



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

REGLAMENTO N° **12** /2015.-

ARICA, 14 DE SEPTIEMBRE DE 2015.-

VISTOS:

- a) Ordinario N° 2806, de fecha 01 de Septiembre de 2015, de la Dirección de Desarrollo Comunitario, que solicita revisión y aprobación de reglamento de Funcionamiento de la Villa Albergue "Octavio Letelier Bobadilla".
- b) Ordinario N° 1986, de fecha 09 de Septiembre de 2015, de Asesoría Jurídica.
- c) Registro N° 17329, de fecha 10 de Septiembre de 2015, de Administración Municipal.
- d) Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la ciudad de Arica cuenta con recintos deportivos e instalaciones municipales, de las cuales es imprescindible reglamentar gradualmente su uso y funcionamiento. Al tenor de lo anterior, esta Ilustre Municipalidad cuenta con un Reglamento de Funcionamiento del Recinto Piscina Olímpica y en revisión el reglamento del Estadio Carlos Dittborn, procediendo por este acto a regular la administración y funcionamiento de la instalación Villa Albergue.

2.- Que, de conformidad a lo establecido en las letras f) e i) del artículo 63 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, es atribución del Alcalde administrar los bienes municipales y dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular;

DICTO EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA VILLA ALBERGUE "OCTAVIO LETELIER BOBADILLA" DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA

PREÁMBULO

La Ilustre Municipalidad de Arica, ante la necesidad de establecer formalmente la administración, regulación y uso correcto de la Villa Albergue Octavio Letelier Bobadilla, crea el presente Reglamento.

La entidad administradora de la Villa Albergue Octavio Letelier Bobadilla, en adelante Villa Albergue, será la Dirección de Desarrollo Comunitario, por intermedio del Coordinador de Recintos Deportivos de la Ilustre Municipalidad de Arica, y la persona del Administrador del recinto, siendo el primero **quien actúa en representación directa del Sr. Alcalde de la Comuna de Arica.**

OBJETIVO:

La Ilustre Municipalidad de Arica, en su afán de ofrecer un establecimiento destinado a dar alojamiento, como lugar de paso o de estancia o de realización de actividades o disciplinas, preferentemente a organizaciones deportivas, culturales, sociales, escolares, y en general, a toda entidad sin fines de lucro, sea del territorio nacional

como extranjero. Lo anterior, no excluye a personas naturales que ejerzan alguna actividad de las nombradas anteriormente, de las cuales se acredite representación de una región o país.

La correcta administración, implica:

- 1.- Proporcionar alojamiento específico para las organizaciones sin fines de lucro.
- 2.- Facilitar a las entidades espacios adecuados para sus actividades en el auditorium, tales como: convivencias, encuentros, reuniones, cursos, Jornadas de Capacitaciones, seminarios y talleres.
- 3.- Reglamentar el procedimiento de cobro por el uso propiamente tal, así como la mantención del recinto municipal.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL RECINTO MUNICIPAL "VILLA ALBERGUE OCTAVIO LETELIER BOBADILLA"

TITULO I AMBITO DE APLICACIÓN

ARTICULO 1º. *Ámbito de aplicación.* El presente Reglamento regirá la forma de funcionamiento y uso de las dependencias de la Villa Albergue, y se aplicará a toda persona jurídica sin fines de lucro, a funcionarios municipales que estén a cargo de su correcto funcionamiento y que hagan uso del recinto municipal y sus dependencias, que para los fines de su arrendamiento y uso, se dividirá en las áreas que determine la planimetría de explotación del recinto, y que considera todas las áreas de superficies de hall, cocina, auditorium, servicios higiénicos para damas y varones equipados con baños, duchas, calefón, lavandería, bidones de gas, ascensor para personas discapacitadas, dormitorios habilitados.

TITULO II DEL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DE LA VILLA ALBERGUE

ARTICULO 2º. *Horario de funcionamiento de la Villa.* El funcionamiento del recinto municipal, estará limitado por las jornadas y al pago correspondiente de los derechos municipales, que disponga la Ordenanza Municipal vigente.
El horario de funcionamiento, se dividirá en 2 jornadas:

RECINTO	DIAS	JORNADAS
RECINTO MUNICIPAL VILLA ALBERGUE (Relativo a las dependencias arrendables)	LUNES A DOMINGO	Jornada Completa : Comprende un período de 24 horas, contados desde las 12:00 día a las 12:00 del día siguiente. Media Jornada : Comprende un período de 12 horas, distribuidos dentro del período de 24 horas, según disponibilidad y límite horario de uso.

