Resolución Directoral Nacional N° 019 -2017-BNP

Lima, 09 FEB. 2017

VISTOS: el Informe N° 125-2016-BNP/OIIEC-bbr, de fecha 29 de diciembre de 2016, emitido por la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural; el Informe N° 007-2017-BNP/ODT-ARAC-BTS, de fecha 23 de enero de 2017, emitido por el Área de Racionalización de la Oficina de Desarrollo Técnico; el Memorando N° 127-2017-BNP/ODT, de fechas 24 de enero de 2017, emitido por la Oficina de Desarrollo Técnico; y el Informe N° 029-2017-BNP/OAL, de fecha 26 de enero de 2017, emitido por la Oficina de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General dispone que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos del Perú emitió la Resolución Directoral N° 007-2016-JUS/DGDOJ, de fecha 20 de junio de 2016, la cual aprobó la tercera edición, corregida y aumentada de la "*Guía de Técnica Legislativa para la elaboración de Proyectos Normativos de las Entidades del Poder Ejecutivo*", estableciendo así los parámetros y lineamientos para la emisión de dispositivos en las entidades públicas;

Que, la Oficina de Auditoria Interna, a través del Informe N° 001-20015-2-0865l, Acción de Control denominada "Auditoria de Cumplimiento a los RDR por concepto de alquileres de las instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú", realizó diversas Recomendaciones, entre otras la siguiente:

> *"Recomendación N° 5: Disponer que el Director de Desarrollo Técnico, en coordinación con el Director de la Oficina de Administración, el Director General de la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural y el Director de la Oficina de Asesoría Legal, elabore una directiva de detalle, que contenga los procedimientos para la proyección, suscripción y control de los acuerdos de uso temporal (...)"*

Que, a través del Memorándum N° 01-2017-BNP/OIIEC, de fecha 02 de enero de 2017, la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural, remitió a la Oficina de Desarrollo Técnico el Informe N° 125-2016-BNP/OIIEC-bbr, del cual se desprende que mediante Acta N° 08-2016-BNP/ODT-ARAC-DUTA, se aprobó la propuesta de Directiva denominada "Procedimiento para la proyección, suscripción y control de los acuerdos de uso temporal de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú", adjuntando el mencionado proyecto;

Que, la Oficina de Desarrollo Técnico a través del Informe N° 007-2017-BNP/ODT-ARAC-BTS, de fecha 23 de enero de 2017, del Área de Racionalización, concluye, entre otros aspectos, que con la respectiva conformidad, emite opinión favorable para continuar con el trámite de aprobación de la directiva mencionada en el considerando que antecede;

Que, el mencionado proyecto de Directiva se encuentra elaborado conforme a la normativa de técnica legislativa vigente y busca orientar a los órganos y unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú respecto del procedimiento para la proyección, suscripción, control y archivo de los Acuerdos de Uso de los diferentes Ambientes de la entidad;

De conformidad con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa; y el Decreto Supremo N° 024-2002-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° 002 -2017-BNP, *"PROCEDIMIENTO PARA LA PROYECCIÓN, SUSCRIPCIÓN Y CONTROL DE LOS ACUERDOS DE USO TEMPORAL DE LOS AMBIENTES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ"* y sus anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DISPONER la publicación de la presente Resolución así como de la Directiva que aprueba la presente resolución en el portal institucional de la Biblioteca Nacional del Perú (http://www.bnp.gob.pe/).

Regístrese y comuníquese

DELFINA GONZÁLEZ DEL RIEGO ESPINOSA
Directora Nacional (e)
Biblioteca Nacional del Perú

R.D.N. Nº079-2017 -BNP

PERÚ | Ministerio de Cultura | Biblioteca Nacional del Perú | Dirección Nacional

DIRECTIVA Nº 002-2017-BNP

PROCEDIMIENTO PARA LA PROYECCIÓN, SUSCRIPCIÓN Y CONTROL DE LOS ACUERDOS DE USO TEMPORAL DE LOS AMBIENTES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Oficina de Desarrollo Tecnológico

IMAGEN INSTITUCIONAL OIIEC VISACIÓN BNP

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Oficina de Administración

R.D.N. Nº 019 -2017 -BNP

ÍNDICE

	Pág.
I. OBJETIVO	03
II. FINALIDAD	03
III. BASE LEGAL	03
IV. ALCANCE	03
V. RESPONSABILIDAD	04
VI. DISPOSICIONES GENERALES	04
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	05
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	09
IX. GLOSARIO	10
ANEXOS	11

ANEXO Nº 1 MODELO DE FICHA DE SOLICITUD DE USO TEMPORAL DE AMBIENTES
ANEXO Nº 2 MODELOS DE ACUERDOS DE USO TEMPORAL
ANEXO Nº 3 CONDICIONES GENERALES DE USO DE LOS ESPACIOS
ANEXO Nº 4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
ANEXO Nº 5 CONDICIONES PARA MONTAJE DE OBRAS Y/O PRESENTACIONES
ANEXO Nº 6 CRONOGRAMA DE ABONO
ANEXO Nº 7 REGLAMENTO DE USO DE INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
ANEXO Nº 8 ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE INSTALACIONES Y BIENES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
ANEXO Nº 9 ACTA DE CONFORMIDAD DE DEVOLUCIÓN DE INSTALACIONES Y BIENES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Oficina de Desarrollo
IMAGEN INSTITUCIONAL OIIEC VISACION BNP
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACION Oficina de Administración

DIRECTIVA N°002 -2017-BNP

PROCEDIMIENTO PARA LA PROYECCIÓN, SUSCRIPCIÓN Y CONTROL DE LOS ACUERDOS DE USO TEMPORAL DE LOS AMBIENTES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la proyección, suscripción y control de los Acuerdos de Uso Temporal de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú en los locales de los distritos de San Borja y Lima.

II. FINALIDAD

Actualizar los procedimientos desde la proyección, suscripción y control de los Acuerdos de Uso Temporal referidos a los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú, señalando a los responsables a fin de que realicen los procedimientos a su cargo con la mayor eficiencia y eficacia.

III. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto, y modificatorias.
3.2 Ley N° 28639, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y Modificatorias.
3.3 Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
3.4 Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
3.5 Decreto Supremo N° 024-2002-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
3.6 Resolución Directoral Nacional N° 127-2015-BNP, aprueba el Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú.
3.7 Resolución Directoral Nacional N° 178-2015-BNP, aprueba la modificación al Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú.
3.8 Resolución Directoral Nacional N° 019-2016-BNP, que aprueba la actualización del Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad de la Biblioteca Nacional del Perú.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de esta Directiva se aplican a todas las solicitudes de uso temporal de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú.

La presente Directiva es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas, sus funcionarios, directivos y servidores que participan en la proyección, suscripción y control de los Acuerdos de Uso Temporal de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú.

V. RESPONSABILIDAD

5.1. La Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural es el órgano responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Directiva y tarifario vigente; así como de la proyección de los Acuerdos de Uso Temporal de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú bajo su responsabilidad, conforme a lo estipulado en la Resolución Directoral Nacional N° 019-2016-BNP.

5.2. La Oficina de Administración es el órgano responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Directiva y tarifario vigente; así como de la proyección y suscripción de los Acuerdos de Uso Temporal de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú bajo su responsabilidad conforme a lo estipulado en la Resolución Directoral Nacional N° 019-2016-BNP.
Del mismo modo, es responsable de suscribir todos los Acuerdos de Uso Temporal incluidos los ambientes asignados a la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural.

5.3. La Oficina de Asesoría Legal es el órgano responsable de verificar que los Acuerdos de Uso Temporal cumplan con los requisitos establecidos en la presente Directiva y el Tarifario de la Biblioteca Nacional del Perú, para su visación correspondiente.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El uso de ambientes disponibles en la Biblioteca Nacional del Perú es un Servicio que se encuentra en el Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad, aprobado mediante resolución del Titular de la Entidad.

6.2 Los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú disponibles para la realización de actividades académicas y culturales son los siguientes:

a) Sede San Borja

- A cargo de la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural:
  - Teatro Auditorio "Mario Vargas Llosa".
  - Sala de Exposiciones.
  - Sala de Usos Múltiples "Jorge Chediek" (SUM).
  - Hall Principal.
  - Anfiteatro.
  - Anfiteatro (Lado lateral).

- A cargo de la Oficina de Administración:
  - Auditorio "Juan Mejía Baca".

b) Sede Lima

- A cargo de la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural:
  - Auditorio "Sebastián Salazar Bondy".
  - Hall Principal.
  - Hall Machu Picchu.
  - Hall de Intelectuales.
  - Patio Colonial.

6.3 Los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú disponibles para la realización de actividades no académicas y culturales son los siguientes:

a) Sede San Borja

- A cargo de la Oficina de Administración:
  - Comedor Nº 01.
  - Comedor Nº 02.
  - Tienda Nº 01.
  - Tienda Nº 02.
  - Tienda Nº 03.

6.4 La Biblioteca Nacional del Perú brinda el uso temporal del Teatro Auditorio "Mario Vargas Llosa" y el Auditorio "Sebastián Salazar Bondy" para la realización de eventos y/o actividades académicas y culturales. Este servicio, según lo descrito en el Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad, se otorga al usuario mediante una tarifa por día o la modalidad de taquilla por porcentaje.

Según sea el caso, se suscribirá el Acuerdo de Uso Temporal o Acuerdo de Uso Temporal - Taquilla por porcentaje.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la presentación de solicitudes de uso temporal

7.1.1 Para solicitar el uso temporal de un ambiente, el usuario debe presentar la Ficha de Solicitud contenida en el Anexo N° 1 de la presente Directiva, adjuntando el Formulario Único de Trámite (FUT), el cual puede solicitar en Trámite Documentario de la institución. La solicitud es dirigida a la Dirección Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú.

