



Solicitud de Permiso de Filmación

/EÜØ 1 – Introducción

Esta solicitud en línea está destinada a ser una conveniencia para comenzar el proceso de permiso de filmación. Además de este formulario de solicitud también debe presentar lo siguiente a la oficina de asunto culturales y eventos especiales:

∇ " IrYòIòIÊ ÍØ, í í, Û Î Ð Þ Û Ø, w Ú Þ Í, Í × Þ Ö Í Û Ê, ò Ê, " ò Þ Í Ê Í, Í Í, + Ø à Í ò ò, Ì Ø Ö Ø, Ê Û Î Ð Þ Û Þ Í Ø, Ê Í ò Ì Ø × Ê ò Ö Í × Ý Í Ê, Ì Ø Ê Í Û Þ Û Ê, Ê, Ö í × í m Ê, Í Í m, € A A A € A A A r Í, Ì
∇ " Þ Ê Ö Ú Þ ò Í Û, Û Ø ò Ì Ø Þ Í, w Û Í Û Ö ò Û Ø Û, í í, Ì ò Í Û Í, í í, Ì Ê ò Ì Û, × Ì Ì Í Û Ê Ö ò Û, Ì
∇ , Ê Û Ê, í í Ý Ê ò Ê Í Ø,
/ Ø Û, Ì Ê S Ø Û Ê, ò Ö Í × Í, Ý Ø Í Ø, ò Ø Û, Ì Ø Û Ö Þ Ê Û Ø Û Ê Û Ø Ì Ê Ê Ø Í Û, í í, ò Ê, Ö Ê × Í Û Ê, Ö Ê Û, Ì Ø Ö Û Ø Í Ý Ê, à, Û Û Í Û Û Ê, Û Ø Û Ò Ê Ø Í, à, Í × B ò Í, ò Ê, Û Ø ò Ì Ø Þ Í, í, ò Þ × Ý Ø, Ì Ø ×, Ì
Ø Ê Û, Ý Ê Û Ø Í Ê Û, Ê Û Ø Ì Ê Ê Ø Í Û, / Ê Û Ê, Ì Þ Ê Ö Ú Þ ò Í Û, Ì Ø × Û Þ Ý Ê Ê, ò Ê Ö Í, Ê ò, A Q í % Y Q T % • Í Ì Ê, Í Þ Û Ê × Ý Í, Í ò, Ñ Ø Û Ê Û Ø, í í, Ø Í ò Ì × Ê Í,

/EÜØ 2 – (× Í Ø Û Ö Ê Ì Ø Ö ×, Í Í ò, Û Ø Ø à Í c Ø)

- Ø Ö Ê Û Í, í í ò, Û Ø Ø à Í Ý Ø:	% Í Ì Ñ Ê, í í, ò Ê, Û Ø ò Ì Ø Þ Í:			
!!!! % Í Ì Ñ Ê, í í ò, Û Ø Ø à Í Ý Ø:	DòÊ 1	DòÊ 2	DòÊ 3	DòÊ 4
	Horario:	Horario:	Horario:	Horario:
	DòÊ 5	DòÊ 6	DòÊ 7	DòÊ 8
	Horario:	Horario:	Horario:	Horario:

Breve naturaleza del proyecto :

Nombre de contacto: _____
Teléfono: _____ Teléfono móvil: _____ Correo electrónico: _____
Ubicaciones : _____

Paso 3 – Equipo y el personal

Equipo de película: _____
Numero de tripulación y evento : _____ Numero de vehículos : _____
Ubicación del campamento base : _____
Otro comentarios : _____

Tabla de tarifas : Tarifa de filmación \$25 por día



Terminos & Condiciones

La ciudad de Lowell se enorgullece de albergar una serie de eventos especiales que enriquecen y energizan a nuestra comunidad. Al presentar una solicitud a la Ciudad de Lowell, el individuo/grupo acepta cumplir con los siguientes Terminos y Condiciones que se describen a continuación. La falta de obtención de todos los permisos y licencias puede resultar en una denegación de permisos. El siguiente es un resumen y con fines informativos generales. Póngase en contacto con la oficina de asuntos culturales para obtener normas y requisitos más detallados y específicos del evento.

A. **[Le, Reglas, Reglamentos y Permisos]**- Los solicitantes deberán cumplir con todas las leyes normas y reglamentos locales, estatales o federales aplicables y obtener todo los permisos y licencias necesarios. Para obtener todo los permisos y licencias necesarios. Para obtener la reglas generales sobre permisos y licencias aplicables, consulte la guía de planificación de eventos especiales.

B. **[Tarifas y Saldos de Pendientes]**- A menos que la ciudad de Lowell renuncie lo contrario, los solicitantes son responsables de pagar todas las tarifas, incluido el pago de los servicios proporcionados por la ciudad, dentro de las 3(tres) semanas posteriores al evento. Cualquier saldo pendiente que no se pague dentro del periodo de 3 (tres) semanas hace que los solicitantes no puedan obtener permisos para eventos futuros.

C. **[Policia/Tráfico]** - Algunos eventos pueden requerir detalles policiales. Esta determinación de la policía de Lowell en consulta con el coordinador de eventos especial. Todos los gastos son responsabilidad del solicitante.

D. **[Requisitos de Seguridad Contra Incendios]** - Los solicitantes son responsables de todos los requisitos de seguridad contra incendios a discreción del departamento de bomberos pueden realizar inspecciones del sitio y pueden agregar requisitos adicionales para la seguridad. Todos los gastos son responsabilidad del solicitante.

E. **[Alcohol o Amplificación de Ruido]** - Los eventos que sirven alcohol o usan sistemas de amplificación al aire libre es necesario para obtener licencias separadas de la comisión de licencias. El área donde se venderá alcohol debe estar claramente definida con el fin de restringir la retirada de una bebida alcohólica a áreas fuera de la huella del evento por parte de los clientes e invitados.

F. **[Certificado de Seguro]** - A menos que la ciudad de Lowell renuncie a lo contrario, el solicitante debe presentar una prueba de un seguro de responsabilidad civil mínimo de \$1,000,000 de dólares(un millón de dólares) nombrado a la ciudad de Lowell como asegurado adicional al presentar un permiso. El titular del certificado debe ser la Ciudad de Lowell 375 Merrimack St. Lowell, Mass 01852.

G. **[Mantenimiento]** - El solicitante deberá abandonar las instalaciones en la condición encontrada antes del inicio del evento sin costo para la ciudad. La ciudad no es responsable de nada dejado o almacenado en la huella del evento por el solicitante.

H. **[Propiedad Dañada]** - El individuo/grupo acepta proporcionar la restitución completa a la ciudad por cualquier daño, robo, pérdida o costo a la ciudad que pueda ocurrir durante el evento, incluida, pero no limitado a, la restitución por daños a cualquier propiedad prestada de la ciudad.

I. **[Artículos del Evento Requeridos]** - A menos que la ciudad acuerde lo contrario, el solicitante debe asegurar inodoros portátiles, carpas, pesas para las carpas, mesas y sillas para el evento a cargo exclusivo del solicitante. La Ciudad no es responsable de los daños infligidos a la propiedad del solicitante.

J. **[La Indemnización]**- La ciudad de Lowell ni ninguno de sus empleados, agentes o representantes deben ser exentos de responsabilidad por el organizador del evento La ciudad no será responsable de ningún daño o pérdida de ningún equipo de propiedad personal utilizado durante el evento