



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD PARA FILMACIONES Y SESIONES DE FOTOGRAFÍAS DENTRO DEL PARQUE NACIONAL RAPANUI

1. ENVÍO ANTECEDENTES OBLIGATORIOS:

- Los siguientes antecedentes obligatorios deben ser enviados vía correo electrónico a la encargada de comunicaciones de Ma`u Henua. Tanto la documentación obligatoria, como complementaria, debe enviarse en un sólo correo electrónico a la casilla: contacto@rapanuinationalpark.com
- 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.
- Debe leer y aceptar el Reglamento de Filmaciones y Fotografía del Parque Nacional Rapa Nui.

• Antecedentes obligatorios:

1. **Formulario de solicitud**, formulario que debe completar con todos los detalles necesarios para procesar con éxito su solicitud.
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.**
4. **Comprobante de depósito**, pagar inicial y anticipadamente la suma de \$150.000.- CLP, cargo de tramitación para todas las solicitudes de filmación o fotografías que se presenten y debe ser pagadero antes de iniciar la tramitación del permiso, suma que no se devolverá independientemente de si se expide o deniega el permiso.

Este pago se hará en la cta cte N° 70743205 del Banco Santander a nombre de la Comunidad Indígena Ma`u Henua con el rut: 65.123.823-4.

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 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 de imagen, de ingreso a los sitios y de la fiscalización, el cual debe ser aceptado por el solicitante, por el mismo medio, para proceder a tramitar el convenio.

4. REDACCIÓN DEL CONVENIO:

Luego de aprobarse la solicitud, se procede a redactar el convenio el que luego es enviado al solicitante para su revisión final.

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

5. FIRMA DEL CONVENIO:

Una vez realizado el pago, debe enviar vía correo electrónico una imagen del comprobante de pago, y luego de su recepción se le notificará la fecha, hora y lugar para firmar el convenio.

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.