

Normas de Uso y Préstamo de Espacios

Laboratorio de Gobierno

Dirección: Hermanos Amunátegui 232 piso 12, Santiago Centro

I. Objetivo

El Laboratorio de Gobierno ha sido concebido como un espacio abierto, en el que tanto sus beneficiarios como los servidores públicos en general puedan desarrollar, en el marco de sus proyectos de innovación, actividades tales como talleres, sesiones de plenario y otras en diversos formatos. Por tal motivo, el Laboratorio cuenta con una oficina especialmente habilitada para estos fines, ubicada en calle Amunátegui N° 232, piso 12, comuna de Santiago, Región Metropolitana.

El presente reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos generales, acciones operativas y buenas prácticas aplicadas por el Laboratorio de Gobierno para el sistema de préstamos de espacios con los que cuenta, fijando condiciones marco para los requirentes.

II. Alcance

El Laboratorio realiza el préstamo de espacios físicos tales como auditorio, salas de reuniones, cowork y terraza ubicadas en la dirección antes señalada, para la realización de actividades, eventos y reuniones que digan relación con temáticas de innovación pública, según la disponibilidad horaria y que sean solicitadas bajo las condiciones aquí señaladas.

III. Normas de utilización de espacios

A. Modalidad de reserva:

Toda institución solicitante que desee solicitar el préstamo de alguno de los espacios pertenecientes al Laboratorio de Gobierno para la realización de actividades de innovación pública, deberá completar un formulario de solicitud a través del sitio web disponible para estos efectos, completando claramente cada uno de los campos solicitados. Lo anterior deberá ser solicitado con la antelación necesaria para coordinar para la realización del evento o actividad que se desea desarrollar (7 días corridos antes de la actividad).

Realizada esta solicitud, se revisará por parte del Laboratorio la factibilidad de realizar el evento descrito en los espacios disponibles, según agenda de actividades, capacidad, condiciones operacionales, entre otros. El espacio **se considerará reservado cuando se confirme la disponibilidad** por parte del Laboratorio de Gobierno vía correo electrónico a la contraparte designada en el formulario de solicitud. Para la realización efectiva de la actividad solicitada, la institución solicitante deberá hacer entrega de los documentos solicitados en el apartado siguiente.



Laboratorio de Gobierno

Laboratorio de Gobierno se guarda el derecho de reserva según disponibilidad y tipo de evento solicitado. En caso de aplazamientos de las actividades programadas, se reagendará según la disponibilidad de espacios en las nuevas fechas que la institución solicitante requiera llevar a cabo su actividad.

B. Capacidad de los espacios y equipamiento:

El Laboratorio cuenta con los siguientes espacios físicos y equipamiento disponible para solicitar:

- Espacio de cowork: espacio de trabajo libre separado en 2 ambientes con capacidad máxima para 40 personas en cada uno de los ambientes.
- Auditorio: zona de auditorio con capacidad para 80 personas, con graderías y sistema de proyección instalada.
- Salas de reuniones: dos (2) salas de reuniones con capacidad para 4 personas cada una, ambas con televisión para proyectar y pizarras de trabajo.
- Terraza: una (1) terraza adyacente al espacio de cowork con capacidad máxima para 80 personas.
- Baños*: tres (3) baños individuales en los espacios comunes y dos (2) baño en el sector del auditorio.
- Cocina*: una (1) cocina principal en el sector de co-work y una (1) cocina pequeña en el sector de auditorio.
- Proyector, parlantes, pasador de slide, adaptadores, alargadores y micrófonos.
- Mesas, sillas, pisos y bancas según capacidad máxima de eventos y disponibilidad.

** Estos espacios son de uso común con los participantes de otras actividades en caso de realizarse más de una actividad en la misma jornada.*

C. Documentación necesaria:

Para la prestación efectiva del espacio la institución solicitante debe realizar la entrega de los siguientes documentos:

