

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM*

## **Presentación**

El Museo Casa de la Memoria es un espacio en el corazón de la ciudad donde las memorias del conflicto armado que vive el país tienen un lugar físico y simbólico, desde el que pretendemos actuar en la transformación cultural que anhela Colombia. Somos Memoria Vivas, ver para no repetir.

Este espacio es una casa de diálogo y encuentro para entender lo que ocurrió y está ocurriendo en nuestra sociedad, reencontrar la esperanza y pensar en otros futuros posibles.

El Museo Casa de la Memoria, ubicado en la Calle 51 No. 36-66, barrio Boston, posee un auditorio con capacidad para 270 personas sentadas.

La naturaleza de este espacio es pública por ello es menester dar a conocer las políticas de uso del mismo, procedimientos, normas y responsabilidades que deben cumplir todas aquellas personas (empleados, contratistas, entidades del conglomerado público, organizaciones sociales, entre otras) que requieran utilizar este espacio.

El presente reglamento tiene como propósito definir las políticas, requisitos y condiciones del préstamo y utilización del auditorio del Museo Casa de la Memoria (MCM) los cuales deben ser cumplidos por las personas o entidades que deseen hacer uso de este espacio.

El auditorio es un espacio especializado con una capacidad de 270 personas, cuenta con un escenario de 12 metros de ancho aproximadamente por 5 metros de largo (fondo). Cuenta con las siguientes ayudas técnicas: conexión a internet inalámbrico, video beam, pantalla de 4x4 metros, 4 puntos de conexión para micrófono, un punto de amplificación de sonido, 5 tomas eléctricos dobles y un toma eléctrico de energía regulada.

Además, cuenta con una salida de emergencia cerca del escenario y la entrada principal que se utiliza normalmente como ingreso.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM*

### Políticas generales de funcionamiento del auditorio

- ✓ El auditorio del Museo Casa de la Memoria es un espacio destinado a eventos académicos, culturales, educativos, e institucionales, dirigidos a la participación y el encuentro de públicos objetivos del Museo y de la comunidad en general. La misión del Museo se encuentra disponible en el sitio Web en la siguiente dirección: <https://www.museocasadelamemoria.gov.co/elmuseo/mision-del-museo-casa-de-la-memoria-de-medellin/>.
- ✓ El auditorio no se facilita para actividades que tengan fines o intereses religiosos, comerciales, ni políticos o aquellos que están dirigidos a actividades que lucren al organizador o sean cobrados a sus participantes y/o asistentes; en todo caso solo se autorizaran para eventos gratuitos que cumplan las condiciones descritas en el presente documento.
- ✓ Todas las personas naturales o jurídicas que requieran este espacio deberán solicitarlo con mínimo 20 días hábiles antes de la fecha de realización del evento.
- ✓ Las solicitudes se revisarán semanalmente en Comité Programático del Museo Casa de la Memoria, donde se determina la disponibilidad del espacio y se constata el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este documento; además de evaluar la pertinencia de la realización de la actividad, teniendo en cuenta sus objetivos y alcances, los cuales deben ir dirigidos a las actividades propias que ejecuta el Museo como entidad pública. Para esta adjudicación, además, el Museo tendrá en cuenta la coherencia o relación que los eventos propuestos tengan con su misión.
- ✓ El uso del auditorio para terceros sólo se autorizará en los horarios de funcionamiento del Museo en semana laboral, es decir, martes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. no se autorizarán solicitudes por fuera de estos horarios.
- ✓ El consumo de bebidas y alimentos está prohibido dentro del Museo y el auditorio. Para disponer este tipo de menajes deberán adecuarse espacios externos del edificio contiguos al acceso del auditorio, previa aprobación y análisis del Museo.
- ✓ El museo casa de la memoria NO facilita personal para la realización de eventos a terceros y por ello todos los pormenores del mismo deben ser asumidos por el organizador. Así mismo los elementos, bienes, equipos y demás artículos que son de propiedad del organizador, así como de los asistentes, son de entera responsabilidad de los organizadores y por tanto excluyen con la firma del formato de solicitud del espacio, la responsabilidad del Museo en este y en todas aquellas reclamaciones surgidas por o con ocasión de la realización del mismo.
- ✓ De igual forma en relación a lo anterior y en aras de salvaguardar los bienes y las personas del Museo, en virtud de la ejecución del evento, se deberá expedir póliza de

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM*

Responsabilidad Civil Extracontractual que ampare los daños ocasionados a bienes y personas durante la realización del evento.