Para las presentaciones artísticas (teatro, musicales, danza y otros), que requieran permiso de otras entidades, las solicitud debe ser presentada ante la Biblioteca Nacional del Perú con una antelación de treinta (30) días hábiles a la realización del evento, con la finalidad que el usuario pueda recabar la documentación correspondiente.

7.1.2 En todos los casos, el usuario debe presentar la siguiente información:

a) Ficha de Solicitud (Anexo N° 1), que contiene los siguientes datos:

- Nombre completo del solicitante o del representante legal de la entidad.
- Nº de DNI del solicitante o del representante legal de la entidad.
- Denominación o Razón Social de la entidad solicitante (en caso se trate de persona jurídica).
- Nº de Partida Registral (en caso se trate de persona jurídica).
- Nº de RUC.
- Domicilio legal.
- Descripción, características y breve resumen de la misión y visión de la entidad solicitante (en caso se trate de persona jurídica).
- Fecha(s) y horario(s) de la realización del evento.

- Datos del (la) coordinador(a) del evento: Nombre, Nº de DNI, Números de teléfonos y correos electrónicos de contacto.

b) Documentación:

- Copia simple de la Ficha RUC.
- Documento que acredite al representante legal (vigencia de poder en el caso de empresas u otro documento público en el caso de entidades públicas) de corresponder.

7.1.3 Una vez recibida la información solicitada en el punto 7.1.2, las Oficinas de Imagen Institucional y Extensión Cultural y/o de Administración, según corresponda, evaluarán los expedientes respectivos.

7.1.4 En caso que la evaluación sea positiva, la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural y/o la Oficina de Administración, según corresponda, informan formalmente al usuario y remiten el presupuesto respectivo, a fin de que el usuario cumpla con presentar los siguientes requisitos.

- Comprobante del pago de la garantía, la cual asciende al treinta por ciento (30%) del monto total del Acuerdo, en caso no versen sobre Acuerdos de Uso Temporal -Taquilla por porcentaje.
- La autorización para la realización de espectáculos no deportivos de la municipalidad respectiva, de corresponder.
- Propuesta de Programa de la actividad.

7.1.5 **En el caso de presentaciones artísticas (teatro, musicales, danza y otros) serán exigibles los siguientes requisitos adicionales**:

- Ficha técnica de la actividad que contendrá la información sobre los requerimientos técnicos (luces, sonido, etc.), escenografía, equipos audiovisuales, entre otros, de ser necesario.
- Autorización escrita del autor de la obra o de su representante legal para su ejecución en las fechas programadas, en cumplimiento del Decreto Legislativo N° 822, Ley de Derechos de Autor, de ser necesario.
- En el caso de espectáculos musicales y obras de teatro que empleen fondos musicales o interpretaciones en vivo se deberá presentar:
  - ✓ Autorización para la ejecución de obras emitida por la correspondiente sociedad de gestión colectiva y derechos de autor, nacional o internacional, de ser el caso (APDAYC, UNIMPRO, etc.).
  - ✓ Declaración jurada simple, en el caso de que el compositor no haya registrado los temas a ejecutar en sociedades de gestión colectiva de derechos de autor.
  - ✓ En caso de que el compositor no haya registrado los temas a ejecutar en sociedades de gestión colectiva de derechos de autor, el usuario deberá presentar el documento emitido por la entidad correspondiente indicando que los temas que usarán en la actividad o evento no están registrados en dicha entidad.

La Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural y/o la Oficina de Administración, según corresponda, podrán solicitar información y/o documentación adicional de considerarlo pertinente.

7.2. De la proyección y suscripción de los Acuerdos de Uso Temporal

7.2.1. La Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural y/o la Oficina de Administración, según corresponda, elaboran el proyecto de Acuerdo de Uso Temporal o Acuerdo de Uso Temporal – Taquilla por porcentaje (Anexo N° 2 de la presente Directiva), de acuerdo a lo solicitado por el usuario.

A fin de elaborar el Acuerdo de Uso Temporal correspondiente, la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural y/o la Oficina de Administración, según corresponda, verifica que el usuario presente la información y documentación establecida en los numerales 7.1.2, 7.1.4 y 7.1.5 de la presente Directiva, de acuerdo a lo solicitado por el usuario.

a) Proyecto de Acuerdo de Uso Temporal

El proyecto de Acuerdo de Uso debe contener, entre otras una cláusula especificando el ambiente, la penalidad en caso de cancelación de la actividad programada, además de una cláusula resolutoria en caso de incumplimiento del Acuerdo en mención.

Del mismo modo, el Proyecto de Acuerdo de Uso Temporal incluye los siguientes anexos:

- Reglamento de Uso de Instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú (Anexo N° 7 de la presente Directiva).
- Acta de Conformidad de Entrega de Bienes e Instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú (Anexo Nº 8 de la presente Directiva), la cual será suscrita por el Director General de la Oficina de Administración y el usuario o su representante legal antes de iniciar las labores de montaje del evento.
- Acta de Conformidad de Devolución de Bienes e Instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú (Anexo Nº 9 de la presente Directiva), la cual será suscrita al culminar el evento.

b) Proyecto de Acuerdo de Uso Temporal - Taquilla por porcentaje

El Proyecto de Acuerdo de Uso Temporal-Taquilla por porcentaje debe contener una cláusula resolutoria en caso de incumplimiento de las clausulas establecidas del Acuerdo en mención, así como una cláusula especificando que en caso de que el usuario genere algún daño en los ambientes de la BNP, el usuario debe cubrir con los gastos que genere la reparación .

El documento incluye los siguientes anexos que forman parte integrante del Acuerdo:

- Anexo Nº 4 Cronograma de actividades
- Anexo Nº 3 Condiciones generales de uso de los espacios
- Anexo Nº 5 Condiciones para montaje de obras y/o presentaciones.

- Anexo N° 7 Reglamento de Uso de Instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú.

7.2.2. La Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural y la Oficina de Administración, según corresponda, remite el proyecto de Acuerdo de Uso Temporal y el expediente completo con los documentos en originales a la Oficina de Asesoría Legal.

7.2.3. La Oficina de Asesoría Legal revisa el expediente. De encontrarse conforme con los documentos solicitados, procede a visar el proyecto de Acuerdo de Uso Temporal y lo remite a la Oficina de Administración para su suscripción. En caso contrario, devolverá el expediente para su subsanación.

7.2.4. **Suscripción de los Acuerdos**

- De no encontrarse observaciones al expediente, la Oficina de Administración se encarga de coordinar con el administrador a fin de realizar la suscripción del Acuerdo correspondiente.

- El usuario suscribe el mencionado Acuerdo y, debe efectuar la totalidad del pago a más tardar cuarenta y ocho (48) horas antes de la realización del evento.

- En caso se suscriban Acuerdos de Uso Temporal - Taquilla por porcentaje, el pago se realiza conforme al cronograma de actividades que formará parte del Acuerdo.

- Una vez suscrito el Acuerdo correspondiente, la Oficina de Administración remite una copia del expediente a las áreas de Tesorería, Contabilidad y Seguridad, para que realicen los procedimientos de control correspondientes.

- Asimismo, remite a la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural para que preste el apoyo técnico correspondiente, y en caso se traten de ambientes bajo su responsabilidad realiza el control de la realización del evento.

7.2.5. Antes de la realización del evento, el usuario remite a la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural y/o la Oficina de Administración, según corresponda, la siguiente información:

- Fecha(s) y horario(s) de montaje y desmontaje (ingreso y salida).
- Lista detallada de equipos y/o escenografía que se ingresarán (tipo y cantidad).
- Lista de unidades de transporte que ingresarán los materiales y/o equipos.
- Lista del personal encargado del montaje y desmontaje consignando los datos siguientes: nombres, N° de DNI y cargo. Se debe indicar el nombre de la persona responsable para cada caso.
- Lista de proveedores y material que ingresará a la BNP.
- Lista de personas responsables durante el desarrollo de la actividad: nombres, N° de DNI y cargo.

- Información sobre la unidad de atención médica que atenderá el evento (ambulancia y/o zona de atención, si el evento supera las cien (100) personas).

7.3. Procedimiento de control y archivo de los Acuerdos

7.3.1. La Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural y la Oficina de Administración según corresponda, supervisan el estado de ambientes, equipos, herramientas e instrumentos, y demás servicios prestados conforme al Acuerdo de Uso Temporal, durante y después del evento.

7.3.2 La Oficina de Administración se encarga de archivar y custodiar en forma correlativa los expedientes, de acuerdo a la normatividad vigente. Dichos expedientes deben contar con toda la documentación correctamente foliada.

7.3.1 Acta de Conformidad de Devolución de Bienes e Instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú

Al finalizar el evento la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural junto con la Oficina de Administración designan al personal responsable de verificar que las instalaciones y bienes sean devueltos en las mismas condiciones que fueron entregados, a fin de suscribir al Acta de Conformidad de Devolución de Bienes e Instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú (Anexo N° 9).

La Oficina de Administración y el usuario suscriben el Acta de Conformidad cuando el ambiente es devuelto en las mismas condiciones en las que le fue entregado al usuario.

Este documento debe contar con el visto bueno de la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural cuando se trate de ambientes bajo su responsabilidad.

En caso de presentarse algún daño en el bien o ambiente cedido por la institución, el monto abonado por la garantía cubrirá la reparación o reposición del mismo. Si el valor del costo es mayor, el usuario se hace responsable de abonar el monto correspondiente o repone el bien dañado. Una vez concluidos los mencionados actos y reparado el daño se procese a suscribir el Acta correspondiente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. La Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural, así como la Oficina de Administración, son las encargadas de evaluar periódicamente el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva y de proponer su mejoramiento continuo.

8.2. En casos excepcionales y previa evaluación sustentada, la Dirección Nacional podrá exonerar del pago correspondiente a las entidades públicas y privadas que lo soliciten.

