



REGLAMENTO N° 01 /2026.-

ARICA, 23 DE ENERO DE 2026.-

VISTOS:

Los artículos 118 y siguientes de la Constitución Política de la Republica; la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N°19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ordinario N° 1586, de fecha 22 de diciembre de 2025, de la Dirección de Cultura; Ordinario N° 58, de fecha 19 de enero de 2026, de Asesoría Jurídica; Registro N° 1234, de fecha 19 de enero de 2026, de Administración Municipal;

CONSIDERANDO:

- a) Que, el reglamento que requiere su dictación surge de la necesidad de ordenar y regular los procesos internos de agendamiento y uso de los distintos espacios del Centro Cultural Municipal Junta de Adelanto, así como fortalecer los mecanismos de control y gestión administrativa, en atención a la alta y sostenida demanda por parte de la comunidad, organizaciones culturales y diversas unidades municipales, por lo que en éste se establecen criterios, procedimientos y responsabilidades que permiten una utilización adecuada, equitativa y eficiente de las dependencias del Centro Cultural, contribuyendo a una mejor planificación y resguardo del interés municipal;
- b) Que, de acuerdo a las facultades que me otorga el ordenamiento jurídico;

DICTO LO SIGUIENTE:

1. APRUEBASE el siguiente “**REGLAMENTO DEL CENTRO CULTURAL MUNICIPAL JUNTA DE ADELANTO**”, cuyo objetivo es regular el uso de los espacios del Centro Cultural Junta de Adelanto, así como establecer sus condiciones operativas y administrativas y de funcionamiento, el cual consta de 8 páginas, que incluye Anexos N° 1, que forman parte integrante del presente Reglamento.

Tendrán presente este Reglamento la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control, Dirección de Cultura, Asesoría Jurídica y Secretaría Municipal, para su conocimiento y fines administrativos a que haya lugar.

ANOTESE, PUBLIQUESE EN LA PAGINA WEB MUNICIPAL, NOTIFICASE Y ARCHIVESE.

FDO) ORLANDO VARGAS PIZARRO, ALCALDE DE ARICA Y CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS, SECRETARIO MUNICIPAL.

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines procedentes



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

OVP/MCZ/CCG/MRZ/JFK.-

* Direc. Adm. y Finanzas, Dirección de Control, Asesoría Jurídica, Dirección de Cultura Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional, Archivo.

REGLAMENTO DEL CENTRO CULTURAL JUNTA DE ADELANTO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Párrafo 1º: Objeto, Administración y Prevalencia Normativa

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

El presente Reglamento tiene por objeto regular el uso de los espacios del Centro Cultural Junta de Adelanto (en adelante, "Centro Cultural"), así como establecer sus condiciones operativas y administrativas y de funcionamiento.

Las disposiciones del presente Reglamento serán obligatorias para toda persona natural o jurídica, pública o privada, incluidas las unidades de la Ilustre Municipalidad de Arica, que soliciten o hagan uso de cualquiera de los espacios del Centro Cultural.

Artículo 2. Administración del Centro Cultural

La administración del Centro Cultural corresponde a la Dirección de Cultura de la Ilustre Municipalidad de Arica, a la cual corresponde aplicar, interpretar y fiscalizar el presente Reglamento. Para el cumplimiento de dichas funciones, la Dirección de Cultura organizará la gestión del recinto mediante, a lo menos, los siguientes roles, sin perjuicio de otras designaciones internas que estime necesarias:

- a) **Encargada/o de Logística y Mantención:** responsable de coordinar la operación general del recinto, incluyendo, entre otras funciones, la adopción de medidas de seguridad, la ejecución de labores de mantención preventiva y correctiva, la coordinación de montajes y desmontajes, el control de horarios de uso, el levantamiento y coordinación de requerimientos técnicos de audio, iluminación y montaje, la coordinación de turnos y horarios del personal de apoyo, y la verificación del estado de pago de las solicitudes afectas a cobro, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza de Derechos Municipales vigente.
- b) **Encargada/o de Agenda:** responsable de recepcionar y gestionar las solicitudes de uso de los espacios del Centro Cultural, administrar el calendario oficial de reservas y horarios, emitir las respuestas y comunicaciones formales de confirmación, modificación o rechazo de dichas solicitudes, e informar a la Dirección de Administración y Finanzas las actividades afectas a pago de derechos municipales, para la correspondiente tramitación de cobro conforme a la Ordenanza vigente.

