PROTOCOLO DE USO DEL SALÓN AUDITORIO
Museo Regional de Atacama
Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

1. Presentación

El Museo Regional de Atacama, dependiente del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, pone a disposición su Salón Auditorio para el desarrollo de actividades que contribuyan a la difusión del conocimiento, el diálogo, la formación y la vinculación con las comunidades e instituciones del territorio.

Este espacio está destinado preferentemente a iniciativas de carácter cultural, patrimonial, educativo, científico, académico e institucional que mantengan relación con la misión del Museo y contribuyan al fortalecimiento de su vinculación con el entorno.

El presente protocolo establece las condiciones generales para solicitar, autorizar y utilizar el Salón Auditorio, así como las responsabilidades de las instituciones y organizaciones solicitantes.

2. Criterios de uso del espacio

El Salón Auditorio podrá ser solicitado para actividades tales como:

- Charlas, conferencias, seminarios y conversatorios.
- Jornadas de formación, capacitación y divulgación.
- Presentaciones de libros y publicaciones.
- Encuentros culturales, educativos, científicos y patrimoniales.
- Actividades institucionales que contribuyan al trabajo colaborativo y la vinculación con el territorio.
- Otras iniciativas que, por su naturaleza y objetivos, sean consideradas pertinentes por la Dirección del Museo.

El Salón Auditorio no constituye un centro de eventos de uso general. Su utilización estará condicionada a la pertinencia de las actividades con los objetivos institucionales del Museo.

La autorización de uso no implica necesariamente la participación del Museo en la organización, producción, patrocinio o financiamiento de la actividad.

3. Solicitud y autorización

Todas las solicitudes de uso del Salón Auditorio deberán canalizarse exclusivamente a través del sitio web oficial del Museo Regional de Atacama, www.museodatacama.gob.cl, ingresando a la sección «Servicios» → «Préstamo de espacios» y completando todos los campos obligatorios del formulario disponible.

Las solicitudes deberán presentarse con una anticipación mínima de 15 días hábiles.

La recepción del formulario no constituye una autorización automática. Cada solicitud será evaluada considerando su pertinencia institucional, disponibilidad del espacio, características de la actividad, requerimientos técnicos y condiciones operativas del Museo.

La autorización será comunicada formalmente a través de los canales institucionales correspondientes.

No se considerarán solicitudes realizadas por vías distintas al formulario oficial, sin perjuicio de las consultas y coordinaciones que puedan efectuarse mediante correo electrónico u otros canales de comunicación institucional.

El Museo se reserva la facultad de rechazar solicitudes que no se ajusten a los objetivos del espacio o que resulten incompatibles con su programación y funcionamiento.

4. Capacidad y horarios de funcionamiento

El Salón Auditorio cuenta con un aforo máximo de 72 personas, disponiendo de 72 sillas para su utilización.

El uso del Auditorio estará sujeto a los siguientes horarios de funcionamiento del Museo Regional de Atacama:

Horario de invierno (1 de marzo al 15 de diciembre):

- Martes a viernes: 09:00 a 17:00 horas.
- Sábados: 10:00 a 17:30 horas.

Horario de verano (16 de diciembre al 28 de febrero):

- Martes a viernes: 10:00 a 18:00 horas.
- Sábados: 10:00 a 17:30 horas.

Los horarios autorizados deberán contemplar la totalidad de las actividades asociadas a su realización, incluyendo ingreso, preparación, montaje, desarrollo, desmontaje, limpieza y retiro de materiales.

Cualquier solicitud fuera de los horarios establecidos deberá ser evaluada y autorizada excepcionalmente por el Museo, de acuerdo con su disponibilidad y condiciones de funcionamiento.

La organización solicitante deberá respetar estrictamente los horarios aprobados y entregar el espacio limpio, ordenado y desocupado dentro del plazo autorizado.

5. Equipamiento disponible y condiciones de uso

El Salón Auditorio dispone del siguiente equipamiento:

- Un proyector multimedia (data), con conexión HDMI.
- Sistema de audio integrado.
- Dos micrófonos inalámbricos.
- Podio interactivo con pantalla LED integrada y entradas HDMI y USB. Para su utilización, la organización deberá proporcionar las gráficas en formato vertical (9:16), preferentemente en archivos MP4, JPG o PNG, idealmente almacenados en un pendrive USB para facilitar su reproducción.
- 72 sillas.
- Cuatro mesas plegables.
- Conexión Wi-Fi.