8.3 La Dirección Nacional resolverá los casos no previstos en la presente Directiva.

IX. GLOSARIO

9.1 **APDAYC:** Asociación Peruana de Autores y Compositores. Sociedad de gestión colectiva destinada a la protección y administración del patrimonio de los autores y compositores.

9.2 **Partida Registral:** Documento emitido por la Superintendencia de los Registros Públicos (SUNARP), en el que se encuentra la historia completa de un bien inmueble.

9.3 **Proyección:** Acción de elaborar una propuesta de Acuerdo de Uso Temporal a fin de ser revisada.

9.4 **RUC:** Registro Único de Contribuyentes. Es el padrón que contiene los datos de identificación de las actividades económicas y demás información relevante de los sujetos inscritos.

9.5 **Unidades Orgánicas:** Ramas diferenciadas dentro de la organización, caracterizadas por ser responsables de desarrollar funciones perfectamente diferenciadas entre sí.

9.6 **UNIMPRO:** Unión Peruana de Productores Fonográficos. Sociedad de gestión colectiva que representa a la industria cultural de la música en el Perú. Representa los derechos de propiedad intelectual de los más importantes sellos fonográficos nacionales e internacionales y de los productores fonográficos independientes.

9.7 **Usuario:** Persona natural o jurídica que solicita el uso de un ambiente de la Biblioteca Nacional del Perú.

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROYECCION, SUSCRIPCION Y CONTROL DE LOS ACUERDOS DE USO TEMPORAL DE LOS AMBIENTES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU

ANEXO Nº 1	MODELO DE FICHA DE SOLICITUD DE USO TEMPORAL DE AMBIENTES
ANEXO Nº 2	MODELOS DE ACUERDOS DE USO TEMPORAL
ANEXO Nº 3	CONDICIONES GENERALES DE USO DE LOS ESPACIOS
ANEXO Nº 4	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
ANEXO Nº 5	CONDICIONES PARA MONTAJE DE OBRAS Y/O PRESENTACIONES
ANEXO Nº 6	CRONOGRAMA DE ABONO
ANEXO Nº 7	REGLAMENTO DE USO DE INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
ANEXO Nº 8	ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE INSTALACIONES Y BIENES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
ANEXO Nº 9	ACTA DE CONFORMIDAD DE DEVOLUCIÓN DE INSTALACIONES Y BIENES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN

IMAGEN INSTITUCIONAL OIIEC VISACIÓN BNP

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN

ANEXO Nº 1
MODELO DE FICHA DE SOLICITUD DE USO TEMPORAL DE AMBIENTES

SOLICITUD DE USO TEMPORAL DE AMBIENTES	
1. Nombre completo del solicitante o del representante legal de la entidad:	
2. Nº de DNI del solicitante o del representante legal de la entidad:	
3. Denominación o Razón Social de la entidad solicitante (en caso que se trate de persona jurídica):	
4. Nº de Partida Registral (en caso se trate de persona jurídica):	
5. Nº de RUC:	
6. Domicilio Legal:	
7. Descripción, características y breve resumen de la misión y visión la entidad solicitante (en caso se trate de persona jurídica):	
8. Fechas(s) y horario (s) de la realización del evento:	
9. Nombre y Tipo de Actividad	
10. Datos del (la) coordinador (a) del evento: Nombre, Nº de DNI, teléfonos y correos electrónicos de contacto:	

ANEXO Nº 2
MODELOS DE ACUERDOS DE USO TEMPORAL

MODELO 1: DE ACUERDO DE USO TEMPORAL
(Actividades artísticas y/o culturales)

ACUERDO DE USO TEMPORAL Nº -20XX

Conste por el presente el ACUERDO DE USO TEMPORAL que celebran, la Biblioteca Nacional del Perú con RUC N° 20131379863, con domicilio en la Avenida de la Poesía N° 160, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, a quien en adelante se denominará **LA BIBLIOTECA,** debidamente representada por el Director General de Administración de la Biblioteca Nacional del Perú, *(NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS),* identificado con DNI Nº XXXXXXXX y facultades otorgadas mediante Resolución Directoral Nacional N° *XXX-XXXX-BNP*; y (*NOMBRE DE ENTIDAD),* con Partida Registral N° *XXXXXXX* y RUC Nº XXXXXXXXXXX, con domicilio legal en XXXXXXXXX, provincia de XXXXXX y departamento de XXXXXXXX, debidamente representada por *(NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS),* identificado con DNI Nº XXXXXXXXX, en adelante **EL USUARIO**; de acuerdo con los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA.- **LA BIBLIOTECA** es un Organismo Público Ejecutor del Sector Cultura, con personería jurídica de derecho público interno. Tiene autonomía técnica, administrativa y económica, y actúa en concordancia con la política educativa y cultural que fija la Alta Dirección del Sector. Asimismo, es el órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, responsable de ejecutar la política de éste y de regular, supervisar y evaluar su aplicación en concordancia con el desarrollo educativo, cultural, científico y social del país.

La XXXXXXXXXXX es una *(sociedad, asociación con o sin fines de lucro, establecer la misión, visión o naturaleza de la misma).* Es la única responsable y encargada de la producción total del evento denominado "……".

CLÁUSULA SEGUNDA.- Por el presente documento, **LA BIBLIOTECA** facilita el uso temporal a **EL USUARIO** del *(Nombre del ambiente)* ubicado en su sede institucional, (*consignar dirección)*, provincia y departamento de Lima; equipo de sonido y uso de equipos, según el detalle siguiente:

Nombre del ambiente: con un aforo máximo de XX, el cual incluye:

- *(Detallar las especificación del ambiente, ejemplo: estacionamiento, puertas, mesa, podio, otros.)*

Equipo de sonido: el cual incluye:

- *(Detallar los equipos técnicos brindados ejemplo: Una (01) consola digital de 32 canales; Un (01) reproductor de CD)*

Uso de equipos que incluye:

- Orientación especializada del personal de mantenimiento de la Biblioteca Nacional del Perú.

EL USUARIO no podrá usar ningún otro ambiente que no sean los estipulados en el presente Acuerdo ni podrá mover ni retirar ningún mobiliario de **LA BIBLIOTECA**.

CLÁUSULA TERCERA.- El evento a cargo de **EL USUARIO** se realiza según el detalle siguiente:

Fecha :
Horario :
(Incluye montaje, evento y desmontaje)

El (*nombre de* ambiente) y otros bienes solicitados serán devueltos por **EL USUARIO** a **LA BIBLIOTECA** en las mismas condiciones en que fueron entregados.

Se deja constancia de que **EL USUARIO** ha cumplido con la presentación de la información y documentación señalada en el Tarifario de la Biblioteca Nacional del Perú, oportunamente.

La responsabilidad derivada del incumplimiento de alguna disposición legal o la omisión o inadecuado cumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente artículo es de responsabilidad exclusiva de **EL USUARIO**.

CLÁUSULA CUARTA.- **EL USUARIO** abonó a **LA BIBLIOTECA** por el uso temporal del *(nombre del ambiente)*, alquiler de equipo de sonido y uso de equipos, la suma de S/ XXXXX.XX (XXXXXXXXXXXXXXXXX con 00/100 soles), monto que incluye I.G.V., de acuerdo al detalle siguiente:

CONCEPTO	CANTIDAD
Teatro Auditorio (6 h)	S/
Alquiler de equipo de sonido	S/
Uso de equipos	S/
TOTAL	S/

LA BIBLIOTECA realizará la devolución del monto anteriormente señalado en caso de que **EL USUARIO** cancele el evento programado por razones de fuerza mayor y, siempre y cuando, sea comunicado a **LA BIBLIOTECA** de forma previa al día de realización del evento.

Las partes acuerdan que se adicionará la cantidad de S/ XXXXXX (XXXXXXXXX con XX/100 soles), por cada hora adicional a la pactada en el presente Acuerdo de Uso Temporal.

CLÁUSULA QUINTA.- El monto correspondiente al concepto de garantía es el equivalente al treinta por ciento (30%) del monto total acordado, ascendiendo a la suma de S/ XXXX.XX (XXXXXXXXXXXXX CON 00/100 SOLES). La cual cubrirá los daños que puedan generarse por las situaciones señaladas en la **Cláusula Sexta.**

Se deja constancia de que **EL USUARIO** entregó a **LA BIBLIOTECA**, la garantía antes mencionada. Asimismo, que el Área de Tesorería de **LA BIBLIOTECA** ha emitido el recibo provisional impreso en hoja membretada a efectos de dejar constancia de su recepción.

La garantía será devuelta a las cuarenta y ocho (48) horas de concluido el evento, previa deducción de las obligaciones dinerarias pendientes de pago que pudieran derivarse del presente Acuerdo, conforme a lo señalado en la Cláusula Sexta.

En caso de que **EL USUARIO** decida cancelar el evento programado, la garantía no es devuelta y será considerada como compensación por los gastos administrativos incurridos por **LA BIBLIOTECA**; salvo que la cancelación ocurriera por **caso fortuito o causas de fuerza mayor** como conmoción civil, huelgas, terremotos o cualquier imponderable que se presente y que resulte ajeno a la responsabilidad de las partes, en cuyo caso **LA BIBLIOTECA** procederá a la devolución de la garantía a **EL USUARIO,** según corresponda.

CLÁUSULA SEXTA.- **EL USUARIO** está obligado a evitar cualquier situación que produzca daños en el mencionado ambiente y zonas aledañas como consecuencia de su uso.