Lo anterior, comprende todas las áreas arrendables del recinto municipal, especificadas en la Ordenanza N° 1/2015, la cual modifica el Título IV Derechos Girados por la Dirección de Desarrollo Comunitario, de la Ordenanza Municipal de Derechos Municipales, aprobada por D.A. N° 838 del 25 de Enero del 2013.

La calendarización de actividades en la Villa, deberá guardar concordancia con el horario de funcionamiento del recinto, lo que incluye las actividades especiales fijadas en horario nocturno según lo señalado en el artículo 16° del presente reglamento.

TITULO III

DE LOS USUARIOS

ARTICULO 3°. Usuarios. Son usuarios de la Villa, todas las personas naturales que forman parte de las agrupaciones, asociaciones, delegaciones funcionales y/o territoriales, quienes gozarán de derechos, asumirán obligaciones y estarán sujetos a prohibiciones.

ARTICULO 4°. Derechos de los Usuarios Albergados:

1. Utilizar las instalaciones, habitaciones y servicios arrendados, de acuerdo a la presente normativa.
2. Recibir información objetiva, exacta y completa sobre todos y cada uno de los servicios prestados.
3. Formular quejas o reclamaciones, para lo cual tendrán a disposición el libro de OIRS.
4. Hacer uso del ascensor a personas con discapacidad o que presenten alguna condición física especial, que inhabilite la posibilidad de utilizar las escaleras.
5. Ser entregadas las habitaciones con ropa de cama limpia y aseado el lugar.
6. Se respeta el descanso nocturno de los albergados, así como la hora de silencio en los pasillos y zonas cercanas a las habitaciones comunes, la cual comprenderá desde las 23:00 pm a 07:00 am
7. Cualquier otro derecho reconocido en la legislación vigente.

ARTICULO 5°. Obligaciones de los Usuarios Albergados:

1. Respetar las normas establecidas en el presente Reglamento; las instrucciones de la administración y de los encargados responsables de las distintas áreas del recinto municipal.
2. Velar por el buen estado, uso y conservación de las instalaciones y todos aquellos elementos que forman parte de la Villa, asumiendo su cuidado y conservación.
3. Se debe mantener el orden y aseo de las instalaciones, servicios higiénicos, informando a la Administración de eventuales desperfectos, comunicando a la Administración de la Villa, las anomalías de funcionamiento, roturas o deficiencias que observen.
4. Respetar el derecho de las personas albergadas en otras habitaciones, no generando ruidos molestos.
5. Respetar el desarrollo de cualquier evento, exposiciones, o presentaciones de cualquier naturaleza efectuada dentro del recinto, realizada por otras organizaciones y/o por la misma Municipalidad de Arica.
6. Hacer uso de la dependencia arrendada, en la(s) jornada(s) que les fuere asignado para alojamiento y/o el desarrollo de la actividad.
7. Los menores de edad deberán entrar y permanecer acompañados en todo momento junto al responsable de su permanencia en la Villa Albergue.
Los padres, tutores o entrenadores, según sea el caso, deberán velar por la seguridad de los menores, su buena conducta y el cumplimiento de las normas de

