

- 2 AGO 2018

CONCHALI,

DECRETO EXENTO N° 757

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Protocolo y Reglamento de uso del Centro Cultural "Leganes" con el V° B° del Sr. Alcalde; y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

1.- APRUEBASE el siguiente Protocolo de Uso del Centro Cultural "Leganes":

El Centro Cultural Leganes es un establecimiento perteneciente a la Ilustre Municipalidad de Conchalí. Ubicado en avenida Independencia 3274, Conchalí.

Este espacio está destinado para ser utilizado por la comunidad de Conchalí, donde se realizan diversas actividades culturales y sociales. Los vecinos y/o agrupaciones pueden acceder a utilizar el recinto de manera gratuita, solo deben seguir el protocolo de solicitud.

Al ser éste un edificio perteneciente al municipio, existen protocolos y reglas por las que se rige, por ende cada solicitante del espacio debe tener conocimiento de esto.

Protocolo de solicitud del Centro Cultural Leganes:

- 1) Dirigirse al Área de Cultura y consultar disponibilidad de la fecha en la que se desea utilizar el Centro Cultural Leganes con un mínimo de 35 días hábiles de anticipación del día del evento.
- 2) Elaborar una carta dirigida al Alcalde René de la Vega Fuentes, donde se detalle la actividad que se quiere realizar, la fecha y requerimientos al municipio.
- 3) Entregar la carta (3 copias) en la Oficina de Partes, Informaciones y Reclamos (OPIR), ubicada en Av. Independencia #3499, desde las 08:30 horas hasta las 14:00 horas. Además se deben adjuntar los siguientes documentos:

- Fotocopia por ambos lados de la Cédula de Identidad del solicitante.

En caso de eventos a beneficio:

- Registro Social de hogar / Informe social.
- Antecedentes médicos del beneficiario.

En caso de que el solicitante sea una Organización Social:

- Certificado de vigencia de la Personalidad Jurídica.
- Un dossier de la organización con información de ésta y sus actividades anteriores.

- 4) Una vez autorizada la solicitud por parte del Alcalde, el Área de Cultura pasa a contactarse con el solicitante para coordinar los detalles de la actividad.
- 5) El solicitante debe retirar en la oficina del Área de Cultura una carta dirigida a Carabineros de Chile, la cual debe ser timbrada en la 5ª Comisaría (Av. General Gambino #3731, Barrio Eneas Gonel) y posteriormente debe ser devuelta al Área de Cultura. Este documento timbrado certificamos que Carabineros ha sido notificado de la actividad.



- 6) Para finalizar, se debe firmar la Declaración Jurada Simple en el Área de Cultura, donde dice tener conocimiento de este protocolo de uso, obligaciones y responsabilidades frente a hechos que puedan ocurrir durante la realización de la actividad.

2.- APRUEBASE el siguiente Reglamento del uso del Centro Cultural "Leganes":

1. Los horarios para la realización de actividades en el Centro Cultural Leganés son:

- Apertura desde las 10:00 horas.
- Cierre a las 01:00 horas.

De no respetar los horarios establecidos, se expone a la suspensión del evento en el acto.

2. Antes de realizarse la actividad, se agendará una visita al espacio para reconocer el estado de éste.
3. El espacio debe ser devuelto en el mismo estado en que se le entregó al solicitante.
4. En caso de que existan extravíos/daños del recinto, mobiliario y/o equipos prestados, el solicitante se hará cargo de la correcta reposición de éstos.
5. Está estrictamente prohibida la venta y consumo de alcohol dentro y fuera del Centro Cultural Leganés.
6. Está estrictamente prohibido fumar en las dependencias del Centro Cultural Leganés.
7. Se debe mantener el aseo del lugar, al finalizar la actividad se debe entregar el espacio ordenado y limpio. A modo de respaldo se solicita enviar fotografías certificando como se recibió el espacio y como fue entregado, estas fotos deben ser enviadas a areaculturaconchali@gmail.com
8. Si la organización solicitante trae equipos, mobiliario u otra cosa que no puede ser retirada a la finalización del evento, debe dejar una constancia en el Área de Cultura informando de esto. Tendrá la posibilidad de retirar las cosas dentro de 2 días hábiles después de realizado el evento.
9. El/la solicitante debe considerar contar con un equipo de seguridad y un equipo de aseo propio para velar por el cuidado del lugar.
10. En caso de existir publicidad propia de la actividad, debe ser enviada al Área de Cultura para ser aprobada y además se le incorporará el logo municipal, dando cuenta que el municipio apoya la actividad.



DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, Sr(a) _____ RUN _____,
confirmo tener conocimiento del protocolo y reglamento de uso del Centro Cultural Leganés, respetando lo detallado en él, asumo toda responsabilidad moral y económica de la actividad, respondiendo ante el municipio en caso de que ocurra alguna falta o daño al recinto durante el transcurso del evento.

Firma del responsable

Lorena Ramírez F.
(Encargada del Área de Cultura)

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE el
presente Decreto a los Departamentos Municipales, hecho ARCHIVASE.