Para la utilización de los micrófonos inalámbricos, la organización solicitante deberá proporcionar dos pares de pilas AA, uno para cada micrófono.

Los equipos disponibles deberán utilizarse de manera responsable y exclusivamente para los fines autorizados.

La organización deberá informar previamente sus requerimientos técnicos, de modo que puedan evaluarse las condiciones necesarias para el desarrollo de la actividad.

Cualquier equipamiento adicional que no forme parte de los recursos disponibles deberá ser proporcionado por la organización solicitante.

No se permitirá intervenir, modificar o manipular las instalaciones y conexiones técnicas del Auditorio sin autorización del personal del Museo.

6. Montaje, mobiliario y organización del espacio

La distribución del mobiliario deberá coordinarse previamente con el equipo del Museo y respetar las condiciones de seguridad, circulación y evacuación del recinto.

La organización solicitante será responsable de preparar el espacio de acuerdo con los requerimientos de su actividad, dentro del horario autorizado.

Al finalizar, deberá:

- Restituir el mobiliario a su disposición original, salvo indicación distinta del Museo.
- Retirar materiales, señaléticas, elementos decorativos y equipamiento propio.
- Mantener despejados los accesos, pasillos y vías de evacuación.
- Entregar el espacio limpio y ordenado.

No se permitirá realizar instalaciones que puedan dañar muros, pisos, mobiliario o equipamiento, ni utilizar elementos de fijación sin autorización previa.

7. Servicios de café y alimentación

Las actividades que contemplen servicios de café (coffee break), colaciones u otras atenciones de alimentación deberán informar previamente al Museo, quedando su realización sujeta a autorización y coordinación.

Estos servicios deberán desarrollarse exclusivamente en los sectores habilitados del Patio Central del Museo, fuera del Salón Auditorio.

La institución u organización solicitante será responsable de proporcionar todos los elementos necesarios para su realización, incluyendo mesas, manteles, alimentos, bebidas, vajilla, utensilios y demás implementos requeridos.

En caso de contratar servicios externos de alimentación o banquetería, la organización solicitante deberá informar a sus proveedores sobre los espacios autorizados, horarios, accesos y condiciones de funcionamiento del recinto.

Queda estrictamente prohibido el ingreso, distribución y consumo de bebidas alcohólicas en cualquier actividad o instancia desarrollada en las dependencias del Museo Regional de Atacama, sin excepciones.

Asimismo, no se permite el consumo de alimentos ni bebidas dentro del Salón Auditorio.

Una vez finalizado el servicio, la organización deberá retirar la totalidad de los materiales, equipamiento y residuos generados, dejando el espacio utilizado limpio y ordenado.

La contratación de proveedores externos no exime a la organización solicitante de su responsabilidad respecto del cumplimiento de estas disposiciones.

8. Responsabilidades de la organización solicitante

La institución u organización responsable deberá:

- Designar una persona encargada de la coordinación con el Museo.
- Respetar los horarios y condiciones autorizadas.
- Velar por el comportamiento adecuado de los participantes.
- Cuidar las instalaciones, mobiliario y equipamiento.
- Cumplir las indicaciones del personal del Museo.
- Mantener el orden y la limpieza durante y después de la actividad.
- Retirar oportunamente los materiales y equipamiento propios.
- Informar cualquier incidente o desperfecto ocurrido durante el uso del espacio.
- Informar al Museo, al finalizar la actividad, la cantidad efectiva de personas participantes, con el propósito de mantener actualizado el registro de uso del Auditorio y contribuir a los reportes institucionales del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

La cantidad informada deberá corresponder a la asistencia efectiva de la actividad y no únicamente a la estimación señalada en la solicitud inicial.

La organización solicitante será responsable de los daños ocasionados por el uso inadecuado de las instalaciones o equipamiento por parte de su equipo, participantes o proveedores.

El Museo no asumirá responsabilidad por la pérdida, extravío o deterioro de objetos personales o materiales pertenecientes a los organizadores y asistentes.

9. Seguridad y condiciones generales

Durante el desarrollo de las actividades deberán respetarse las normas de seguridad y funcionamiento del Museo Regional de Atacama.

