



MUSEO PEDRO DE OSMA

CONDICIONES DE ALQUILER SESIÓN DE FOTOGRAFÍA

- **Precio:** \$ 250.00 dólares la hora, más IGV. El precio no considera lo siguiente:
 - i. Grupo electrógeno
 - ii. Estacionamiento para más de 2 vehículos
- **Horario:** Solo los días lunes, de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. Según el horario elegido, el ingreso y retiro a la locación es 15 minutos antes y después del horario pactado.
- **Espacios:** Para sesiones de foto no se consideran las salas de exposición, solo:
 - i. Fachadas
 - ii. Escaleras
 - iii. Terrazas
 - iv. Jardines
- **Volumen del sonido:** Por una disposición expresa de la Municipalidad de Barranco, que vela por la tranquilidad del vecindario, el volumen no puede superar los 65 decibeles.

RESERVAS

Para reservar la fecha, el pago es al 100% hasta 15 días antes. En caso esté sujeto a un pago de detracción, deberá depositar el 10% en el Banco de la Nación.

CONTACTO

Silvana Vargas Machuca

Horario de atención de lunes a viernes en horario de 10:00 am a 1:00pm

y de 3:00 pm a 5:00 pm

Teléfono: 996 948 195

Correo: svargasm@fundacionosma.org



MUSEO PEDRO DE OSMA

CONDICIONES DE ALQUILER FILMACIONES

- **Precio:** \$ 450.00 dólares la hora, más IGV. El precio no considera lo siguiente:
 - i. Grupo electrógeno
 - ii. Estacionamiento para más de 3 vehículos
- **Horario:** Sólo los días lunes, entre las 8:00am y 6:00pm
(De 6:00 p.m. a 11:00 p.m. tiene un recargo de \$50 + IGV por hora)
- **Espacios:** Para sesiones de foto no se consideran las salas de exposición, solo:
 - Jardines
 - Fachadas
 - Escaleras
 - Terraza
- **Volumen del sonido:** Por una disposición expresa de la Municipalidad de Barranco, que vela por la tranquilidad del vecindario, el volumen no puede superar los 65 decibeles.

RESERVACIONES

Para reservar la fecha, será necesario el pago adelantado del 20% del total del alquiler. En caso esté sujeto a un pago de detracción, deberá depositar el 10% en el Banco de la Nación.

CONTACTO

Silvana Vargas Machuca

Horario de atención de lunes a viernes en horario de 10:00 am a 1:00pm

y de 3:00 pm a 5:00 pm

Teléfono: 996 948 195

Correo: svargasm@fundacionosma.org

ANEXO 1

ALQUILER DEL MUSEO PEDRO DE OSMA PARA FILMACIONES <i>Para spots publicitarios, programas de TV, películas y afines</i>
Área total
<ul style="list-style-type: none">• Museo total: 2,5000 m²• Patio: 900 m²
Incluye:
<ul style="list-style-type: none">• Una hora previa para montaje• Una hora posterior para desmontaje• SSHH Damas y Caballeros• Artículos para los baños: papel higiénico, jabón líquido y papel toalla (una sola puesta)• Estacionamiento para 5 vehículos (Jr. Montero Rosas 182)
El Organizador deberá contratar:
<ul style="list-style-type: none">• Tramitador para permisos de APDAYC, UNIMPRO y Municipalidad de Barranco• Alquiler de toldos, mesas, sillas• Catering• Equipos de luces/ sonido y Grupo Electrónico• Servicio de limpieza y Servicio de seguridad
Consideraciones:
<ul style="list-style-type: none">• El bloqueo de fechas se mantienen por una semana como máximo, luego de la cual se liberará la fecha de no concretarse el alquiler, sin previo aviso.• Para confirmar el evento se deberá firmar el contrato, adjuntar la copia de depósito, transferencia o cheque por el importe del 50% del alquiler, más la garantía. La segunda parte deberá ser abonada hasta 60 días antes del evento.• El horario de atención del Museo Pedro de Osma es de martes a domingo, de 10:00 Hrs. a 18:00 Hrs.• Las filmaciones se podrán realizar los días lunes (todo el día) y martes a domingo(a partir de las 6p.m.).• Las penalidades por la cancelación del evento, una vez firmado el contrato, se detallan a continuación:<ul style="list-style-type: none">○ Lاپso mayor a 90 días: Retención del 50% del adelanto de alquiler y de garantía.○ Entre los 90 días a 60 días: Retención del 100% del adelanto, más la garantía.○ Menor a 60 días: Retención del 100% del total del alquiler, más la garantía.