Las instrucciones operativas internas que se dicten para la coordinación y funcionamiento del Centro Cultural deberán ajustarse estrictamente a lo dispuesto en el presente Reglamento, en la Ordenanza de Derechos Municipales y en la normativa superior aplicable, no pudiendo contradecirlas ni alterarlas.

El Centro Cultural Junta de Adelanto se encuentra ubicado en Avenida General Velásquez N° 955, de Arica, constituyendo la dirección oficial para efectos de notificaciones, entrega de solicitudes, inspecciones y coordinación administrativa.

Artículo 3. Prevalencia normativa

Los cobros por derechos de uso de los espacios del Centro Cultural, así como las exenciones, rebajas o recargos aplicables se registrarán exclusivamente por lo dispuesto en la Ordenanza de Derechos Municipales vigente.

En caso de contradicción entre el presente Reglamento y la Ordenanza de Derechos Municipales, prevalecerá esta última. Toda modificación que afecte los cobros establecidos en la Ordenanza se entenderá incorporada de pleno derecho al presente Reglamento desde la fecha de su publicación oficial.

Párrafo 2º: Usuarios y modalidades

Artículo 4. Tipos de usuarios/as externos/as

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por usuarios/as externos/as aquellas personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, distintas de las unidades internas de la Ilustre Municipalidad de Arica, que soliciten el uso de los espacios del Centro Cultural, conforme a las siguientes categorías:

- a) Trabajadores/as de la cultura local (personas naturales): artistas, cultores/as, gestores/as culturales y demás agentes culturales cuya actividad principal se vincule a la creación, circulación, mediación o gestión cultural, y que cuenten con domicilio en la comuna de Arica o acrediten trayectoria cultural comprobable en ella.
- b) Personas naturales: cualquier persona mayor de edad que solicite el uso del Centro Cultural para el desarrollo de actividades que se ajusten al objeto del presente Reglamento y a la normativa vigente, distinta de la categoría señalada en la letra a).
- c) Personas jurídicas sin fines de lucro: organizaciones comunitarias, fundaciones, corporaciones y demás entidades legalmente constituidas cuyo objeto social no sea la generación de utilidades para sus integrantes.
- d) Personas jurídicas con fines de lucro: empresas, sociedades y otras entidades legalmente constituidas que persigan fines comerciales.
- e) Instituciones públicas o actividades financiadas con fondos públicos: servicios públicos, establecimientos educacionales, organismos del Estado y proyectos o iniciativas financiadas total o parcialmente con recursos públicos de nivel comunal, regional o nacional.

Las referencias a "usuarios/as externos/as" contenidas en el presente Reglamento comprenderán todas las categorías señaladas en este artículo, salvo que expresamente se establezca una distinción o regulación especial para alguna de ellas.

Artículo 5. Usuarios internos municipales (IMA)

Se considerarán usuarios internos municipales las unidades, las direcciones, departamentos, unidades, programas y equipos de la Ilustre Municipalidad de Arica que soliciten el uso de los espacios del Centro Cultural para el desarrollo de actividades municipales oficiales o institucionales.

Las solicitudes de uso efectuadas por usuarios internos municipales estarán exentas del pago de derechos cuando así lo disponga la Ordenanza de Derechos Municipales vigente y/o la normativa presupuestaria aplicable, sin perjuicio de asumir los costos operativos que correspondan, de conformidad a lo que se establezca en el presente Reglamento o en las instrucciones internas pertinentes.

Las actividades de los usuarios internos municipales tendrán prioridad programática cuando formen parte de la programación oficial municipal o de compromisos institucionales previamente adquiridos. En todo caso, dichas unidades:

- a) No podrán ceder, transferir, ni subarrendar el uso de los espacios asignados.
- b) Deberán designar un/a responsable interno/a de la actividad, quien actuará como contraparte ante la Dirección de Cultura y responderá por el adecuado uso del recinto.