En particular:

- Mantener despejadas las salidas de emergencia y vías de circulación.
- Respetar el aforo máximo autorizado.
- No bloquear accesos ni elementos de seguridad.
- No fumar en las dependencias del Museo.
- No ingresar, distribuir ni consumir bebidas alcohólicas en ninguna actividad o instancia, sin excepciones.

- No ingresar materiales peligrosos, inflamables o elementos que representen riesgos para las personas o las instalaciones.
- Seguir las instrucciones del personal del Museo y de seguridad.

En caso de sismo, incendio u otra emergencia, las personas deberán seguir las indicaciones del personal del Museo y dirigirse hacia las zonas de seguridad establecidas.

La zona de seguridad corresponde al Patio Central del Museo.

Durante una evacuación está prohibido utilizar los ascensores; deberán emplearse las escaleras y las vías de evacuación señalizadas.

La organización solicitante deberá colaborar con el personal del Museo para facilitar una evacuación ordenada de sus participantes.

10. Reconocimiento institucional, difusión y colaboración

El Museo Regional de Atacama promueve la colaboración con instituciones y organizaciones cuyas iniciativas contribuyan a la difusión del patrimonio, la educación, la cultura, la ciencia y el conocimiento del territorio.

En este contexto, se establecen los siguientes criterios:

10.1. Reconocimiento institucional y participación en las actividades

Las instituciones y organizaciones que desarrollen actividades en el Salón Auditorio deberán considerar el reconocimiento al Museo Regional de Atacama y al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, del cual depende, mediante una mención o agradecimiento durante las palabras de bienvenida, presentación o cierre de la actividad.

Asimismo, cuando la naturaleza y relevancia de la actividad lo ameriten, se deberá considerar la posibilidad de incorporar palabras de bienvenida de la Dirección del Museo, previa coordinación y de acuerdo con su disponibilidad.

Esta participación será evaluada caso a caso y no implicará necesariamente que el Museo asuma un rol de organizador o colaborador de la actividad.

10.2. Colaboración institucional

Dependiendo de la naturaleza y objetivos de la actividad, el Museo podrá evaluar distintas modalidades de colaboración, tales como:

- Apoyo en la difusión y convocatoria.
- Participación de profesionales del Museo.
- Articulación con públicos, comunidades o instituciones.
- Desarrollo conjunto de contenidos o actividades.
- Otras acciones pertinentes a los objetivos institucionales.

Estas colaboraciones deberán ser acordadas previamente y estarán sujetas a la disponibilidad y capacidades del Museo.

10.3. Uso de logotipos institucionales

La incorporación de logotipos institucionales en afiches, invitaciones, publicaciones u otros materiales de difusión será evaluada caso a caso, de acuerdo con la naturaleza de la actividad y el tipo de participación institucional.

Cuando se autorice la incorporación del logotipo del Museo Regional de Atacama, este deberá presentarse junto con la identificación gráfica correspondiente del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, respetando los lineamientos de identidad visual institucional vigentes.

Las piezas gráficas deberán ser remitidas previamente al Museo para su revisión y visación, antes de su publicación o distribución.

La autorización para utilizar el Auditorio no habilita automáticamente el uso de logotipos institucionales ni la presentación del Museo o del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural como organizadores, patrocinadores o colaboradores de la actividad.

11. Modificaciones y cancelaciones

Cualquier modificación de fecha, horario, características de la actividad, cantidad de asistentes o requerimientos técnicos deberá ser informada oportunamente al Museo.

Los cambios estarán sujetos a una nueva evaluación de disponibilidad y factibilidad.

En caso de cancelación, la organización solicitante deberá comunicarlo con la mayor anticipación posible.

El Museo podrá modificar o dejar sin efecto una autorización cuando existan razones de seguridad, necesidades institucionales, contingencias operativas o incumplimiento de las condiciones establecidas en el presente protocolo.

12. Aceptación de las condiciones de uso

La presentación de una solicitud y la posterior utilización del Salón Auditorio implican el conocimiento y aceptación de las condiciones establecidas en este protocolo.

La organización solicitante se compromete a cumplir las disposiciones indicadas y a transmitirlas oportunamente a su equipo de trabajo, participantes y proveedores externos.

El incumplimiento de estas condiciones podrá ser considerado en la evaluación de futuras solicitudes de uso del espacio.