DANIEL BASTIAS FARIAS
Secretario Municipal


RENE DE LA VEGA FUENTES
Alcalde de Conchali

RVF/DBF/jqa.

TRANSCRITO A:

Alcaldía - Control - Jurídico

Adm. Municipal - DIDECO

Inspección - Seguridad Pública

O.P.I.R. - Sec. Municipal

Art. 7° letra g) Ley N° 20.285/





PROTOCOLO DE USO CENTRO CULTURAL LEGANÉS

El Centro Cultural Leganés es un establecimiento perteneciente a la Ilustre Municipalidad de Conchalí. Ubicado en avenida Independencia 3274, Conchalí.

Este espacio está destinado para ser utilizado por la comunidad de Conchalí, donde se realizan diversas actividades culturales y sociales. Los vecinos y/o agrupaciones pueden acceder a utilizar el recinto de manera **gratuita**, solo deben seguir el protocolo de solicitud.

Al ser éste un edificio perteneciente al municipio, existen protocolos y reglas por las que se rige, por ende cada solicitante del espacio debe tener conocimiento de esto.

Protocolo de solicitud del Centro Cultural Leganés:

- 1) Dirigirse al Área de Cultura y consultar disponibilidad de la fecha en la que se desea utilizar el Centro Cultural Leganés con un mínimo de 35 días hábiles de anticipación del día del evento.
- 2) Elaborar una carta dirigida al Alcalde René de la Vega Fuentes, donde se detalle la actividad que se quiere realizar, la fecha y requerimientos al municipio.
- 3) Entregar la carta (3 copias) en la Oficina de Partes, Informaciones y Reclamos (OPIR), ubicada en Av. Independencia #3499, desde las 08:30 horas hasta las 14:00 horas. Además se deben adjuntar los siguientes documentos:
 - Fotocopia por ambos lados de la Cédula de Identidad del solicitante.

En caso de eventos a beneficio:

- Registro Social de hogar / Informe social.
- Antecedentes médicos del beneficiario.

En caso de que el solicitante sea una Organización Social:

- Certificado de vigencia de la Personalidad Jurídica.
- Un dossier de la organización con información de ésta y sus actividades anteriores.



- 4) Una vez autorizada la solicitud por parte del Alcalde, el Área de Cultura pasa a contactarse con el solicitante para coordinar los detalles de la actividad.
- 5) El solicitante debe retirar en la oficina del Área de Cultura una carta dirigida a Carabineros de Chile, la cual debe ser timbrada en la 5ª Comisaría (Av. General Gambino #3731, Barrio Eneas Gonel) y posteriormente debe ser devuelta al Área de Cultura. Con este documento timbrado certificamos que Carabineros ha sido notificado de la actividad.
- 6) Para finalizar, se debe firmar la Declaración Jurada Simple en el Área de Cultura, donde dice tener conocimiento de este protocolo de uso, obligaciones y responsabilidades frente a hechos que puedan ocurrir durante la realización de la actividad.

Reglamento de uso del Centro Cultural Leganés:

1. Los horarios para la realización de actividades en el Centro Cultural Leganés son:

- Apertura desde las **10:00** horas.
- Cierre a las **01:00** horas.

De no respetar los horarios establecidos, se expone a la suspensión del evento en el acto.

2. Antes de realizarse la actividad, se agendará una visita al espacio para reconocer el estado de éste.
3. El espacio debe ser devuelto en el mismo estado en que se le entregó al solicitante.
4. En caso de que existan extravíos/daños del recinto, mobiliario y/o equipos prestados, el solicitante se hará cargo de la correcta reposición de éstos.
5. Está estrictamente **prohibida la venta y consumo de alcohol** dentro y fuera del Centro Cultural Leganés.
6. Está estrictamente **prohibido fumar** en las dependencias del Centro Cultural Leganés.
7. Se debe mantener el aseo del lugar, al finalizar la actividad se debe entregar el espacio ordenado y limpio. A modo de respaldo se solicita enviar fotografías certificando como se recibió el espacio y como fue entregado, estas fotos deben ser enviadas a areaculturaconchali@gmail.com
8. Si la organización solicitante trae equipos, mobiliario u otra cosa que no puede ser retirada a la finalización del evento, debe dejar una constancia en el Área de Cultura informando de esto. Tendrá la posibilidad de retirar las cosas dentro de 2 días hábiles después de realizado el evento.
9. El/la solicitante debe considerar contar con un equipo de seguridad y un equipo de aseo propio para velar por el cuidado del lugar.
10. En caso de existir publicidad propia de la actividad, debe ser enviada al Área de Cultura para ser aprobada y además se le incorporará el logo municipal, dando cuenta que el municipio apoya la actividad.





DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, Sr(a) _____ RUN _____,
confirmando tener conocimiento del protocolo y reglamento de uso del Centro Cultural Leganés,
respetando lo detallado en él, asumo toda responsabilidad moral y económica de la actividad,
respondiendo ante el municipio en caso de que ocurra alguna falta o daño al recinto durante el
transcurso del evento.



Firma del responsable

Lorena Ramírez F.
(Encargada del Área de Cultura)