

FUNDACIÓN RUNRÚN

PROTOCOLO DE ACCESO Y SEGURIDAD INTERNA

1. OBJETIVO

Establecer las normas de uso, ingreso y seguridad para las oficinas administrativas de la **Fundación Runrún**. Este protocolo busca proteger el patrimonio institucional, garantizar un ambiente de trabajo seguro y mantener el orden en el local independiente de la organización.

2. ALCANCE

Este documento es de cumplimiento obligatorio para todo el equipo administrativo, técnico y de operaciones de la Fundación Runrún, así como para el personal de limpieza o mantenimiento autorizado.

3. NATURALEZA DEL ESPACIO

- **Uso Estrictamente Administrativo:** El local de la Fundación funciona exclusivamente como oficina de gestión interna para los proyectos de artes y educación.
- **Sin Acceso al Público:** Al no ser un espacio de uso público, **no se realizan actividades culturales, talleres abiertos, exposiciones ni eventos masivos** dentro de las instalaciones.
- **Privacidad:** No se permite el ingreso de personas ajenas a la operación diaria, salvo reuniones de trabajo previamente coordinadas y autorizadas por la Dirección.

4. GESTIÓN DE ACCESOS Y LLAVES TRADICIONALES

Al ser un local independiente y sin servicio de conserjería, la seguridad de la entrada recae directamente en el equipo:

- **Asignación de Llaves:** Las llaves físicas de la puerta principal y rejas exteriores son **personales, intransferibles y de custodia exclusiva** de los miembros del equipo autorizados. Está estrictamente prohibido sacar copias sin autorización de la Administración.
 - **Control de Puertas:** La puerta principal debe permanecer **cerrada con llave en todo momento**, tanto si hay personas trabajando dentro como al salir. No se debe dejar la puerta junta o sin pasador.
 - **Pérdida de Llaves:** En caso de extravío o robo de un juego de llaves, el colaborador debe reportarlo de manera **inmediata** a la Administración para evaluar el cambio de chapas o cerraduras por seguridad.
-

5. USO DE ÁREAS COMUNES (COCINA)

La oficina cuenta con un espacio de cocina para hacer más cómoda la jornada laboral bajo las siguientes pautas de convivencia:

- **Libre Disposición:** La cocina está a libre disposición de todas las personas que trabajan dentro de la oficina para la preparación de alimentos y bebidas.
- **Corresponsabilidad y Limpieza:** Cada usuario es responsable de lavar, secar y guardar los utensilios, platos y tazas que utilice inmediatamente después de su uso.
- **Mantenimiento del Espacio:** El refrigerador y las áreas de almacenamiento deben mantenerse limpios. Al final de la semana, cada persona debe retirar los alimentos perecederos que no haya consumido para evitar malos olores o acumulación de residuos.

6. PROTOCOLO DE APERTURA Y CIERRE DEL LOCAL

6.1. Apertura

1. El primer colaborador en llegar abrirá los candados/rejas exteriores y la puerta principal.
2. Deberá guardarse la llave de inmediato para evitar olvidos en la cerradura exterior.
3. Encenderá las luces necesarias y verificará visualmente que el inmueble se encuentre en perfectas condiciones.

6.2. Cierre Diario (El último en salir)

El último colaborador en retirarse de la casa local debe realizar de forma obligatoria la siguiente inspección:

- **Cocina:** Verificar que la cafetera, microondas u otros electrodomésticos queden apagados o desconectados.
- **Luces y Equipos:** Apagar computadoras, luces de todas las habitaciones, baños y áreas comunes.
- **Ventanas:** Asegurar todas las ventanas de la casa (tanto de la planta baja como de pisos superiores, si aplica).
- **Cierre Exterior:** Cerrar la puerta principal con doble llave, asegurar las rejas de protección externa y comprobar manualmente que todo haya quedado bien cerrado.

7. CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIAS

Para reportar fallas en las cerraduras, problemas de infraestructura en la casa o incidentes de seguridad, comunicarse con:

- **Administración Fundación Runrún:** +56942649813 / fundacionrunrun@gmail.com