

## USO DE INSTALACIONES DEL MUSEO DEL CAFÉ

<b>Fecha de solicitud:</b>	
<b>Fecha requerida para evento a realizar:</b>	
<b>Hora inicio de montaje:</b> <b>Hora de desmontaje del evento:</b>	
<b>Duración del evento:</b>	
<b>Nombre de actividad o evento a realizar:</b>	
<b>Descripción detallada de la actividad o evento, incluyendo guion o programa:</b>	
<i>(Si es obra fotográfica, escultórica o pictórica, se requiere aportar CD con la obra)</i>	
<b>Lugar (espacio) del Museo en que se desea realizar:</b>	
<b>Laboratorio de Catación y Barismo</b>	Sujeto a disponibilidad (Capacidad máxima 15 personas) <input type="checkbox"/>
<b>Sala Audiovisual "Senderos del Café"</b>	Sujeto a disponibilidad (Capacidad máxima 30 personas tipo auditorio y 14 personas tipo mesa redonda) <input type="checkbox"/>
<b>Galería del Museo del Café</b>	Sujeto a disponibilidad (Capacidad máxima 100 personas tipo auditorio y 48 personas tipo cafetería) <input type="checkbox"/>
<b>Descripción general del mobiliario y equipo que se ingresa y utilizará en el Museo</b>	
<b>Número de participantes en la actividad o evento:</b>	
<b>Persona responsable de la actividad o evento:</b>	
<b>Contacto telefónico y correo electrónico:</b>	

<b>COSTOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Laboratorio de Catación y Barismo</b></li> </ul>	Tarifa comercial \$1,500.00  <input type="checkbox"/>	Tarifa institucional \$750.00  <input type="checkbox"/>	Exoneración de pago  <input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sala Audiovisual "Senderos del Café"</b></li> </ul>	Tarifa comercial \$1,500.00  <input type="checkbox"/>	Tarifa institucional \$750.00  <input type="checkbox"/>	Exoneración de pago  <input type="checkbox"/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Galería (patio central)</b></li> </ul>	Tarifa comercial \$3,000.  <input type="checkbox"/>	Tarifa institucional \$1,250.0  <input type="checkbox"/>	Exoneración de pago  <input type="checkbox"/>	
<p><i>Nota: procederá la exoneración del pago de la tarifa cuando las actividades que se realicen sean gratuitas al público, sin fines de lucro y traten de temas afines al museo, debiendo de realizar la entrega de insumos en especie para cubrir las necesidades del museo.</i></p>				
<b>Utilizará lona o cartel en el evento (aportar imagen medidas, material y diseño)</b>	<b>Sí</b> <input type="checkbox"/>	<b>No</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Requerimientos para préstamo que puede cubrir el Museo del Café (Sujeto a disponibilidad)</b>	<b>Pódium:</b>	<i>si</i> <input type="checkbox"/>	<i>no</i> <input type="checkbox"/>	
	<b>Sillas: (25 SILLAS NEGRAS)</b>	<i>si</i> <input type="checkbox"/>	<i>no</i> <input type="checkbox"/>	
	<b>Sonido: (Tipo básico, 2 inalámbricos,</b>	<i>si</i> <input type="checkbox"/>	<i>no</i> <input type="checkbox"/>	
	<b>Mesas 14 y sillas de madera, 56</b>	<i>si</i> <input type="checkbox"/>	<i>no</i> <input type="checkbox"/>	
	<b>Cañón Proyector</b>	<i>si</i> <input type="checkbox"/>	<i>no</i> <input type="checkbox"/>	
	<b>Mesa para presídium (1.50M)</b>	<i>si</i> <input type="checkbox"/>	<i>no</i> <input type="checkbox"/>	
<p><i>Nota. Responsable del evento deberá instalar sus requerimientos previos a la actividad, a partir de las 09:00 a 17:00 horas de lunes a sábado.</i></p>				
<b>Obligaciones del usuario</b>	<p><b>a) Utilizar el espacio con la precaución y cuidados necesarios y mantenerlo en las condiciones que lo recibe, consultando al personal del Museo para cualquier tipo de instalación o montaje adicional.</b></p>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) <i>Estar presente a la hora que inicie la llegada de los proveedores, en caso contrario los proveedores no podrán ingresar.</i></li> <li>c) <i>Cubrir la reparación de cualquier desperfecto o daño ocasionado por los invitados o proveedores de servicios a las instalaciones del Museo.</i></li> <li>d) <i>Al final del evento, pedir y completar la ficha de evaluación de la actividad, las cuales son manejadas por el oficial de seguridad, jefe del Departamento de museografía y administrativo del Museo del Café.</i></li> </ul>
<b>Prohibiciones</b>	<p><i>El usuario deberá tener en cuenta que los espacios a ocupar constituyen bienes patrimoniales, por lo cual tendrá terminantemente prohibido:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>Ingresar armas, vender alimentos, bebidas otros objetos dentro del Museo.</i></li> <li>b) <i>Arrastrar las sillas, mesas y pantallas de las salas.</i></li> <li>c) <i>Sentarse sobre las mesas y ventanas de las salas.</i></li> <li>d) <i>Producir ruido que afecte los espacios del Museo.</i></li> <li>e) <i>Recostar sillas u otro mobiliario a las paredes.</i></li> <li>f) <i>Pegar materiales a las paredes, como afiches, cartulinas, chinches, gacillas, o clavos para decoración sobre telones, paredes, pisos o cualquier otro mobiliario de Museo.</i></li> <li>g) <i>Dejar desordenado el material, las luces de las instalaciones prendidas o las puertas o ventanas abiertas, luego de finalizada la actividad.</i></li> <li>h) <i>Sentarse en sitios que impidan el tránsito de las personas.</i></li> <li>i) <i>Tocar las obras de arte y objetos históricos ubicados dentro de la sala de exhibición como en la galería.</i></li> <li>j) <i>Correr, resbalar en los corredores, o gritar dentro del Museo.</i></li> <li>k) <i>Ofrecer al público más localidades que la capacidad que las instalaciones tienen, y sobre el cual se pacta el uso del mismo.</i></li> <li>l) <i>Introducir animales o entrar en estado de ebriedad o inconveniente.</i></li> </ul>

Los organizadores del evento deberán de hacerse responsables de la colocación y retiro de lonas y/o logotipos de su evento. El Museo del Café no resguarda, ni se hace responsable de lonas, mobiliario o material ajeno a esta Institución.

El museo del café cuenta con venta de café molido para preparar su café, si requiere un coffee break, en la compra de ½ kg de café (precio variable acorde a la marca elegida ) se le dará un espacio para este servicio, el cual deberá ser atendido por los responsables del evento y considerar vasos térmicos o tazas y complementos (azúcar, agua , servilletas y cucharas).

\_\_\_\_\_  
 Solicita  
 Nombre y firma del solicitante del evento

\_\_\_\_\_  
 Autoriza  
 Director del Museo del Café de Chiapas

\_\_\_\_\_  
 Responsable del evento  
 Nombre y firma del responsable del evento

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma de un testigo del Museo del  
 Café de Chiapas