Se hará uso de la garantía mencionada en la cláusula quinta, cuando se presenten cualquiera de las siguientes situaciones:

- Disturbios o actos de violencia en el ambiente e instalaciones aledañas.
- Ingreso de personas con armas, en estado de ebriedad o toxicidad.
- Exceder la capacidad del ambiente.
- Ingreso de los asistentes del evento a zonas no autorizadas.
- Personas fumando en el ambiente y zonas aledañas.
- Ingreso de personas con alimentos o bebidas, tanto para los participantes y técnicos.
- Consumo de bebidas alcohólicas en cualquier ambiente de **LA BIBLIOTECA**.
- Pegar carteles, anuncios, afiches, indicaciones, notas, etc. en cualquier lugar de los ambientes alquilados y/o de **LA BIBLIOTECA.**
- Colocar clavos, ganchos u otro material que dañe las paredes y/o cualquier instalación de **LA BIBLIOTECA**.
- No contar con todos los equipos de protección en el montaje, en este caso **EL USUARIO** asumirá por completo la asistencia y curación de la persona que sea objeto de algún accidente; así como de los daños ocasionados a las instalaciones; por causa de los trabajos a realizar para su evento.
- Permitir el ingreso de más de treinta (30) personas en el *backstage* o en el escenario *(solo aplicable al Teatro Auditorio "Mario Vargas Llosa).*

CLÁUSULA SÉTIMA.- **EL USUARIO** es responsable de cumplir y establecer las normas de prevención y protección contra riesgos ocupacionales que aseguren la salud integral de sus trabajadores (Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo).

EL USUARIO garantizará el cumplimiento de las medidas de seguridad y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del lugar de trabajo (Decreto Supremo Nº 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo).

CLÁUSULA OCTAVA.- **LA BIBLIOTECA** es la única autorizada para operar y/o supervisar los equipos de sonido, iluminación (no incluye diseño de luces y/o sonido), alarmas, cortinas, aire acondicionado, tramoya instalados en el ambiente y ambientes aledaños.

Una vez finalizado el evento, **EL USUARIO** debe retirar en el momento el mobiliario, equipos y todo lo que haya sido instalado en el ambiente para la realización del evento, de tal manera que el mismo permanezca tal como fue entregado; de lo contrario, **LA BIBLIOTECA** no se hará responsable por el mobiliario, equipos y otros que **EL USUARIO** haya instalado.

LA BIBLIOTECA no facilitará a **EL USUARIO** mobiliario adicional, como útiles de oficina, impresiones, fotocopias, papelería, servicio telefónico, vasos, agua de mesa, escaleras, extensiones eléctricas, entre otros bienes y útiles.

CLÁUSULA NOVENA.- **LA BIBLIOTECA** podrá autorizar a **EL USUARIO** la instalación y operación de otros equipos similares según las necesidades del evento, previa autorización y coordinación, siempre que reúnan las condiciones técnicas adecuadas.

Cualquier conexión eléctrica adicional que **EL USUARIO** necesite instalar debe ser solicitada por escrito, dicho documento debe incluir todas las especificaciones necesarias a efectos de ser consultadas al personal especializado de **LA BIBLIOTECA**.

CLÁUSULA DÉCIMA.- **LA BIBLIOTECA** está a cargo de la limpieza del ambiente antes y después del evento.

EL USUARIO es responsable de la seguridad interna y externa del ambiente y de la atención que requiera el público asistente durante el evento, sin perjuicio de la supervisión que, en materia de seguridad efectúe **LA BIBLIOTECA** en el control de ingreso y en cualquier momento que sea necesario.

EL USUARIO asigna el personal encargado de verificar el normal ingreso de los asistentes al evento. Dicho personal estará ubicado (consignar ubicación), además, estará encargado de verificar el cumplimiento de la prohibición de ingresar con alimentos y bebidas desde el inicio hasta el final del evento.

El personal de seguridad de **LA BIBLIOTECA** solo brindará apoyo, en caso de ser necesario.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA.- **LA BIBLIOTECA** podrá invitar a un máximo de diez (10) personas al evento en calidad de asistentes, para lo cual **EL USUARIO** facilitará los correspondientes pases de cortesía con la debida anticipación.

Los invitados beneficiados por la presente Cláusula gozan de los mismos derechos y ventajas que aquellos que se inscriban o asistan siguiendo los canales regulares. Asimismo, deberán acatar las mismas reglas de comportamiento establecidas para todos los asistentes al evento, bajo responsabilidad de **LA BIBLIOTECA**.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA.- En caso de que cualquier persona asistente al evento (participantes, proveedor, expositor, personal, etc.) necesite de asistencia médica, será responsabilidad de **EL USUARIO** proveerla.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA.- **EL USUARIO** debe entregar, antes del evento o actividad, a la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural y/o la Oficina de Administración de **LA BIBLIOTECA**, la siguiente información:

- Lista detallada de equipos y/o escenografía que se ingresarán (tipo y cantidad).
- Lista de unidades de transporte que ingresarán los materiales y/o equipos.
- Lista del personal encargado del montaje y desmontaje: nombres, N° de DNI y cargo. Se debe indicar la persona responsable para cada caso.
- Lista de proveedores y material que ingresará a la Biblioteca Nacional del Perú.
- Lista de personas responsables durante el desarrollo de la actividad: nombres, N° de DNI y cargo.
- Lista de personal de seguridad que se encargará de la actividad, indicando un representante responsable de coordinar con el área de seguridad de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Información sobre la unidad de atención médica dure el evento (ambulancia y/o zona de atención si el evento supera las 100 personas).
- Planos con la ubicación de extintores adicionales de ser necesario.
- Plan de medidas de seguridad y evacuación.

La Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural y/o la Oficina de Administración de **LA BIBLIOTECA** podrán solicitar información y/o documentación adicional de considerarlo pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA.- En todo lo no previsto en el presente Acuerdo, se aplicará supletoriamente las normas contenidas en el Código Civil.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA.- **RESOLUCIÓN DEL ACUERDO**

En caso que cualquiera de las partes incumpla cualquiera de las obligaciones o compromisos adoptados en el presente Acuerdo, el mismo será resuelto de manera inmediata una vez cursado el documento correspondiente a la otra parte. Ello no exonera del cumplimiento de las obligaciones contraídas hasta ese momento.

En señal de conformidad, las partes suscriben el presente contrato en la ciudad de Lima, en dos ejemplares, el XX de XXXXXXXXX de XXXX.

LA BIBLIOTECA	**EL USUARIO**

MODELO 2: DE ACUERDO DE USO TEMPORAL
(Uso de ambientes para realización de actividades no académicas y/o culturales)

ACUERDO DE USO TEMPORAL Nº -20XX

Conste por el presente el ACUERDO DE USO TEMPORAL que celebran, la Biblioteca Nacional del Perú con RUC N° 20131379863, con domicilio en la Avenida de la Poesía N° 160, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, a quien en adelante se denominará **LA BIBLIOTECA,** debidamente representada por el Director General de Administración de la Biblioteca Nacional del Perú, (*NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS*), identificado con DNI Nº XXXXXXXX y facultades otorgadas mediante Resolución Directoral Nacional N° XXX-XXXX-BNP; y (*NOMBRE DE ENTIDAD*), con Partida Registral N° XXXXXXX y RUC Nº XXXXXXXXXXX, con domicilio legal en XXXXXXXXX, provincia de XXXXXX y departamento de XXXXXXXX, debidamente representada por (*NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS*), identificado con DNI Nº XXXXXXXXX, en adelante **EL USUARIO**; de acuerdo con los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA.- **LA BIBLIOTECA** es un Organismo Público Ejecutor del Sector Cultura, con personería jurídica de derecho público interno. Tiene autonomía técnica, administrativa y económica, y actúa en concordancia con la política educativa y cultural que fija la Alta Dirección del Sector. Asimismo, es el órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, responsable de ejecutar la política de éste y de regular, supervisar y evaluar su aplicación en concordancia con el desarrollo educativo, cultural, científico y social del país.

La XXXXXXXXXXX es una (*sociedad, asociación con o sin fines de lucro, establecer la misión, visión o naturaleza de la misma*). Es la única responsable y encargada de la producción total de la actividad denominada .....

CLÁUSULA SEGUNDA.- Por el presente documento, **LA BIBLIOTECA** facilita el uso temporal a **EL USUARIO** del (*NOMBRE DE AMBIENTE*), según el detalle siguiente:

(Especificar características del ambiente, como el metraje, capacidad, entre otros)

CLÁUSULA TERCERA.- La actividad a cargo de **EL USUARIO** se realiza según el detalle siguiente:

Vigencia... :

El (*NOMBRE DE AMBIENTE*) y otros bienes solicitados serán devueltos por **EL USUARIO** a **LA BIBLIOTECA** en las mismas condiciones en que fueron entregados.

Se deja constancia de que **EL USUARIO** ha cumplido con la presentación de la información y documentación señalada en el Tarifario de la Biblioteca Nacional del Perú, oportunamente.

La responsabilidad derivada del incumplimiento de alguna disposición legal o la omisión o inadecuado cumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente artículo es de responsabilidad exclusiva de **El USUARIO**.

CLÁUSULA CUARTA.- **EL USUARIO** abonará a **LA BIBLIOTECA** por el uso temporal del (*NOMBRE DE AMBIENTE*) la cantidad establecida en el Tarifario vigente, conforme al cronograma adjunto al presente Acuerdo.

CLÁUSULA QUINTA.- El monto correspondiente al concepto de garantía es el equivalente al treinta por ciento (30%) del monto total acordado, ascendiendo a la suma de S/ XXXX.XX (XXXXXXXXXXXXXX CON XX/100 SOLES). La cual cubrirá los daños que puedan generarse por las situaciones señaladas en la **Cláusula Sexta**.

Se deja constancia de que **EL USUARIO** entregó a **LA BIBLIOTECA**, la garantía antes mencionada. Asimismo, que el Área de Tesorería de **LA BIBLIOTECA** ha emitido el recibo provisional impreso en hoja membretada a efectos de dejar constancia de su recepción.

En caso de que **EL USUARIO** decida cancelar la actividad objeto del presente Acuerdo, la garantía no será devuelta y será considerada como compensación por los gastos administrativos incurridos por **LA BIBLIOTECA**; salvo que la cancelación ocurriera por caso fortuito o causas de fuerza mayor como conmoción civil, huelgas, terremotos o cualquier imponderable que se presente y que resulte ajeno a la responsabilidad de las partes, en cuyo caso **LA BIBLIOTECA** procederá a la devolución de la garantía a **EL USUARIO.**

CLÁUSULA SEXTA.- **EL USUARIO** está obligado a evitar cualquier situación que produzca daños en el (*NOMBRE DE AMBIENTE*) y zonas aledañas como consecuencia de su uso.

