

## ANEXO 1

<b>ALQUILER DEL PATIO DE EVENTOS DEL MUSEO PEDRO DE OSMA</b> <i>Para eventos institucionales, corporativos, premiaciones y afines</i>
<b>Área total y aforo del patio</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 900 m<sup>2</sup></li><li>• 900 personas de pie, 500 personas en mesas de 10 para una cena u 800 personas para conferencias</li></ul>
<b>Incluye:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos días de montaje</li><li>• Un día de desmontaje</li><li>• SSHH Damas y Caballeros</li><li>• Artículos para los baños: papel higiénico, jabón líquido y papel toalla (una sola puesta)</li><li>• Estacionamiento para 20 vehículos (Av. Pedro de Osma 535)</li><li>• Estacionamiento para 10 vehículos (Jr. Montero Rosas 182)</li></ul>
<b>El Organizador deberá contratar:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tramitador para permisos de APDAYC, UNIMPRO y Municipalidad de Barranco</li><li>• Alquiler de toldos, mesas, sillas</li><li>• Catering</li><li>• Equipos de luces/ sonido y Grupo Electrónico</li><li>• Servicio de limpieza y Servicio de seguridad</li></ul>
<b>Consideraciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• El horario de atención del Museo Pedro de Osma es de martes a domingo, de 10:00 Hrs. a 18:00 Hrs.</li><li>• Los eventos se podrán realizar de <b>lunes a sábado en horario de 19:00 Hrs. a 23:00 Hrs.</b></li><li>• Las penalidades por la cancelación del evento, una vez firmado el contrato, se detallan a continuación:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Lapso mayor a 90 días: Retención del 50% del adelanto de alquiler y de garantía.</li><li>○ Entre los 90 días a 60 días: Retención del 100% del adelanto, más la garantía.</li><li>○ Menor a 60 días: Retención del 100% del total del alquiler, más la garantía.</li></ul></li></ul>

## ANEXO 2

<b>ALQUILER DEL PATIO DE EVENTOS DEL MUSEO PEDRO DE OSMA</b> <i>Para eventos institucionales, corporativos, premiaciones y afines</i>
<b>Consideraciones generales</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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, los eventos se realizarán después del horario de cierre del Museo, en el horario establecido.</li><li>• El <b>ORGANIZADOR</b>, así como los proveedores varios del evento, deben tener claras las restricciones del presente reglamento.</li><li>• La garantía que se solicita al <b>ORGANIZADOR</b>, aparte del alquiler, se ejecutará de no cumplir con el presente reglamento, tal como se especifica en el contrato.</li><li>• De incurrir en algún daño material, y si los gastos por la reparación de los daños causados superase el monto de garantía, el <b>ORGANIZADOR</b> deberá abonar la diferencia en un lapso de 5 días útiles.</li><li>• Si no se produjesen daños por la realización del evento, se procederá con la devolución de la garantía en un lapso de 5 días útiles.</li></ul>
<b>Áreas del evento</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• La zona destinada para el desarrollo del evento es el patio del Museo, que cuenta con un área de 30m x 30m.</li><li>• El ingreso principal del Museo y el Jardín Central serán utilizados sólo como zona de tránsito.</li><li>• Deberá respetarse un <b>espacio de 1.2m entre el inicio de montaje estructura y la jardinera final (Ver: plano señalado en anexo 3)</b>, espacio considerado zona restringida y no puede ser usado para armado de estructuras, ni como zona de almacenamiento y/o descanso, durante el montaje, evento ni desmontaje.</li><li>• <b>Los jardines aledaños al Patio también son zonas restringidas de montaje (Ver: plano señalado en anexo 3)</b>, por lo tanto, no pueden ser usados armado de estructuras, ni como zonas de almacenamiento y/o descanso, durante el montaje, evento ni desmontaje.</li><li>• <b>Las terrazas de la segunda Casona del Museo son lugares intangibles</b>, por lo tanto, están prohibidas las estructuras para el evento, 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. Sólo podrían colocar mesas de servido para el evento. Cabe mencionar que de tener estas decoraciones, el <b>ORGANIZADOR</b> deberá comunicarlo al Museo previamente.</li><li>• El uso de otras áreas dentro del Museo, para cualquier uso o fin propio del evento, que no esté autorizada previamente y por escrito, será tomado como falta al reglamento, con ejecución de la garantía.</li></ul>
<b>Decoración</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• La decoración y distribución general del evento deberá someterse a la aprobación del</li></ul>

Director del Museo o la encargada de eventos. Para ello, se deberán enviar los planos del evento con 7 días hábiles antes del ingreso del personal de estructuras y demás.

- Está permitido el uso de velas solo en peceras o con protección sobre las mesas que se ubiquen en el Patio 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 el área cementada del patio.
- Por ningún motivo se puede bloquear el acceso a los extintores con los arreglos de la decoración.

