

# MANUAL DE USO DE AUDITORIO MUSEO REGIONAL DE AYSÉN

Última actualización: Agosto 2022

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, artístico, patrimonial, educativo y científico, 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, para las actividades que se vinculen con la misión y objetivos institucionales del Museo.

En casos excepcionales se facilitará el espacio para actividades de carácter social, institucional u otro que no estén en sintonía con los objetivos del museo, previa evaluación del equipo del museo y cumpliendo algunas cláusulas específicas que se detallarán más adelante.

En ningún caso se facilitará el auditorio para el desarrollo de actividades de carácter político partidista, religioso o afín, con fines de lucro o donde exista cobro de entrada, ni licenciaturas o graduaciones de ningún nivel educacional.

## DESCRIPCIÓN DEL ESPACIO

El auditorio es un espacio conformado por:

- Vestíbulo de acceso
- 146 butacas y espacio para 2 personas en sillas de ruedas
- 4 baños públicos (uno inclusivo)
- Sala de audio y proyección
- Camarín con baño privado
- El museo cuenta con estacionamiento para 54 vehículos que deben ser compartidos con todos los habitantes y visitantes del recinto.

Cuenta con el siguiente mobiliario:

|   |  |
|---|--|
| 1 Mesa rectangular<br>(240 x 100 cm)<br> | 10 sillas negras<br>                |
| 4 mesas blancas plegables<br>            | 2 calefactores de gas de 11 kg.<br> |

## DESCRIPCIÓN DEL ESPACIO

Además, cuenta con equipamiento de audio y proyección, que se detalla a continuación:

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>1 Computador habilitado con sistema de audio y mesa digital</p>  | <p>1 Telón eléctrico 5 x 3.74 metros, retráctil</p>  | <p>1 Proyector PT-MZ670BU LASER/6500 LUM PANASONIC</p>  |
| <p>2 Parlantes MA12 Bose<br/>1 módulo de bajo MB4 Bose</p>         | <p>1 Micrófono inalámbrico de mano SKP</p>          | <p>1 Micrófono inalámbrico de mano SHURE</p>           |
| <p>1 Micrófono inalámbrico de cintillo SHURE</p>                  | <p>1 Micrófono inalámbrico de solapa SHURE</p>     | <p>2 Micrófonos de testera (conferencias)</p>         |
| <p>2 Cajas activas Wharfedale 420W</p>                            | <p>1 Mesa análoga mezcladora 12 canales</p>        | <p>1 Mesa análoga mezcladora 4 canales</p>            |

\*Todo el equipamiento cuenta con los cables necesarios para su instalación.

## CONSIDERACIONES PARA SOLICITUD

La unidad de Programación del MuRAY es la encargada de administrar y fiscalizar el uso de auditorio, en adelante administrador. Su función consiste en coordinar el calendario de actividades agendadas en el auditorio, así como recibir solicitudes y resolver la pertinencia de estas.

Antes de tramitar la solicitud es imprescindible conocer las condiciones y restricciones en el uso de auditorio:

Para todos los organizadores:

1. La solicitud para el desarrollo de una actividad debe enviarse, como mínimo, con 2 semanas de anticipación. Si no se cumple esta antelación, la solicitud será inadmisibles.
2. El auditorio se facilita de martes a sábado. No se facilita domingos, lunes, ni días feriados.
3. El solicitante debe designar una persona que asuma como responsable de la actividad, quien, para todo efecto, será la contraparte oficial entre el solicitante y el administrador.
4. De igual forma, el solicitante debe designar encargado/a del sistema de audio y proyección, personalizado en el formulario de solicitud, quien será el responsable de operar los equipos del museo.
5. Es requisito excluyente que el responsable de la actividad junto al encargado/a del sistema de audio y proyección realicen solo una visita técnica previa, donde se capacite en el uso de los equipos del espacio y se coordinen todos los aspectos necesarios para la realización de la actividad. Fecha y hora de la visita debe ser propuesta en el formulario de solicitud para ser agendada. Se solicita puntualidad. Si no asisten a la visita técnica, sin explicación previa, se suspende la actividad automáticamente.

## CONSIDERACIONES PARA SOLICITUD

6. Cuando la actividad a desarrollar considere más de 60 asistentes, el solicitante debe disponer de un encargado (que se debe individualizar en el formulario) para coordinar la entrada de vehículos al estacionamiento.

Antes del inicio de la actividad debe coordinarse con el personal de seguridad de turno del museo para una breve inducción. Debe, además, procurar que se estacionen aculutados y no obstaculicen el paso, como indica la norma y señalética del espacio.