Se hará uso de la garantía mencionada en la cláusula quinta, cuando se presenten cualquiera de las siguientes situaciones:

- Disturbios o actos de violencia en el (*NOMBRE DE AMBIENTE*) e instalaciones aledañas.
- Ingreso de personas con armas, en estado de ebriedad o toxicidad.
- Exceder la capacidad del (*NOMBRE DE AMBIENTE*).
- Ingreso de los asistentes del evento a zonas no autorizadas.
- Personas fumando en el (*NOMBRE DE AMBIENTE*) y zonas aledañas.
- Consumo de bebidas alcohólicas en cualquier ambiente de **LA BIBLIOTECA**.
- Pegar carteles, anuncios, afiches, indicaciones, notas, etc. en cualquier lugar de los ambientes alquilados y/o de **LA BIBLIOTECA.**
- Colocar clavos, ganchos u otro material que dañe las paredes y/o cualquier instalación de **LA BIBLIOTECA**.
- No contar con todos los equipos de protección, en este caso **EL USUARIO** asumirá por completo la asistencia y curación de la persona que sea objeto de algún accidente; así como de los daños ocasionados a las instalaciones; por causa de los trabajos a realizar para su evento.

CLÁUSULA SÉTIMA.- **EL USUARIO** es responsable de cumplir y establecer las normas de prevención y protección contra riesgos ocupacionales que aseguren la salud integral de sus trabajadores (Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo).

EL USUARIO garantizará el cumplimiento de las medidas de seguridad y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del lugar de trabajo (Decreto Supremo Nº 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo).

CLÁUSULA OCTAVA.- **EL USUARIO** no puede usar ningún otro ambiente que no sean los estipulados en el presente Acuerdo ni mover o retirar ningún mobiliario de **LA BIBLIOTECA**.

Una vez finalizada la actividad, **EL USUARIO** debe retirar en el momento el mobiliario, equipos y todo lo que haya sido instalado en el (*NOMBRE DE AMBIENTE*) para la realización del evento, de tal manera que el ambiente permanezca tal como fue entregado; de lo contrario, **LA BIBLIOTECA** no se hará responsable por el mobiliario, equipos y otros que **EL USUARIO** haya instalado.

LA BIBLIOTECA no facilitará a **EL USUARIO** mobiliario adicional, como útiles de oficina, impresiones, fotocopias, papelería, servicio telefónico, vasos, agua de mesa, escaleras, extensiones eléctricas, entre otros bienes y útiles.

CLÁUSULA NOVENA.- **LA BIBLIOTECA** podrá autorizar a **EL USUARIO** la instalación y operación de otros equipos similares según las necesidades de la actividad, previa autorización y coordinación, siempre que reúnan las condiciones técnicas adecuadas para el uso del (*NOMBRE DE AMBIENTE*).

Cualquier conexión eléctrica adicional que **EL USUARIO** necesite instalar en el (*NOMBRE DE AMBIENTE*) deberá ser solicitada por escrito. Dicho documento deberá incluir todas las especificaciones necesarias a efectos de ser consultadas al personal especializado de **LA BIBLIOTECA**.

CLÁUSULA DÉCIMA.- **EL USUARIO** está a cargo de la limpieza del (*NOMBRE DE AMBIENTE*) antes y después de la actividad.

EL USUARIO es responsable de la seguridad interna y externa del (*NOMBRE DE AMBIENTE*) y de la atención que requiera el público asistente durante la actividad, sin perjuicio de la supervisión que, en materia de seguridad, efectúe **LA BIBLIOTECA** en el control de ingreso y en cualquier momento que sea necesario.

El personal de seguridad de **LA BIBLIOTECA** solo brindará apoyo, en caso de ser necesario.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA.- En caso de que cualquier persona asistente a la actividad (participantes, proveedor, expositor, personal, etc.) necesite de asistencia médica, será responsabilidad de **EL USUARIO** proveerla.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA.- **EL USUARIO** debe entregar, antes de la actividad, a la Oficina de Administración de **LA BIBLIOTECA**, la siguiente información:

- Lista detallada de equipos que se ingresarán (tipo y cantidad).
- Lista de unidades de transporte que ingresarán los materiales y/o equipos.
- Datos de la persona responsable y de contacto: nombres, N° de DNI y cargo. Se debe indicar la persona responsable para cada caso.

- Lista de proveedores y material que ingresará a la Biblioteca Nacional del Perú.
- Información sobre la unidad de atención médica dure el evento (ambulancia y/o zona de atención si el evento supera las 100 personas) (de corresponder).
- Planos con la ubicación de extintores adicionales de ser el caso.
- Plan de medidas de seguridad y evacuación.

La Oficina de Administración de **LA BIBLIOTECA** podrán solicitar información y/o documentación adicional de considerarlo pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA.- En todo lo no previsto en el presente Acuerdo, se aplicará supletoriamente las normas contenidas en el Código Civil.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA.- RESOLUCIÓN DEL ACUERDO

En caso que cualquiera de las partes incumpla cualquiera de las obligaciones o compromisos adoptados en el presente Acuerdo, el mismo será resuelto de manera inmediata una vez cursado el documento correspondiente a la otra parte. Ello no exonera del cumplimiento de las obligaciones contraídas hasta ese momento

En señal de conformidad, las partes suscriben el presente contrato en la ciudad de Lima, en dos ejemplares, el XX de XXXXXXXXX de XXXX.

LA BIBLIOTECA	**EL USUARIO**

MODELO 3: DE ACUERDO DE USO TEMPORAL – TAQUILLA POR PORCENTAJE

ACUERDO DE USO TEMPORAL - TAQUILLA POR PORCENTAJE Nº -XXXX

Conste por el presente el **ACUERDO DE USO TEMPORAL** que celebran la Biblioteca Nacional del Perú, con RUC N° 20131379863, con domicilio en la Avenida de la Poesía N° 160, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, a quien en adelante se denominará **LA BIBLIOTECA,** debidamente representada por el Director General de la Oficina de Administración de la Biblioteca Nacional del Perú, (*NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS),* identificado con DNI Nº XXXXXXXXX y facultades otorgadas mediante Resolución Directoral Nacional N° XXXXXX; y (*NOMBRE DE ENTIDAD*), con Partida Registral N° XXXXXXX y RUC Nº XXXXXXXXXXX**,** con domicilio legal en XXXXXXXXX, provincia de XXXXXX y departamento de XXXXXXXX, debidamente representada por (*NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS*), identificado con DNI Nº XXXXXXXXX, partida registral N° XXXXXXXX, en adelante **LA PRODUCTORA,** de acuerdo con los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA.- DE LAS PARTES

LA BIBLIOTECA es un Organismo Público Ejecutor del Sector Cultura, con personería jurídica de derecho público interno. Tiene autonomía técnica, administrativa y económica, y actúa en concordancia con la política educativa y cultural que fija la Alta Dirección del Sector. Asimismo, es el órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, responsable de ejecutar la política de éste y de regular, supervisar y evaluar su aplicación en concordancia con el desarrollo educativo, cultural, científico y social del país.

LA PRODUCTORA es una (*sociedad, asociación con o sin fines de lucro, establecer la misión, visión o naturaleza de la misma*). Es la única responsable y encargada de la producción total de **LA OBRA.**

CLÁUSULA SEGUNDA.- LA BIBLIOTECA tiene bajo su administración el Teatro Auditorio denominado "Mario Vargas Llosa", con capacidad para 530 personas, ubicado en su sede institucional, Av. De la Poesía N° 160, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, que **LA PRODUCTORA** declara conocer.

CLÁUSULA TERCERA.- OBJETO

Por el presente documento, **LA BIBLIOTECA** facilita el uso temporal a **LA PRODUCTORA** del Teatro Auditorio "Mario Vargas Llosa", equipo de sonido y luces, para la realización de la obra teatral denominada "XXXXXXXXXXXXXXXXXX" en adelante reconocida como **LA OBRA,** conforme al siguiente detalle:

Teatro Auditorio "Mario Vargas Llosa": con capacidad máxima de 530 butacas (Mezzanine 146 y Platea 384), el cual incluye:

- Hall con servicios higiénicos y boletería.
- Ambiente de retro escena.

- Ambiente de dimmer.
- Camerinos (damas, caballeros).
- Vestuario.
- Sala de ensayo para el escenario (con servicios higiénicos).
- Acceso a la playa de estacionamiento (de acuerdo a la capacidad del momento).

Equipo de sonido: el cual incluye:

- Una (01) consola digital de 32 canales.
- Un (01) reproductor de CD.
- Dos (02) sistemas de parlantes aéreos.
- Dos (02) sub woofer de 15".
- Seis (06) micrófonos.
- Seis (06) atriles de micrófono.

Equipo de luces: el cual incluye:

- Una (01) consola digital.
- Tres (03) fresneles.
- Once (11) lekos.
- Quince (15) optipares.
- Seis (06) parlets
- Cuatro (04) luces robóticas

LA BIBLIOTECA podrá autorizar a **LA PRODUCTORA** la instalación de otros equipos similares según las necesidades del evento, previa autorización y coordinación, siempre que reúnan las condiciones técnicas adecuadas para el uso del Teatro Auditorio Mario Vargas Llosa.

CLÁUSULA CUARTA.- SOBRE EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Las partes convienen en que la vigencia del presente Acuerdo de Uso será a partir del..... al..... correspondiente a las fechas indicadas en el Anexo N° 04, denominado "Cronograma de Actividades", documento que forma parte integrante del presente Acuerdo.

LA PRODUCTORA realizará el montaje, las funciones y desmontaje de **LA OBRA**, de acuerdo al **"Cronograma de Actividades"** antes mencionado.

