

REGLAMENTO DE ALQUILER DEL PATIO CENTRAL Y OTROS AMBIENTES DEL MUSEO DE
ARTE DE LIMA – MALI PARA EVENTOS

EL PALACIO DE LA EXPOSICIÓN ES UN EDIFICIO HISTÓRICO CONSTRUIDO EN 1872, POR TAL MOTIVO SE DEBEN OBSERVAR REGLAS ESTRUCTAS QUE ASEGUREN LA CONSERVACIÓN DE LOS ESPACIOS QUE SE UTILIZAN PARA EVENTOS.

ESTÁ TERMINANTEMENTE PROHIBIDO TRANSITAR POR ZONAS RESTRINGIDAS TALES COMO LAS ÁREAS DE REGISTRO, CATALOGACIÓN, SALAS DE EXPOSICIÓN, TALLER, BIBLIOTECA Y OTRAS. ESTO APLICA TANTO PARA ASISTENTES AL EVENTO, ASÍ TAMBIÉN COMO PARA PROVEEDORES, ORGANIZADORES ENTRE OTROS.

Consideraciones generales

- El MALI cuenta con horario de atención al público de martes a domingo de 10:30 a.m. a 6:00 p.m. a excepción de los sábados que cierra a las 5:00 p.m. Por lo tanto, los eventos se realizan después de una hora del horario de cierre del museo.
- Cócteles institucionales, corporativos u otros eventos como fiestas, aniversarios o matrimonios, se pueden realizar de domingo a viernes a partir de las 7:00 p.m., sábados a partir de las 6:00 p.m. y deben concluir como máximo a las 4:00 a.m.
- Para la realización de cualquier tipo de evento es obligatorio contar con los servicios de nuestros proveedores fijos de iluminación, sonido y estructuras.
- El Organizador, los terceros (agencias BTL), así como, los proveedores varios del evento deben tener claras las restricciones del presente reglamento.
- La garantía que se solicita adicionalmente al alquiler se ejecutará de no cumplir con el presente reglamento, tal como se especifica en el contrato.
- De incurrir en algún daño material y, si los gastos por la reparación de los daños causados superasen el monto de garantía, el organizador deberá abonar la diferencia en un lapso de 5 días calendario.
- Si no se produjeran daños por la realización de eventos, se procederá con la devolución de la garantía en un lapso de 14 días.
- El cliente se compromete a entregar la documentación del evento con mínimo de una semana de anticipación en donde esté especificada la siguiente información: planos, permisos, cronogramas y listas de personal.

Áreas del evento

- La zona destinada para el desarrollo del evento es el Patio MALI que cuenta con un área de 625 m², área utilizable 605 m²
- **El Gran Hall, el vestíbulo y atrio serán utilizados únicamente como zonas de tránsito. Salvo el caso en que se haya alquilado alguna de estas zonas. Tomar en cuenta que puede haber obras de arte contemporáneo exhibidas en este espacio y que por ningún motivo puede ser usado para otro tipo de funciones que no sea la exposición de obras o cubiertos con algún tipo de decoración.**
- El uso de otras áreas dentro del MALI, para cualquier uso o fin propio del evento, que no esté autorizada previamente y por escrito, será tomado como falta al reglamento, con ejecución de la garantía.
- El atrio del MALI –área ubicada fuera del edificio, bajando las escaleras de ingreso es un lugar intangible. La única decoración autorizada por el museo son alfombras o velas (con la protección debida, para no dañar el piso). Cabe

resaltar que, de tener estas decoraciones, el Organizador deberá comunicarlo al museo, previamente. Cualquier otro tipo de decoración deberá ser coordinada con el equipo de eventos del museo para poder alquilar la zona en mención.

- No está permitido utilizar los tótems ubicados en la entrada principal del museo para colgar banderolas del evento, así como tampoco se podrán colocar banderolas en las estructuras del Patio MALI.