- ✓ El(los) organizador(es) del evento deberán hacerse cargo de los trámites y apoyo logístico para el evento, para lo cual es de entera responsabilidad del encargado, el cumplimiento de las condiciones técnicas, de espacio y logísticas para la realización del mismo, donde se deben cumplir los tiempos pactados para la instalación y retiro de los bienes que son usados en la actividad.
- ✓ El Museo Casa de la Memoria, se reserva el derecho de cancelar y/o reagendar el préstamo de los espacios, por situaciones de prevalencia de actividades del museo, así como de priorizaciones de actividades propias misionales del museo. Para ello se hará con la suficiente anticipación la comunicación de tal decisión al solicitante.

### **Procedimiento para realizar la reserva**

1. Sin excepción, toda persona u organización que requiera utilizar el auditorio, deberá diligenciar el formato de solicitud de espacios F-GR-06 del Museo Casa de la Memoria, el cual se puede descargar del sitio web de la en la siguiente dirección: <https://museocasadelamemoria.gov.co/solicitudes/prestamoauditorio> o enviarlo al **Museo Casa de la Memoria Calle 51 No. 36-66, barrio Boston**, o vía correo electrónico a los correos [contacto@museocasadelamemoria.gov.co](mailto:contacto@museocasadelamemoria.gov.co).
2. La semana siguiente al envío de la solicitud, el equipo del Museo contactará al solicitante para confirmar la disponibilidad del espacio y anexar a la solicitud inicial agenda del evento, brochure del evento, copia de cédula o RUT.
3. Una vez se confirme la disponibilidad del espacio en la fecha y hora solicitadas, la persona u organización responsable del evento deberá tramitar póliza de seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual, que cubra a los terceros afectados y cuyo valor mínimo de \$10.000.000 de pesos M/L, este documento es obligatorio y debe allegarse al Museo con al menos 48 horas de anticipación a la realización de la actividad, para su aprobación, so pena de suspensión o cancelación de la misma, por parte del Museo Casa de la Memoria.

### **Condiciones de préstamo**

- ✓ Especificar el tipo de evento, la descripción del mismo (actividades), número de asistentes, fecha y hora.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM*

- ✓ El Museo se reserva el derecho de aprobar la solicitud, y los elementos que se utilizarán para el mismo, pudiendo exigir el uso de ciertos elementos o la supresión de otros que no sean acordes con la naturaleza del Museo.
- ✓ El horario de montaje y desmontaje se establecerá de mutuo acuerdo, considerando la disponibilidad del Museo y su horario de funcionamiento, el Museo no se hace responsable por los objetos dejados en sus instalaciones.
- ✓ Especificar de manera precisa los detalles del montaje requerido para el evento y relacionar los equipos, mobiliario o elementos que se instalarán.
- ✓ No se permite señalización ni publicidad en el hall de ingreso del Museo, ni en ascensores, ni en salas, ni en escaleras.
- ✓ Antes de iniciar el evento se debe proyectar el video institucional del Museo Casa de la Memoria y las instrucciones en caso de emergencias.
- ✓ Siempre se debe tener un pendón del Museo Casa de la Memoria en el escenario.
- ✓ Toda actividad del evento que no esté previamente informada y acordada por escrito, no se podrá realizar sin la previa y expresa autorización del Museo.
- ✓ Previo al montaje, el usuario deberá entregar al Museo el listado del personal que lo realizará cumpliendo con las exigencias legales para el efecto.
- ✓ No se permite ingresar material corto punzante al evento.
- ✓ Todos los elementos que ingresen para el evento deben salir una vez terminado el mismo.
- ✓ El personal técnico del Museo son las únicas personas autorizadas para manejar los sistemas de sonido, electricidad, proyección e iluminación de propiedad del Museo.