CLÁUSULA QUINTA.- PRESENTACIÓN DE LA OBRA

Las partes convienen en señalar que los días de las presentaciones artísticas se realizarán en las fechas y horarios indicados en el Anexo N° 04 denominado "Cronograma de Actividades".

Asimismo, acuerdan que cada función tendrá una duración máxima de XXX (XX) horas.

Queda entendido que ninguna función se podrá suspender a no ser por causa de fuerza mayor (conmoción civil, huelgas, terremotos) o cualquier imponderable que se presente y que resulte ajeno a la responsabilidad de las partes.

CLÁUSULA SEXTA.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES

6.1. DE LA BIBLIOTECA

6.1.1. **LA BIBLIOTECA** permitirá el acceso y uso del Teatro Auditorio "Mario Vargas Llosa" a **LA PRODUCTORA**, durante los días señalados en el Anexo N° 04 denominado "Cronograma de Actividades" del presente Acuerdo, el cual las partes se comprometen a respetar.

6.1.2. **LA BIBLIOTECA** entrega a **LA PRODUCTORA** el Teatro Auditorio "Mario Vargas Llosa" en buenas condiciones para la realización de los espectáculos culturales.

6.1.3. **LA BIBLIOTECA** proporciona a **LA PRODUCTORA,** durante el tiempo de vigencia del presente Acuerdo de Uso Temporal, un depósito apropiado para guardar vestuario, utilería y otros elementos de escenografía.

6.1.4. **LA BIBLIOTECA** cuida que la escenografía de **LA OBRA** no se altere o deteriore durante los momentos en que se destine el local a otros menesteres diferentes a los que constituyen el presente Acuerdo de Uso Temporal.

6.1.5. **LA BIBLIOTECA** está a cargo de la limpieza del Teatro Auditorio "Mario Vargas Llosa" antes y después del espectáculo.

6.1.6. **LA BIBLIOTECA** otorga un espacio permitido para colocar banners y/o volantes a fin de difundir **LA OBRA**, siempre y cuando no genere costo o pérdida a la entidad.

6.1.7. **LA BIBLIOTECA**, a través de su personal, es la única autorizada para operar y/o supervisar el manejo de los equipos de sonido e iluminación del Teatro Auditorio "Mario Vargas Llosa". Este servicio no incluye la realización del diseño de luces ni sonido.

6.2. DE LA PRODUCTORA

6.2.1. **LA PRODUCTORA** se compromete a cumplir las disposiciones establecidas en el Anexo N° 03 denominado "Condiciones Generales de Uso de los Espacios" y el Anexo N° 05 denominado "Condiciones para Montajes de Obra y/o Presentaciones", documento que forma parte integrante del presente Acuerdo. Esta obligación también alcanza a su personal y a los artistas que participan en **LA OBRA.**

6.2.2. **LA PRODUCTORA** debe utilizar escenografía movible para la presentación de **LA OBRA** a fin de que pueda ser guardada una vez que termine su presentación.

6.2.3. **LA PRODUCTORA** debe remitir a **LA BIBLIOTECA** la lista de personas (personal administrativo, producción, actores, etc.), de instrumentos y/o mobiliario que se utilizará en el montaje, actividad y desmontaje a efectos de informar al personal del Área de Seguridad de **LA BIBLIOTECA,** con anterioridad a la realización de la obra.

6.2.4. **LA PRODUCTORA** presenta a la firma del presente Acuerdo la lista con el detalle de los actores con las respectivas caracterizaciones. No podrá reemplazar a ninguno de los actores, salvo un inconveniente justificado e informar de ello a **LA BIBLIOTECA**.

6.2.5. **LA PRODUCTORA** debe presentar antes de la realización de la obra la ficha técnica completa de la obra que incluya requerimientos técnicos, diseño de escenografía, plantilla de iluminación, requerimientos de sonido, cantidad de actores, cantidad de personal para el montaje, cantidad de personal para la función, músicos, y otra información necesaria para el desarrollo de **LA OBRA**.

6.2.6. Será exclusiva responsabilidad de **LA PRODUCTORA** la contratación y el pago del personal de artistas y/o asistentes que se requieran para la presentación de **LA OBRA**, sin cargo de responsabilidad alguna para **LA BIBLIOTECA**.

6.2.7. **LA PRODUCTORA** resaltará la participación de **LA BIBLIOTECA** en toda la publicidad (spots publicitarios, volantes, banners, gigantografía, conferencia de prensa, etc.) que realice para difundir y/o promocionar **LA OBRA**.

6.2.8. **LA PRODUCTORA** permitirá que **LA BIBLIOTECA** pueda promocionar en cada función sus actividades y/o servicios que brinda al público en general.

6.2.9. **LA PRODUCTORA** destinará una función gratuita para **LA BIBLIOTECA,** destinada al personal y a sus familiares el (*consignar la fecha y hora*).

6.2.10. **LA PRODUCTORA**, al cierre de la temporada, debe retirar en la fecha y hora establecidas en el Anexo N° 04 denominado "Cronograma de Actividades", toda la utilería, vestuario, y/o sus pertenencias del Teatro Auditorio "Mario Vargas Llosa".

6.2.11. Es responsabilidad de **LA PRODUCTORA**, que todos los equipos de luces y sonido estén programados y funcionando en su debido tiempo, para que no se afecte el horario de ingreso del público asistente.

6.2.12. **LA PRODUCTORA** se compromete a entregar una copia de video del espectáculo a la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural.

6.2.13. **LA PRODUCTORA** debe solicitar la respectiva autorización a **LA BIBLIOTECA** en caso decida comercializar souvenirs y/o recuerdos de **LA OBRA**. La distribución podrá realizarse únicamente en la antesala del Teatro Auditorio "Mario Vargas Llosa" y es a cuenta y costo de **LA PRODUCTORA**.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- SOBRE LAS AUTORIZACIONES

7.1. **LA PRODUCTORA** declara que cuenta con los permisos que correspondan relativos a los derechos de autor de la obra o espectáculo a presentar, no existiendo impedimento de ninguna naturaleza para su realización. Por tanto, se responsabiliza por cualquier reclamo relacionado con **LA OBRA.**

LA PRODUCTORA se obliga a mantener indemne a **LA BIBLIOTECA** contra cualquier reclamo de terceros relacionado con **LA OBRA** o de algún aspecto vinculado a su producción.

7.2. Previamente a la firma del presente Acuerdo, **LA PRODUCTORA** ha entregado copia de la licencia ante la Asociación Peruana de Autores y Compositores (APDAYC), en caso de usar música protegida; además, de los permisos necesarios de la Municipalidad de San Borja y otras instituciones, así como todo gravamen o impuesto que resulte directamente aplicable al espectáculo u obra.

Se deja constancia de que **LA PRODUCTORA** ha cumplido oportunamente con la presentación de la información y documentación señalada en el Tarifario de la Biblioteca Nacional del Perú vigente.

La responsabilidad derivada del incumplimiento de alguna disposición legal o la omisión o inadecuado cumplimiento de las obligaciones señaladas en la presente cláusula es de responsabilidad exclusiva de **LA PRODUCTORA**.

CLÁUSULA OCTAVA.- SOBRE LAS TARIFAS

8.1 Las partes acuerdan que las tarifas al público de las localidades, no excederá de los siguientes montos:

(Indicar montos).

Condición	Monto por taquilla	Comisión de la empresa por venta de entradas

8.2 Las partes acuerdan que podrán utilizarse entradas de cortesía para algunas funciones, las cuales no podrán exceder del tres por ciento (3%) del total de las butacas.

En caso que **LA PRODUCTORA**, por alguna razón extraordinaria, tuviera que ampliar su número de invitados, debe solicitar la autorización correspondiente a la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural.

CLÁUSULA NOVENA.- SOBRE LA VENTA DE LAS ENTRADAS

Las partes convienen que, con el fin de dar mantenimiento al Teatro Auditorio "Mario Vargas Llosa" y conservar sus instalaciones, **LA BIBLIOTECA** tendrá derecho al **TREINTA POR CIENTO** (30%) del ingreso del monto total por taquilla, señalado en la cláusula anterior. Este porcentaje es aplicable a partir de la función que se realice después del estreno de **LA OBRA**.

En caso el monto antes mencionado no sea cubierto, **LA PRODUCTORA** abonará a favor de **LA BIBLIOTECA** la suma de S/. XXXXXX (XXXXXXXXXXXXX con xx/100 soles) por función.

El **SETENTA POR CIENTO** (70%) restante corresponde para **LA PRODUCTORA**.

Las partes convienen que la venta de entradas se va a realizar a través de una empresa que se encargue exclusivamente de la distribución y venta de entradas. Para tal efecto, se establece lo siguiente:

9.1. **LA PRODUCTORA** asumirá el costo que represente el derecho de acceso al sistema.

9.2. A fin de certificar el cumplimiento a la obligación establecida en el numeral 8.1 del presente Acuerdo, **LA PRODUCTORA** presentará el reporte y liquidación de las ventas a la Oficina de Administración con copia a la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural.

9.3. El treinta por ciento (30%) del ingreso que le corresponde a **LA BIBLIOTECA**, será depositado por **LA PRODUCTORA** vía transferencia interbancaria a la cuentas de Recursos Directamente Recaudados y de Detracción de **LA BIBLIOTECA**, en las fechas acordadas en el **Anexo N° 06** denominado "Cronograma de Abono" del presente Acuerdo, según los procedimientos establecidos por el Área de Tesorería de la Biblioteca Nacional del Perú.

9.4. En caso de que **LA PRODUCTORA** desee realizar ventas promocionales, estas deberán contar con la aprobación de **LA BIBLIOTECA**. Para tal efecto, se deberá informar sobre las condiciones y requisitos.

