



## **PAUTA DE SERVICIOS PARA EXPOSICIONES QUE INCLUYE LA CORPORACIÓN**

**La Cámara de Diputados cuenta con 3 espacios disponibles para presentaciones diversas:**

1. **Hall El Pensador** (expresiones plásticas), con una capacidad de 15 atriles.
2. **Hall Mezzanina** (expresiones plásticas), con una capacidad de 10 atriles.
3. **Salón de Honor:** En caso de presentaciones artísticas y musicales que requieran el uso del Salón de Honor, el solicitante deberá pedirlo directamente a la Comisión de Régimen Interno del Senado, por cuanto esta Corporación es la responsable de administrar dicho espacio. El uso del Salón supone el aseo posterior del mismo, cuyo costo debe ser asumido por el solicitante.

### **En caso de Instalaciones de empresas externas**

Listado de documentos y elemento de protección personal a solicitar a empresas productoras de eventos para implementación de audio, iluminación y escenografía:

- 1.- Contrato de trabajo vigente de cada trabajador.
- 2.- Certificado de afiliación a mutualidad (ISL, ACHS, MUTUAL SEGU. IST.)
- 3.- Elementos de protección personal:
  - Calzado de Seguridad
  - Casco con Barbiquejo
  - Guantes
  - Vestuario de trabajo en buenas condiciones (pantalones cortos no).
- 4- Certificado de altura física.
  - De contemplar trabajos en altura (sobre 1.80 mt)
  - Arnés de Seguridad



**Disponemos de:**

- 25 atriles, confeccionados en pino seco cepillado con madero de 20 x 64 mm por 2 mts. de alto por 0,55 cm de ancho, brazo articulado, apoya cuadro deslizante con perilla de apriete, pulido y barnizado.
- 15 pedestales de acrílico transparente 5 mms. Medidas: 40 x 40 x70 cm.
- 5 Vitrinas de 1.30 largo x 0.80 ancho
- Mesas de apoyo.
- Atriles de madera regulables
- 6 mesas
- Pantalla de 55 pulgadas, para exhibir imágenes
- Amplificación compuesta por: 4 Micrófonos inalámbricos, 2 micrófonos con cable, 4 parlantes grandes, CD, Casetera, MP3.
- Apoyo protocolar.
- Maestro de Ceremonias que coordina y supervisa la inauguración, velando porque las características de la misma se ajusten a los protocolos de nuestra Corporación.
- Fotógrafo.
- Pódium, bandera de la Cámara de Diputados y de Chile.
- Diseño, redacción y despacho de invitaciones por correo electrónico e impresión de impresas para despacho por correo certificado.
- Entrega de un CD con las fotos de la exposición
- Dípticos
- Afiches

**Díptico**

El expositor debe entregar:



- Reseña ½ página (carta)
- Fotos en JPG de alta resolución a lo menos 10, elegir entre ellas la portada.
- Título de la exposición
- Nombre del expositor, contacto telefónico y email.
- Logo de la exposición
- Si es una exposición colectiva mandar listado de artesanías que expondrán y el listado de participantes.
- Si el díptico esta diagramado de acuerdo a las indicaciones requeridas mandarlas en un PDF editable.

### **Servicios de alimentación**

Corresponderá al Diputado patrocinante asumir el costo de ofrecer un café con galletas durante la inauguración de cada muestra, si lo requiere.

Regirán para ello las normas aprobadas por la Comisión de Régimen Interno, en materia de costo de los servicios y de lugares autorizados para la realización de este tipo de actividades (*Ref.: acuerdo C.R.I el 1 de Julio 2009 (oficio N° 655)*). El uso de cualquier otro lugar o dependencia, deberá ser objeto de una autorización expresa de Régimen Interno. El lugar donde se realizará será el Hall Mezzanina.

La Cámara de Diputados se hará cargo de dicho costo cuando se trate de una actividad oficial, encabezada por su Presidente u otro integrante de la Mesa de la Corporación, cuando haya sido aprobada por la Comisión de Régimen Interno.

### **Información y otros elementos que deben aportar los expositores.**

1. Nómina con identificación detallada de cada una de las piezas expuestas: nombre, dimensiones, técnica y autor. No se pueden exhibir los precios.
2. Personal correspondiente para el montaje.
3. Herramientas y material necesarios para el montaje y desmontaje de la obra.



### **Ingreso de los Cuadros**

Informar por correo electrónico los siguientes datos:

- nombre completo del conductor,
- Patente del auto, color - modelo.
- Día - hora

### **Mecanismo que opera para la instalación de las Obras.**

1. El montaje de la exposición se realiza sólo el día lunes.
2. El horario va desde las 9:30 hasta las 17:00 hrs. y estará abierto al público general, el que podrá ingresar por la portería de calle Victoria siguiendo las normas de seguridad de rutina (con previo aviso a la encargada Karla Müller anexo 5770).
3. Los expositores son responsables del traslado -antes y después-, del montaje y desmontaje y también de la seguridad, destinando para ello a una persona.
4. La Cámara tomará los cuidados necesarios para la guarda y conservación de las obras recibidas y no será responsable por daños o deterioros que las mismas pudieran sufrir por causas ajenas a su voluntad, ni tomará seguros por ellas, ni por su traslado ni por otros motivos. En caso que la obra sea sustraída, la responsabilidad corre únicamente por cuenta del autor. La Corporación, al recibir el material artístico de la exposición, procederá a revisarla y enumerarla para constatar su estado. Dicha actividad se hará conjuntamente con el artista o su representante.
5. No se puede realizar exposiciones con fines comerciales. Estos espacios están destinados sólo a la difusión de la cultura y las artes.
6. Las obras deberán ajustarse a los sistemas de montaje en los espacios disponibles. No se puede adherir o intervenir directamente sobre muros o apoyaduras físicas.
7. La duración de la muestra tendrá un máximo de 15 días.
- 9.- El expositor, deberá disponer de la siguiente información con una anticipación de a lo menos dos semanas:



- Ficha técnica
- Catálogo, u otro documento, con una **reseña** de la muestra.
- Fotos de sus obras en JPG alta resolución y otros materiales para su difusión, a través de la Plataforma de Medios de la Cámara de Diputados (Web- radio- Canal TV).
- Difusión de la actividad a los directores y editores de los medios nacionales y a la prensa acreditada en la Cámara de Diputados.

10. Lo anterior, debe enviarse vía correo electrónico a la Srta. Karla Müller: encargada de cultura, [kmuller@congreso.cl](mailto:kmuller@congreso.cl) fono 32 /2505770