### **Política de responsabilidades**

- ✓ El comité programático llevará el control general de reservas del auditorio, donde podrá realizar seguimiento, disponibilidades, novedades y estadísticas de uso.
- ✓ La Subdirección Administrativa, a través de la profesional en logística realizará la entrega y recepción del auditorio revisando el inventario con el organizador de cada evento.
- ✓ La persona responsable del evento deberá hacer entrega a la profesional en logística de las instalaciones, equipos, muebles y enseres del auditorio, en las mismas

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM*  
condiciones y estado en que las recibió, acompañando y facilitando la revisión del inventario una vez termine cada evento.

- ✓ La persona u organización responsable del evento aprobado, se hará responsable hasta el momento de la entrega del auditorio del Museo Casa de la Memoria de sus recursos u elementos, respondiendo por cualquier daño en equipos o infraestructura que pueda ser causado por los asistentes o el personal relacionado con la organización del evento.
- ✓ El Museo Casa de la Memoria no se hace responsable por las pertenencias o enseres extraviados en el sitio durante el desarrollo de las diferentes actividades.
- ✓ Se deberá comunicar de manera pública dentro del evento, la entidad responsable del mismo, así como sus organizadores, incluyendo la correspondiente exclusión de responsabilidad del Museo sobre el mismo. Lo anterior será verificado por la persona dispuesta para ello por parte del museo del día del evento y su incumplimiento automáticamente excluye de futuros préstamos a los responsables de dicho evento.

#### Políticas de dotación y manejo de enseres y equipos

- ✓ Cualquier equipo técnico o elemento que requiera ingresarse a las instalaciones del Museo para la ejecución de las actividades programadas en el auditorio deberá registrarse en la recepción.
- ✓ Si los eventos requieren montajes especiales, pruebas de imagen, sonido, u otros medios que requieran de personal o equipos extra, adicionales o especializados, el organizador del evento deberá dejar claridad sobre esto en el formato de solicitud de préstamo del auditorio, para que puedan adelantarse pruebas en fecha y hora previa, teniendo en cuenta lo que se necesita para coordinar lo necesario para el éxito del evento. **Nota: Personal especializado u equipos extra deberán ser suministrados o asumidos por la organización del evento.**
- ✓ Por ningún motivo se autorizará incrustar elementos en las paredes, ni pegar cintas o adhesivos; si requiere colgar pendones, podrá hacerlo llevando porta-pendones y en los sitios destinados para tal fin.
- ✓ Todo evento iniciará con los recursos audiovisuales corporativos producidos, dispuestos y programados por el Museo Casa de la Memoria para promover el uso adecuado de las instalaciones, la prevención de riesgos y desastres en los diferentes eventos y el posicionamiento general del Museo ante los asistentes y la comunidad en general.
- ✓ Las personas u organizaciones responsables de cada actividad bajo ninguna circunstancia podrán quitar u ocultar la imagen corporativa u otra publicidad fija del Museo Casa de la Memoria dispuesta en el auditorio.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM*

- ✓ El personal de la empresa tomadora o las personas que la empresa haya contratado para montaje, catering, etc., deben estar debidamente identificadas con escarapelas de acuerdo con las instrucciones que para el efecto imparta el Museo
- ✓ Es responsabilidad directa del tomador que todo el personal que eventualmente participe en el montaje se encuentre debidamente afiliado a salud, pensiones, riesgos profesionales y certificado de trabajo de alturas, si fuera el caso. Estos certificados y documentos deberán presentarse al ingreso.
- ✓ Entre el cliente (sea persona natural o jurídica) y el Museo no existe, ni existirá vínculo alguno de tipo laboral, comercial o administrativo. Las partes son completamente independientes, y por lo tanto el Museo no asumirá ningún costo ni pago por concepto de salarios, prestaciones sociales, afiliaciones, riesgos profesionales, etc.
- ✓ Los cierres u ocupación de vías aledañas, acompañamiento de seguridad oficial o privada, utilización de parqueaderos adicionales y demás permisos requeridos para la realización del evento, deben ser tramitados ante las autoridades competentes y/o con los propietarios de dichos predios. El Museo no se hace responsable por estos controles externos.
- ✓ El montaje, desarrollo y desmontaje serán por cuenta y responsabilidad del usuario. En todo caso, el Museo designa una persona que supervise cualquier actividad que se pretenda desarrollar, sin que en ningún caso esté autorizado el usuario o sus colaboradores para llevar a cabo ninguna intervención de los equipos e instalaciones del Museo. En caso de requerir un servicio adicional distinto al acompañamiento, éste correrá por cuenta del usuario.