CLAUSULA DECIMA.- En caso de incumplirse el depósito del treinta por ciento (30%) en las fechas establecidas en el Anexo N° 06 denominado "Cronograma de Abono", LA BIBLIOTECA puede cobrar una penalidad de S/. XXXXXX (XXXXXXX con XX/100 soles) por cada día de función, sin perjuicio de aplicar el cobro de los intereses legales respectivos.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA.- SOBRE EL MONTAJE

EL USUARIO debe entregar, antes del montaje, a la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural de **LA BIBLIOTECA**, la siguiente información:

- Fecha(s) y horario(s) de montaje y desmontaje (ingreso y salida).
- Lista detallada de equipos y/o escenografía que se ingresarán (tipo y cantidad).
- Lista de unidades de transporte que ingresarán los materiales y/o equipos.
- Lista del personal encargado del montaje y desmontaje: nombres, N° de DNI y cargo. Se debe indicar la persona responsable para cada caso.
- Lista de proveedores y material que ingresará a la Biblioteca Nacional del Perú.
- Lista de personas responsables durante el desarrollo de la actividad: nombres, N° de DNI y cargo.
- Lista de personal de seguridad que se encargará de la actividad, indicando un representante responsable de coordinar con el área de seguridad de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Información sobre la unidad de atención médica dure el evento (ambulancia y/o zona de atención si el evento supera las 100 personas).
- Planos con la ubicación de extintores adicionales para las zonas catering o stands, de ser el caso.
- Plan de medidas de seguridad y evacuación.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA.- SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

LA PRODUCTORA es responsable de cumplir y establecer las normas de prevención y protección contra riesgos ocupacionales que aseguren la salud integral de sus trabajadores (Ley N° 29783, Ley de seguridad y Salud en el Trabajo).

LA PRODUCTORA garantiza el establecimiento de las medidas de seguridad, condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que no teniendo vínculo laboral prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del lugar de trabajo (Decreto Supremo Nº 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo).

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA.- COMPENSACIÓN POR DAÑOS GENERADOS

En caso que alguno de los bienes y/o instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú sufriese algún daño y/o deterioro, **LA PRODUCTORA** deberá pagar cubrir con la totalidad de los gastos que genere la reparación o adquisición del bien, a favor de **LA BIBLIOTECA.** Para tal efecto, la Biblioteca Nacional del Perú remitirá a **LA PRODUCTORA** el presupuesto correspondiente.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA.- RESOLUCIÓN DEL ACUERDO

En caso que cualquiera de las partes incumpla cualquiera de las obligaciones o compromisos adoptados en el presente Acuerdo, el mismo será resuelto de manera inmediata una vez cursado el documento correspondiente a la otra parte. Ello no exonera del cumplimiento de las obligaciones contraídas hasta ese momento.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA.- NATURALEZA DEL ACUERDO

Las partes declaran que la relación contractual civil entre ellas será regulada exclusivamente por las estipulaciones contenidas en el presente instrumento, conviniendo que en todo aquello que no se encuentre expresamente previsto en el mismo, serán de aplicación supletoria las disposiciones contenidas en el Código Civil y demás normas aplicables.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA.- DE LOS MEDIOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS

En el supuesto que surja cualquier diferencia, controversia y/o desavenencia respecto del sentido, interpretación, aplicación y/o ejecución de todos y cada uno de los términos previstos en el presente instrumento, incluyendo las relacionadas a la continuidad, invalidez o ineficacia del mismo, las partes se comprometen, desde ya, a centrar sus mutuos esfuerzos en obtener su amigable composición.

En señal de conformidad, las partes suscriben el presente contrato en la ciudad de Lima, en dos ejemplares, el _____.

LA BIBLIOTECA Director General de la Oficina de Administración	**LA PRODUCTORA** Representante Legal

ANEXO N° 3

CONDICIONES GENERALES DE USO DE LOS ESPACIOS

Los organizadores de las actividades que se desarrollen en los espacios de la Biblioteca Nacional del Perú deben cumplir los lineamientos y normas establecidas para el uso de los mismos:

- Recibir y preservar el bien en buenas condiciones y devolverlo en iguales condiciones en las que fue recibido sin más deterioro que el producido por el uso normal y cuidadoso.
- Si hubiera disponibilidad y si lo requiere, realizar el trámite correspondiente para la colocación de gigantografías en el frontis de la Biblioteca Nacional del Perú ante la Municipalidad del sector para lo cual deberá cumplir con los requerimientos solicitados. Asimismo, deberá solicitar a la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural las condiciones para la instalación de gigantografías, las cuales deberá cumplir en su totalidad.
- Realizar toda la publicidad que resulte necesaria para la promoción del espectáculo. Esta publicidad no obligará patrimonialmente a la Biblioteca Nacional del Perú frente a los patrocinadores que realicen su publicidad en el tiraje de los programas, afiches y anuncios que se coloquen en sus instalaciones.
  Realizar todos los Impresos: afiches, boletaje para cada función, volantes, banners y gigantografías, así como la realización de los spots publicitarios, cuidando de insertar en todos ellos el logotipo de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Proporcionar el personal a cargo de la realización del evento o función: jefe de piso, coordinador, acomodador(es), técnicos, entre otros.
- Cuidar que se observen todas las medidas de seguridad necesarias, cuidando igualmente que el público asistente respete la prohibición de no fumar en el Teatro Auditorio y zonas aledañas, en cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia.
- Dar cuenta de cualquier desperfecto que se produzca en sus instalaciones y/o equipos ocasionados por algún uso indebido o accidente, a fin de disponer su arreglo o renovación de manera inmediata.
- No exceder el límite de capacidad del local haciendo ingresar a la sala un número mayor al que señale Defensa Civil.
- Observar una conducta adecuada evitándose cualquier exceso que pudiera perturbar la tranquilidad del público espectador, así como la preservación de los ambientes a utilizar.
- No realizar ningún cambio o modificación estructural en el Teatro Auditorio que vaya más allá de la escenografía, ni en los equipos de luces y sonido que resulten necesarios para la puesta en escena del espectáculo. Asimismo, deberá reponer los mismos, en caso de algún daño o desperfecto.
- Evitar cualquier situación que pudiere producir daños en los ambientes cedidos y zonas aledañas como disturbios o actos de violencia, ingreso de personas con armas, en estado de ebriedad o toxicidad, ingreso de los asistentes del evento a zonas no autorizadas, consumir bebidas alcohólicas en cualquier ambiente, pegar carteles, anuncios, afiches, indicaciones, notas, etc., en cualquiera de los ambientes, colocar clavos, ganchos u otro material que dañe las paredes y/o cualquier instalación de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Los ensayos y montaje se realizarán en los horarios y fechas previamente coordinadas con la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural y/o la Oficina de Administración.
- Deberán adaptarse al espacio del Teatro Mario Vargas Llosa (solicitar plano a la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural).

- La escenografía deberá ser móvil, para dar facilidades a otras actividades y eventos institucionales. Del mismo modo, el desmontaje se debe efectuar una vez que se haya culminado el evento.
- Contar con el seguro correspondiente y todos los equipos de protección durante el montaje, asumiendo por completo la asistencia y atención médica de la(s) persona(s) que sea(n) objeto de algún accidente, así como de los daños ocasionados a las instalaciones por causa de los trabajos a realizar para el evento
- La Biblioteca Nacional del Perú no proporcionará equipos multimedia (proyector, laptop, ecran, etc).
- La actividad o evento aprobado previamente por la Biblioteca Nacional del Perú no deberá ser modificada por el usuario.
- La Biblioteca Nacional del Perú designará el personal técnico para la supervisión del manejo de los equipos así como una persona para la supervisión del desarrollo del evento o función.
- No traspasar o ceder a terceros las autorizaciones para la realización del evento(s) programado(s).
- Algunas otras condiciones que no estén contempladas en este documento podrán ser establecidas en el Acuerdo de Uso, el cual será suscrito por ambas partes.

Lima,..... de..... del XXXX

R.D.N. N°079-2017 -BNP

ANEXO N° 4

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

MES	FECHA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	HORARIO

Lima,...... de...................... del XXXX

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Oficina de Desarrollo Técnico
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Oficina de Administración
IMAGEN INSTITUCIONAL OIIEC VISACIÓN BNP

ANEXO N° 5

CONDICIONES PARA MONTAJE DE OBRAS Y/O PRESENTACIONES

- Todos los muebles, estructuras y la escenografía en general deben tener colocados y/o pegados en sus bases ruedas o protectores de jebe o alfombra para evitar rayar el piso.
- Bajo ninguna circunstancia se arrastrarán muebles o equipos por el piso del escenario. Estos deben ser trasladados ya sea alzándolos o con un tapiz grueso bajo ellos.
- De acuerdo a la necesidad de la actividad (baile, música, etc.), deberán colocar un piso protector de jebe o madera durante la presentación.
- Se debe coordinar con los responsables del Teatro Auditorio "Mario Vargas Llosa", el horario de montaje y desmontaje para su supervisión.
- No se puede martillar, clavar, pegar, amarrar, etc., en ninguna estructura propia del Teatro Auditorio: escenario, camerinos, depósitos, salas, boletería, etc.
- Durante el montaje está prohibido consumir alimentos dentro del auditorio, camerinos, escenario etc. Se puede utilizar la cafetería del personal para ello.
- Se debe enviar vía correo electrónico la relación de bienes, material y equipos así como el personal que ingresará para la realización del montaje al correo: imagen@bnp.gob.pe, a fin de autorizar su ingreso con el área de Seguridad. Asimismo, deberán presentar al ingresar sus bienes una guía, que volverá a ser utilizada el día del retiro de los mismos.
- Está prohibido el ingreso y tránsito de mascotas y animales en las instalaciones.
- De ser necesario, pueden traer sillas, sillones, etc., para el descanso de su personal, debidamente identificados (con tapitas de jebe o alfombra en sus patas).
- De verificarse que ha habido maltrato al piso del escenario, paredes, cortinas o accesorios del Teatro Auditorio, se harán acreedores a una multa (a determinar por la Oficina de Administración) y/o cancelación del evento, sin perjuicio del resarcimiento del daño ocasionado.
- Todas las instalaciones eléctricas y conexiones de sonido y luces de los equipos propios deben ser supervisadas por el equipo de mantenimiento y/o el encargado de los equipos de **LA BIBLIOTECA** para iniciar su uso.

