**FORMULARIO SOLICITUD USO DE ESPACIO**

**RECINTOS SUBDIRECCIÓN DE CULTURA**

**FILMACIONES Y SESIONES DE FOTOGRAFÍA**

Fecha ingreso solicitud: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Este formulario debe ser enviado Al encargado del recinto según corresponda:

* Biblioteca Municipal Nicomedes Guzmán, Huérfanos 1805: Luciano Ojeda, [lojeda@munistgo.cl](mailto:lojeda@munistgo.cl) con copia a [bibliotecamunicipal@munistgo.cl](mailto:bibliotecamunicipal@munistgo.cl)
* Posada del Corregidor, Esmeralda 749: Luís Berríos, [lberrios@munistgo.cl](mailto:lberrios@munistgo.cl) con copia a [posadadelcorregidor@munistgo.cl](mailto:posadadelcorregidor@munistgo.cl)
* Palacio Álamos, Santo Domingo 2398: Ana María Bendixsen, [abendixsen@munistgo.cl](mailto:abendixsen@munistgo.cl) con copia a [palacioalamos@munistgo.cl](mailto:palacioalamos@munistgo.cl)

**Antecedentes:**

* La solicitud debe realizarse mínimo 15 días hábiles antes del evento/actividad.
* Las solicitudes están sujetas a disponibilidad y evaluación previa de la coordinación del inmueble.
* La persona que realiza la solicitud se entenderá como responsable de la actividad.
* El envío de la ficha significa que se conoce y acepta los “Términos y condiciones de buen uso” del espacio.
* Esta solicitud contempla el uso al interior del inmueble para permisos en calle deberán solicitarlo al Comité de Espacios Públicos o Dirección de Tránsito, según corresponda.

**La solicitud debe ir acompañada de:**

* **Lay Out:** Imagen en PDF o JPG de la planta en programa de diseño o dibujo simple donde se refleje el despliegue de elementos y equipos a utilizar. Tales como: escenografía, video assist, equipo de iluminación, trípodes, entre otros.
* **Plan de rodaje o plan de producción.**

**I.- DATOS CONTACTO:**

|  |  |
| --- | --- |
| INSTITUCIÓN / ORGANIZACIÓN / EMPRESA: |  |
| REPRESENTANTE LEGAL: |  |
| RUT: |  |
| DIRECCIÓN: |  |
| COMUNA: |  |
| TELÉFONO: |  |
| CORREO ELECTRÓNICO: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE SOLICTANTE: |  |
| CARGO: |  |
| RUT: |  |
| TELÉFONO: |  |
| DIRECCIÓN: |  |
| COMUNA: |  |
| CORREO ELECTRÓNICO: |  |

**II. ANTECEDENTES:**

Antes de rellenar la información solicitada, tenga en cuenta el horario de funcionamiento de:

* Biblioteca Nicomedes Guzmán: lunes a viernes, 9 a 19 hrs. Sábados, 9 a 14 hrs.
* Galería de Arte Posada del Corregidor: martes a sábado, 10 a 13:30 y 14:30 a 17:30 hrs.
* Palacio Álamos: lunes a viernes, 10 a 21 hrs. Sábado, 11 a 18 hrs.
* Garantía: Según la solicitud podría contemplarse la solicitud de un vale vista en garantía ante eventuales daños.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOMBRE DE LA FILMACIÓN: |  | |
| FECHA INICIO Y TÉRMINO: |  | |
| HORARIO INICIO Y TÉRMINO: |  | |
| TIPO DE REGISTRO:  (marque con una +) | * Cortometrajes y teaser * Videoclip y otros formatos * Largometrajes y series * Publicidad y televisión * Fines académicos y educativos | * Fotografías comerciales y/o publicitarias.   - Fines académicos y educativos |
| NÚMERO TOTAL DE PERSONAS QUE CONFORMAN EL EQUIPO: |  | |
| ¿CONTEMPLA MONTAJE DE EQUIPOS / ELEMENTOS? Tales como: escenografía, video assist, equipos de iluminación, trípodes, elementos para ambientación, entre otros. |  | |
| ¿UTILIZARÁ GENERADOR?  SÍ NO | La instalación de este debe ser en el espacio público y tendrá que pedir permiso extra en Espacios Públicos previa aprobación de esta solicitud. | |

**DESCRIPCIÓN DE LA FILMACIÓN O FOTOGRAFÍAS:** Mencione todos los aspectos que considere relevante tales como, puesta en escena y descripción, temática, tipo de grabación, implementos relevantes contemplados u otros.

|  |
| --- |
|  |

Declaro que toda la información detallada en este formulario es fidedigna.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA

NOMBRE RESPONSABLE:

RUT: