**SOLICITUD USO DE ESPACIO PARA ACTIVIDADES**

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

FECHA:

**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, taller, lanzamiento de libro) |  |
| Fecha de la actividad |  |
| Horario de preparación de la actividad  | Entrada: Salida:  |
| Horario de la actividad  | Entrada: 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 Artesanía** (3° piso): capacidad 7 personas; cuenta con sillas, mesas, pizarra y lavadero. |  |
| **Sala Multiuso** (3° piso): capacidad 10 personas; cuenta con sillas, mesa y pizarra. |  |
| **Auditorio** (piso -1): capacidad 50 personas; cuenta con sillas, amplificación y proyector. |  |
| **Salón Pedro Olmos** (piso -1): capacidad 80 personas. |  |
| **Anfiteatro** (exterior, piso -1): capacidad 80 personas. |  |
| **Patio Las Camelias** (exterior, 1° piso): capacidad 15 personas (sujeto a disponibilidad)  |  |
| **Cocina** (2° piso): cuenta con lavaplatos y mesa (sujeto a disponibilidad) |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Amplificación (mesa de sonido y micrófonos) |  | Bandera / mástil |  |
| Proyector (uso en Auditorio) |  | Podio |  |
| Mesas para café |  | Carro de mano para traslado de materiales |  |

**CONDICIONES GENERALES:**

* El Museo considera fundamental que el encargado de la actividad reconozca in situ, **con antelación** la sala solicitada, lo que permitirá ajustar detalles técnicos.
* El Museo de Arte y Artesanía dispone de sus espacios de forma gratuita para el público interesado.
* El costo total de las actividades debe ser cubierto por el solicitante.
* Las actividades son de exclusiva responsabilidad del solicitante del espacio, siendo encargados de evitar accidentes, el cuidado de los materiales, el uso responsable del lugar, su limpieza y orden.
* El Museo se reserva el derecho de modificar o suspender el día, hora y/o espacio de la actividad, previo aviso al solicitante, por razones de buen servicio o por fuerza mayor.
* Se deben respetar los horarios acordados, las normas de higiene y seguridad indicadas y mantener trato cordial con el personal del museo.
* Las personas que participen del proceso de montaje y sean externas al Museo deben cumplir con los protocolos de seguridad, es decir, ser registradas en el libro de la misma forma que los materiales, objetos y artefactos que serán utilizados durante el proceso.
* El solicitante debe ser el principal responsable del montaje de la actividad.
* El Museo apoyará la difusión de las actividades elaborando material digital como: invitaciones y publicaciones de Facebook e Instagram. Para esto el Museo cuenta con protocolos y formatos de difusión que deben ser respetados por la contraparte. Para elaborar dicho material el Museo solicitará la siguiente información: nombre de actividad, nombre de artista, fecha, horario, lugar, logo, imagen, música de preferencia para publicación.
* Todo material elaborado con fines de difusión debe contar con la aprobación del Museo.
* El solicitante se compromete a costear cóctel, siempre y cuando se considere necesario. El solicitante debe ser el responsable o delegar la responsabilidad de montaje de mesa de cóctel (cáterin) limpieza y devolución en perfecto estado de vajilla para su inauguración, dejando limpio el espacio utilizado.
* El solicitante debe traer sus propios utensilios y artefactos eléctricos como hervidor, microondas si lo necesitare.