Decoración

- **La decoración general del evento deberá someterse a la aprobación del área de eventos y así, evitar el daño de las instalaciones, para ello se debe enviar los planos del evento con dos semanas previas para aprobación.**
- Solo está permitido el uso de velas LED. Queda prohibido cualquier tipo de uso de fuego en la decoración dentro de las instalaciones del museo.
- Está prohibido el uso de lámparas u otros que funcionan a gas u otros combustibles.
- Por ningún motivo se puede bloquear el acceso a los extintores con los arreglos de la decoración.
- Está prohibido el uso de follajes, arbustos, árboles, piedras, ladrillos y material noble como parte de la decoración.
- Los arreglos florales que excedan 1.5 metros de altura deberán ser asegurados para evitar su desplome y/o accidentes, y manipulados e instalados por personal con SCTR vigente, la instalación de estas estructuras debe ser aprobada por el área de operaciones y museografía del museo.
- Está prohibido el uso de estructuras metálicas para el evento, pues por sus características -forma y peso-, podrían ocasionar daños a las personas y a la infraestructura del edificio, particularmente en los pisos de mármol y de madera.
- Se prohíbe mover o cubrir con la decoración las obras del museo ubicadas en los espacios del evento.

Instalación y montaje

- El ingreso de camiones o vehículos pesados para el montaje se realiza por la puerta 4, del Parque de la Exposición ubicada en Av. Paseo de la República, el Parque de la Exposición, y tiene una tarifa aproximada de 30 soles a 40 soles por vehículo que entre a descargar. Esto deberá ser coordinado por el organizador previamente con la administración del parque.
- La lista de vehículos con placas y nombres de los conductores deberán ser enviadas con un día de anticipación a la administración del parque con copia al área de eventos del museo.
- Todo el personal vinculado al evento (contratistas, organizadores, etc.) deberá ingresar por la puerta designada para proveedores del museo, donde se realizará su registro de seguridad en el palacio y deberán completar su ficha de trabajo. Para ingresar, deberán presentar su SCTR vigente, DNI y todos los implementos de seguridad requeridos para llevar a cabo sus labores. Aquellos que no cuenten con la documentación o implementos correspondientes no podrán acceder a las instalaciones.
- Queda estrictamente prohibido el uso de estructuras metálicas para el evento debido a sus características de forma y peso, las cuales podrían ocasionar daños al edificio, especialmente en los pisos de mármol y madera.
- Únicamente está permitida la instalación de estrados, pistas de baile, barras y toldos en el techo central del patio. Estos elementos deben ser proporcionados exclusivamente por los proveedores autorizados del MALI
- **El montaje del evento no deberá obstruir bajo ninguna circunstancia los accesos al museo, las salas de exposición, las áreas comunes ni las salidas de emergencia, con el fin de no interferir con las actividades regulares del museo ni con el tránsito de personas. Se deberá dejar un**

espacio libre de 2 metros de ancho delante de todas las puertas que den hacia el patio.

- En caso de necesitar colocarse toldo y luces (brindadas por los proveedores autorizados) en el techo del museo, se deberá realizar en el siguiente horario:
 - o Toldo: a partir de las 5:00p.m. del mismo día del evento.
 - o Luces: de 9:00 a.m. a 10:30 a.m. como máximo, del mismo día del evento, señalando con conos de seguridad la parte inferior, en un radio de 3 metros, ante cualquier eventualidad.
- El catering sólo podrá colocar mobiliario que no requiere ensamblaje en el lugar, como mesas, sillas o decoraciones. Queda estrictamente prohibida la colocación de estructuras por parte del catering
- Para la instalación de mesas, sillas, decoración y montaje, en general, se podrá disponer del patio a partir de las 3:00 p.m. del día del evento; el toldo negro y arreglo floral en la recepción central del Museo que se podrán colocar a partir de las 6:00 p.m. del mismo día del evento (excepción del sábado que se podrá colocar desde la 5:00 p.m.).
- Está prohibido engrapar telas, cortinas o cualquier material a la carpintería de los arcos o a las paredes del museo.
- No está permitido que el organizador retire las banderolas exteriores o interiores, ni que las cubra con cualquier tipo de objeto. Únicamente el museo está autorizado para retirar las banderolas internas, previa coordinación y pago de una tarifa de S/1,000 por el retiro.
- El área de boletería no puede ser utilizada como parte del evento. Queda estrictamente prohibido cubrirlo con material adhesivo, utilizarlo como barra o colocar alimentos sobre él.
- No está permitido el uso de ventiladores y/o calefactores dentro del museo.