Artículo 6. Modalidades de acceso a las actividades

Para efectos del presente Reglamento, las actividades que se desarrollen en el Centro Cultural se clasificarán, según su modalidad de acceso, en las siguientes categorías:

- a) Actividades con cobro de entradas o acceso restringido: aquellas en que se exige el pago de un valor, inscripción u otro mecanismo de control de acceso para el ingreso del público.
- b) Actividades sin cobro de entradas o de libre acceso: aquellas abiertas a la comunidad en general, sin exigencia de pago ni restricción económica para su ingreso.

TÍTULO II USO DE ESPACIOS

Párrafo 1º: Espacios y horarios de funcionamiento

Artículo 7. Espacios del Centro Cultural y su finalidad

Para efectos del presente Reglamento, el Centro Cultural contará con los siguientes espacios, los cuales deberán destinarse preferentemente al desarrollo de actividades culturales, artísticas, educativas, comunitarias e institucionales, de conformidad a su capacidad y características técnicas:

Espacio	Capacidad	Actividades Principales
Salón Gaviota (parcial)	300 personas	Actividades que propendan al desarrollo cultural de la comuna
		Presentaciones artísticas (conciertos, danza, etc.).
		Congresos, encuentros y conferencias.
		Competencias, desfiles, exposiciones y capacitaciones.
Salón Gaviota Completo (Gaviota 1 + Gaviota 2 + Terrazas)	500 personas	Galas, cenas, cocteles y ceremonias institucionales.
		Ferias; exposiciones; Stand de Artesanía (Elaboración propia o curaduría cultural); Stand de venta de libros, revistas, editoriales, fonogramas; Stand bazar / paquetería / indumentaria; Stand de confites / alimentos envasados
Salón de Juegos	300 personas	Actividades que propendan al desarrollo cultural de la comuna
		Presentaciones artísticas, talleres de artes e institucionales.
		Congresos, encuentros, conferencias y capacitaciones.
		Competencias, exposiciones y ceremonias institucionales.
Sala Multimedia	40 personas	Conferencias, relatorías y reuniones de trabajo.
		Exposiciones de menor escala.
		Actividades que requieran un espacio más reducido.
Lucky Room	25 personas	Reuniones de trabajo
		Exposiciones de menor escala.
		Actividades que requieran un espacio más reducido.

Artículo 8. Jornadas y bloques horarios de uso

El uso de los espacios del Centro Cultural se organizará conforme a los siguientes bloques horarios:

- a) Bloque mañana: de 09:00 a 13:00 horas.
- b) Bloque tarde: de 15:00 a 19:00 horas.
- c) Bloque noche: de 19:00 a 23:00 horas.
- d) Jornada Completa: 09:00–23:00 horas, correspondiente a la utilización de los tres bloques horarios.

Cualquier uso de los espacios fuera de los rangos horarios indicados deberá contar con autorización expresa y previa de la administración del Centro Cultural.

Párrafo 2º: Procedimiento de reserva y gestión de agenda

Artículo 9. Ingreso de solicitudes externas y límites

Las solicitudes de uso del Centro Cultural por parte de usuarios/as externos/as deberán presentarse con una anticipación mínima de veinte (20) días hábiles, mediante oficio dirigido al Alcalde de Arica, el cual deberá ser ingresado por la Oficina de Partes del Edificio Consistorial, ubicado en Avenida Rafael Sotomayor N° 415, dentro de los horarios de atención vigentes.

Dicho oficio deberá contener todos los antecedentes exigidos por el presente Reglamento y aquellos que la administración estime necesarios para la adecuada evaluación de la solicitud.

Las personas naturales y las organizaciones externas a la Ilustre Municipalidad de Arica podrán mantener hasta seis (6) reservas confirmadas por año calendario, con un máximo de tres (3) reservas confirmadas por semestre (enero–junio y julio–diciembre). Para efectos de este cómputo, solo se considerarán aquellas solicitudes que hayan sido formalmente aprobadas y agendadas por la administración del Centro Cultural.

El límite señalado en el inciso anterior no se aplicará a las solicitudes efectuadas por unidades municipales ni a aquellas actividades que se desarrollen en el marco de convenios, programas o iniciativas institucionales de la Ilustre Municipalidad de Arica.