### **Instalación y montaje**

- Se hará la entrega oficial de las instalaciones alquiladas al **ORGANIZADOR** y/o representante del evento, mediante la firma del **Acta de Entrega**.
- Está permitido únicamente la colocación de: estrado, barras y toldo en el patio.
- Por ningún motivo, el montaje del evento deberá obstaculizar los accesos a las Casonas del Museo, galería y/o salidas y zonas de emergencia. Para no interferir con las actividades regulares del museo y el tránsito de las personas.
- Para la colocación de toldo, luces y demás enseres en el patio, el **ORGANIZADOR** dispondrá únicamente de **los dos días previos a la realización del evento, entre las 08:00 Hrs. y las 18:00 Hrs.**
- Para la instalación de mesas, sillas, decoración y montaje en general, se podrá disponer de la **zona de catering el mismo día del evento a partir de las 09:00 Hrs;** a excepción de los **arreglos en la fachada y el Jardín Central que se podrán colocar a partir de las 17:00 Hrs. del mismo día del evento.**
- No está permitido el retiro del arte gráfico que promocione los eventos del museo, ni la cobertura de las mismas con cualquier tipo de objetos.
- El **ORGANIZADOR** puede hacer uso de los baños del área de catering para el personal encargado del montaje y desmontaje de estructuras, 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 dos días antes del evento para la realización del montaje. De ser necesario disponer de mayor tiempo, el **ORGANIZADOR** deberá abonar la suma de S/ 1,000.00 soles por cada día adicional que necesite.
- El **ORGANIZADOR** será responsable del mantenimiento y limpieza de las áreas alquiladas para la realización del evento.

### **Área de catering**

- El **ORGANIZADOR** es libre de elegir la empresa de catering para el evento.
- 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 electrógeno.
- 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**

- 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**

- Las **pruebas de luces serán realizadas únicamente en el horario de 18:00 Hrs. a 21:00 Hrs.**, un día antes del evento.
- En la fachada (entrada) del museo se podrán colocar luces sólo en el piso, pasadizos y jardines, y la **instalación se realizará el mismo día del evento, desde las 13:00 Hrs.**
- El museo dispone de un sistema de luces que iluminan, las casonas y áreas verdes del Museo.
- Para iluminar el patio de eventos, el **ORGANIZADOR** solo podrá colocar luminarias desde las estructuras del toldo. Por ningún motivo se podrán adosar luminarias a los edificios del Museo.

**Sonido**

- Las **pruebas de sonido serán realizadas únicamente en el horario de 18:00 Hrs. a 21:00 Hrs.**, un día antes del evento.
- Por ser zona residencial, deberán tener un especial cuidado con relación al sonido. Siendo así, que durante el evento, **la música y sonido, en el horario de 19:00 Hrs. a 23:00 Hrs., tendrá como máximo 60 decibles.**

**Personal**

- Se deberá preparar una **relación con los nombres de los proveedores 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. Se podrá recibir este listado, 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 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 al evento**. Por ningún motivo los trabajadores pueden estar en áreas que no están destinadas a eventos.
- 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 del evento, daños que serán descontados de la garantía.

#### **Desmontaje**

- Las piezas de luces y sonido, decoración y mobiliario **del patio** deberán ser retirados al día siguiente del evento, **desde las 08:00 Hrs. hasta las 18:00 Hrs.** A partir del segundo día, el **ORGANIZADOR** deberá pagar una **penalidad de S/ 1,000.00 (Mil y 00/100 soles)** por cada día o fracción que transcurra hasta que el desmontaje culmine.
- Las piezas de luces y sonido, decoración y mobiliario **de la fachada y/o jardines** deberán ser retirados al día siguiente del evento, **desde las 08:00 Hrs. hasta las 10:00 Hrs.**, hora en la que abre el museo, para no interrumpir el flujo regular de los visitantes.
- El **ORGANIZADOR** deberá encargarse de acopiar, retirar y desechar los residuos generados por el evento 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 del evento y/o desmontaje.

#### **Garantía**

- En caso que no proceda la garantía, esta será devuelta en un lapso de 5 días útiles, posteriores al evento (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 del evento, 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 al evento. Si faltase cubrir algún gasto, el **ORGANIZADOR** deberá asumirlo, pero si quedase un saldo, después de los pagos

respectivos, le será devuelto al <b>ORGANIZADOR</b> en un lapso de 5 días útiles.
<b>Proveedores</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• El <b>ORGANIZADOR</b> debe encargarse de la coordinación con los proveedores (Catering, equipos de sonido, luces, filmaciones, anfitriones, seguridad, limpieza, etc.).</li></ul>
<b>Permisos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Los permisos necesarios para la realización del evento son: APDAYC, UNIMPRO y Municipalidad de Barranco, los cuales deberán ser tramitados por el <b>ORGANIZADOR</b>.</li></ul>

### ANEXO 3

## ALQUILER DEL PATIO DE EVENTOS DEL MUSEO PEDRO DE OSMA

*Para eventos institucionales, corporativos, premiaciones y afines*

### Plano del Patio

