	Para cilindros de 11 kgs.	2

ANEXO 2: FORMULARIO DE SOLICITUD



FORMULARIO SOLICITUD AUDITORIO
MUSEO REGIONAL DE AYSÉN

Coyhaique, ____ de ____ del 2019

Se requiere que los interesados, entreguen el presente documento para formalizar la reserva del espacio, y firmar al momento de concretar el préstamo. Cabe señalar que la persona/institución/grupación solicitante debe velar por el buen uso del espacio, resguardando el orden, y responder por eventuales daños generados.

Datos a completar

Nombre de la actividad			
Breve descripción de la actividad			
Fecha de desarrollo de la actividad			
Hora de montaje		Hora de desmontaje	
Hora de inicio actividad		Horario de término	
Institución / Agrupación a cargo			
Responsable de la actividad			
Correo electrónico de contacto			
Teléfono de contacto			
Contraparte audio y proyección			
Retribución al Museo			

1. Número de personas estimadas que participan en la actividad (marcar con una X)

30-60		61-90		91-110		111-146	
-------	--	-------	--	--------	--	---------	--

2. Perfil de público (a quien se dirige la actividad)

Tipo de público	Marcar con una X	
Público general	Estudiantes	Funcionarios públicos o servicios afines
Otros:	Cuál (es):	

3. Equipamiento y mobiliario solicitado al Museo (marcar con una X en la columna Préstamo)

Equipos	Préstamo	Observaciones (De acuerdo a Ficha técnica)
Proyector (Data)		
Audio		
Micrófono		
Mesa		
Otros:		

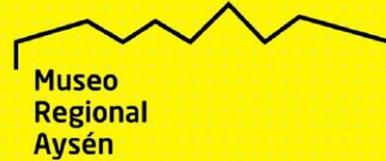
4. Servicio de café y/o cóctel considerado para la actividad

SI		NO	
----	--	----	--

Firma y Rut del responsable de la actividad

ANEXO 3: REGLAMENTO DE VISITANTES

Decálogo Visitantes



- 01 Menores de 15 años deben ingresar acompañados de un adulto.
- 02 Grupos de 15 o más personas deben reservar visita con antelación al correo contactoaysen@museosdibam.cl
- 03 Se solicita no consumir alimentos ni líquidos al interior de las salas de exhibición.
- 04 Se permiten fotografías. Se prohíbe el uso de bastón selfie en salas de exhibición.
- 05 Se solicita no fumar en dependencias del Museo. Se prohíbe estrictamente el consumo de alcohol.
- 06 Ante una situación de emergencia usted puede dar aviso a personal del museo y seguir sus indicaciones.
- 07 Las áreas verdes pueden ser utilizadas como lugar de esparcimiento, siempre y cuando no interrumpan el correcto funcionamiento del Museo.
- 08 Se permite el ingreso de mascotas exclusivamente a las áreas verdes. Estas deben tener su respectiva identificación, correa y bozal. El dueño se hará responsable por eventuales daños, así como de retirar eventuales deposiciones.
- 09 Deposite la basura en los recipientes dispuestos. Cuidar el aseo es tarea de tod@s
- 10 Respete a los demás visitantes que disfrutan del Museo. Evite generar ruidos molestos o correr en los pasillos.