Artículo 10. Secuencia de agendamiento y confirmación

El procedimiento de agendamiento y confirmación de uso de los espacios del Centro Cultural se desarrollará conforme a las siguientes etapas:

- a) Ingreso: presentación de la solicitud con los antecedentes mínimos, tales como tipo de actividad, programación (si existiere), identificación del responsable, datos de contacto, objetivo de la actividad, espacio solicitado, fechas y horarios requeridos, estimación de público, y requerimientos técnicos y de seguridad.
- b) Evaluación: revisión de la disponibilidad del espacio, pertinencia cultural o institucional de la actividad y cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, pudiendo la administración requerir antecedentes complementarios.
- c) Confirmación: la aprobación definitiva del uso se materializa exclusivamente mediante comunicación escrita emitida por la administración del Centro Cultural, a través de correo electrónico u otro medio formal.
- d) Advertencia: la sola presentación de la solicitud NO implica su aprobación, debiendo el solicitante esperar la comunicación formal de confirmación para entender autorizado el uso del espacio.
- e) Calendario: la actividad quedará incorporada al calendario oficial del Centro Cultural una vez emitida la confirmación correspondiente y, cuando proceda, acreditado el pago previo de los derechos municipales respectivos.

Artículo 11. Pago de derechos y comprobantes

Todo pago asociado al uso de los espacios del Centro Cultural deberá acreditarse mediante comprobantes válidos, los cuales deberán ser remitidos al correo electrónico centro.cultural@municipalidadarica.cl, indicando el nombre del responsable, la actividad y la fecha de realización.

El pago deberá ser informado a la administración del Centro Cultural con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles a la fecha de la actividad, a fin de proceder a su confirmación definitiva en la agenda.

Artículo 12. Solicitudes internas municipales

Las solicitudes de uso por parte de usuarios internos municipales deberán gestionarse mediante correo electrónico dirigido a centro.cultural@municipalidadarica.cl, adjuntando el Anexo N° 1: Formulario Interno para Solicitud de Uso del Centro Cultural, junto con el programa o descripción detallada de la actividad, indicando lo señalado en el formulario.

El plazo sugerido para el ingreso de dichas solicitudes será de, al menos diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha prevista para la actividad.

Artículo 13. Reprogramaciones, cancelaciones y no presentación

Las actividades confirmadas podrán ser reprogramadas por una única vez, siempre que se informe a la administración del Centro Cultural con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles y exista disponibilidad en la agenda.

Las cancelaciones deberán comunicarse igualmente con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles.

Se entenderá por no presentación ("no show") la inasistencia injustificada del responsable o la no realización de la actividad en la fecha y horario reservados, sin haber efectuado la comunicación oportuna señalada en los incisos anteriores.

Artículo 14. Criterios de prioridad en la agenda

Para efectos de la asignación de espacios y resolución de solicitudes concurrentes, tendrán prioridad las siguientes actividades, en el orden que se indica:

- a) Actividades incluidas en la programación municipal;
- b) Actividades financiadas con fondos públicos;
- c) Actividades desarrolladas por trabajadores/as de la cultura local;
- d) En igualdad de condiciones, antigüedad de la solicitud.

Sin perjuicio de lo anterior, la administración del Centro Cultural podrá armonizar el uso de los espacios con el objeto de promover la diversidad de disciplinas artísticas, la participación comunitaria y el acceso equitativo a la infraestructura cultural.

TÍTULO III CONDICIONES OPERATIVAS

Párrafo 1º: Prestaciones y obligaciones de los usuarios

Artículo 15. Prestación base del derecho de uso

El cobro por concepto de derecho de uso de los espacios del Centro Cultural comprenderá únicamente el uso del espacio autorizado, el equipamiento disponible y los servicios básicos definidos por la administración del Centro Cultural.

No se considerarán incluidos en la prestación base el suministro de equipamiento técnico especializado ni la contratación de personal adicional, tales como, a modo ejemplar, vallas de contención, piano, proyectores adicionales, microfonía extra, servicios de limpieza extraordinaria, seguros, ni cualquier otro servicio o implementación no expresamente contemplado, los cuales deberán ser gestionados y asumidos íntegramente por el solicitante o usuario, cuando corresponda.

