

## REGLAMENTO

### *ALQUILER DEL PATIO CENTRAL DEL MUSEO DE ARTE DE LIMA – MALI PARA EVENTOS*

Cócteles institucionales, corporativos u otros eventos como fiestas, aniversarios o matrimonios, se pueden realizar de lunes a domingo a partir de las 8:00 p.m. y deben concluir a las 4:00 a.m. aproximadamente.

#### Consideraciones generales

- El MALI cuenta con horario de atención al público de martes a domingo de 9:00 a.m. a 7:00 p.m. a excepción de los sábados que cierra a las 5:00p.m.. Por lo tanto los eventos después del horario de cierre del museo.
- Para la realización de cualquier tipo de evento es obligatorio contar con los servicios de nuestros proveedores fijos de iluminación y sonido, 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 del alquiler al organizador 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, superase el monto de garantía el organizador deberá abonar la diferencia en un lapso de 14 días.
- Si no se produjesen daños por la realización de eventos, se procederá con la devolución de la garantía en un lapso de 14 días.

#### Áreas del evento

- La zona destinada para el desarrollo del evento es el patio central del museo que cuenta con un área de 625 m<sup>2</sup>.
- En el caso que se desee hacer un pequeño brindis previo al evento, se puede disponer del primer vestíbulo (recepción). Si se utiliza esta área y se restringe el acceso al patio central (área principal del evento), se deberá también restringir el acceso al segundo hall o vestíbulo, con la finalidad de no interferir (filtración de sonido) en las actividades ofrecidas por el auditorio.
- El segundo hall ó vestíbulo será utilizado únicamente como zona de tránsito. Tomar en cuenta que pueden haber obras de arte contemporáneo exhibidas en este espacio y que por ningún motivo puede ser usado por otro tipo de funciones que no sea la exposición de obras.
- 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, por lo tanto no puede ser utilizado como parte del evento. la única decoración autorizada por el museo son alfombras o velas.

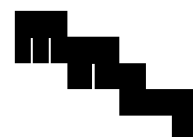
Cabe resaltar que de tener estas decoraciones, el organizador deberá comunicarlo al parque y al museo previamente.

## 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 la debida anticipación.
- Sólo está permitido el uso de velas en peceras, sobre las mesas que se ubiquen en el patio central. Queda prohibido cualquier otro tipo de uso de fuego en la decoración (otras velas en candelabros o sin protección, estufas, lanzallamas, fuegos artificiales).
- 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 mts de altura deberán ser elaborados por personal con SCTR.
- Está prohibido el uso de estructuras metálicas para el evento, pues por sus características -forma y peso-, podrían ocasionar daños en el edificio, particularmente en los pisos de mármol y de madera.

## Instalación y montaje

- Está prohibido el uso de estructuras metálicas para el evento, pues por sus características -forma y peso-, podrían ocasionar daños en el edificio, particularmente en los pisos de mármol y de madera.
- Está permitido únicamente la colocación de: estrado, pista de baile, barras, y toldo en el techo central del patio, que deberán ser proporcionados por los proveedores autorizados del MALI.
- Por ningún motivo el montaje del evento deberá obstaculizar los accesos al museo, salas de exposición y/o salidas de emergencia. Para no interferir con las actividades regulares del museo y el tránsito de las personas. Se deberá dejar un espacio de 2 mtrs. de ancho delante de todas las puertas que dan al patio.
- En caso de necesitar colocarse toldo y luces (brindadas por los proveedores fijos) en el techo del museo, se deberá realizar en el siguiente horario:
  - Toldo; a partir de las 5:00p.m. del mismo día del evento.
  - Luces; de 7:00 a.m. a 09:00 a.m. como máximo, del mismo día del evento.
- El catering solo podrá colocar mobiliario que no necesite ser armado en el lugar, como mesas, sillas o decoraciones. El catering no podrá colocar estructuras.
- 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; a excepción del 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.



- Está prohibido engrapar telas, cortinas o cualquier material a la carpintería de los arcos o a las paredes del museo.
- No se permite el retiro de las banderolas exteriores o interiores, tampoco a cobertura de las mismas con cualquier tipo de objetos.