Importante señalar que el museo es un espacio público, donde la principal tarea es recibir a visitantes a las exposiciones, por lo que está prohibido reservar estacionamientos para asistentes a las actividades eventuales del auditorio.

7. En el caso de contratar servicios externos para la realización de la actividad, el Museo no se hace responsable de su instalación, montaje y/o coordinación, ya que, para todos los efectos, la comunicación y coordinación será exclusivamente con el responsable de la actividad, individualizado en el formulario.

8. Si se contrata servicio de café y/o cóctel, el espacio para instalarlo es el vestíbulo de acceso o el exterior del auditorio, dependiendo de los requerimientos de la norma sanitaria vigente al momento de la realización de la actividad, siempre procurando no obstaculizar el paso.

Importante señalar, que el museo no dispone de mobiliario y equipamiento para este tipo de servicio y que los espacios designados para estos servicios, soportan como máximo un consumo eléctrico de 2500 Watts.

No se permite la preparación de alimentos dentro del auditorio, ingresar alimentos y equipamiento de cocina a la sala de audio y el bloqueo de las salidas de emergencia.

## CONSIDERACIONES PARA SOLICITUD

9. El solicitante deberá contar con todas las herramientas y equipamiento que necesite para el montaje de su actividad. No se facilitarán herramientas ni equipos de ningún tipo. Lo único disponible para préstamo es lo dispuesto en este manual, en el apartado "Descripción del espacio".

10. Está prohibido el uso de velas, antorchas, fuegos artificiales y líquidos en general en el recinto, así como realizar cualquier otro tipo de perforación o intervención en paredes, techo, piso, lo que incluye escenario y ambientes contiguos.

El empleo de elementos de metal para el acondicionamiento del escenario debe ser explicitado en la solicitud y evaluado previamente con el área de mantenimiento del museo.

11. No está permitido realizar ningún cambio al mobiliario, telón y equipos del auditorio por parte del solicitante. En este mismo sentido, no se permite adherir afiches, carteles, fotografías, ni cualquier otro tipo de propaganda, en paredes, puertas o vidrios del auditorio, salvo autorización expresa del administrador.

12. Toda la basura que se genere durante la actividad debe ser retirada del auditorio y del museo, por parte del solicitante. Se considera la basura de los papeleros, afiches que hayan sido dispuestos, elementos de montaje, decoración, etc.

13. Está prohibido fumar y el consumo de alcohol al interior del recinto.

14. Es responsabilidad de las instituciones o personas organizadoras la difusión de cada 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, si correspondiera.

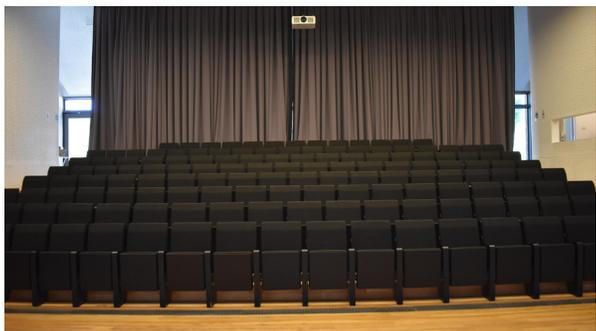
## CONSIDERACIONES PARA SOLICITUD

15. 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 de la actividad acordada, o realizar actividades adicionales que no se hayan autorizado por el administrador, reservándose éste el derecho a cancelarlos. Queda expresamente prohibido cualquier uso distinto al acordado.

Para casos excepcionales, actividades institucionales, sociales u otras, se suman estas condiciones:

16. El préstamo de espacios del museo no conlleva un cobro monetario, pero en estos casos se rige por un sistema de retribución, que consiste en un pago no pecuniario acordado por el museo y el solicitante. La propuesta de retribución debe quedar estipulada en el formulario de solicitud y será evaluada por el administrador. Ejemplo: Materiales para actividades educativas, herramientas, equipos para auditorio, etc.

17. Es responsabilidad del solicitante calefaccionar el auditorio. Para ello el museo dispondrá 2 palmetas que funcionan con cilindros de gas de 11 kilos y/o calefacción a través de caldera a gas. Para ambos sistemas se puede cargar previo a la actividad o reembolsar lo utilizado una vez finalizada. Las cargas de gas para el desarrollo de la actividad, no se consideran retribución al museo.



## PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

La solicitud deberá realizarse a través de un formulario en línea:

<https://forms.gle/FsBr62aSQXvgsXQh6>

En el formulario de solicitud se debe especificar la naturaleza y título de la actividad a realizar, la fecha y horario de inicio y término de la actividad, nombre y cargo de la persona responsable y el detalle de los requerimientos técnicos necesarios, entre otros aspectos.

