



USO DE ESPACIOS DEL MUSEO COLONIAL Y SANTA CLARA

El presente documento tiene como propósito informar a nuestros usuarios sobre los requisitos y condiciones que deberán ser cumplidos por las personas o entidades que deseen hacer uso de los espacios de los Museos Colonial y Santa Clara.

El artículo 55 de la Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) dice: “El Estado, a través del Ministerio de Cultura, estimulará y asesorará la creación de planes, programas y proyectos de carácter comercial, afines con los objetivos de los museos, que puedan constituirse en fuentes de recursos autónomos para su funcionamiento”. En virtud de este artículo, los Museos Colonial y Santa Clara suscriben anualmente un convenio asociación con una entidad sin ánimo de lucro (ESAL), a través del cual ofrece los siguientes espacios:

Nota: Se deberá tener en cuenta que eventos de carácter político, religioso o social de tipo personal, no pueden realizarse en estos espacios.

Museo Colonial

Auditorio: cuenta con un área 85 metros cuadrados y una capacidad para 60 personas.

Corredores: Los corredores cuentan con un área de 504 metros cuadrados, distribuidos en los dos pisos del edificio.

Sala de exposiciones temporales: cuenta con un área de 87 metros cuadrados y tiene una capacidad para 60 personas. Este espacio se ofrecerá en periodos que no haya exposiciones temporales.

Museo Santa Clara

Tiene una capacidad para 100 personas y cuenta con un área 280 metros cuadrados (incluido el coro bajo).

El alquiler de los espacios puede incluir un número limitado de silletería y equipos de acuerdo a disposición de los mismos en el espacio de los museos. Este tema puede ser acordado una vez se definan fechas de evento.

Se debe tener en cuenta que los Museos como entidades responsables de recibir y acoger visitantes, tienen como prioridad ofrecer un excelente servicio a los asistentes a los diferentes eventos que aquí se realicen. Así mismo, se deberá respetar los procesos relacionados con la conservación de sus colecciones y los espacios de la sede que se utilicen. Las normas que a continuación se consignan serán de estricto cumplimiento por parte de las personas o entidades que utilicen los diferentes espacios de su sede, pues aunque se trate



de un evento privado, es el nombre e imagen de los museos las que también se ponen en juego.

Procedimiento e información para hacer uso de uno o más espacios del Museo Colonial o Museo Santa Clara: enviar la solicitud por escrito vía correo electrónico a la cuenta: museocolonial@mincultura.gov.co. Asunto: Alquiler de espacios. En dicho correo se debe incluir la siguiente información:

* Nombre completo o razón social del solicitante, NIT, dirección y teléfono.

- Especificar la clase de evento: comercial, cultural o académico, el número de asistentes, la fecha y la hora.
- Indicar la programación del evento que se llevará a cabo.
- Especificar detalles del montaje requerido para el evento y relacionar los equipos o elementos que se instalarán dentro y fuera del Museo.
- Determinar el horario dentro del cual se efectuará el montaje y la instalación de los equipos y elementos en general.

Nota: Es importante aclarar que el Museo podrá cerrar sus instalaciones al público antes de los horarios establecidos, siempre y cuando se acuerde con anterioridad y tenga amplia justificación.

Cuando el evento incluya conciertos, obras de teatro, recitales o cualquier otra obra o presentación en la cual se comprometa la normatividad del derecho de autor, se deberá anexar el programa a realizar, con el nombre del intérprete o grupo musical, según sea el caso y será de exclusiva responsabilidad del tomador del espacio el cumplimiento de tal normatividad. Por tal motivo, cualquier queja o reclamo que terceros dirijan contra el Ministerio de Cultura, el Museo Colonial, el Museo Santa Clara o la ESAL, no tendrá validez y deberá ser resuelto y asumido totalmente por el tomador.

Una vez recibida la solicitud, con toda la información de los puntos anteriores, se procederá a estudiarla y se dará la respuesta afirmativa o negativa, según sea el caso vía correo electrónico.

La aprobación del evento estará también sujeta a la aceptación y firma del presente reglamento que deberá anexarse junto con la consignación del pago del préstamo del espacio con anterioridad a la realización del evento.

Uso de los Espacios

MUSEO COLONIAL
Carrera 6 N° 9-77. Bogotá, Colombia
Conmutador: 2866768

MUSEO SANTA CLARA
Carrera 8 N° 8-91, Bogotá, Colombia
Conmutador: 3376762
<http://www.museocolonial.gov.co>





Las salas de exposición permanente o temporales del Museo Colonial y del Museo Santa Clara podrán abrirse en horario adicional al habitual, por solicitud expresa del tomador para realizar un recorrido o alguna visita guiada especial. En este último caso, el tomador deberá acordar con el área de Educación y Cultura del Museo la fecha, hora, tema de la visita y pago del monitor o los monitores que se requieran para tal efecto.