- mantenimiento y conservación del recinto, siendo responsables de los incidentes o molestias que causen.
8. Toda persona adulta que haga ingreso para fines de hospedaje sea individualmente o junto a menores de edad, deberá registrarse en el libro "**Ingreso Alojados**."
 9. Todos los menores de 13 años, deberán de dormir acompañados en la habitación, de un adulto responsable de éstos. Bajo ningún concepto, la Ilustre Municipalidad de Arica, a través de la Villa Albergue será responsable de lo que pueda ocurrir en el caso de que uno o más menores duerman solos, siendo el único responsable la persona representante de los menores alojados.
 10. Usar la ropa de cama entregada. (sábanas y funda de almohada a lo menos)
 11. La ropa, zapatos, mochilas, bolsos, etc. deben estar recogidos dentro del closet.
 12. La cama debe ser tendida por el usuario alojado, siempre que permanezca más de una noche en la habitación, y deberá mantenerla ordenada.
 13. El alojado cada vez que se retire del recinto, deberá dejar la llave de la habitación en recepción.
 14. Comportarse correctamente en las instalaciones, facilitando en todo momento la labor del personal de aseo.
 15. Mantener la sana convivencia con otros usuarios albergados.
 16. Asegurar el debido resguardo y conservación de los objetos personales que voluntariamente haya ingresado el usuario, cuya pérdida, robo o extravío no serán de responsabilidad de la Ilustre Municipalidad de Arica. Será de exclusiva responsabilidad del albergado velar por el cuidado de sus pertenencias.

ARTICULO 6º. Prohibiciones. Se prohíbe expresamente a los usuarios:

1. Fumar en toda el área conformada por la Villa Albergue.
2. Ingresar al recinto bajo los efectos del alcohol o drogas o consumirlas al interior de las habitaciones.
3. Eliminar desechos en lugares no habilitados del recinto.
4. Ingresar a las habitaciones del albergue con personas que no se encuentren alojadas y/o debidamente registradas.
5. Almacenar o preparar comida y bebidas en las habitaciones, para tal fin el alberguista dispondrá de zonas para ello.
6. La entrada con animales domésticos al recinto, sobre todo el ingreso a las habitaciones. Se exceptúa de esta prohibición los perros guías acreditados.
7. El traslado de cualquier mobiliario que corresponda a un sector de la Villa a otro sector o dependencia municipal, sin autorización previa del Administrador del recinto y constancia escrita de ello.
8. Botar basura en sectores no habilitados para ello.
9. Lavar ropa en las duchas.
10. Se prohíbe ingresar estufas, armas, combustibles en envases y otros de similar naturaleza y que la Administración de la Villa Albergue, considere un riesgo para los demás usuarios albergados.
11. Convocar y reunirse para fines políticos o económicos que signifiquen un lucro presente o futuro para los exponentes.

TITULO IV

DE LA ADMINISTRACION DE LA VILLA ALBERGUE

ARTICULO 7º. En el recinto municipal Villa Albergue, existirá una Administración, la cual dependerá funcionalmente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

La Administración se relacionará con DIDECO a través del Coordinador de Recintos Deportivos, designado por el Sr. Alcalde, a través de decreto alcaldicio.

ARTICULO 8º. Corresponderá a la Administración de la Villa Albergue:

1. Administrar y velar por el fiel cumplimiento del presente reglamento de funcionamiento y uso del recinto deportivo municipal de Arica "Villa Albergue".
2. Recepcionar las solicitudes entregadas por el Coordinador de Recintos Deportivos, derivadas de la Dirección Comunitaria, autorizando o no, el uso o alojamiento en el recinto municipal Villa Albergue, de acuerdo al procedimiento de autorizaciones establecidos en el título V de este reglamento.
3. Contar con los siguientes registros :
 - Sistema digital de control de asistencia del personal(entrada-salida)
 - Libro de asistencia del personal, en subsidio del anterior
 - Libro de permisos especiales y/o salida de personal.
 - Libro de novedades (Bitácora)
 - Libro de Reclamos y Sugerencias. (OIRS)
 - Libro Ingreso Alojados, el que contenga indicación de nombre, cédula de identidad, colegio o agrupación que representa, ciudad de origen, domicilio, teléfono particular.
 - Registro de autorizaciones.
 - Registro de pago de aranceles.
 - Registro Ingresos /Egresos de Insumos

La finalidad de este registro es recepcionar la nómina mensual de pago y abonos efectuados por concepto de los derechos arancelarios, derivado por la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario, teniendo en cuenta que las organizaciones que se encuentren en mora, no corresponde otorgarles nuevos permisos para el uso del recinto deportivo, salvo que se haya celebrado el convenio de pago respectivo.
4. Registrar en el libro de novedades, el ingreso de personas acompañadas de perros guías acreditados, circunstancia la cual, constituye la única excepción para autorizar el ingreso de animales al recinto Villa Albergue.

