FECHA: dd/nmm/aaaa

**SOLICITUD USO DE ESPACIO PARA ACTIVIDADES**

**EN EL MUSEO DE ARTE Y ARTESANÍA DE LINARES**

**IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE** (completar todos los campos)

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del responsable |  |
| Dirección |  |
| Teléfono |  |
| Correo electrónico |  |

**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** (completar todos los campos)

|  |  |
| --- | --- |
| Título de la actividad |  |
| Tipo de actividad (ej. charla, concierto) |  |
| Fecha de la actividad |  |
| Horario de la actividad | Inicio: Finalización: |
| Horario del responsable | Llegada: Salida: |
| Cantidad de público proyectado |  |
| Descripción de la actividad  (Objetivo, público al que se dirige, forma de difusión, forma de financiamiento, etc.). |  |

**ESPACIO SOLICITADO** (marque con una X)

|  |  |
| --- | --- |
| **Taller de Arte / Artesanía** (3° piso): 10 pers., sillas, mesón, pizarra y lavadero |  |
| **Sala multiuso** (3° piso): 15 pers., sillas, mesón y pizarra |  |
| **Auditorio** (piso -1): 50 sillas, proyector, amplificación, notebook, mesón, podio |  |
| **Salón Pedro Olmos** (piso -1): exposiciones temporales, 80 personas, amplificación |  |
| **Anfiteatro** (exterior, piso -1): graderías 80 personas. |  |
| **Patio Las Camelias** (exterior, 1° piso): patio semi sombreado |  |
| **Cocina** (2° piso): lavaplatos, mesón (solo para uso transitorio) |  |

**MATERIALES SOLICITADOS** (marque con una X)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Amplificación (mesa de sonido y micrófonos) |  | Mesas para café |  |
| Proyector (uso en Auditorio) |  | Bandera / mástil |  |
| Testera (uso en Auditorio) |  | Otro |  |
| Podio |  |  |  |

**Normas Generales:**

* Las actividades son de **exclusiva responsabilidad del solicitante** del espacio, siendo encargados de evitar accidentes, el cuidado de los materiales y el uso responsable del lugar.
* El solicitante se compromete a mantener la **limpieza y el orden** del lugar, devolviéndolo tal como fue entregado.
* Se deben respetar los **horarios** acordados, las **normas** de higiene y seguridad indicadas y mantener **trato** cordial con el personal del museo.
* Para actividades co-organizadas con el museo, la difusión debe contar con el visto bueno de esta institución **antes de ser publicada**, pues debe contar con logos respectivos.
* El museo se reserva el derecho de **modificación** de día, hora o espacio, o **suspensión** de la actividad, previo aviso al solicitante, por causas de buen servicio o fuerza mayor.
* El día **lunes**, el museo no facilita sus dependencias, por ser jornada exclusiva de mantención de sus instalaciones.