Artículo 16. Obligaciones del solicitante o usuario

El solicitante o usuario del Centro Cultural estará obligado a:

- a) Cumplir íntegramente lo dispuesto en este Reglamento, en la Ordenanza de Derechos Municipales vigente y en toda normativa legal y reglamentaria aplicable.
- b) Ajustar el desarrollo de la actividad a los aforos autorizados, normas de seguridad, planes de emergencia y permisos exigidos por la autoridad.
- c) Resguardar la integridad de los bienes, instalaciones e infraestructura del Centro Cultural, así como del equipamiento municipal puesto a disposición.
- d) Respetar los horarios autorizados para el montaje, desarrollo de la actividad y desmontaje.
- e) Mantener una conducta respetuosa y adecuada hacia el público asistente, el personal municipal y el personal de apoyo del recinto.
- f) Exhibir y mantener disponibles las autorizaciones, licencias o permisos que resulten exigibles según la naturaleza de la actividad, tales como autorizaciones de la SCD, permisos sanitarios u otros que correspondan.
- g) Restituir el espacio utilizado en las mismas condiciones de orden, limpieza y conservación en que fue entregado por la administración.
- h) Asumir los costos derivados de la limpieza extraordinaria, reparaciones, daños o pérdidas de bienes o equipamiento que sean atribuibles directa o indirectamente al uso del espacio.
- i) Designar una persona responsable, quien deberá permanecer presente durante toda la actividad, incluidos los tiempos de montaje y desmontaje, quien actuará como contraparte directa ante la administración del Centro Cultural.

Artículo 17. Uso de camarines y ampliaciones de espacios

El uso de camarines, así como la habilitación de espacios adicionales tales como Gaviota 2 y/o Terraza Gaviota, estará sujeto a disponibilidad, al cumplimiento de la normativa sanitaria, acústica y de seguridad vigente, y a los recargos establecidos en la Ordenanza de Derechos Municipales.

El uso de los espacios Gaviota 2 y de los camarines estará estrictamente condicionado a la contratación del Salón Gaviota 1, no pudiendo ser solicitados ni autorizados de forma independiente.

Artículo 18. Montaje y desmontaje de actividades

Las labores de montaje y desmontaje deberán ejecutarse íntegramente dentro del o de los bloques horarios autorizados para la actividad.

Cualquier requerimiento de tiempo adicional deberá ser solicitado y contratado como bloque horario extra, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza de Derechos Municipales vigente.

Al término del uso del espacio, el usuario deberá retirar todos los equipos, materiales y elementos de su propiedad o bajo su responsabilidad, dejando el recinto en las mismas condiciones en que fue entregado por la administración del Centro Cultural.

Artículo 19. Aforo, seguridad y permisos

La persona natural o jurídica usuaria será responsable del cumplimiento de los aforos máximos autorizados, de las medidas de seguridad y de la obtención de todos los permisos y autorizaciones exigidos por la normativa vigente y por la autoridad competente, tales como autorizaciones de la SCD, permisos sanitarios, patentes o autorizaciones para eventos, y permisos relacionados con la venta o consumo de alimentos y bebidas, cuando corresponda.

La administración del Centro Cultural podrá requerir, con anterioridad a la autorización definitiva, la presentación de un plan básico de seguridad y contingencia, así como protocolos de seguridad, certificados técnicos u otros documentos que acrediten la idoneidad del organizador y la viabilidad de la actividad.

La revisión de dichos antecedentes por parte de la Municipalidad no implicará, en caso alguno, coorganización, coproducción ni corresponsabilidad respecto del evento o actividad desarrollada.

Artículo 20. Límite de actividades externas y uso de bloques horarios

El uso del Centro Cultural para actividades externas se limitará a un máximo de una (1) jornada completa por día, o bien a un máximo de dos (2) actividades por día, siempre que entre ellas exista, a lo menos, un bloque horario de separación.

Asimismo, podrá autorizarse una (1) actividad que utilice dos (2) bloques horarios consecutivos dentro de una misma jornada, conforme a la disponibilidad de agenda y a la evaluación de la administración del Centro Cultural.

El montaje y desmontaje de cada actividad deberán realizarse íntegramente dentro del o de los bloques horarios solicitados y autorizados.

TÍTULO IV RÉGIMEN ECONÓMICO

Párrafo 1º: Derechos, exenciones y recargos

Artículo 21. Determinación de los cobros

Los valores aplicables por concepto de derechos de uso de los espacios del Centro Cultural, así como los cobros asociados a ampliaciones de espacios, utilización de stands y el desarrollo de actividades comerciales u otras prestaciones accesorias, se regirán íntegramente por lo dispuesto en la Ordenanza de Derechos Municipales vigente de la Ilustre Municipalidad de Arica.