ARTICULO 9º. Corresponderá al Administrador de la Villa Albergue:

1. Velar por el correcto funcionamiento del recinto y mantener personal adecuado para cubrir las jornadas de atención, considerando vigilante, personal de aseo y administrativo.
2. En caso de ausencia del Administrador, subrogará sus funciones el Administrador del recinto deportivo Estadio Carlos Dittborn, quien realizará las coordinaciones respectivas en ambos recintos municipales, durante un período que no supere los 10 días hábiles.
Si la ausencia es superior a los días señalados, el Coordinador de Recintos Deportivos deberá designar de entre los administradores de los recintos a cargo, a uno que subrogue por el tiempo restante, el cual no deberá ser superior a 10 días.
3. Elaborar el calendario de actividades de la Villa, en coordinación con el Coordinador de Recintos Deportivos, según el procedimiento dispuesto en el artículo 12º y siguientes del Título V del presente reglamento.
4. La entrega de las llaves de las habitaciones, cocina a los usuarios autorizados.
5. **Levantar acta** de las condiciones en que se **entregan** las habitaciones, cocina y auditorium, antes de hacer ocupación de ella, dejando constancia de las anomalías, si existieran.
6. Revisar las habitaciones, cocina o auditorium, una vez utilizadas y hacer **recepción** de ella **levantando acta**, la que deberá ser firmada por él y el usuario solicitante, debiendo adjuntarse registro fotográfico si fuere procedente.
En caso de verificar daño material, deberá informar en un plazo no superior a dos días hábiles al Coordinador de Recintos, debiendo remitirse copia de las actas suscritas y fotografías al Administrador Municipal, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario, para la adopción de medidas pertinentes.
7. Velar por la mantención en condiciones óptimas de aseo interno y externo, su presentación y provista del material necesario para su mantención y todo aquellos que implique su correcto funcionamiento; además de la coordinación de la seguridad del recinto.

- Para llevar a cabo, esta obligación el Administrador deberá generar un Plan Anual de Gestión, de Mantenimiento General y Especializada, previo VºBº del Coordinador de Recintos Deportivos y de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Si la mantención especializada es licitada, le corresponderá al Coordinador del Recintos Deportivos velar por el correcto cumplimiento del contrato respectivo.
8. Velar por el cumplimiento de días y horario calendarizado de uso de las habitaciones, cocina o auditorium, según calendarización decretada.
 9. El Administrador, será responsable de rendir dentro de plazo, el Fondo Fijo asignado al recinto. Dicho monto será utilizado de acuerdo a la normativa municipal vigente, velando por emplear dichos recursos según el uso que demande el recinto.
 10. Asimismo, será el responsable directo en cuanto a velar por el correcto uso, arriendo y funcionamiento de cada una de las dependencias a cargo, utilizadas por las organizaciones solicitantes.
 11. Coordinar los horarios laborales en forma de turnos, para prestar una atención continuada de servicios en la Villa Albergue, de acuerdo a los compromisos contraídos.
 12. Mantener el recinto con la señalización adecuada, tal como; vía de escape, servicios higiénicos, salida de emergencia, depósito de basura, prohibido fumar, identificación de cada dependencia, extintores, calendarización visible decretada de las delegaciones y/o agrupaciones ocupantes.
 13. Mantener en lugar visible, el inventario del equipamiento de cada dormitorio, lo que será verificado por el Administrador junto con la persona representante de la delegación o agrupación, al momento de la entrega de las habitaciones a utilizar. Los bienes que sean dañados o no sean habidos en el momento de la entrega de las instalaciones al administrador serán descontados de la caución.

ARTICULO 10º. La Villa Albergue, se dividirá en las áreas que determine la "**planimetría de explotación**" del recinto, que elaborará el municipio al efecto, y que considera todas las áreas del recinto, habitaciones, baños, duchas, bodega, patio, auditorium, estacionamiento, etc.

Dicha planimetría deberá mantenerse en la Administración de la Villa, y el administrador deberá requerir su actualización siempre que sea necesario, a fin de velar por un eficiente uso de los espacios del citado inmueble municipal.