Área de catering

- El museo no ofrece servicio ni espacio para catering.
- El proveedor de catering debe ser seleccionado por el Organizador y deberá instalarse en una zona exterior previamente autorizada por El Parque de la Exposición.
- El servicio de catering debe emplear todas las medidas de seguridad necesarias para garantizar la protección y limpieza del espacio.
- El museo no cuenta con un área de cocina; sin embargo, dispone de un pasadizo de 85 m² utilizado como apoyo para catering, con dos lavatorios destinados a la distribución de bebidas y fuentes. No se permite la preparación de alimentos en este espacio; esta actividad debe realizarse en el área exterior.
- Se deberá mantener un registro del ingreso de artefactos y balones de gas destinados al servicio de alimentos.
- Los balones de gas deben ser nuevos y estar ubicados exclusivamente en la zona exterior, área de cocina o toldo designado para ello, y en ningún caso dentro de las áreas del palacio.
- Los artefactos utilizados para el servicio de alimentos serán supervisados por el personal encargado de eventos, garantizando su correcto funcionamiento de manera segura y adecuada
- Los balones, cocinas y hornos deben ubicarse en la parte externa, fuera de las instalaciones. El Organizador se encargará de la colocación del toldo en el área designada por la administración del parque, previa coordinación.
- Está prohibido el ingreso de balones de gas u otro combustible a las instalaciones del museo.
- El proveedor del catering deberá contar con un **extintor de tipo "K" de 2,5 galones**, por cada cocina, por seguridad de forma obligatoria.
- El proveedor del catering deberá instalar como mínimo 2 SSHH portátiles para el personal de cocina o mozos.
- La asociación no asumirá la responsabilidad de buscar ni sugerir proveedores. Todos los proveedores deberán ser seleccionados y contratados por los

organizadores, a excepción de los proveedores especializados en iluminación (Ilumina) y estructuras (Angeles).

Instalaciones eléctricas

- El proveedor de los equipos de sonido deberá proveer 2 grupos electrógenos, los cuales deberán ser ubicados en el exterior, cerca de la puerta de servicio que da hacia la avenida Paseo Colón. Deberán contar con una plancha o bandeja para la recolección del aceite que pueda desprenderse durante su funcionamiento, con el fin de prevenir daños a la laja. Esta medida es obligatoria
- Junto al grupo electrógeno, el proveedor de los equipos de sonido e iluminación deberá tener un extintor especial, de tipo "PQS" de 9 kilos, para prevenir algún caso de incendio.
- El proveedor de los equipos de sonido e iluminación deberá contar con un extintor especial de tipo "PQS" de 9 kilos junto al grupo electrógeno, como medida de precaución ante posibles casos de incendio.
- Queda estrictamente prohibida la instalación de cables o cableado en el interior de las salas de exhibición del museo.
- Todo cableado debe ser vulcanizado.
- Para utilizar los tomacorrientes de las instalaciones, es obligatorio enviar primero el cuadro de cargas de los equipos a utilizar. Estos serán evaluados y aprobados por el área de operaciones para evitar sobrecargas en la red eléctrica del palacio.

Iluminación

- Todos los elementos relacionados con la iluminación deben ser proporcionados exclusivamente por nuestro proveedor autorizado.
- En la fachada (entrada) del museo, únicamente se permitirá la colocación de luces en el piso y en los jardines.
- El museo proporciona un sistema de luces que iluminan, con fines decorativos, las cuatro fachadas interiores del patio central (primer y segundo piso), así como también la iluminación en los halls del museo.
- Para iluminar el patio central y el área del evento (pista de baile, mesas), el Organizador solo podrá colocar luminarias desde las estructuras dispuestas por el MALI.
- Bajo ninguna circunstancia se permitirá adosar luminarias al edificio.
- Está prohibido instalar iluminación adicional para iluminar las fachadas.

