

PROTOCOLO DE USO DE SALA MULTIUSO

El Museo Mapuche de Cañete pone a disposición de la comunidad su Sala Multiuso con el fin de ser un aporte a la educación y cultura de la región. Pueden acceder al uso de esta sala, todas las personas naturales e instituciones privadas y públicas que deseen realizar actividades sin fines de lucro.

Formalidad de la solicitud

La reserva de la Sala Multiuso se inicia a través de un **formulario de solicitud** dirigido a: Juana Paillalef Carinao, directora el Museo Mapuche de Cañete, a los correo electrónicos: museomapuchecanete@gmail.com y/o museo.canete@museosdibam.cl

La petición debe ser realizada con una semana de anticipación como mínimo, con el fin de organizar debidamente las actividades del museo. El documento está disponible en formato digital e impreso, por tanto, puede ser solicitado a través de correo electrónico, descargado de www.museomapuchecanete.cl o facebook, o retirado directamente en el museo.

El equipo evaluador de la solicitud estará compuesto por la directora del museo, la encargada de Colecciones y un profesional de apoyo interno.

Condiciones técnicas del espacio

- Sillas (no se pueden mover de este espacio): 98.
- Dimensiones 90 m2.
- Iluminación, enchufes, luces de centro y luces de muro.
- Acceso a baños mujeres, hombres y persona con discapacidad.
- Sistema simple de montaje en sus cuatro paredes, que permiten colgar cuadros.

Horario de funcionamiento de la Sala Multiuso

La Multisala funciona en horario de atención del museo: **martes a viernes de 09:30 a 17:30 horas; sábados de 11:00 a 17:30 horas, y domingos y festivos de 13:00 a 17:30 horas** (exceptuando enero y febrero).

Requerimientos

El museo funciona con un estándar de calidad que implica el mantenimiento en óptimas condiciones de sus espacios, especialmente en el área de higiene. Por tal motivo, de ser aprobada una solicitud para el uso de la multisala, esta debe considerar:

- La permanencia, por parte del/os solicitante/s, de una persona que colabore con el mantenimiento de los baños durante la realización de la actividad.
- Reposición de dos jabones líquidos, cinco papeles higiénicos, cuatro rollos de toallas de papel, y una botella de cloro y/o algún otro insumo que se le indicara al momento de solicitar el espacio. Estos aportes deben ser entregados al funcionario ubicado en la recepción del museo.
- No se permite la permanencia en la multisala, de menores de edad sin la presencia y supervisión de un adulto responsable.
- No se autoriza el consumo de alimentos o líquidos dentro de la sala como en el hall de acceso a ella. Cualquier solicitud a este respecto deberá ser planteada para su evaluación, la que será incluida en la evaluación general de la solicitud.
- No puede pegarse ningún tipo de papelería en los muros, al interior como al exterior de la multisala.
- Una vez efectuada la actividad, se le solicita en el ingreso del museo, firmar el reverso del formulario de solicitud respectivo, para documentar que efectivamente se realizó la actividad acordada, y se entregó el aporte solicitado en insumos.

Servicios posibles de ser otorgados por el museo

- Vigilancia durante las horas de funcionamiento del museo, y cuenta con un auxiliar que supervisa el edificio durante el resto del horario.
- Internet Wifi en torno al edificio central del museo.
- Calefacción general.
- No facilita equipos computacionales u otros para la realización de actividades.