En tal sentido, el municipio podrá disponer la creación de nuevas áreas que permitan una adecuada y eficaz explotación integral del inmueble si ello fuere conveniente a tal efecto, o si el citado inmueble municipal fuera afectado por la ejecución de nuevas obras.

ARTICULO 11º. En ningún caso el arriendo de uso que se otorgue a terceros, incluirá los espacios físicos en donde funcionan las áreas estratégicas del recinto, como también aquellos espacios y dependencias de la Administración.

Dichas áreas estratégicas deberán designarse, igualmente en la "**planimetría de explotación**" de la Villa.

TITULO V

PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIONES Y CALENDARIZACIONES PARA EL USO DE LA VILLA ALBERGUE

ARTICULO 12º El otorgamiento de autorizaciones para el uso del recinto Villa Albergue, se llevará a cabo mediante la forma indicada en el presente reglamento.

ARTÍCULO 13°. Las autorizaciones a otorgar, abarcarán el arriendo de las habitaciones, auditorium y cocina, con la finalidad de realizar actividades y eventos de carácter deportivo, cultural, social; sin perjuicio de otras disciplinas que puedan desarrollarse en el inmueble, y que hayan sido requeridas por organizaciones sin fines de lucro.

Será de exclusiva facultad del Sr. Alcalde rebajar los derechos municipales establecidos en la Ordenanza Municipal vigente, cuando ésta le fuere solicitada por la agrupación o delegación sin fines de lucro respectiva. Como asimismo, el autorizar la ocupación del auditorium a los funcionarios municipales y concejales, cuya fiscalización estará a cargo del Administrador de Villa Albergue.

ARTÍCULO 14°. En el caso de autorizaciones por arriendo de habitación, auditorium y cocina, queda expresamente prohibido celebrar contratos, convenios o acuerdos de cualquier tipo, que impliquen ceder el uso de las mismas, las cuales han sido previamente autorizado a agrupación determinada, sea a cambio o no de alguna retribución económica u de otro tipo.

La infracción al presente artículo se sancionará con la imposibilidad de solicitar nuevamente su arriendo a la agrupación solicitante, sino transcurridos seis meses desde la fecha en que se cometió la infracción, sin perjuicio de la cancelación inmediata de la actividad o evento.

Artículo 15°. *Procedimiento General de solicitud de permisos para el uso y arrendamiento de los espacios de la Villa Albergue (Albergue-Auditorium y Cocina).*

- a) El uso de los espacios destinados al arriendo de habitaciones, auditorium y cocina de la Villa Albergue, se encontrará programado según calendario manejado por el Coordinador de Recintos Deportivos, fijando su cobro de acuerdo a las modalidades establecidas en la Ordenanza Municipal vigente, distinguiendo entre alojamiento por persona, y delegaciones; alojamiento de delegaciones y auditorium; auditorium y cocina.
- b) Toda solicitud de permiso de uso de los sectores mencionados, deberá ser presentada por escrito y durante el mes anterior al mes que se hará uso, a través de la Oficina de Partes de la Dirección de Desarrollo Comunitaria del Municipio o directamente dirigida al Sr. Alcalde. Lo anterior, no obsta la presentación de uso, en un período con antelación mayor al solicitado.
- c) En la presentación, la agrupación solicitante deberá individualizarse, indicando nombre completo, dirección, antecedentes de contacto adicionales (teléfono y/o correo electrónico), así como acreditar la representación que alega, acompañando el poder o mandato respectivo en la forma indicada en el art., 22 de la ley N° 19.880, cuya copia de respaldo quedará a cargo del Coordinador de Recintos Deportivos y otra del Administrador de Villa Albergue, a falta de esta acreditación, la autorización de su solicitud será denegada. Bastará que acompañe en la primera solicitud del año calendario, el documento que acredite su representación y vigencia.
Además deberá señalar, todos los otros antecedentes exigidos en el art., 30 de la Ley N° 19.880, sobre procedimientos ante los Órganos de la Administración Pública.
- d) La presentación deberá contener la descripción de la actividad a desarrollar, y que dan motivo a la solicitud de alojamiento, uso de auditorium y cocina, incluyendo días, horarios, número exacto de participantes, individualización de las personas responsables de los participantes.
- e) En el caso de que la ejecución de la actividad sea desarrollada en el marco de un programa a cargo de otro órgano de la Administración Pública, corresponderá al Órgano de la Administración Pública respectivo requerir la autorización al municipio a nivel institucional, teniendo presente la prohibición expresa indicada en el artículo 6° del presente Reglamento.
- f) Por lo anterior, cualquier actividad distinta que realice la institución beneficiada con un programa, proyecto o actividad organizada o financiada por un Organismo de la Administración Pública, en el marco de la autorización

