

UTILIZACIÓN DE ESPACIOS DEL MUSEO DE LA INDEPENDENCIA –CASA DEL FLORERO

El presente documento tiene como propósito informar a nuestros usuarios sobre los requisitos y condiciones que deben ser cumplidos por las personas o entidades que deseen hacer uso de uno o más espacios del Museo de la Independencia- Casa del Florero del Ministerio de Cultura de Colombia.

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, **el Museo de la Independencia- Casa del Florero del Ministerio de Cultura de Colombia** han suscrito un convenio de asociación con la **Asociación de Amigos del Museo Nacional** a través del cual ofrece los siguientes espacios de la sede del Museo: Auditorio, Jardín Nariño, Jardín Principal, Museo completo (espacios de exhibición restringidos).

Para el Museo de la Independencia- Casa del Florero es primordial la debida atención al público asistente a cualquier evento que se realice en sus instalaciones, así como la conservación de sus colecciones y los espacios de la sede. Las normas que a continuación se consignan serán de estricto cumplimiento por parte de las personas o entidades que utilicen los diferentes espacios:

PROCEDIMIENTO E INFORMACIÓN PARA HACER USO DE UNO O MÁS ESPACIOS DEL MUSEO DE LA INDEPENDENCIA –CASA DEL FLORERO

Enviar solicitud por escrito, vía correo electrónico o vía fax, a:

MYRIAM C. CHACON R.

Asesora Administrativa

MUSEO DE LA INDEPENDENCIA – CASA DEL FLORERO

Carrera 7 No.11-28 Esquina Norte de la Plaza de Bolívar

Teléfono:2826647/3344150/fax3360349

Email:mcchacon@mincultura.gov.co

http://www.quintadebolivar.gov.co/museoindependencia/

Bogotá, Colombia

- En todas las solicitudes se debe especificar de manera clara el nombre completo ó 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.

MUSEO DE LA INDEPENDENCIA – CASA DEL FLORERO

Carrera 7ª No. 11 – 28

Teléfonos: (57 1) 282 6647 / (57 1) 334 4150

Fax: (57 1) 336 0349

museoindependencia@mincultura.gov.co

CASA MUSEO QUINTA DE BOLÍVAR

Calle 21 No. 4ª -30 Este

Teléfono: (57 1) 336 6410 / 19

Fax: (57 1) 284 6819

quintabolivar@mincultura.gov.co



Nota: no se pueden llevar a cabo eventos de carácter político o religioso.

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 en ningún caso, el Museo podrá cerrar sus instalaciones al público antes de los horarios establecidos. Es importante confirmar con la asesora administrativa la hora de cierre al público.

- 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 de la Independencia- Casa del Florero o la Sociedad de Mejoras y Ornato de Bogotá, no tendrá validez y deberá ser resuelto y asumido totalmente por el tomador.
- Una vez recibida la solicitud, con toda la información que tratan los puntos anteriores, se procederá a estudiarla y se dará respuesta afirmativa o negativa, según sea el caso, por escrito, vía correo electrónico o fax.
- La aprobación del evento estará también sujeta a la aceptación y firma del presente reglamento que deberá anexarse junto con la consignación de la donación con anterioridad a la realización del evento.

UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

Los espacios de exposición permanente no están abiertos en horario adicional al habitual.

Para la realización de algún tipo de montaje, el tomador deberá pasar la propuesta con la debida anticipación para que el Área de Conservación de Colecciones del Museo evalúe la viabilidad de su desarrollo, cuidando que no interfieran con el bienestar de los espacios y las colecciones.

A continuación se relacionan los tipos de préstamo de los espacios:

Tipo de préstamo	Monto	+ IVA (10%)
Día de grabación	\$ 2.425.500,00	\$ 2.668.050,00
Tomas fotográficas (por día)	\$ 1.323.000,00	\$ 1.455.300,00
Evento nocturno	\$ 1.984.500,00	\$ 2.182.950,00
Auditorio para eventos académicos (día completo)	\$ 848.925,00	\$ 933.817,50
Auditorio para eventos académicos (media jornada)	\$ 551.250,00	\$ 606.375,00
Día de montaje	\$ 882.000,00	\$ 970.200,00

El costo de la donación del evento debe ser cancelado a nombre de la Sociedad de Mejoras y Ornato de Bogotá Nit 860023928-9, en la cuenta corriente # 049 079 114 del Banco de Bogotá, una vez que el Museo haya aceptado la propuesta del evento y en un período no menor a ocho días antes de la realización del mismo. En todo caso sólo se podrá hacer uso del espacio correspondiente previa entrega del recibo de consignación a la asesora administrativa o de su remisión vía fax al número (1) 3360349. De no hacerlo, el Museo puede disponer de la fecha reservada por el tomador sin tener que incurrir en ninguna responsabilidad ante éste.

Adicionalmente, se deberá entregar un depósito en efectivo por un costo de \$500.000, que en caso de ser necesario se destinarán a sufragar el costo de algún daño causado durante el evento realizado por el tomador, sus invitados o dependientes, o a cancelar el tiempo extra convenido previamente. En caso de no existir dichas eventualidades, esta 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.