### Área de catering

- El museo no brinda servicio de catering. El proveedor de catering puede ser a elegido por organizador.
- El museo no cuenta con un área de cocina, solo un pasadizo que sirve como apoyo de catering y cuenta con 2 lavatorios en un área de 85 m<sup>2</sup>.
- El organizador deberá proveer de un toldo de cocina (proporcionado por nuestro proveedor de estructuras) que se ubicará fuera del museo al lado del pasadizo de servicio.
- Se deberá realizar una relación del ingreso de artefactos y de balones de gas a utilizar para el servicio de alimentos.
- Los balones de gas deben ser nuevos y deben ser ingresados al área de cocina sellados.
- Los artefactos utilizados para el servicio de alimentos serán supervisados por el personal encargado de eventos y se verificará que todo funcione de una manera adecuada y segura.
- Los balones, cocinas y hornos deben de ubicarse en la parte externa al pasillo de proveedores, el Organizador se encargará de la colocación del toldo en esta área para proteger sus cocinas. Queda prohibido el ingreso de balones de gas o artefactos que lo requieran al museo.
- Se requiere que el catering provea de un extintor de tipo “K” de 2,5 galones, por cada cocina; por medidas de seguridad.
- El área de catering no cuenta con SSHH para el personal de cocina o mozos, por lo tanto el proveedor del catering deberá considerar la instalación de 2 SSHH portátiles, en esta área.

### Instalaciones eléctricas

- El proveedor de los equipos de sonido deberá traer 2 grupos electrógenos. Para el funcionamiento adecuado de éstos, deberán ser colocados al exterior, próximo a la puerta de servicio que da hacia la avenida Paseo Colón.
- 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 causado por cortocircuitos eléctricos.
- El cableado de las instalaciones eléctricas, sonido y video deben de ser cubiertos mediante cintas tartán o de OVC CDU 45 cuando sean tendidos en el piso y crucen puertas.
- Esta prohibido hacer cualquier instalación de cables o cableado al interior de las salas de exhibición del museo.

## Iluminación

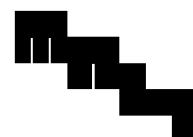
- Todo ítem respecto a la iluminación deberá ser proporcionado por nuestro proveedor fijo.
- En la fachada (entrada) del museo se podrán colocar luces sólo en el piso y jardines.
- El museo proporciona un sistema de luces que iluminan, a modo de decoración, las 4 fachadas interiores del patio central (primer y segundo piso); así como también iluminación en los halles del museo.
- Para iluminar el patio central, área del evento (pista de baile, mesas) el organizador solo podrá colocar luminarias desde las estructuras dispuestas por el MALI.
- Por ningún motivo se podrán adosar luminarias al edificio.
- Se prohíbe colocar iluminación adicional a este sistema para iluminar las fachadas.

## Sonido

- Todo ítem respecto al sonido deberá ser proporcionado por nuestro proveedor fijo.
- Las pruebas de sonido serán realizadas únicamente en el horario de 5:00 p.m. a 7:00 p.m.
- Como parte de las actividades del museo, durante varias semanas al año, se llevan a cabo en el auditorio temporadas de teatro; por lo que los eventos que se realicen durante estas fechas deberán prestar especial cuidado con relación al sonido. Siendo así que durante el evento, la música y sonido, en el horario de 8:00 p.m. a 10:15 p.m., será lo más bajo posible, con el máximo de decibeles de 77, con la finalidad de no alterar las funciones de teatro.

## Personal

- Se deberá preparar una relación con los nombres de las empresas proveedoras y los nombres de las personas que trabajarán en el evento. Esta relación deberá incluir los nombres y documentos de identidad de todo el personal que ingrese al museo. Se podrá recibir este listado, como máximo, hasta un día antes del montaje del evento. El día del evento, el personal debe estar debidamente identificado y debe nombrarse a alguien responsable que se mantendrá en permanente coordinación con el coordinador del MALI.
- Adicionalmente el personal deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo Riesgoso (SCTR). Luces, sonido, mobiliario y flores deben contar con este seguro para poder trabajar dentro del museo. En el caso del catering, solo el personal de cocina (cocineros) deberán tener SCTR, siempre que los mozos solo se dediquen al servicio y no a la instalación de otros muebles como mesas de vidrio o espejos, en cuyo caso será necesario que cuenten con el seguro mencionado y materiales para operarlos.