otorgada por el municipio, implicará su inmediata revocación, y cancelación del evento. Lo anterior, salvo que una ley expresa establezca situación distinta. La institución beneficiaria de un programa, proyecto o actividad de un Organismo Público distinto del municipio, se encontrará igualmente obligada al pago de los derechos municipales respectivos por el uso del recinto municipal respectivo.

- g) Una vez efectuada la presentación respectiva y aprobada en la forma antes descrita por el Director (a) de Desarrollo Comunitario, corresponderá al Coordinador de Recintos Deportivos dar respuesta por escrito al solicitante, informando que la solicitud fue autorizada y concedida, de la fecha fijada, así como la indicación al usuario de la obligación de enterar los derechos municipales por concepto de arriendo, según Ordenanza Municipal vigente. El comprobante de pago deberá ser exhibido al Administrador de la Villa Albergue, como requisito previo de entrega del sector arrendado, cuya copia deberá anexar junto a la solicitud.

El Coordinador de Recintos Deportivos en conjunto con el Administrador del recinto municipal deberán llevar un libro registro de las autorizaciones otorgadas para el uso y arriendo de los espacios de la Villa Albergue.

Ambos funcionarios deberán llevar un libro actualizado que registre lo indicado anteriormente, el cual deberá ser concordante con la calendarización de actividades de la Villa.

El libro que corresponda al Coordinador de Recintos Deportivos deberá mantenerse físicamente en la oficina de Deportes y Recreación del municipio.

El libro que corresponde al Administrador de Villa Albergue deberá mantenerse físicamente en oficina de la Administración del citado recinto deportivo municipal.

- h) En caso de no proceder la autorización, por encontrarse agendada con anterioridad alguna de los espacios solicitados, se informará tal situación al usuario solicitante, por escrito o vía electrónica, y se le indicará, si materialmente fuere posible, la alternativa de fecha distinta, dentro de la calendarización de actividades de la Villa Albergue.

En este caso, la recalendarización de la actividad en la fecha sugerida por DIDECO se establecerá en forma provisional, condicionada a la ratificación del peticionario ante el Coordinador de Recintos Deportivos, en un plazo no superior a 48 horas de notificado.

De la ratificación, el Coordinador de Recintos Deportivos y el Administrador de la Villa, deberán dejar constancia en el libro registro señalado en la letra anterior.

De no ratificarse la recalendarización propuesta por DIDECO, el Administrador de la Villa y el Coordinador de Recintos Deportivos, actuando en conjunto, podrán asignar a una nueva petición la referida fecha, debiendo informar dicha situación al Director (a) de Desarrollo Comunitario por escrito.

- i) En todo caso, el solicitante respetará las capacidades máximas de asistentes habilitados para la realización de una actividad o evento determinado, asumiendo plena y absoluta responsabilidad por la inobservancia de las normativas que rigen al Recinto y las demás disposiciones sobre realización de espectáculos masivos.

- j) El arriendo de Villa Albergue para efectos de realización de eventos masivos, organizados por organizaciones religiosas, de espectáculos, culturales, deportivas etc., y que revistan el carácter de riesgosas, según lo calificado por el Administrador de la Villa, el Coordinador de Recintos Deportivos, deberá exigir una boleta de Garantía o la constitución de un vale vista bancario a favor de la I. Municipalidad de Arica, pagadera a la vista, de carácter irrevocable, y con una vigencia no inferior a la fecha de ejecución del evento más 60 días corridos, con el objeto de garantizar los daños que puedan ocasionarse en la referida dependencia municipal. La cuantía de la referida garantía deberá

ser sugerida por el Coordinador de Recintos fundada en antecedentes de objetiva consideración.

