

CONDICIONES GENERALES DE USO DE SALÓN AUDITORIO “FRANCISCO CORNELY”

El Museo Arqueológico facilitará el uso del salón auditorio “Francisco Cornely”, a instituciones públicas y/o organizaciones sociales con personalidad jurídica sin fines de lucro, que realicen *actividades afines al quehacer de la institución, del Patrimonio Cultural y de la Historia local*. Dicha Solicitud, no compromete al Museo como Institución, ni lo transforma en aval de los contenidos de la actividad a realizar.

- 1) Para acceder a la solicitud de uso del salón auditorio Francisco Cornely, el solicitante deberá llenar el formulario descargable desde la página web: www.museoarqueologicolaserena.gob.cl, que incluye:
 - Completar el “formulario de solicitud inicial”
 - Completar el “formulario de cierre del evento”
 - Conocer y aceptar las Condiciones Generales de uso de Salón Auditorio “Francisco Cornely”
- 2) Una vez completado el formulario-solicitud debe ser enviado al correo sergio.pereira@museoschile.gob.cl y mals@museoschile.gob.cl **con a lo menos 07 días antes de la fecha programada para el evento**. El Museo tendrá un plazo de 3 días para responder si acepta o rechaza dicha solicitud.
- 3) El Auditorio cuenta con capacidad para 90 personas. En términos de mobiliario se cuenta con dos (2) mesas, seis (6) sillas y cuatro (4) papeleros. En términos de equipos técnicos, se dispone de dos (2) micrófonos y sus respectivos pedestales, un (1) conexión tipo VGA y una (1) HDMI, además de una caja de audio y conexiones.
- 4) El uso del Auditorio está condicionado a los horarios de funcionamiento regular del Museo Arqueológico. Esto es de Martes a Viernes de 09:30 a 17:50 hrs.
- 5) El Museo no está obligado a proveer de ningún otro elemento ni antes, ni durante el desarrollo del evento, que no esté solicitado en forma explícita en el formulario de solicitud y se encontrare autorizada su prestación por la Dirección del Museo.
- 6) El uso de la sala de control audiovisual, es exclusiva al personal del Museo.

- 7) Las organizaciones que sean autorizadas a realizar su actividad, deberán coordinar una visita previa y hacer prueba de los equipos a utilizar. Cada institución deberá traer su propio equipo computacional. El Museo NO facilita computador.
- 8) En caso de producirse algún daño a la infraestructura y/o equipos técnicos del Museo Arqueológico por parte de personas asistentes al evento, será la institución solicitante quien asuma los gastos de restitución.
Consecuentemente, las actividades deberán realizarse con la observancia requerida, salvaguardando el edificio, los bienes y la imagen del Museo como “Institución Cultural y Pública” que ofrece su servicio a organismos públicos y/o organizaciones sociales con personalidad jurídica.
- 9) Será cargo del solicitante proveer los implementos de higiene para baños y espacios funcionales al evento - en concordancia con la calidad utilizada habitualmente por el Museo - de acuerdo al número de público asistente al evento.
- 10) En caso de existir servicio de café y/o cóctel, éste debe ser entregado exclusivamente en el espacio autorizado para dicha actividad.
- 11) Está absolutamente prohibido ingresar al salón auditorium con líquidos y/o comestibles.
- 12) Queda estrictamente prohibida la preparación de comida y lavado de vajilla, lozas, vasos, etc. Al interior del Museo. Asimismo, se prohíbe fumar en cualquiera de las dependencias del Museo.
- 13) No se permite adherir afiches, carteles, fotografías o cualquier otro tipo de elementos, en paredes, puertas, vidrios ni pilares del recinto.
- 14) Para no interferir con las actividades propias del Museo, se solicita puntualidad a los organizadores y asistentes a la actividad. Del mismo modo, planificar el cierre de la actividad antes del horario de cierre del Museo.
- 15) Como una manera de resguardar la seguridad tanto del Museo como de sus usuarios y funcionarios, los organizadores y asistentes a la actividad deben estar debidamente identificados a través de credenciales u otro sistema similar. En razón de lo anterior y de la Ley de Transparencia N° 20.285; será indispensable

entregar en informaciones copia del registro de asistentes al evento una vez finalizada la actividad.

- 16) Concluida la actividad, el responsable de ésta debe hacer entrega formal del espacio autorizado en las mismas condiciones que fue entregado; limpio y ordenado (cada organización deberá traer su propio personal que desarrolle estas labores), retirando la totalidad de equipos e insumos no pertenecientes al Museo.
- 17) El incumplimiento de las condiciones de uso de Salón Francisco Cornely será causal de cancelación de la actividad y precedente de evaluación para solicitudes posteriores.
- 18) En caso de uso emergente excepcional por autoridad del Ministerio de Cultura, las Artes y el Patrimonio y/o Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, ésta será prevalente a la agenda existente, sin derecho a reclamo alguno.


ÁNGEL DURÁN HERRERA
Director
Museo Arqueológico de La Serena
Servicio Nacional del Patrimonio Cultural



La Serena, 06 Septiembre de 2019.