Sonido

- Todos los elementos relacionados con el sonido deben ser proporcionados exclusivamente por nuestro proveedor autorizado.
- Las pruebas de sonido se realizarán exclusivamente después del cierre del museo, a partir de las 6:00 p.m., excepto los sábados, que podrán comenzar a las 5:00 p.m.
- Como parte de las actividades del museo, durante varias semanas al año se realizan temporadas de teatro en el auditorio. Por lo tanto, los eventos que se lleven a cabo durante estas fechas deberán tener especial cuidado con respecto al sonido. Durante el evento, la música y sonido deberán mantenerse a un nivel mínimo, con un máximo de 77 decibeles, en el horario de 8:00 p.m. a 10:15 p.m., con el fin de no interferir con las funciones de teatro.

Personal

- Se deberá preparar una lista con los nombres de las empresas proveedoras y las personas que trabajarán en el evento, incluyendo sus nombres y números de documentos de identidad. Esta lista deberá ser presentada como máximo un día antes del montaje del evento.
- Durante el día del evento, todo el personal debe llevar una identificación adecuada. Además, se designará a una persona responsable que mantendrá una coordinación continua con el coordinador del MALI.
- **Todo el personal debe contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR). Este seguro es obligatorio para el personal involucrado en luces, sonido, mobiliario y flores que trabajen dentro del museo.**
- **En el caso del personal de catering, solo los cocineros deben tener SCTR, siempre y cuando los mozos se dediquen únicamente al servicio y no a la instalación de muebles como mesas de vidrio o espejos. En estos casos, también será necesario que cuenten con el seguro mencionado y los materiales adecuados para su manejo.**
- Todo el personal debe ingresar a laborar con uniforme, el cual debe incluir pantalón largo y zapatos o zapatillas adecuadas. No se permitirá el ingreso de personal con shorts o sandalias.
- El personal sólo podrá transitar por las áreas designadas para el evento. Queda estrictamente prohibido el acceso al segundo piso u otras áreas no destinadas al evento.
- El refrigerio y/o descanso del personal debe llevarse a cabo exclusivamente en el pasillo de servicio. Queda terminantemente prohibido utilizar el patio para estos fines.
- El Organizador asume la responsabilidad por cualquier daño causado por la empresa o el personal involucrado en la realización del evento. Dichos daños serán deducidos de la garantía proporcionada.
- El supervisor de seguridad del MALI realizará el briefing de seguridad con el personal externo o el encargado del evento, quienes deberán firmar un documento o lista. Se abordarán temas como las vías de evacuación y las acciones a seguir en caso de accidentes, sismos o incendios.
- El Organizador está obligado a cumplir con la normativa interna de Seguridad y Salud en el trabajo.

Desmontaje

- Todos los elementos, materiales y mobiliario del patio deberán ser retirados antes de las 8:00 a.m. del día siguiente al evento. A partir de las 8:00 a.m., el museo podrá disponer de estos objetos, ya que obstruyen el adecuado funcionamiento de la institución. Adicionalmente, el museo retendrá la garantía proporcionada.
- **El Organizador es responsable de recolectar y retirar los residuos generados por el evento, incluyendo botellas vacías, residuos de alimentos, desperdicios en general y desechos de los arreglos florales. Estos residuos deben ser gestionados fuera de las instalaciones del palacio y del Parque de la Exposición, y el recojo debe completarse antes de las 08:00 horas del día siguiente al evento.**
- Una vez retirado el toldo del área externa junto a la puerta de proveedores, se procederá a la limpieza del área de cocina. Esta limpieza debe asegurar que la zona quede en las mismas condiciones en las que fue entregada, sin manchas de grasa en la laja.
- Está estrictamente prohibido desechar residuos en las áreas verdes, así como también bloques de hielo, grasas o aceites usados en la cocina.