Artículo 22. Exenciones y usuarios internos municipales

Las exenciones aplicables a instituciones públicas y a actividades financiadas total o parcialmente con fondos públicos, incluidas aquellas desarrolladas por unidades, direcciones y dependencias de la Ilustre Municipalidad de Arica, se sujetarán estrictamente a lo establecido en la Ordenanza de Derechos Municipales vigente.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de la obligación de asumir los costos operativos que correspondan, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento, en la normativa presupuestaria aplicable y en las instrucciones administrativas que dicte la Dirección de Cultura.

TÍTULO V FISCALIZACIÓN Y RÉGIMEN SANCIONATORIO

Párrafo 1º: Control, fiscalización y sanciones

Artículo 23. Fiscalización

La fiscalización del cumplimiento del presente Reglamento y de la Ordenanza de Derechos Municipales vigente corresponderá, en el ámbito de sus respectivas competencias, a la administración del Centro Cultural, a la Dirección de Cultura, a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección de Control Municipal de la Ilustre Municipalidad de Arica.

Sin perjuicio de lo anterior, la administración del Centro Cultural podrá disponer la suspensión inmediata de una actividad cuando se constate una infracción grave al presente Reglamento o a la normativa vigente, o cuando exista un riesgo para la seguridad de las personas, los bienes municipales o las instalaciones del recinto.

Artículo 24. Régimen sancionatorio

El incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento podrá dar lugar a la aplicación de una o más de las siguientes medidas, atendida la gravedad de la infracción, la reiteración de la conducta y las circunstancias del caso:

- a) Amonestación escrita al responsable de la actividad.
- b) Suspensión del uso en curso del espacio autorizado.
- c) Rechazo de futuras solicitudes o reservas por un período determinado.
- d) Cobro de los costos asociados a daños, pérdidas o limpieza extraordinaria imputables al usuario.

El no show, definido en el artículo 13 del presente Reglamento, será sancionado con la denegación de la siguiente solicitud de uso que presente el responsable. En caso de reincidencia dentro de un período de doce (12) meses, podrá aplicarse un veto temporal para el uso de los espacios del Centro Cultural, por un plazo de hasta doce (12) meses.

Toda sanción deberá ser notificada por escrito al responsable de la actividad, indicando los fundamentos de hecho y de derecho, la medida aplicada y el plazo de vigencia de la misma, cuando corresponda.

TÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Párrafo 1º: Integración, vigencia y exención de responsabilidad

Artículo 25. Cafetería y contratos asociados

La Cafetería del Centro Cultural se regirá, para todos los efectos relativos a canon, condiciones de uso, características, funcionamiento y ubicación, por lo establecido en el respectivo contrato de concesión o arrendamiento vigente, sin perjuicio de la aplicación de la normativa municipal y legal que corresponda.

Artículo 26. Vigencia, actualización normativa y derogaciones

El presente Reglamento entrará en vigencia a contar de la fecha de su publicación oficial.

Las modificaciones que se introduzcan a la Ordenanza de Derechos Municipales y que incidan en los cobros, exenciones o recargos aplicables al uso del Centro Cultural se entenderán incorporadas de pleno derecho al presente Reglamento desde la fecha de su publicación, sin necesidad de modificación expresa.

A contar de la entrada en vigencia del presente Reglamento, quedarán sin efecto todas aquellas disposiciones reglamentarias, instructivos o normas internas que resulten incompatibles con su contenido.

Artículo 27. Exención de responsabilidad municipal

La Ilustre Municipalidad de Arica no será responsable por los daños, perjuicios, accidentes o incidentes que se produzcan con ocasión del desarrollo de actividades organizadas por terceros en el Centro Cultural, siempre que dichas actividades hayan sido debidamente autorizadas conforme a la normativa vigente y cuenten con confirmación formal en la agenda institucional.

La responsabilidad por la seguridad de las personas, la ejecución técnica de la actividad, el cumplimiento de la normativa aplicable y la adecuada atención del público recaerá exclusivamente en el organizador del evento, quien deberá adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el correcto desarrollo de la actividad, incluyendo, cuando corresponda, la contratación de seguros de responsabilidad civil u otros instrumentos de cobertura pertinentes.

