

Salto, 21 de marzo de 2024

VISTO: Expediente 2024-5495 ref a protocolo expositivo del uso y cuidado de bienes patrimoniales. INTENDENCIA DE SALTO.

RESULTANDO: **I)** Que la responsable del Museo de Bellas Artes y Artes Decorativas de Salto "María Irene Olarreaga Gallino", se presenta en el presente expediente expresando que el museo es una obra de arte en sí mismo y cada detalle supone una muestra epocal, artesanal y creativa, por lo que, quienes expongan en él deben atenerse a este aserto.

II) Que seguidamente refiere a protocolo expositivo del uso de los bienes del Museo y desarrolla los pasos a seguir en cuanto al trámite de solicitud en cuanto al uso de la sala y hall central; prohibiciones y responsabilidad a cargo de los expositores o los organizadores expositivos en caso de incumplimiento y constatación de daños; del personal afectados exclusivamente al cuidado, conservación, correcto funcionamiento de los eventos y control en cuanto al cumplimiento de prohibiciones que detalla, así como también los organizadores expositivos deberán dejar la sala en el mismo estado que se encontraba antes de la autorización, entre otros.

CONSIDERANDO: **I)** Que el Asesoramiento Técnico Legal del Área Jurídica sugiere elaborar resolución aprobando el protocolo expositivo para el uso de cuidado de bienes patrimoniales, el cual se dará la forma jurídica correspondiente.

II) Que el señor Asesor Legal del Intendente, de conformidad eleva actuaciones en el sentido indicado.

ATENTO: A ello y a sus facultades legales, el señor INTENDENTE DE SALTO,

RESUELVE:

1.º Aprobar el siguiente Protocolo Expositivo para el uso de Salas y/o espacios existentes en el Museo de Bellas Artes y Artes Decorativas de Salto "María Irene Olarreaga Gallino"

PROTOCOLO EXPOSITIVO PARA EL USO DE SALAS Y/O ESPACIOS EN MUSEO DE BELLAS ARTES Y ARTES DECORATIVAS DE SALTO "MARÍA IRENE OLARREAGA GALLINO"

1.º DE LA SOLICITUD Y SU TRÁMITE

1.1. De la asignación de salas.

Los interesados en realizar diferentes actividades en salas y/o espacios existentes en el Museo de Bellas Artes y Artes Decorativas "María Irene Olarreaga Gallino" deberán solicitar y convenir con el gestor a cargo; una vez acordado, se debe iniciar expediente conforme al procedimiento administrativo.

El evento quedará confirmado o ingresado a la agenda de programación una vez que el expositor o las instituciones organizadoras

acepten el presente reglamento en todos sus términos y se comprometen por escrito en expediente administrativo a respetar las disposiciones correspondientes al funcionamiento del Museo bajo firma.

Cuando la actividad no puede llevarse a cabo, el solicitante deberá comunicar por nota a la responsable del Museo, con por lo menos 72 horas de anticipación, cancelando la reserva.

2°. DEL USO DE LA SALA, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD A CARGO DE LOS EXPOSITORES

Durante las actividades a realizar en las salas y/o espacios, los usuarios deberán asegurarse de no dañar paredes, estructuras, ventanas, pisos u otros bienes localizados en el interior o exterior del inmueble; prohibiéndose el uso de materiales que provoquen daños; así como también no poner en riesgo la integridad del personal, visitantes, obras, instalaciones, mobiliario y equipo.

Los promotores u organizadores expositivos deberán reintegrar los espacios utilizados, en las mismas condiciones de higiene y conservación en que le fue entregado, debiendo hacerse cargo de su limpieza, así como de la reparación de los daños y perjuicios que se hubieren ocasionado desde el momento de ocupación hasta la devolución de los mismos, debiendo cubrir el costo de los mismos.

Será de exclusivo cargo y cuenta del solicitante todos los gastos demandados en la organización, armado y funcionamiento de las actividades.

3°. DE LA LISTA DE MATERIALES, OBRAS Y EQUIPOS A INGRESAR AL MUSEO Y DEVOLUCIÓN DE LOS MISMOS

El usuario entregará por escrito la lista de los materiales, obras y equipos que ingresarán al Museo, con el motivo de ser utilizados durante el evento, lista que será verificada por un funcionario especialmente destinado para ello.

Dicha operativa de control se realizará nuevamente al retiro de los mismos una vez finalizadas las actividades.

Una vez finalizada la exposición o evento, el promotor debe retirar inmediatamente todos los insumos utilizados y el material expositivo. En caso contrario se trasladará del museo MIOG al domicilio del responsable solicitante a su costo.

4.° USO DE SALA EN CASO DE VERNISSAGE

Para vernissage se habilita únicamente las instalaciones del hall de entrada.

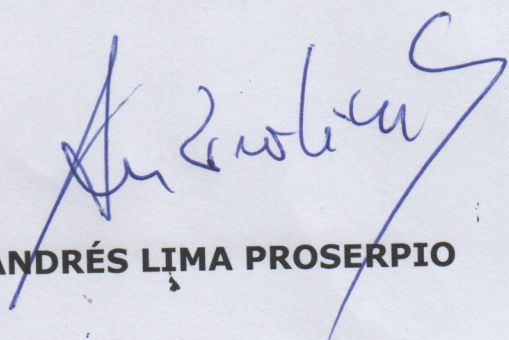
5.° DEL PERSONAL MUSEO MIOG

5.1 Obligaciones de los funcionarios

Los funcionarios deben responder a la labor museística de cuidado, conservación y correcto funcionamiento de los eventos. No están al servicio de los expositores o catering.

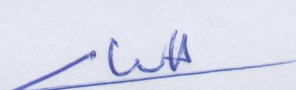
Deberán realizar estricto control a fin de no permitir el uso de flashes, el acercamiento a obras y el ingreso a cualquiera de las salas con alimentos o bebidas.

6.º Insértese en el Libro de Resoluciones. Tomen nota Departamentos de Gestión Administrativa y Despacho Coordinación; Desarrollo Social, Cultura, responsable del Museo Bellas Artes MIOG y Comunicaciones y Prensa de Secretaría General, para dar su más amplia difusión. Cumplido, archívese.



Dr. ANDRÉS LIMA PROSERPIO

-Intendente-



Téc. Univ. GUSTAVO CHIRIFF SÁNCHEZ

-Secretario General-

am