Una vez que se compruebe la disponibilidad, y se evalúe la pertinencia de la actividad, se confirmará por correo electrónico el desarrollo de la actividad y la fecha de visita técnica propuesta.

Desde este momento solo el correo electrónico institucional será la vía oficial de comunicación entre el administrador y el solicitante.



## PROCEDIMIENTO DE ENTREGA

En el horario establecido de inicio de montaje de la actividad, el administrador u otro funcionario del museo, abrirá el auditorio y hará entrega del espacio mediante un acta (anexo), exclusivamente al responsable de esta.

En esta acta queda constancia de las condiciones en que se dispone el espacio y se detalla el contenido de la caja que se entrega con el equipamiento de audio y proyección solicitado en formulario, ratificado y probado en la visita técnica previa.

Además, se incluye en el acta todo el material y/o equipamiento de apoyo que no corresponde a audio y proyección, propiedad del museo y, además, todo lo que el solicitante ingrese al recinto para el desarrollo de la actividad.

El solicitante debe contemplar personal para la instalación del mobiliario y equipamiento. En la sala de audio y proyección se dispondrá del instructivo para el uso del equipamiento, además, de un apartado de preguntas frecuentes y respuestas sugeridas que pueden ser útiles en caso de olvido o de problemas técnicos durante la actividad.

Durante el transcurso de la actividad, el personal del museo está autorizado para supervisar el buen uso del espacio.

Solo se pueden atender consultas o solicitudes extraordinarias hasta las 18:00 hr directamente con el administrador. Posterior a eso, el personal de seguridad de turno no atenderá requerimientos extraordinarios.

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

## PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN

Una vez finalizada la actividad, el administrador u otro funcionario del museo, revisará, a través del acta (anexo), que el espacio sea entregado en las mismas condiciones que al momento de la entrega, de acuerdo al acta firmada.

En caso de comprobarse alguna irregularidad, se le indicará al solicitante los daños causados, El usuario deberá reponer lo faltante o reparar lo dañado, dentro de un plazo acordado por las partes, que en ningún caso podrá exceder de treinta días corridos.

Se revisará el cumplimiento del retiro de la basura del museo y la limpieza del recinto. Todo el material y equipamiento que se ingrese para el desarrollo de la actividad debe ser retirado inmediatamente al término de esta. En el caso que esto no sea posible, el plazo para retirar materiales y equipamiento es el día siguiente antes de las 12:00 hr.

Si en ese plazo no se retiran las pertenencias del solicitante, serán eliminadas. El MuRAy no se hará responsable por la pérdida de objetos personales durante la producción y desarrollo de las actividades.