ANEXO 2

ALQUILER DEL MUSEO PEDRO DE OSMA PARA FILMACIONES <i>Para spots publicitarios, programas de TV, películas y afines</i>
Consideraciones generales
<ul style="list-style-type: none">• El Museo Pedro de Osma cuenta con horario de atención al público de martes a domingo, de 10:00 Hrs. a 18:00 Hrs. Por lo tanto, las filmaciones se realizarán los días lunes, o martes a domingo, después del horario de cierre del Museo.• El ORGANIZADOR, así como los proveedores varios de la filmación, deben tener claras las restricciones del presente reglamento.• La garantía que se solicita al ORGANIZADOR, aparte del alquiler, 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 5 días útiles.• Si no se produjesen daños por la realización de la filmación, se procederá con la devolución de la garantía en un lapso de 5 días útiles.
Áreas del Filmación
<ul style="list-style-type: none">• La zona destinada para el desarrollo de la filmación es el Pabellón I, Pabellón II y el Patio del Museo.• El Jardín Central será utilizado sólo como zona de tránsito para ciertas escenas de la filmación.• El uso de otras áreas dentro del Museo, para cualquier uso o fin propio de la filmación, que no esté autorizada previamente y por escrito, será tomado como falta al reglamento, con ejecución de la garantía.• Las luces, cámaras, utilería y demás mobiliario útil para la filmación no podrá ser montado por ningún motivo sobre los jardines, deberán ser acomodados en los espacios cementados.• Las terrazas de la segunda Casona del Museo son lugares intangibles, por lo tanto, están prohibidas las estructuras, pues por sus características, forma, tamaño y peso, podrían ocasionar daños en la Casona, particularmente en el piso de mármol y las barandas de madera. Cabe mencionar que de tener decoraciones en este espacio, el ORGANIZADOR deberá comunicarlo al Museo previamente.
Utilería/ Decoración
<ul style="list-style-type: none">• La utilería, decoración y distribución general de la filmación deberá someterse a la aprobación del Director del Museo o la encargada de eventos. Para ello, se deberán enviar los planos de la filmación con 7 días hábiles de anticipación.• Todo tipo de utilería y decoración deberá tener la protección adecuada para poder ser implementada a los espacios destinados a la filmación.• Está permitido el uso de velas solo en peceras o con protección y como decoración, únicamente en los jardines. Queda prohibido cualquier otro tipo de uso de fuego (otras

velas en candelabros o sin protección, estufa, lanzallamas, fuegos artificiales). El **ORGANIZADOR** debe hacerse responsable del encendido y apagado de las mismas.

- **No está permitida la colocación de cualquier tipo de automóvil sobre los jardines, únicamente en las área cementadas.**
- Por ningún motivo se puede bloquear el acceso a los extintores con los arreglos de la decoración y utilería.

Instalación y montaje

- Se hará la entrega oficial de las instalaciones alquiladas al **ORGANIZADOR** y/o representante de la filmación, mediante la firma del **Acta de Entrega**.
- Para la colocación de utilería, decoración, luces, cámaras y demás enseres en las áreas seleccionadas para la filmación, el **ORGANIZADOR** dispondrá únicamente de **una hora previa al horario establecido**.
- **Todo tipo de equipo y/o mobiliario a ser instalado deberá tener la protección adecuada para poder ser implementada a los espacios destinados a la filmación.**
- Cualquier retiro del arte gráfico del museo y la cobertura de las mismas con cualquier tipo de objetos, deberá ser coordinada previo al día de filmación.
- El **ORGANIZADOR** puede hacer uso de los baños del área de catering para el personal encargado del montaje y desmontaje, sonido y luces; siendo responsable del mantenimiento y limpieza del mismo, para lo cual designará a una persona encargada de esta labor, dejando esta área tal y como la recibió.
- El **ORGANIZADOR** dispondrá de una hora antes del horario de filmación para la realización del montaje. De ser necesario disponer de mayor tiempo, el **ORGANIZADOR** deberá abonar \$ 450.00 dólares americanos por cada hora adicional que necesite.
- El **ORGANIZADOR** será responsable del mantenimiento y limpieza de las áreas alquiladas para la realización de la filmación.

Área de catering

- El **ORGANIZADOR** es libre de elegir la empresa de catering para la filmación.
- El área de catering cuenta con lavatorios para facilitar el servicio y se encuentra ubicado en el patio de la parte posterior del Museo, el cual tiene acceso por Jr. Montero Rosas 163.
- Deberán hacer uso de un grupo eléctrico.
- En el caso el **ORGANIZADOR** vea necesario cubrir esa zona, deberá proveer, **de ser necesario, de un toldo de cocina que se ubicará fuera del área de catering.**
- 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 catering 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.
- Se requiere que el catering disponga de un extintor de tipo “K” (Grasas Vegetales) de 2,5 galones, por cada cocina; por medidas de seguridad.
- El área de catering cuenta con SSHH para el personal de cocina y mozos, el cual está ubicado al costado del área de catering, que deberán ser usados con la condición de

devolverlos limpios.