 Rm3 Camino Coyhaique Alto
 contactoaysen@museosdibam.cl

 MuseoRegionalAysen
 MuseoAysen
 MuseoAysen

ANEXO 4: NORMAS DE SEGURIDAD



NORMAS DE SEGURIDAD AUDITORIO MUSEO REGIONAL

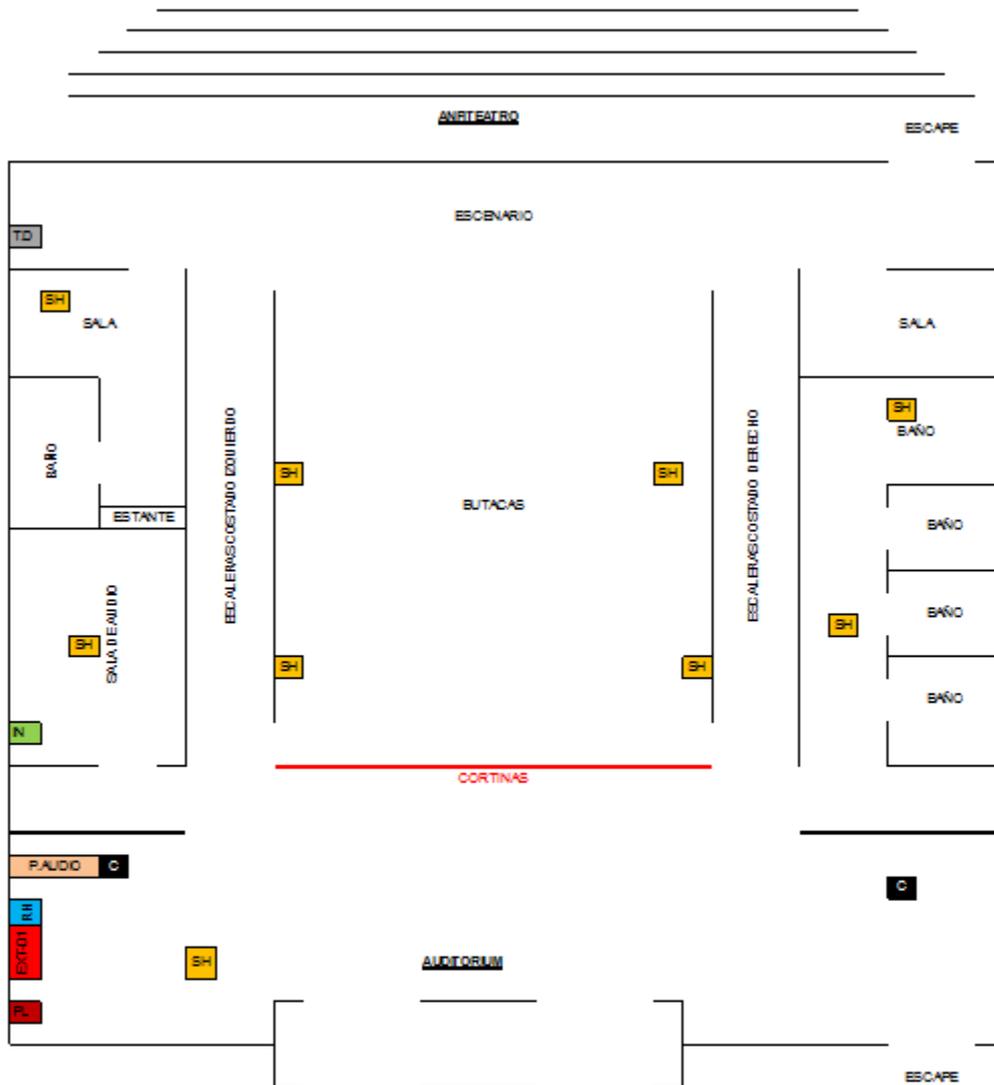
1. El auditorio cuenta con dos salidas de emergencia con la debida señalización, una ubicada al costado derecho del escenario y otra, en el vestíbulo, frente a los baños, con salida a los estacionamientos.
2. Ambas puertas de emergencia deben permanecer sin seguro y no deben ser bloqueadas con ningún tipo de elemento.
3. Las cuatro puertas de vidrio también deben permanecer sin seguro. Sólo se cierran tres de ellas, en caso de producirse fuertes vientos, determinación que toma el personal de seguridad presente en el recinto.
4. Al producirse una emergencia, se deben seguir las instrucciones del personal de seguridad y/o de las brigadas de emergencia que acudan.
5. En el caso de un conato de incendio, o al percatarse de la presencia de humo, se debe accionar el pulsador contra incendio ubicado en la pared sector red húmeda. Personal de seguridad se acercará de forma inmediata al escuchar Alarma.
6. Se debe salir de formar ordenada y rápida hacia el punto de encuentro (pasillo exterior de entrada principal) sin correr, manteniendo la calma y no obstruyendo las salidas.
7. En el punto de encuentro, se debe esperar las indicaciones del personal de seguridad y/o la brigada de emergencia, que los guiarán hacia la zona segura.
8. Mantenerse en el grupo, esto facilita el conteo de usuarios y funcionarios.
9. **IMPORTANTE:** En la sala de audio se encuentran los siguientes números de emergencia y seguridad:

Números de emergencia		Números personal de seguridad	
Ambulancia	131	Encargado de seguridad	9-50104914 / 67-2576812
Bomberos	132	Portería sur	9-50104862 / 67-2576815
Carabineros	133	Portería norte	9-50104845 / 67-2576816
PDI	134		
Plan Cuadrante	9-62287185		

ANEXO 4: NORMAS DE SEGURIDAD



NORMAS DE SEGURIDAD AUDITORIO MUSEO REGIONAL



EX	EXTINTORES
SH	SENSORES DE HUMID
RH	RED HUMEDA
C	CAMARA DE SEGURIDAD
IN	INTERRUPTORES DE LUZ
TE	TABLERO ELECTRICO
AL	PULSADOR DE ALARMA
P.A	PANELITE DE AUDIO
RE	RED SECA
T.D	TERMOSTATO DIGITAL



ANEXO 5: ACTA DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN



ACTA DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN
MUSEO REGIONAL DE AYSÉN

ENTREGA

Queda constancia que al momento de entrega al responsable de la actividad, el Auditorio se encuentra en buenas condiciones:

Ítem	PRESTAMO	
	Detalle	Observaciones
Equipamiento		
Mobiliario		
Aseo auditorio		
Material que traen		

Si corresponde, hace entrega de N° ____ cilindros de gas de 11 kg. N° ____ Vales de gas
N° ____ cilindros de gas de 15 kg. _____ lts, Carga de _____

Además, declara haber leído conocer las normas de seguridad del recinto.

Nombre y firma de responsable de actividad

Nombre y firma funcionario Museo Regional

DEVOLUCIÓN

⊕ Queda constancia que al momento de la devolución, el Auditorio se encuentra en:

Iguals condiciones que en el momento de la entrega	
Con algunas observaciones	Observaciones:
Se detectan daños	Observaciones:

Respuesta ante eventuales daños

Identificar daño	
Responsable de reparación	
Fecha de reparación	

Reporte de Público: _____ asistentes

Nombre y firma de coordinador de actividad

Nombre y firma funcionario Museo Regional