Garantía:

- En caso de que proceda la devolución de la garantía, ésta se realizará en un plazo máximo de 14 días hábiles posteriores al evento. Es importante tener en cuenta que los depósitos se efectúan los días viernes.
- **La garantía será retenida en caso de infringir alguna disposición del presente reglamento en cualquiera de sus incisos.**
- En caso de que se produzcan daños o perjuicios, la garantía entregada será utilizada, en la medida necesaria, para realizar las reparaciones y/o restituciones requeridas para dejar las instalaciones en las mismas condiciones previas al evento. Si el monto de la garantía no es suficiente para cubrir todos los costos, el Organizador deberá asumir los gastos adicionales. Cualquier saldo restante después de las reparaciones será devuelto al Organizador
- En caso de que el desmontaje no concluya, como máximo, a las 8:00 a.m. del día siguiente a la fecha programada para el evento, el museo podrá aplicar una penalidad de S/. 3,000.00 por cada día adicional hasta que se complete dicho desmontaje, la cual será descontada de la garantía.

Parque de la Exposición

- Los organizadores deben coordinar el uso de la playa de estacionamiento, ASÍ COMO LOS ACCESOS PARA INVITADOS Y PROVEEDORES, RESPETANDO LAS NORMAS QUE LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE ESTABLEZCA, como Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima (EMILIMA).
- Existe la posibilidad de que los espacios del Parque de la Exposición estén alquilados y que coincida con la fecha del evento. En esos casos por favor contactar con EMILIMA. (**Sayuri Ayala - Parque de la Exposición - parquedelaexposicion@emilima.com.pe**).

Proveedores

- Los organizadores son responsables de coordinar con los proveedores (catering, equipos de sonido, filmaciones, anfitriones, etc.). El museo no se encargará de buscar proveedores para los distintos servicios.
- La instalación del toldo de techo y cocina, así como las estructuras como estrados o pista de baile, debe ser realizada exclusivamente por el proveedor autorizado del MALI:
SOLUCIONES ESTRUCTURALES S.A.C.
Teléfono: 717-9300
Duberly Delgado / 987523894 / duberly.delgado@angeleseventos.com
- La instalación del sistema de iluminación y sonido será necesaria y obligatoriamente a cargo del proveedor autorizado del MALI:
ILUMINACIÓN Y SONIDO CORPORATIVO E.I.R.L.- ILUMINA
Teléfono: 477-0989 / 477-0982
Cynthia Anaya Soto / 998139420 / cynthia@iluminacorp.pe

Permisos

- **Los permisos necesarios para la realización del evento son: APDAYC, UNIMPRO y la Solicitud de Inspección Técnica de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y no Deportivos (ECSE), los cuales deberán ser tramitados por el Organizador. Este último debe ser presentado en la Municipalidad de Lima con un mínimo de 10 días de anticipación al evento.**
- **El permiso de DEFENSA CIVIL debe entregarse en formato físico y digital junto con el legajo completo y las firmas correspondientes al área de eventos del MALI. Este documento será copiado al área de operaciones para su validación.**

- En caso de que exista algún otro permiso específico requerido por la temática del evento, el Organizador deberá tramitarlo ante la autoridad competente y validar su obtención ante el MALI con una anticipación mínima de quince (15) días previos a la realización del evento.
- Todos los trámites y permisos necesarios para el evento son responsabilidad exclusiva del organizador del evento. El MALI no se hace responsable de gestionar ningún permiso con las autoridades.

Responsabilidad

- El Organizador exime al MALI de cualquier responsabilidad extracontractual derivada de su relación con los asistentes del evento.

Atentamente,

CAMILA ZEGARRA LANCHIPA

Coordinadora de marketing y eventos
Museo de Arte de Lima - MALI

ORGANIZADOR

Nombre
DNI