## CONSIDERACIONES FINALES

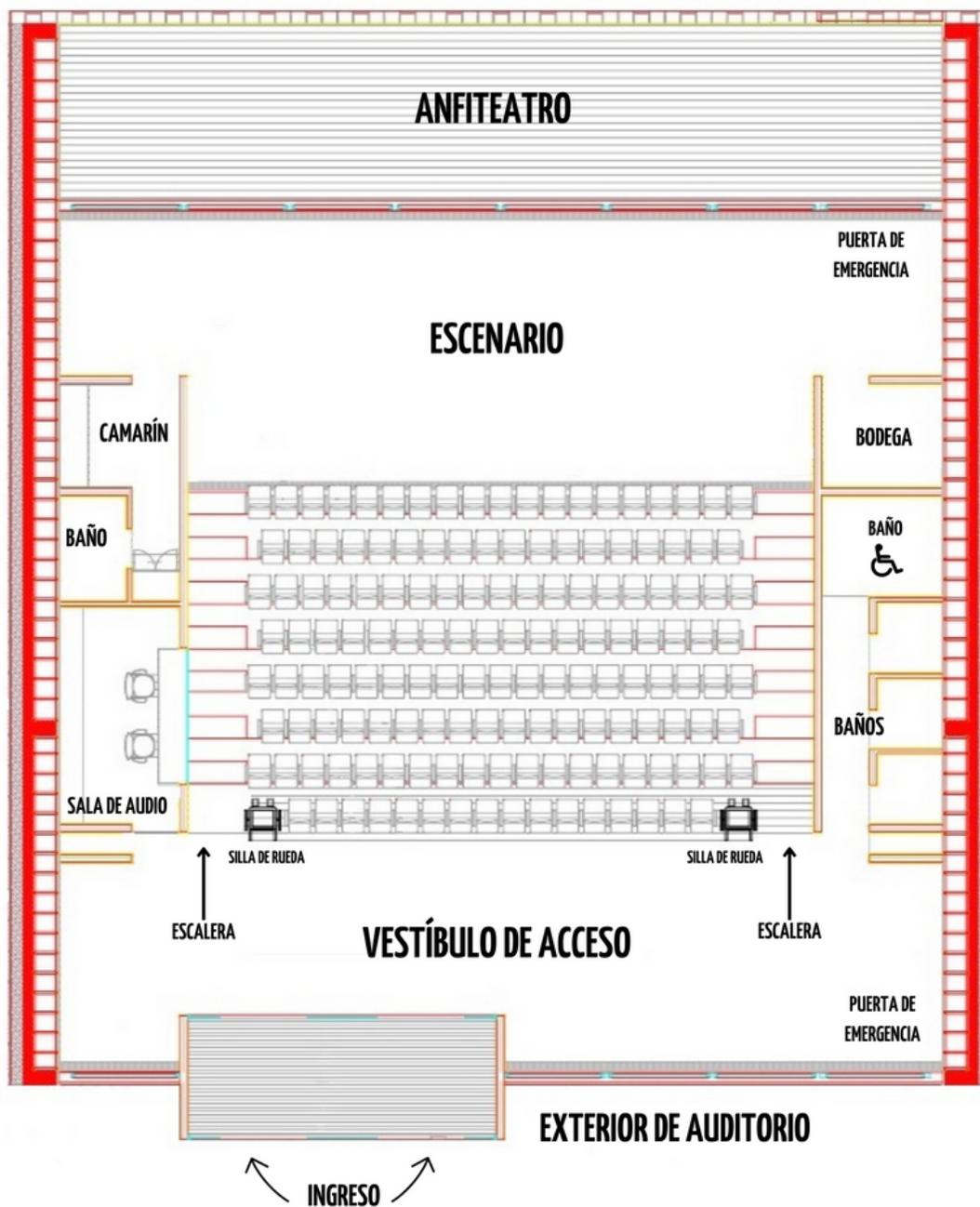
Este reglamento aplica tanto para instituciones, asociaciones, fundaciones, grupos o personas, que realizan actividades externas al museo, como para aquellas que realizan actividades en forma conjunta con el museo. En este último caso, se fijarán previamente las responsabilidades de las partes.

El incumplimiento de cualquiera de los puntos de este convenio por parte del solicitante dará lugar al término del mismo y la suspensión de la actividad si el caso lo amerita a criterio del Museo.

Adicionalmente, el solicitante quedará inhabilitado para utilizar nuevamente los recintos del museo. El solicitante tendrá la responsabilidad de cumplir con toda la normativa legal vigente aplicable a su actividad, haciéndose responsable si se detectara falta en caso de fiscalización externa (normas sanitarias, impuestos internos, seguridad, etc.), excluyendo al museo de la responsabilidad.

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.

## PLANO DE AUDITORIO



# ACTA DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN AUDITORIO

Al firmar la recepción de auditorio, se asume que fue leído el Manual de Uso del Auditorio y aceptadas todas las condiciones de préstamos señaladas.

Recibe: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_

Fecha y hora de recepción: \_\_\_\_\_

De acuerdo a lo solicitado en formulario y ratificado en visita técnica, se pone a disposición del responsable de la actividad:

## Equipamiento de audio y proyección

- Computador con mesa de sonido digital y parlantes asociados
- Telón eléctrico y proyector (incluye control remoto de proyector)
- Micrófonos inalámbrico de mano SKP
- Micrófono inalámbrico SHURE de mano
- Micrófono inalámbrico SHURE de cintillo
- Micrófono inalámbrico SHURE de solapa
- Micrófono 1 de testera (conferencias)
- Micrófono 2 de testera (conferencias)
- Cajas activas (2)
- Mesa mezcladora 12 canales
- Mesa mezcladora 4 canales

## Mobiliario

- Mesa rectangular
- Sillas
- Mesas plegables
- Calefactores a gas

Equipamiento y/o mobiliario ingresado por el solicitante

Observaciones

\_\_\_\_\_  
Firma responsable actividad

\_\_\_\_\_  
Firma Funcionario MuRAy

Entrega: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_

Fecha y hora de devolución: \_\_\_\_\_

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

Iguales condiciones  Con algunas observaciones  Se detectan daños

Observaciones

REPORTE DE PÚBLICOS \_\_\_\_\_ ASISTENTES

\_\_\_\_\_  
Firma responsable actividad

\_\_\_\_\_  
Firma Funcionario MuRAy