Si el tomador requiere algún tipo de montaje dentro de las salas, deberá pasar la propuesta con la debida anticipación para que el museo evalúe la viabilidad de su desarrollo, cuidando que no interfieran con la exposición presente en la sala. Solo mediante autorización expresa, podrán usarse los espacios de las salas de exposición permanente.

La tarifa debe ser cancelada a la ESAL, una vez que el Museo haya aceptado la propuesta del evento y en un periodo no inferior a diez días antes de la realización del mismo. En todo caso, solo se podrá hacer uso del espacio correspondiente previa entrega del recibo de consignación en las oficinas del Museo o de su remisión vía correo electrónico a las cuentas: museocolonial@mincultura.gov.co y jochoa@mincultura.gov.co, y confirmación al número 342 41 00 extensión 1612. De no hacerlo, el Museo puede disponer de la fecha reservada por el tomador sin tener que incurrir en ninguna responsabilidad ante este.

TARIFAS

Jornada* de uso del espacio para evento sencillo (menos de 50 personas y montaje simple)	\$ 600.000.00 COP
Jornada* de uso del espacio para eventos complejos (más de 50 personas y montaje complejo)	\$ 800.000.00 COP

*Jornada hace referencia a un periodo de 3 horas y 30 minutos (8:30 a.m. – 12:00 m. o 2:00 p.m. – 5:30 p.m.). Para la jornada nocturna (5:30 p. m. – 8:30 p. m.) se debe incrementar \$400.000.00 COP adicionales.

Nota: servicio únicamente de lunes a viernes.

Nota: los valores anteriormente mencionados incluyen IVA.

Adicionalmente, se deberá entregar en taquilla un depósito en efectivo por valor de trescientos mil pesos (\$300.000.00), que en caso de ser necesario se destinarán a cubrir el costo de algún daño causado durante el evento realizado por el tomador, sus invitados o dependientes o a cancelar el tiempo extra, convenido inicialmente. En caso de no existir dichas eventualidades, la suma será devuelta al tomador.

El apoyo logístico para cada evento deberá ser contratado con terceros o suministrado directamente por el tomador. Esto comprende aspectos como logística, alimentos, bebidas, etc.



Montaje e instalación de equipos

Es necesario realizar una visita técnica para evaluar los espacios, zonas de tránsito y demás aspectos logísticos para el montaje y desarrollo de los eventos.

En caso de que se necesite realizar algún montaje especial, este deberá contar con la aprobación de la Dirección del Museo Colonial y Museo Santa Clara, al menos una semana antes de la fecha del evento.

Los montajes deben adaptarse a los espacios del Museo y estar preparados para montarlos en los tiempos estipulados por el mismo.

Todo montaje o actividad que no esté previamente informada y acordada no se podrá realizar en el momento del evento y en consecuencia el funcionario del Museo a cargo del evento podrá restringir e impedir que se realice dicho montaje o actividad.

Para hacer entrega del espacio a utilizar y permitir el ingreso de los equipos para el montaje, es indispensable que junto con un funcionario del Museo Colonial y Museo Santa Clara esté presente una persona de la empresa tomadora, quien deberá verificar y firmar el acta del estado de las instalaciones con el fin de que sean entregadas en las mismas condiciones. No se permitirá por ningún motivo el ingreso hasta tanto no esté firmado el documento.

El tomador expresamente acepta y reconoce que el funcionario designado por el Museo y la persona designada por el tomador para la realización del evento se encuentra autorizado para verificar la ocurrencia de cualquier daño y autoriza la aceptación y firma del acta en la que se registran las condiciones de recibo.

El Museo no cuenta con espacios para almacenar equipos, instrumentos, pendones, muebles, etc. En ese sentido, el ingreso de elementos para el montaje se debe realizar antes de las 9:00 a. m. o después de las 6 p. m., una vez se haya cerrado el Museo al público. Adicionalmente, se requiere su respectivo inventario y los nombres de las personas responsables con sus documentos de identidad.

Todos los elementos que ingresen para el evento deben salir el mismo día una vez terminado este. El Museo no almacena ni se hace responsable por los objetos dejados u olvidados en sus instalaciones.

El Museo Colonial y el Museo Santa Clara no cuentan con servicio de parqueadero, por lo tanto, los vehículos que vengan con los objetos del montaje deben descargar a la mayor brevedad y así mismo proceder en el momento del desmonte del evento.



Para eventos que requieran el uso de varios equipos electrónicos y de iluminación se debe contar con planta eléctrica.

