

REGLAMENTO
ALQUILER DE PATIO PARA EVENTOS TIPO "B"

Para cócteles institucionales de pequeña escala. Se pueden realizar los días martes y miércoles a partir de las 8:00 pm y deben concluir a las 11:00 pm aproximadamente.

Áreas del evento

- La zona destinada para el desarrollo del evento es el patio central del museo que cuenta con un área de 625 m².
- En el caso que se desee hacer un pequeño brindis previo al evento, se puede disponer del primer vestíbulo del MALI.

Instalación y montaje

- El museo no permite el ingreso y uso de estructuras metálicas para el evento, pues se podrían ocasionar daños en el edificio o piso de mármol.
- Se pueden ingresar los materiales y equipos necesarios el día anterior al evento y almacenarlos en el pasillo de servicio en el horario de 9 am a 6pm. En caso de necesitar colocarse estructuras por el techo del Museo esto podrá realizarse de 7: 00 am a 10:00 am cómo máximo. Para la instalación del toldo, mesas, sillas y decoración se podrá disponer del patio a partir de las 5:00 p.m. del día del evento. Para no interferir con las actividades regulares del museo y el tránsito de las personas. Se deberá dejar un espacio de 2.00 m. de ancho delante de las todas las puertas que dan al patio.
- El organizador podrá cubrir los arcos (5) de la entrada sur al patio (entre el segundo hall y el patio) sólo con telas o cortinas colgadas desde la estructura de tubo proporcionada por el MALI. Este tubo de 2" corre a lo ancho del arco y a la altura de la base de la medialuna (a 3.80 m. desde el piso). Está prohibido engrapar telas, cortinas o cualquier material a la carpintería de los arcos o a las paredes del museo
- Por ningún motivo el montaje del evento deberá obstaculizar los accesos al museo, salas de exposición y/o salidas de emergencia.

Decoración

- La decoración del evento deberá someterse a la aprobación del área de eventos y así evitar el daño de las instalaciones (es necesario especificar, los materiales utilizados para la decoración del evento).
- Por ningún motivo se puede bloquear el acceso a los extintores con los arreglos de la decoración.
- Está prohibido el uso de follajes, arbustos, piedras, ladrillos como parte de la decoración.

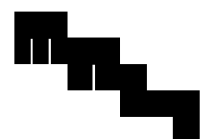
MUSEO DE
ARTE DE LIMA

PASEO COLÓN 125
LIMA 1, PERÚ

+511 204 0000

WWW.MALI.PE

MALI



Área de catering

- El área de catering está ubicado en el pasillo de servicio y cuenta con un área de 85 m². Cuenta con una mesa de trabajo y lavatorios.
- El Museo no brinda servicio de catering, sin embargo, puede sugerir a los organizadores los proveedores que han venido trabajando con el museo.
- 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 museo 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.

Instalaciones eléctricas

- El proveedor de los equipos de sonido deberá traer grupos electrógenos para el funcionamiento adecuado de éstos, que deberán ser colocados al exterior, próximo a la puerta de servicio que da hacia la prolongación de la avenida Petit Thouars.
- Junto al grupo electrógeno deberá siempre haber un extintor especial 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 tartan 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

- 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 proporciona iluminación por las zonas de tránsito (halles).
- Para iluminar las diferentes áreas del evento (pista de baile, mesas) el organizador SOLO podrá colocar luminarias desde las estructuras (tubo de 2" debajo de los balcones de los arcos superiores) dispuestas por el MALI.
- Por ningún motivo se podrán adosar luminarias al edificio.

Personal

- El ingreso de los proveedores se dará por la puerta de servicio que da hacia la prolongación de la avenida Petit Thouars, que cuenta con un área para poder descargar los equipos y estructuras.

MUSEO DE
ARTE DE LIMA

PASEO COLÓN 125
LIMA 1, PERÚ

+511 204 0000

WWW.MALI.PE

MALI



- 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. Esta lista se podrá recibir 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 área de administración.
- 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.
- Los proveedores de arquitectura serán aceptados de mutuo acuerdo entre el museo y el organizador, para cuyo efecto se proporcionarán previamente datos de proveedores.
- El organizador se hace responsable por los gastos de cualquier daño producido por el personal vinculado a la realización del evento.

Desmontaje

- Las piezas, materiales y mobiliario de los proveedores 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 disponer y/o deshacerse de estos objetos, pues obstruyen el funcionamiento de la institución. En adición, el Museo se quedará con la garantía (US \$ 1,000.00).
- El Museo se encargará de la limpieza del área del evento, para esto, resulta indispensable el retiro de los materiales externos al museo antes de las 8:00 a.m.

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 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: 330-9197).

Proveedores

- Los organizadores deben encargarse de la coordinación con los proveedores (catering, equipos de sonido, filmaciones, anfitriones, etc.).

MUSEO DE
ARTE DE LIMA

PASEO COLÓN 125
LIMA 1, PERÚ

+511 204 0000

WWW.MALI.PE

MALI



- La instalación del toldo y las estructuras debe ser necesaria y obligatoriamente realizada por el proveedor autorizado de MALI:
 - **Soluciones Estructurales S.A.C.** (Telf: 255-0099)
Sr. Carlos Ángeles 835*2722 - 835*5793

Walter Bazán 99 835* 2711
- La instalación del sistema de iluminación será necesaria y obligatoriamente a cargo del proveedor autorizado de MALI
 - **Guillermo Riera EIRL**
Sr. Guillermo Riera 226-1789 - 999859897.

Permisos

- Los permisos, autorizaciones y licencias respectivas deberán ser tramitadas por El Organizador, tanto de la Municipalidad de Lima, INDECI y APDAYC.

MUSEO DE
ARTE DE LIMA

PASEO COLÓN 125
LIMA 1, PERÚ

+511 204 0000

WWW.MALI.PE

MALI

