

# Presentación Iniciativas para desarrollar en el Centro Cultural San Antonio



## Aspectos generales.

- 1 Las actividades a realizar en el Centro Cultural deben tener únicamente fines culturales y/o artísticos.
- 2 El equipo técnico evaluará la solicitud considerando: disponibilidad técnica, pertinencia de la actividad, disponibilidad de espacios, costos asociados, etc.
- 3 Al mismo tiempo se evaluará si esta actividad implicará algún costo para el solicitante (arriendo o bordereaux)
- 4 Para la presentación de iniciativas sólo se considerará válida la presentación del Formulario de Presentación de Iniciativas ( anexo 1), con toda la información que se solicita en él. Este formulario puede ser enviado al correo electrónico: [czuniga@sanantonio.cl](mailto:czuniga@sanantonio.cl) o entregada directamente en la Recepción del Centro Cultural de San Antonio.
- 5 En caso de que la Iniciativa planteada haga referencia a un evento o actividad puntual, debe ser presentada además la Ficha Técnica pertinente( anexo 2), según modelo entregado por Centro Cultural.
- 6 La presentación del formulario de Iniciativas debe ser entregado o presentado con anticipación a la fecha de realización de la iniciativa, considerando al menos 1 semana como mínimo. (Este tiempo dependerá de las características de la iniciativa)
- 7 Un responsable del equipo técnico visará la solicitud realizada a través del Formulario de Presentación de Iniciativas, informando al o los responsables, esto se hará a través de correo electrónico o teléfono. En caso de que el equipo técnico realice observaciones a la presentación se informará al responsable para que pueda corregir lo necesario.

## Aspectos generales.

8

Una vez agendada la iniciativa o actividad, se realizará una reunión de coordinación con la o las personas del equipo que corresponda (técnico, coordinación artística, entre otros)

9

El o los responsables de la iniciativa deberá firmar una Carta de compromiso (Anexo N° 3), en la cual se compromete a responsabilizarse por la infraestructura y equipos a utilizar. Asimismo, el orden y limpieza del espacio a utilizar.

10

Al momento de entregar el recinto, la persona o entidad que realice la actividad, deberá hacer entrega formal, al personal autorizado del o los espacios ocupados.

# Formulario Presentación de Iniciativas

## Centro Cultural San Antonio

Anexo 1



Fecha solicitud: Día:  Mes:  Año:

### Información del solicitante

Persona Natural  Persona Jurídica

Nombre:

Rut:

Nombre Representante Legal (en caso de organización)

Rut

Teléfono

Dirección:

Correo Electrónico:

### Presentación de iniciativa

Nombre Iniciativa:

Breve Descripción:

Objetivos:

Beneficiarios (cantidad y características)

Requerimientos (técnicos, humanos, de espacio, etc.)

Contraprestación al Centro Cultural (recursos, actividades, entre otras)

### Fecha y Horario

Frecuencia: 1vez  Periódica

Si es periódica, indicar frecuencia: \_\_\_\_\_

Fecha: Día:

Mes:

Año:

Duración: Hora inicio:

Hora fin:

### Espacio en que se ejecutará la iniciativa o actividad

#### Espacios Interior

Sala de Artes Escénicas

Sala de Exposiciones

Taller de Danza

Taller de Artes Musicales

Taller de Artes Plásticas

Taller de Artes Literarias

Taller de Artes Escénicas

Estudio de Grabación

#### Espacios Exteriores

Terraza Cafetería

Graderío Sur

Ágora Antofagasta

### Información del solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante:

Disponibilidad: Sí  No

Firma: \_\_\_\_\_

Aprobó: Sí  No

Firma: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_