En el evento de que el Sr., Alcalde acepte la sugerencia, el Decreto Alcaldicio que autoriza la realización del evento, indicará la obligación de constitución de la garantía en Tesorería Municipal, y la fecha en que deberá constituirse, bajo sanción de revocarse la autorización si aquel documento no se constituye.

Artículo 16°. Procedimiento especial para el uso de la Villa Albergue, para arriendo y alojamiento en horario nocturno, o para fines de semana.

Las peticiones de arriendo de auditorium y cocina, cuya actividad o evento a ejecutar sea en horario nocturno, así como de solicitudes de alojamiento para fines de semana, se establece el siguiente procedimiento:

- a) Deberán solicitarse con un mes de anticipación en la Oficina de Partes de Dideco o directamente ante la Alcaldía, para la evaluación del Administrador de la Villa Albergue y el Coordinador de Recintos Deportivos, quienes, una vez autorizada por el Director(a) de la Dirección Comunitaria, coordinarán la asignación de personal por turnos para recibir a delegaciones o efectuar la vigilancia de actividades nocturnas.
- b) Por horario nocturno, se entenderá desde las 21:00 a 02:00 horas
- c) El Administrador del Recinto, deberá velar por la tranquilidad general del recinto, de tal manera, que las actividades nocturnas, como el recibimiento de delegaciones en dicho honorario, no perturbe el descanso de los albergados.
- d) En todo lo demás, se sigue de acuerdo a Procedimiento establecido en el Título V de este reglamento.

ARTICULO 17°. Calendarización de las actividades a desarrollarse en el recinto Villa Albergue.

- a) El arriendo de habitaciones, auditorium y cocina, contemplará una calendarización mensual de las distintas actividades a desarrollarse en el citado inmueble, con descripción (en detalle) semanal y diaria de dichas actividades, usuarios, ejecución de programas, horarios asignados y montos de los derechos municipales a ser recaudados por el citados arriendo,
- b) Tal calendarización deberá ser elaborada por el Coordinador de Recintos Deportivos en conjunto con el Administrador de Villa Albergue, y deberá ser aprobado por el Director (a) de Desarrollo Comunitario.
- c) Para su elaboración, ambos funcionarios deberán considerar como válidas, únicamente las peticiones de uso del citado recinto, que hayan sido derivadas de la Dirección de Desarrollo Comunitario, con la antelación exigida en el artículo 15° letra b) del presente reglamento, debidamente autorizada, a fin de mantener un correcto orden en la planificación de las actividades. Se exceptúa de lo anterior, solicitud requerida por el Sr. Alcalde, por cualquier medio escrito.
- d) Las presentaciones efectuadas fuera de los plazos establecidos no serán autorizadas, y por lo tanto, no deberán ser consideradas en la calendarización mensual de actividades, sin perjuicio que los peticionarios podrán presentarla nuevamente para la siguiente planificación mensual.
- e) La calendarización deberá ser elaborada por los funcionarios antes descritos, y autorizada por el Director(a) de Desarrollo Comunitario, dentro de los primeros 5 días de cada mes, por Decreto Alcaldicio. Para lo anterior, el Sr. Alcalde delegará la facultad respectiva en el Director(a) de Desarrollo Comunitario mediante Decreto Alcaldicio.
- f) La referida calendarización, debe considerar, en forma permanente, el arriendo diario de las habitaciones, auditorium y cocina, para uso de organizaciones sin fines de lucro, fijando los días y horarios en que dichas dependencias se encontrarán disponibles.

- .g) El calendario de actividades se mantendrá en un lugar visible tanto en el recinto municipal, como también en la Oficina de Deportes y Recreación.
Tal documento, deberá individualizar la fecha de inicio y término de la actividad, programa, organización solicitante y el número del correspondiente acto administrativo que aprueba la solicitud de realización de la actividad, etc.,
En caso de existir cambio de actividades del calendario, motivado por un caso fortuito, fuerza mayor o por que las necesidades del municipio lo justifiquen, el Administrador de la Villa Albergue, estará facultado para modificar el calendario de actividades, previo aviso a al encargado de la organización o agrupación solicitante y comunicación al Coordinador de Recintos Deportivos.
El aviso contendrá el motivo de la suspensión de la actividad programada, y el reagendamiento acordado y deberá quedar registrado en el **libro de autorizaciones, al margen como actividad suspendida.**

ARTICULO 18. Disposiciones especiales de calendarización de arriendo de habitaciones, auditorium y cocina, para agrupaciones que utilicen periódicamente Villa Albergue.