ANEXO 1
FORMULARIO INTERNO PARA SOLICITUD DE USO DEL CENTRO CULTURAL

Información del Solicitante

Nombre solicitante	(Nombre)	(RUT)
Unidad municipal a la que pertenece		
Cargo		
Correo electrónico		
Teléfono/Anexo		

Recinto, sala o salón <i>Marque con una X</i>	Salón de juegos		Multimedia		Gaviota 1	
	Gaviota 1 y Camarines		Gaviota 1 y 2		Gaviota 1, 2 y Camarines	
	Gaviota 1, 2, Camarines y Terraza Gaviota				Lucky Room	
Fecha						
Bloque Horario	Mañana		Tarde		Noche	
Nombre de Actividad						
Descripción de la Actividad <i>(Breve descripción de la actividad, objetivo y propósito)</i>						

Implementos <i>(Sujeto a disponibilidad)</i> <i>(Indique cada cantidad en números, deje vacío en caso de no requerir)</i>	Sillas:		Mesones:		Mesas individuales:	
	Micrófonos			Mesas redondas:		
Servicios Técnicos <i>(sujeto a disponibilidad)</i>	Audio	Si	No	Iluminación	Si	No

NOMBRE Y CARGO DE JEFATURA CON RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	
---	--

Se informa que los recintos municipales y los elementos facilitados deberán ser entregados en las mismas condiciones en que fueron recibidos, garantizando su limpieza, estado de conservación y correcto funcionamiento. En caso de producirse daños, la persona solicitante será responsable de su reparación o reposición.

Junto con este formulario debe adjuntarse el programa de la actividad.

FIRMA JEFATURA

ÍNDICE

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES 1

Párrafo 1º: Objeto, Administración y Prevalencia Normativa..... 1

 Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.....1

 Artículo 2. Administración del Centro Cultural1

 Artículo 3. Prevalencia normativa1

Párrafo 2º: Usuarios y modalidades 1

 Artículo 4. Tipos de usuarios/as externos/as1

 Artículo 5. Usuarios internos municipales (IMA)2

 Artículo 6. Modalidades de acceso a las actividades2

TÍTULO II USO DE ESPACIOS 2

Párrafo 1º: Espacios y horarios de funcionamiento 2

 Artículo 7. Espacios del Centro Cultural y su finalidad2

 Artículo 8. Jornadas y bloques horarios de uso.....3

Párrafo 2º: Procedimiento de reserva y gestión de agenda 3

 Artículo 9. Ingreso de solicitudes externas y límites3

 Artículo 10. Secuencia de agendamiento y confirmación4

 Artículo 11. Pago de derechos y comprobantes4

 Artículo 12. Solicitudes internas municipales.....4

 Artículo 13. Reprogramaciones, cancelaciones y no presentación4

 Artículo 14. Criterios de prioridad en la agenda.....4

TÍTULO III CONDICIONES OPERATIVAS 5

Párrafo 1º: Prestaciones y obligaciones de los usuarios 5

 Artículo 15. Prestación base del derecho de uso5

 Artículo 16. Obligaciones del solicitante o usuario.....5

 Artículo 17. Uso de camarines y ampliaciones de espacios.....5

 Artículo 18. Montaje y desmontaje de actividades.....5

 Artículo 19. Aforo, seguridad y permisos6

 Artículo 20. Límite de actividades externas y uso de bloques horarios6

TÍTULO IV RÉGIMEN ECONÓMICO 6

Párrafo 1º: Derechos, exenciones y recargos 6

 Artículo 21. Determinación de los cobros6

 Artículo 22. Exenciones y usuarios internos municipales6

TÍTULO V FISCALIZACIÓN Y RÉGIMEN SANCIONATORIO 6

Párrafo 1º: Control, fiscalización y sanciones..... 6

 Artículo 23. Fiscalización.....6

 Artículo 24. Régimen sancionatorio7

TÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES 7

Párrafo 1º: Integración, vigencia y exención de responsabilidad 7

 Artículo 25. Cafetería y contratos asociados7

 Artículo 26. Vigencia, actualización normativa y derogaciones7

 Artículo 27. Exención de responsabilidad municipal.....7

ANEXO 1 FORMULARIO INTERNO PARA SOLICITUD DE USO DEL CENTRO CULTURAL 8