Ingreso de los asistentes al evento

Para el ingreso de invitados la organización del evento deberá disponer de una o más personas que verifiquen el ingreso de estos, sea por lista o invitación, según corresponda. El control de las personas e invitados que ingresen al evento es responsabilidad única y exclusivamente del tomador del espacio, sin perjuicio de que el Museo pueda en un momento dado exigir la presentación de la invitación al evento que se realiza, o pueda prestar su colaboración para el retiro de personas indeseadas, cuando así se lo solicite directamente el organizador del evento.

En ningún caso el organizador podrá exceder la capacidad de personas que pueden ingresar a los espacios del Museo, la cual se especifica con anterioridad al préstamo.

Cuidado de los espacios

- No está permitido encender velas ni antorchas dentro de sus predios, debido a que se pondría en riesgo la sede y las colecciones patrimoniales que alberga el Museo.
- Las personas y elementos para el servicio, atención de bebidas y comidas, pueden ingresar con el respectivo listado que incluye nombres y documentos, estos deben enviarse a Adriana Paez (apaez@mincultura.gov.co) mínimo 2 días antes del mismo. Las personas que no estén referenciadas en dicho listado estarán sujetas a exclusión del evento por parte del personal de seguridad y funcionarios a cargo del evento del Museo.
- No se pueden clavar puntillas, hacer perforaciones, adherir con cintas o cualquier tipo de pegante en los muebles, paredes y estructura del edificio.
- Las mesas, sillas y muebles que se coloquen en las áreas de piso de madera, deben venir protegidas con cauchos con el fin de evitar rayones.
- Los espacios utilizados para el evento deben ser devueltos en las mismas condiciones de aseo y conservación en que fueron entregados por el Museo.
- Si por fuerza mayor o caso fortuito se afectasen las dependencias del Museo de tal manera que fuese imposible realizar el evento, el Museo devolverá la totalidad de los dineros entregados por concepto de la utilización al tomador sin lugar al pago de ningún tipo de interés o indemnización a favor del tomador, todo lo cual es plenamente conocido y aceptado por este.



- Los equipos traídos por el organizador del evento deben estar plenamente registrados ante la empresa de seguridad y vigilancia del Museo y deben tener su propio técnico, pues el Museo no se hará cargo ni responderá por el funcionamiento de los mismos
- Si como consecuencia del montaje o del evento, el tomador extralimita el horario establecido por el Museo, se cobrará del depósito ciento cincuenta mil pesos (\$150.000.00) por cada hora adicional.
- No se permite el ingreso de armas, explosivos, materiales inflamables o cualquier elemento que comprometa la integridad y seguridad de las personas presentes en el evento, las colecciones y la sede del Museo.
- Durante el evento, los guardias de seguridad del Museo están encargados de cuidar la colección y el edificio. El tomador se hace responsable de la vigilancia y cuidado de sus pertenencias y demás elementos que utilice para la realización de su evento; en tal virtud ni la ESAL, ni el Ministerio de Cultura - Museo Colonial o Museo Santa Clara, serán responsables de su cuidado y no responderán por su pérdida, robo o daño.

Conservación de las Colecciones

- Las obras que se encuentran en las salas hacen parte de la colección del museo, por lo tanto, no pueden ser tocadas, manipuladas ni utilizadas para sentarse o colocar objetos sobre ellas. Todos los montajes que se realicen dentro de las salas del museo, deben guardar una distancia mínima de un (1) metro entre las obras y las paredes.
- Se prohíbe la toma de fotografías, videos y grabaciones con flash o cualquier otro tipo de iluminación extra en espacios que alberguen colección.
- No se permite el ingreso ni el consumo de bebidas y alimentos calientes en las salas del Museo.

Manejo de publicaciones

- Todos los impresos que con ocasión del evento se vayan a producir deben incorporar en una parte visible los logos del Museo y del Ministerio cuando sea un evento concertado con la Dirección del Museo.

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. En dicho caso, el Museo y un representante de la organización del evento concertarán las cláusulas adicionales.



La cultura
es de todos

Mincultura

CONOZCO Y ACEPTO LAS CONDICIONES DE ESTE MANUAL:

Empresa o razón social	:	_____
Persona jurídica / persona natural	:	_____
Nombre del encargado / Responsable	:	_____
Firma	:	_____
NIT o Cédula de ciudadanía	:	_____
Teléfono	:	_____
Dirección	:	_____
Fecha	:	_____

MUSEO COLONIAL
Carrera 6 N° 9-77. Bogotá, Colombia
Conmutador: 2866768

MUSEO SANTA CLARA
Carrera 8 N° 8-91, Bogotá, Colombia
Conmutador: 3376762
<http://www.museocolonial.gov.co>