La capacidad de los espacios del Museo se especifica en el siguiente cuadro y no podrá ser excedida.

Espacio	Capacidad de personas
Auditorio	35 máximo aproximado

MUSEO DE LA INDEPENDENCIA – CASA DEL FLORERO
Carrera 7ª No. 11 – 28
Teléfonos: (57 1) 282 6647 / (57 1) 334 4150
Fax: (57 1) 336 0349
museoindependencia@mincultura.gov.co

CASA MUSEO QUINTA DE BOLÍVAR
Calle 21 No. 4ª -30 Este
Teléfono: (57 1) 336 6410 / 19
Fax: (57 1) 284 6819
quintabolivar@mincultura.gov.co



Jardín frente a la casa	60 máximo aproximado
Jardín Nariño	80 máximo aproximado
Corredores	80 máximo aproximado
Museo completo (espacios de exhibición restringidos)	120 máximo aproximado

Montaje e instalación de equipos:

- En caso de que se necesite realizar algún montaje especial, éste deberá contar con la aprobación de la Dirección del Museo de la Independencia- Casa del Florero al menos una semana antes de la fecha del evento.
- Los montajes deben ser acordes con el diseño del Museo y preparados para montar en los tiempos estipulados por el mismo. En ningún caso el Museo cerrará sus instalaciones antes del horario habitual.
- Todo montaje o actividad que no esté previamente informada y acordada no se podrá realizar en el momento del evento y en consecuencia el contratista 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 contratista del Museo de la Independencia- Casa del Florero, 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 contratista designado por el Museo y la persona designada por el tomador para la realización del evento, se encuentran autorizados para verificar la ocurrencia de cualquier daño y autoriza la aceptación y firma del acta en la que se registran de 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 dentro de las horas contratadas, adicionalmente se requiere su respectivo inventario y los nombres de las personas responsables con sus documentos de identidad. *El ingreso no debe alterar la atención a los públicos visitantes.*
- Todos los elementos que ingresen para el evento deben salir el mismo día una vez terminado éste. El Museo no almacena ni se hace responsable por los objetos dejados y/o olvidados en sus instalaciones.
- El Museo de la Independencia- Casa del Florero no cuenta con servicio de parqueadero, por lo tanto los vehículos que vengan con los objetos del montaje deben descargar en el costado sur del museo comprendido en la calle 11.



Ingreso de los asistentes al evento

MUSEO DE LA INDEPENDENCIA – CASA DEL FLORERO
Carrera 7ª No. 11 – 28
Teléfonos: (57 1) 282 6647 / (57 1) 334 4150
Fax: (57 1) 336 0349
museoindependencia@mincultura.gov.co

CASA MUSEO QUINTA DE BOLÍVAR
Calle 21 No. 4ª -30 Este
Teléfono: (57 1) 336 6410 / 19
Fax: (57 1) 284 6819
quintabolivar@mincultura.gov.co

- Para el ingreso de invitados la organización del evento debe disponer de una o más personas que certifiquen la entrada 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 fue especificada anteriormente.

Cuidado de los espacios

- Las personas y elementos para el servicio y atención de bebidas y comidas, deben figurar en un listado con los nombres y documentos, que deben enviarse a la asesora administrativa del Museo, 24 horas 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 o contratistas 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 Museo.
- Los espacios utilizados para el evento deben ser devueltos en las mismas condiciones de aseo y conservación en que fueron entregados por el Museo.

Seguridad

- No se permite el ingreso de armas, explosivos, materiales inflamables o cualquier elemento que comprometa la integridad y seguridad de las personas, 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 SMOB ni el MINISTERIO DE CULTURA – EL MUSEO DE LA INDEPENDENCIA CASA DEL FLORERO 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 poner objetos sobre ellas. Los montajes dentro de las salas del Museo no son posibles.
- Se prohíbe la toma de fotografías, videos y grabaciones con flash o cualquier otro tipo de iluminación extra en espacios que alberguen colección.

MUSEO DE LA INDEPENDENCIA – CASA DEL FLORERO

Carrera 7ª No. 11 – 28
Teléfonos: (57 1) 282 6647 / (57 1) 334 4150
Fax: (57 1) 336 0349
museoindependencia@mincultura.gov.co

CASA MUSEO QUINTA DE BOLÍVAR

Calle 21 No. 4ª -30 Este
Teléfono: (57 1) 336 6410 / 19
Fax: (57 1) 284 6819
quintabolivar@mincultura.gov.co





- No se permite el ingreso ni el consumo de bebidas y alimentos en las salas del Museo.
- Todos los impresos que con ocasión del evento se vayan a producir y que contengan cualquier elemento relativo a las colecciones del Museo o su sede, deben ser previamente aprobados por 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 informará al organizador del evento sobre dichas particularidades.

CONOZCO Y ACEPTO LAS CONDICIONES DE ESTE MANUAL:

Empresa _____

Nombre del encargado _____

Firma _____

NIT o Cédula de ciudadanía _____

Fecha _____

El aspecto el Museo de la Independencia- Casa del Florero y el lugar en el que se realiza el evento se encuentra en:

Buen estado

Regular estado

Mal estado

Observaciones

