

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE BUEN USO BIBLIOTECA MUNICIPAL NICOMEDES GUZMÁN

El inmueble ubicado en Riquelme #226 es administrado por la Subdirección de Cultura de la Municipalidad de Santiago como biblioteca municipal.

Horario: Toda filmación o sesión fotográfica podrá llevarse a cabo de lunes a viernes, entre las 9:00 y 19:00 hrs, y los sábados de 9 a 14 hrs. considerando montaje y desmontaje.

Una vez leído y firmado este documento enviarlo al encargado Luciano Ojeda, lojeda@munistgo.cl

Términos y condiciones:

- No está permitido utilizar materiales combustibles o inflamables.
- Se deben mantener siempre despejadas las salidas de emergencia y respetar a cabalidad los procedimientos de seguridad del recinto.
- Se deben resguardar extintores, alarmas, detectores de incendios, así como cualquier otro elemento de seguridad y prevención.
- No está permitido modificar o manipular instalaciones y/o artefactos eléctricos como enchufes, tomas de corriente, focos, lámparas, etc.
- Todo desplazamiento temporal de mobiliario debe ser autorizado por el encargado.
- Catering y camarines deben ser dispuestos en sector indicado por el encargado.
- Los cables de equipos eléctricos no se pueden adherir al piso ni muros con productos que dejen residuos, deben preferentemente utilizarse pasacables plásticos.
- Todas las conexiones eléctricas de equipos deben contar con generador externo, el que debe ser instalado en lugar autorizado por el encargado.
- Debe entregarse listado detallado de los miembros del equipo que participarán de la filmación o registro, personas no especificadas no podrán hacer ingreso.
- No está permitido el almacenamiento de equipos ni ningún elemento de montaje al interior del espacio, estos deben ser retirados al finalizar la grabación o sesión fotográfica.

- El encargado podrá cancelar o modificar la autorización por motivos de fuerza mayor mal uso o incumplimiento de las normas expuestas en este documento. Este monto cancelado no será reembolsable.
- Cualquier modificación de una superficie debe ser autorizada por el encargado, y devuelta a su estado original al momento de finalizar la actividad.
- La seguridad de los implementos de la productora y su staff son de exclusiva atribución del responsable y no de la Biblioteca ni de su personal. El responsable de la filmación o sesión fotográfica debe tomar las medidas necesarias. Se sugiere el uso de seguridad externa si la actividad lo requiriese.
- La biblioteca no prestará insumos ni pondrá a disposición personal propio para colaborar con la actividad a desarrollar.
- La biblioteca no se hace responsable de las eventualidades que puedan ocurrir al interior del espacio a los miembros del equipo.
- La biblioteca no cuenta con estacionamientos ni puede autorizarlos en el exterior, dicha gestión debe ser realizada ante la Dirección de Tránsito de la Municipalidad, que funciona en Amunátegui 980, piso 2, entre las 08:30 y 13:30.
- Si la producción requiere montajes o complementar la filmación o sesión fotográfica al exterior del recinto deberá solicitar un segundo permiso en el Comité de Espacios Públicos. Este trámite debe realizarlo la producción directamente con la unidad mencionada.
- La producción se hace responsable del aseo y limpieza del lugar una vez finalizado su uso, debiendo ser entregado en las mismas condiciones que fue recibido. Cualquier daño o deterioro que pudiera causarse a la infraestructura, instalaciones, o mobiliario durante el desarrollo de la grabación o sesión de fotografías, será responsabilidad imputable a la persona autorizada, quedando obligada a su reparación o reposición.
- El solicitante será responsable del comportamiento del equipo, debiendo en todo momento mantener una actitud de cuidado con el inmueble y de respeto con los funcionarios y usuarios.
- El incumplimiento de lo expuesto autoriza a la Subdirección de Cultura a rechazar nuevas solicitudes del responsable, como también, de la empresa productora a cargo.