- El personal en general debe ingresar a laborar ya sea con uniforme, pero siempre con pantalón largo y zapatos o zapatillas. No se permitirá el ingreso del personal con shorts o sandalias.
- El personal sólo podrá transitar por las áreas relacionadas al evento. Por ningún motivo los trabajadores pueden subir al segundo piso o áreas que no están destinadas a eventos.
- El refrigerio y/o descanso del personal debe hacerse en el pasillo de servicio. Queda prohibido que utilicen el patio para estos fines.
- El organizador se hace responsable por los gastos de cualquier daño producido por la empresa o el personal vinculado a la realización del evento, daños que serán descontados de la garantía.
- En cuanto al personal de seguridad, deberá de realizar el briefing de evacuación en caso de accidentes, sismos e incendios, con el encargado del evento, 10 minutos antes de iniciar el evento.

### Desmontaje

- Las piezas, materiales y mobiliario del patio deberán ser retirados antes de las 8:00 a.m. del día siguiente del evento. A partir de las 8:00 a.m., el museo puede deshacerse y/o disponer de estos objetos, pues obstruyen el adecuado funcionamiento de la institución. En adición, el museo se quedará con la garantía (S/ 30,00.00 + IGV).
- El museo se encargará de la limpieza del área del evento, para esto, resulta indispensable el retiro de los materiales externos al museo y la colocación de la basura en bolsas, para su posterior retiro, antes las 8:00 a.m.
- El organizador o el catering contratado deberá encargarse de acopiar y retirar los residuos generados por el evento como: botellas vacías, residuos de alimentos, desperdicios en general y desperdicios de los arreglos florales.

### Garantía:

- En el caso que proceda la garantía, esta será devuelta en un lapso de 14 días útiles, posteriores al evento. Tomar en cuenta que los depósitos se realizan en día viernes.
- La garantía será retenida en los casos en que se infrinja el presente reglamento en cualquiera de sus incisos.
- De la misma manera se retendrá en caso de cancelación del evento, una vez cerrado el contrato.
- En caso que se produzcan daños o perjuicios, la garantía entregada será utilizada, hasta donde alcance, para las reparaciones y/o restituciones que deban realizarse para que las instalaciones estén en las mismas condiciones anteriores al evento. Si faltase, el organizador deberá asumir los gastos no cubiertos y si quedase un saldo, será devuelto al organizador.
- En caso el desmontaje no termine, como máximo, a las 8:00 a.m. del día siguiente a la fecha prevista para el evento, el museo tendrá derecho a

descontar sobre la garantía una penalidad de S/.1,000.00 por cada día que transcurra hasta que el referido desmontaje culmine.

#### Parque de la Exposición

- Los organizadores deben coordinar el uso de la playa de estacionamiento y todo lo referente al Parque de la Exposición directamente con el Servicio de Parques de Lima (SERPAR).
- Existe la posibilidad de que el Parque de la Exposición haya alquilado sus jardines para algún evento en la misma fecha. Para estar informado sobre un posible cruce de eventos, se sugiere llamar a SERPAR. (Telf: 200-5455 anexo 5115 [gurbina@serpar.gob.pe](mailto:gurbina@serpar.gob.pe)).

#### Proveedores

- Los organizadores deben encargarse de la coordinación con los proveedores (catering, equipos de sonido, filmaciones, anfitriones, etc.).
- La instalación del toldo de techo y cocina, así como las estructuras (sólo estrados o pista de baile) debe ser necesaria y obligatoriamente realizada por el proveedor autorizado del MALI:
  - SOLUCIONES ESTRUCTURALES S.A.C. (Telf: 717-9300)  
  
Mariela Denappole / 987523894 / [mariela.denappole@angeleseventos.com](mailto:mariela.denappole@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 (2261806 - 2261789)  
Cynthia Anaya / 998139420 / [cynthia@iluminacionprofesional.com](mailto:cynthia@iluminacionprofesional.com)  
Melizza / 989072566 / [melizza@iluminacionprofesional.com](mailto:melizza@iluminacionprofesional.com)

#### Permisos

- Los permisos necesarios para la realización del evento son: APDAYC y UNIMPRO, los cuales deberán ser tramitados por el organizador.

Atentamente



Flavio Calda Novak  
Gerente General - MALI