### **Recomendaciones en el uso de los equipos**

- ✓ El micrófono es un dispositivo delicado, por lo tanto, se sugiere evitar golpearlo o soplarlo, para probar su funcionamiento. Basta con pronunciar frases como “sonido 1, 2, 3”, para verificar que están habilitados para su uso.
- ✓ Desconecte los equipos cuando deje de usarlos y apáguelos cuando salga más de 30 minutos del auditorio.

### **Limpieza y aseo**

- ✓ El espacio se entrega en perfectas condiciones físicas y totalmente limpio. El espacio debe devolverse en las mismas condiciones en las que fue entregado y cualquier actividad que deba realizar el Museo para corregir cualquier daño que efectúe el usuario, será asumido por este.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM*

- ✓ Los desechos orgánicos y en general la basura generada por el montaje, desmontaje y desarrollo del evento, deben ser retirados del edificio y sus alrededores inmediatamente finalice el evento, por el encargado u operador del mismo.

**Prohibiciones para todos los públicos (incluido personal del Museo):**

- ✓ Se prohíbe ingresar, portar o conservar armas de cualquier clase tanto en el auditorio como en los demás espacios del Museo Casa de la Memoria, exceptuando personal de las fuerzas armadas o delegaciones de seguridad expresamente autorizadas.
- ✓ Se prohíbe ingresar o consumir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de alucinógenos.
- ✓ Se prohíbe ingresar en estado de embriaguez.
- ✓ Se prohíbe fumar dentro del auditorio y cualquier otro espacio de las instalaciones del Museo Casa de la Memoria.
- ✓ Se prohíbe sustraer equipos o cualquier elemento del auditorio y los demás espacios del Museo Casa de la Memoria.
- ✓ Se prohíbe el ingreso o consumo de alimentos, bebidas y gomas de mascar. Sólo se permitirá agua para expositores o conferencistas en envases que puedan taparse con facilidad.
- ✓ Se prohíbe el uso de elementos o equipos que puedan deteriorar las instalaciones del auditorio.
- ✓ Se prohíbe el uso de elementos que puedan provocar chispas o llamas al interior del auditorio o el uso de cualquier material explosivo.
- ✓ Se prohíbe sobrepasar la capacidad máxima de ocupación del auditorio.
- ✓ En ningún caso se podrá obstruir salidas de emergencia o tapar los gabinetes, sistema contra incendios o cualquier elemento de señalización de emergencia y/o seguridad.
- ✓ En ningún caso el montaje y desmontaje podrá iniciar ni terminar en horas no acordadas previamente con el Museo.
- ✓ Está prohibido realizar anclajes en muros, columnas, cubiertas y pisos que generen perforaciones en el Museo.
- ✓ No está permitido ofrecer productos que pueden manchar parcial o permanentemente el piso o paredes del Museo, para lo cual se informará con la debida antelación al Museo, quien determinará si se permite un determinado producto.

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM*

- ✓ El espacio destinado para el servicio de bebidas y alimentos (si es el caso), deberá ser protegido en pisos y paredes para evitar su deterioro.
- ✓ No está permitida la venta de objetos de manera particular, aunque el evento sea privado, sin previo acuerdo con el Museo.
- ✓ Está autorizada la venta de libros previo acuerdo con el Museo.
- ✓ El Museo no permite la entrada de animales con excepción de animales de servicio, entendidos por perros guías u otros animales entrenados para proporcionar asistencia a personas con discapacidad.

### **Accesibilidad**

El Museo cuenta con un nivel accesible desde el andén externo. Adicionalmente, el Museo cuenta con una silla de ruedas disponibles para su uso.

**Nota:** Se aclara que el reglamento consignado es un documento de carácter general. Sin embargo, el Museo podrá agregar o modificar su contenido cuando así lo considere, en la medida en que cada evento tiene características propias y diferentes.

Elaborado por: Comité programático  
Firma:  
Fecha de Revisión: Agosto de 2018

Revisado por: Oscar Javier Olivero  
Firma:  
Fecha de Revisión: 17 agosto de 2018

Aprobado por: Adriana Valderrama Lopez  
Firma:  
Fecha de Aprobación: 17 agosto de 2018