Instalaciones eléctricas

- **Todo tipo de equipo a ser instalado deberá tener la protección adecuada para poder ser implementada a los espacios destinados a la filmación**
- El **proveedor de los equipos de sonido deberá traer grupos electrógenos** para el funcionamiento adecuado de estos, los cuales deberán ser colocados en el patio de vigilancia del Museo, pero sin obstruir las salidas y zonas de emergencia.
- Junto al grupo electrógeno, el proveedor de los equipos de sonido e iluminación, deberá tener un extintor especial de “PQS” (Polvo Químico Seco) 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.
- Está prohibido hacer cualquier instalación de cables o cableado al interior de las salas de exhibición del Museo.

Iluminación

- **En interiores, todo tipo de equipo a ser instalado deberá tener la protección adecuada para poder ser implementada a los espacios destinados a la filmación.**
- En exteriores, se podrán colocar luces sólo en el piso y pasadizos, y en caso de jardines, deberá tener una protección adecuada para no causar daños al grass.
- El museo dispone de un sistema de luces que iluminan, las casonas y áreas verdes del Museo.
- Para la iluminación en las áreas de filmación, el **ORGANIZADOR** solo podrá colocar luminarias desde las estructuras necesarias. Por ningún motivo se podrán adosar luminarias a los edificios del Museo.

Sonido

- Por ser zona residencial, deberán tener un especial cuidado con relación al sonido. Siendo así, que durante la filmación, **la música y sonido tendrá como máximo 50 decibels.**

Personal

- Se deberá preparar una **relación con los nombres de los proveedores y los nombres de las personas que trabajarán en la filmación.** 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 hábil antes del montaje de la filmación. El día de la filmación, el personal debe estar debidamente identificado y debe nombrarse a alguien responsable que se mantendrá en permanente coordinación con el responsable eventos del Museo.
- Adicionalmente, el personal **deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo Riesgoso (SCTR),** para poder trabajar dentro del Museo. En el caso del catering, solo el personal de cocina (cocineros) deberá tener SCTR.
- **El personal solo podrá transitar por las áreas relacionadas a la filmación.** Por ningún motivo los trabajadores pueden estar en áreas que no están destinadas a la filmación.

<ul style="list-style-type: none"> • El refrigerio y/o descanso del personal debe hacerse en el área de catering. Queda prohibido que utilicen el patio y/o los jardines del 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 de la filmación, daños que serán descontados de la garantía.
<p>Desmontaje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las piezas de luces y sonido, decoración y mobiliario deberán ser retirados hasta una hora después del horario establecido. A partir de la segunda hora, el ORGANIZADOR deberá pagar una penalidad de \$ 450.00 dólares americanos por hora o fracción que transcurra hasta que el desmontaje culmine. • El ORGANIZADOR deberá encargarse de acopiar, retirar y desechar los residuos generados por la filmación como: arreglos florales, botellas vacías, comida y desperdicios en general, ya que el museo no cuenta con contenedores de basura para su acopio. • El ORGANIZADOR deberá hacer la entrega oficial de las instalaciones alquiladas a la FUNDACIÓN mediante la firma del Acta de Devolución. • En caso el ORGANIZADOR no cumpla con la cláusula de limpieza, deberá pagar una penalidad de S/ 500.00 (Quinientos y 00/100 soles) para cubrir el acopio, retiro y/o desecho de los residuos de la filmación y/o desmontaje.
<p>Garantía</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso que no proceda la garantía, esta será devuelta en un lapso de 5 días útiles, posteriores a la filmación (tomar en cuenta que los depósitos o cheques se realizan y/o cobran los días 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 de la filmación, una vez cerrado el contrato. • En caso que se produzcan daños o perjuicios, la garantía entregada será utilizada, para las reparaciones y/o restituciones que deban realizarse para que las instalaciones estén en las mismas condiciones anteriores a la filmación. Si faltase cubrir algún gasto, el ORGANIZADOR deberá asumirlo, pero si quedase un saldo, después de los pagos respectivos, le será devuelto al ORGANIZADOR en un lapso de 5 días útiles.
<p>Proveedores</p> <ul style="list-style-type: none"> • El ORGANIZADOR debe encargarse de la coordinación con los proveedores (Catering, equipos de sonido, luces, filmaciones, actores, seguridad, limpieza, etc.).
<p>Permisos</p> <ul style="list-style-type: none"> • De ser pertinente, el ORGANIZADOR será responsable de los permisos necesarios para la realización de la filmación, tales como APDAYC, UNIMPRO y Municipalidad de Barranco y deberán ser tramitados por el propio ORGANIZADOR.