Lima,..... de..... del XXXX

ANEXO N° 6

CRONOGRAMA DE ABONO

Nº REPORTE	FECHA DE FUNCIONES PRESENTADA	FECHA DE DEPÓSITO
Reporte Nº 1		
Reporte Nº 2		
Reporte Nº 3		
Reporte Nº 4		
Reporte Nº 5		
Reporte Nº 6		
Reporte Nº 7		
Reporte Nº 8		
Reporte Nº 9		
Reporte Nº 10		

Lima,..... de..... del XXXX

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN

IMAGEN INSTITUCIONAL OIIEC VISACIÓN BNP

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Oficina de Administración

ANEXO Nº 7

REGLAMENTO DE USO DE INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objeto regular el funcionamiento de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú en las sedes de San Borja y Lima.

ARTÍCULO 2.- El uso de espacios disponibles en la Biblioteca Nacional del Perú es un Servicio No Exclusivo que se encuentra aprobado por resolución del Titular de la Entidad.

ARTÍCULO 3.- El presente Reglamento el de obligatorio cumplimiento para el usuario, así como para sus trabajadores, asistentes, actores y toda persona que haga uso de los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú.

ARTÍCULO 4.- Los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú disponibles para la realización de actividades académicas y culturales son los siguientes:

a) Sede San Borja

- A cargo de la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural:
  - Teatro Auditorio "Mario Vargas Llosa".
  - Sala de Exposiciones.
  - Sala de Usos Múltiples "Jorge Chediek" (SUM).
  - Hall Principal.
  - Anfiteatro.
  - Anfiteatro (Lado lateral).

- A cargo de la Oficina de Administración:
  - Auditorio "Juan Mejía Baca".

b) Sede Lima

- A cargo de la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural:
  - Auditorio "Sebastián Salazar Bondy".
  - Hall Principal.
  - Hall Machu Picchu.
  - Hall de Intelectuales.
  - Patio Colonial.

ARTÍCULO 5.- Los ambientes de la Biblioteca Nacional del Perú disponibles para la realización de actividades no académicas y culturales son los siguientes:

a) Sede San Borja

- A cargo de la Oficina de Administración:
  - Comedor Nº 01.

- Comedor Nº 02.
- Tienda Nº 01.
- Tienda Nº 02.
- Tienda Nº 03.

ARTÍCULO 6.- Corresponde a Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural y la Oficina de Administración, según corresponda, la responsabilidad de interpretar, aplicar y vigilar la estricta observancia de este Reglamento.

DEL USO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES

ARTÍCULO 7.- El uso de los ambientes mencionado en los artículos 4 y 5 del presente Reglamento se materializa a través de la suscripción de un Acuerdo de Uso Temporal o Acuerdo de Uso Temporal - Taquilla por porcentaje.

De manera excepcional y previa evaluación, el Titular de la Entidad podrá autorizar el uso de los mencionados ambientes, sin costo alguno.

ARTÍCULO 8.- El usuario debe hacer un uso adecuado de las instalaciones y es responsable de los daños y perjuicios causados en el montaje, realización y desmontaje del evento.

ARTÍCULO 9.- El usuario debe entregar a la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural y la Oficina de Administración, según corresponda, la ficha técnica para la realización del evento.

ARTÍCULO 10.- Está terminantemente prohibida la realización de eventos distintos a los autorizados por la Biblioteca Nacional del Perú. En caso de contravenirse esta disposición, el evento será cancelado, sin perjuicio de la indemnización correspondiente.

Está prohibido traspasar o ceder a terceros las autorizaciones para la realización de los eventos programados.

ARTÍCULO 11.-. El usuario de las instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú se compromete a:

a) Cuidar que se observen todas las medidas de seguridad necesarias cuidando igualmente que se respete la disposición de no fumar en las instalaciones y zonas aledañas.
b) Dar cuenta de cualquier desperfecto que se produzca en las instalaciones y/o equipos ocasionados por algún uso indebido o accidente de manera inmediata.
c) No exceder el aforo de las instalaciones.
d) Observar una conducta adecuada a la moral evitándose cualquier exceso que pudiere perturbar la tranquilidad de los asistentes.
e) No ingerir bebidas alcohólicas ni alimentos de ningún tipo durante los ensayos o eventos.
f) No utilizar clavos, pegamento, adhesivos y cualquier otro tipo de materiales para pegar, colgar o fijar cualquier objeto en las instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
g) Evitar cualquier situación que pudiere producir daños en los ambientes y zonas aledañas como disturbios o actos de violencia, ingreso de personas con armas,

en estado de ebriedad o toxicidad, ingreso de los asistentes a zonas no autorizadas o pegar carteles, anuncios, afiches, indicaciones, notas, etc. en cualquier lugar de los ambientes.

h) Respetar los horarios de ensayos y montaje coordinados con la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural y la Oficina de Administración, según corresponda.

i) Proporcionar los datos de las personas que forman parte del evento.

ARTÍCULO 12.- El usuario solo puede hacer uso de los ambientes una vez suscrito el Acuerdo de Uso Temporal que corresponda.

ARTÍCULO 13.- Únicamente se permitirá el acceso a las instalaciones a las personas debidamente acreditadas.

ARTÍCULO 14.- Los equipos de luces y sonido, los equipos audiovisuales y demás propiedades de la institución serán exclusivamente operados por el personal técnico de la Biblioteca Nacional del Perú. Para ello el usuario debe proporcionar una plantilla de diseño de luces y sonido con anterioridad a la realización del evento.

ARTÍCULO 15.- La Biblioteca Nacional del Perú no se hará responsable de las pérdidas de objetos de valor en sus instalaciones.

ARTÍCULO 16.- La Biblioteca Nacional del Perú no será responsable por fallas en el servicio de energía eléctrica, así como en el suministro de agua.

ARTÍCULO 17.- El estacionamiento de la sede de San Borja es para el servicio del usuario y del público asistente a los eventos, debiendo respetarse las señales y no obstruir las vías de acceso.

ARTÍCULO 18.- Al finalizar el evento, el usuario y la Oficina de Administración suscribirán el Acta de Conformidad de Devolución de Bienes e Instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú. Este documento debe contar con el visto bueno de la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural cuando se traten de ambientes bajo su responsabilidad. Se precisará que la devolución de los ambientes se da en las mismas condiciones en que fueron entregados, siempre que no se haya constatado ningún daño.

De haberse constatado daño alguno a las instalaciones, la mencionada Acta será suscrita una vez reparados dichos daños.

DE LOS DAÑOS

ARTICULO 19.- Cuando el usuario no garantice la seguridad del público así como de las instalaciones de la institución, se procederá a la suspensión del evento.

ARTÍCULO 20.- En caso que alguno de los bienes y/o instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú sufriese algún daño y/o desperfecto, la Oficina de Imagen Institucional y Extensión Cultural y la Oficina de Administración, según corresponda, comunicarán al usuario que se hará uso de la cláusula para el pago de la garantía.

En el caso de los Acuerdos de Uso Temporal – Taquilla por Porcentaje, el usuario deberá cubrir con la totalidad de los gastos incurridos a favor de la Biblioteca Nacional

del Perú. Para tal efecto, la Biblioteca Nacional del Perú remite el presupuesto correspondiente para su reparación o su reposición.

ARTÍCULO 21.- Todos los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú.

ANEXO Nº 8

ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE INSTALACIONES Y BIENES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU

En base al Acuerdo de Uso Temporal N° **XXXXXX**, firmado el **XXXXXX** de **XXXXX** de **XXXXX**, entre la Biblioteca Nacional del Perú y **XXXXXXXXXXXXXXX,** debidamente representada por **XXXXXXXXXXXXXXX,** identificado con DNI Nº **XXXXXXXX**, se ceden los siguientes instalaciones y bienes de la institución en óptimas condiciones:

(Nombre de ambiente):
Capacidad máxima de ( ) personas.
Incluye los siguientes bienes:

De esta manera, los organizadores se comprometen a efectuar la devolución de los bienes e instalaciones en las mismas condiciones que fueron cedidos, para la realización de la actividad **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,** el **XXXXX**, de **XXXXXXXXXX** de **XXXXX**.

En caso de sufrir algún daño, se cumplirá con subsanar los gastos de reparación y/o compra del Bien.

XXXXXX, XXXXX de **XXXXXXXX** de **XXXXX**.

LA BIBLIOTECA
Dirección General de la
Oficina de Administración

EL USUARIO

ANEXO Nº 9

ACTA DE CONFORMIDAD DE DEVOLUCIÓN DE INSTALACIONES Y BIENES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU

En base al Acuerdo de Uso Temporal N° **XXXXX**, firmado el **XXXXX** de **XXXXXXXXXX** de **XXXXX**, entre la Biblioteca Nacional del Perú y **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,** debidamente representada por **XXXXXXXXXXXXXX,** identificado con DNI Nº **XXXXXXXX**, hace la devolución de las instalaciones y bienes que a continuación de detalla, en las mismas condiciones que fueron cedidos:

(Nombre de ambiente):
Capacidad máxima de ( ) personas.
Incluye los siguientes bienes:

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACIÓN Oficina de Desarrollo Tecnológico

La Biblioteca Nacional del Perú, a través de la Oficina de Administración, verifica que las instalaciones y los bienes señalados no han sufrido daño y/o desperfecto, por lo que da la respectiva conformidad.

IMAGEN INSTITUCIONAL OIIEC VISACION BNP

XXXXXX, XXXXX de **XXXXXXXX** de **XXXXX**.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ VISACION Oficina de Administración

LA BIBLIOTECA
Dirección General de la
Oficina de Administración

EL USUARIO