



FICHA SOLICITUD DE APOYO MUNICIPAL DE EVENTOS

NOMBRE DEL EVENTO:

CON FINES DE LUCRO

SIN FINES DE LUCRO

LUGAR :

FECHA:

HORA DE MONTAJE:

HORA. DE INICIO:

HORA DE TÉRMINO Y DESMONTAJE:

DEPARTAMENTO O INSTITUCION EJECUTORA:

PERSONA RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD

NOMBRE:

TELEFONO:

MEDIOS

SILLAS:

ESCENARIO (MEDIDAS):

TELON:

DATASHOW:

MOVILIZACIÓN:

OTROS:

FICHA TECNICA DE AMPLIFICACIÓN:

FICHA TECNICA DE ILUMINACIÓN:

ADJUNTAR

- 1.- Programa detallado del evento
- 2.- Invitación
- 3.- Lista de participantes
- 4.- Lista de invitados, volantes, afiches y otros.

OTRAS CONSIDERACIONES

- 1.- En caso que el evento sea en colegios, o gimnasios se deben considerar:
 - a) Las solicitudes deben adjuntar esta ficha y se deben realizar con un mínimo de 7 días de anticipación a través de carta o correo dirigidos al Sr. Alcalde y encargado de cultura.
 - b) Útiles de aseo y personal para limpiar gimnasios, baños, espacios ocupados
 - c) Pago del personal auxiliar de colegios y espacios solicitados.
 - d) La ornamentación, arreglos florales y escenografía corre por parte de la institución organizadora
 - e) La persona que firma como responsable del evento debe estar durante el montaje, desarrollo del evento y desmontaje.
 - f) Las instituciones ajenas al municipio deben gestionar, gimnasio, mobiliario (mesas y sillas), cubre piso, permisos municipales, a carabineros y otros.
- NOTA IMPORTANTE:** El apoyo se prestará de acuerdo a las actividades propias del municipio y por orden de llegada de las solicitudes, por lo que se sugiere **coordinar fechas** con el departamento de Cultura Extensión y Comunicaciones 65-421261 anexos 116-113 extension@munifrutillar.cl de lo contrario la institución deberá gestionar sus propios medios.

NOMBRE Y FIRMA Y TIMBRE

Frutillar, ____/____/____

www.munifrutillar.cl