- 1. Nómina de asistentes:** para el ingreso a las dependencias se debe realizar la entrega con un plazo mínimo de 24 horas antes de la actividad, vía correo electrónico, una nómina de asistentes en FORMATO EXCEL que contenga al menos Nombre, Apellido de los asistentes (deseable, Rut y correo electrónico).
- 2. Carta de Compromiso de préstamo de uso de espacios:** la contraparte de institución solicitante, deberá hacer entrega de la carta de compromiso, en la cual se declara estar informado y aceptar las condiciones contenidas en el presente documento (ver Anexo N°...)
- 3. Nómina de servicio de terceros:** El Laboratorio no cuenta con servicio de Estacionamiento para los eventos que se desarrollan en sus instalaciones, por lo que en caso de necesitar acceso a la rampa de descarga (sólo para un uso de 15 minutos máximo), el Laboratorio de Gobierno realizará una solicitud a la administración del edificio "Hermanos Amunategui" solicitando el ingreso de las personas que darán un servicio externo; para esto se deberá entregar a través de correo electrónico, con un plazo mínimo de 24 horas antes de la actividad, una nómina en FORMATO EXCEL que contenga Nombre, Apellido y Rut del conductor, y Patente del vehículo a ingresar.



Laboratorio de Gobierno

D. Prohibiciones y Responsabilidades:

- Laboratorio de Gobierno no se responsabiliza por cortes o fallas de energía eléctrica durante la realización de las actividades a desarrollar.
- Algunos de los espacios prestados, tales como baños y cocinas son de uso compartido con las personas asistentes a las demás actividades externas y el equipo del Laboratorio.
- El Laboratorio de Gobierno cuenta con un espacio especial para la organización de alimentos y refrigerios, pero se encuentra prohibido tanto la elaboración de platos que requieran la utilización e ingreso de cocinas o estufas a gas, carbón o similares para la preparación de alimentos y/o bebestibles.
- Laboratorio no será responsable de la manipulación que se dé a los alimentos y comestibles en el desarrollo de eventos. La institución solicitante deberá asegurarse del correcto cumplimiento de los requisitos sanitarios para su manipulación y consumo.
- No está permitida la instalación de adornos o decoraciones que afecten la infraestructura física de los salones en paredes, columnas, cortinas, ventanas, cielorrasos, lámparas o ductos de aire acondicionado.
- Se prohíbe el uso de elementos inflamables, velas, confeti, figuras de hielo, o bombas con agua en todos los salones.
- Por normativa del Comité del Edificio Hermanos Amunategui, está prohibido fumar dentro de las instalaciones del Laboratorio de Gobierno (incluidas terrazas).
- Se debe tener especial cuidado con la manipulación de líquidos, ya que los pisos poseen características especiales de brillo y sellado, que al contacto con licor, agua o gaseosa, comenzarán a deteriorarse.
- Se recomienda especial cuidado en el traslado de estructuras, sillas y mesas, procurando en todo momento levantarlas para evitar daños en la superficie de muros y pisos.
- No se permite el uso de cinta adhesiva en techos, paredes o pisos excepto Masking tape.
- El organizador del evento responderá por daños a la planta física y mobiliario derivados del incumplimiento de las normas establecidas.

E. Horarios de préstamo:

El Laboratorio agendará actividades externas que se desarrollen entre las 9:00 y las 17:30 horas de Lunes a Jueves y hasta las 17:00 horas los días Viernes. Según lo anterior, se precisa que:

- El préstamo y uso del espacio en media jornada o medio día, comprende un periodo de cuatro (4) horas.
- El préstamo y uso del espacio en jornada completa, comprende un periodo de ocho (8) horas.
- Si se requiere una preparación o instalación de elementos previa al evento, se podrá dar acceso al espacio al organizador seis (6) horas antes a la hora y/o día del evento, sujeto a la disponibilidad de actividades programadas en esa jornada y a los horarios señalados en el inicio. Todo equipamiento que se instale para efecto de las actividades será responsabilidad y deberá ser resguardado por la institución solicitante.
- Ningun evento podrán exceder los horarios establecidos.



F. Responsabilidad sobre la Limpieza

Es de responsabilidad de la institución solicitante velar y mantener limpieza y orden del espacio prestado, en todo el momento en que se encuentren en las dependencias del Laboratorio de Gobierno (tanto durante la realización de la actividad, como de la entrega en óptimas condiciones una vez realizada la actividad).

Estas incluyen, la mantención y limpieza de los elementos, utensilios y mobiliarios prestados, como la posterior limpieza del piso, mesas u otros luego del término de la actividad. El personal de aseo del Laboratorio, no es responsable de la limpieza y aseo que surja a partir de las actividades realizadas por externos.

G. Reciclaje

Dentro de las buenas prácticas realizadas por el Laboratorio de Gobierno se encuentra la separación de 12 tipos de materiales, los que recicla en distintos puntos verdes y de reciclajes cercanos, por lo que les solicitamos a las instituciones solicitante que apoyen esta iniciativa a través de la utilización de los puntos de reciclaje habilitados.

