



SANTIAGO
Ilustre Municipalidad

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA FILMACIONES Y SESIONES DE FOTOGRAFÍAS RECINTOS MUNICIPALES ADMINISTRADOS POR SUBDIRECCIÓN DE CULTURA

Este procedimiento es para solicitar espacios municipales administrados por la Subdirección de Cultura, estipulados en la Ordenanza 94 año 2019, específicamente:

- Centro Comunitario Palacio Álamos: filmaciones y fotografía.
- Galería Posada del Corregidor: filmaciones y fotografía.
- Biblioteca Municipal Nicomedes Guzmán: filmaciones y fotografía.

1. ENVÍO ANTECEDENTES OBLIGATORIOS:

- Los siguientes antecedentes obligatorios deben ser enviados vía correo electrónico al encargado de cada espacio para dar inicio al proceso de solicitud. Tanto la documentación obligatoria, como complementaria, debe enviarse en **1 sólo correo electrónico**.
- **Debe contemplar al menos 15 días hábiles** antes de la filmación o sesión de fotografías para el envío de la solicitud, tenga en cuenta que si no adjunta los antecedentes solicitados o requiere modificar la solicitud inicial los plazos pueden extenderse.
- **Antecedentes obligatorios:**
 1. **Formulario de solicitud uso de espacios para filmaciones y fotografías**, el cual debe ser descargado de www.santiagocultura.cl y llenado en su totalidad
 2. **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.
 3. **Plan de rodaje o de producción de sesión fotográfica.**

2. EVALUACIÓN: El encargado recibirá los antecedentes obligatorios y evaluará la solicitud según corresponda, pudiendo solicitar más antecedentes y/o coordinar visita técnica con el solicitante para evaluar factibilidad. Los espacios tienen fines específicos (galería, biblioteca y centro comunitario) y por lo mismo se reservan el derecho de rechazar una solicitud y priorizar las actividades a las que están destinadas cada uno de ellos.

3. SOLICITUDES APROBADAS: En caso de aprobación el encargado informará por correo electrónico, incluyendo el valor a pagar por concepto de derecho de uso el cual debe ser aceptado por el solicitante por el mismo medio para proceder a tramitar el decreto (permiso) y cupón de pago. Tal como indica la Ordenanza 94 sólo las filmaciones y fotografías académicas están exentas de pago.



SANTIAGO
Ilustre Municipalidad

***Cambios de fecha:** En caso de querer cambiar la fecha u horarios una vez aprobada la solicitud debe contemplar 15 días hábiles extras y comenzar nuevamente el proceso anterior.

4. PAGO: Debe realizarse cuando el encargado del recinto le envíe el comprobante de giro, el cual debe imprimir y pagar de manera presencial en cajas de entepiso edificio Santo Domingo 916 o en cajas de Amunátegui 980, primer piso, de lunes a jueves de 9:00 a 16:00 y viernes de 9:00 a 15:30 hrs.

Formas de pago:

- Cheque: Debe ir a nombre de "Tesorero Municipal de Santiago"
- Efectivo.

***Garantía:** Según la naturaleza de la actividad podría contemplarse la solicitud de un vale vista en garantía ante eventuales daños. Una vez finalizada la actividad y luego de una revisión por parte de los encargados, se emitirá una conformidad y se devolverá la garantía entregada.

5. ENTREGA DECRETO: Una vez realizado el pago debe enviar vía correo electrónico con imagen del cupón de pago timbrado en caja al encargado del recinto. Una vez recepcionado se le enviará el permiso (decreto alcaldicio) en formato digital.

6. HORARIO EXTRA: En caso de que al momento de realizar la actividad o filmación requiera por motivos de fuerza mayor extender la jornada deberá solicitarlo al encargado y si es factible tendrá que ser pagada la diferencia correspondiente durante el mismo día o al día hábil siguiente.

7. ENCARGADOS POR RECINTO:

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

8. PERMISOS ASOCIADOS: En caso de requerir montaje en el espacio público, es decir al exterior del inmueble (catering, filmación fachada, generador, otros), deberá solicitar permiso al Comité de Espacios Públicos a través de su [formulario](#). En caso de requerir solo estacionamiento en el exterior debe solicitarse Amunátegui 980, piso 2, entre las 08:30 y 13:30 horas.