Las categorías de materiales son : Papeles Blancos, Papeles de colores, Cartones, Latas y Aluminios, Tetrapack, Pilas , Plásticos (1 Polietileno PET, 2 Polietileno de alta densidad HDPE, 4 Polietileno de baja densidad LDPE, 5 Polipropileno PP, 6 Poliestireno PS).

Para reciclar correctamente es necesario seguir los siguientes pasos:

- 1. Identificar:** Reconocer y verificar que material es el que se quiere reciclar. La mayor parte de los productos y plásticos indican su categoría con un número o iniciales. Es necesario siempre verificar en el mismo envase.
- 2. Limpiar:** Todos las latas, aluminios, tetrapack y plasticos (PET, HDPE, LDPE, PP, PS) deben ser lavados con agua. Los papeles y cartones deben estar libres de todo residuo orgánico. En caso de que no se puedan limpiar, no se puede reciclar.
- 3. Secar:** Todos los materiales deben estar secos. Por lo que se recomienda dejar estilando, hasta que se encuentren totalmente secos.
- 4. Clasificar:** Al Identificar la ubicación de los contenedores de reciclaje, es necesario verificar la correspondencia del material con su contenedor. Si un producto posee más de un material, es necesario separarlos y colocar las partes en el contenedor correspondiente.

Las instituciones solicitante de las dependencias del Laboratorio de Gobierno, deben reciclar los materiales detallados, por lo que queda prohibido botar a los basureros comunes estos materiales. Es deber de los organizadores y/o convocantes, informar y comunicar estas medidas a todas las personas que asistan al laboratorio, incluyendo este en sus invitaciones y o señalando en el inicio de cada actividad.



H. Retiro de elementos utilizados:

Los elementos utilizados en la realización del evento (mesas, sillas, manteles y demás) deben ser retirados el mismo día de realización del evento.

El Laboratorio de Gobierno no se hará cargo de la ornamentación utilizada en eventos, que no haya sido retirada de la sede en los horarios establecidos para ello, así mismo el organizador deberá responder por respetar dicho horario. Así mismo, el Laboratorio no se responsabiliza por objetos y/o elementos dejados en las dependencias. Una vez culminado el evento, se debe reportar a la Administrado/a que se encuentre a cargo por la entrega del espacio. Es indispensable el aviso de esto para verificar el estado de entrega del espacio y limpieza, así como la percepción del espacio prestado por el Laboratorio de Gobierno y las sugerencias.

IV. Consideraciones Generales

- A. Plan de emergencias:** Conocer e identificar claramente la señalización dispuesta en los espacios físicos respecto a salidas de emergencia, rutas de evacuación. Divulgar a las personas que atenderán el evento, las salidas de emergencia, puntos de encuentro y rutas de evacuación.
- B. Durante la emergencia:** En caso de evacuación, mantener el orden, no gritar, no ocupar el ascensor, caminar rápido, no hacer bromas y no correr. El organizador deberá manejar a su grupo en caso de Emergencia y permitir que las autoridades y grupos de socorro atiendan la emergencia directamente.
- C. En caso de sismo:** No correr. Esperar que el sismo termine para poder evacuar, si el líder de evacuación así lo determina. Mantener la calma. Si está en un corredor, arrodílese en una pared interior, lejos de las ventanas, ubíquese cerca de columnas estructurales. Proteja la parte lateral de la cabeza con los codos. No pararse debajo de los marcos de las puertas.
- D. En caso de incendio:** Si el incendio es de proporciones manejables permita que el líder de evacuación atienda la emergencia con los extintores y equipos de atención. En caso de humo, gatee hasta la salida y tápese la boca y nariz con una toalla mojada. Toque las puertas antes de abrirlas. Si la puerta está caliente no la abra y use otra salida. La encargada de los procedimientos de seguridad es la administración del Edificio Hermanos Amunátegui, la que entregará, según corresponda, instrucciones adicionales en caso de que ocurra algún incidente o emergencia.

V. Solicitud de Cambios de Actividades

En el caso que la institución solicitante decida dar cambio a la fecha de préstamo (agendada) del espacio, deberá dar aviso a la contraparte del Laboratorio para agendar una nueva fecha, la cual se reformulará según la disponibilidad que tenga la agenda de Laboratorio de Gobierno guardándose todos los derecho de reserva y admisión.