- a) La calendarización de arriendo de las dependencias de la Villa Albergue, deberá considerar las peticiones autorizadas de clubes; agrupaciones o personas jurídicas que utilicen periódicamente el recinto municipal, siempre en consideración a la modalidad y cobro de aranceles vigente a la fecha.
- b) En tal sentido, se entenderá un uso periódico del recinto cuando los solicitantes justifiquen fundadamente en sus presentaciones la realización de una actividad, programa etc., que requiera su uso en un tiempo superior a 15 días.
- c) La calendarización contemplará el arriendo autorizado por el plazo total otorgado a los solicitantes, y en el evento de que los usuarios requieran renovar el citado permiso, la actividad y su calendarización no se renovará automáticamente por un período igual, sino que, los usuarios antes descritos deberán requerir nuevamente el permiso para la utilización del sector, acompañando los antecedentes que sirven de fundamento a su petición.
- d) Sin perjuicio del carácter "periódico" de la actividad que desarrollen los solicitantes descritos en el presente artículo, estarán igualmente sujetos a las prohibiciones contenidas en el artículo 6º del presente Reglamento.

TITULO VI

ALBERGUE, USO Y MANTENCION

ARTICULO 19º. La Villa Albergue cuenta con dos plantas divididas en un primer y segundo piso, con capacidad de 40 dormitorios (160 personas) Cada habitación posee un closet, dos literas (cuatro camas) y papeleros, totalmente equipadas con juego de sábanas, fundas, frazadas, cubrecama y almohadas. Además cuenta con servicio de ascensor para uso exclusivo de personas discapacitadas, servicios higiénicos para damas y varones equipados con baños, duchas, calefón y lavaderos, 3 bidones de gas de 45 kilos, completamente equipados.

ARTICULO 20º. Podrán hacer uso de alojamiento en Villa Albergue, toda agrupación y delegaciones sin fines de lucro, que cuenten con la autorización otorgada por la Dirección de Desarrollo Comunitario y calendarización debidamente decretada, previa cancelación de los derechos municipales y entrega de la garantía por deterioro o pérdida de algún elemento inventariado.

Deberá exhibirse en lugar visible, Certificado de Resolución Sanitaria, el cual autoriza el funcionamiento de Villa Albergue como hospedaje de personas.

ARTÍCULO 21°. El procedimiento aplicable para solicitud y entrega de alojamiento en Villa Albergue, será el establecido en el Título V del presente Reglamento.

ARTÍCULO 22°. En cuanto al aseo y mantención del recinto municipal, éste se deberá realizar diariamente con el apoyo, a lo menos, del siguiente personal:

- a) Personal auxiliar, para limpieza de baños y duchas, hall, pasillo, cocina, auditorium y oficinas administrativas.
- b) Personal auxiliar, para limpieza de habitaciones y lavado de ropa cama.

TÍTULO VII

DEL AUDITORIUM

ARTÍCULO 23°. El auditorium con capacidad normal para 100 personas, está compuesto por un escenario en relieve, acompañado de mesas y sillas que permiten desarrollar diversas actividades (reuniones, conferencias, Taller de Trabajo, Seminarios, Jornada de Capacitación, etc.).

Se considerará como capacidad máxima permitida, la cantidad de 120 personas.

ARTÍCULO 24°. Podrán hacer uso de las instalaciones del auditorium, agrupaciones o delegaciones sin fines de lucro, que cuenten con la autorización otorgada por la Dirección de Desarrollo Comunitario y calendarización debidamente decretada, previa cancelación de los derechos municipales y entrega de la garantía por deterioro o pérdida de algún elemento inventariado.

ARTÍCULO 25°. Se mantendrá en lugar visible, el inventario del equipamiento del auditorium, lo que será verificado por el Administrador de Villa Albergue junto al representante de la organización, al momento de la entrega para su utilización. Los bienes que sean dañados o no sea habidos en el momento de la entrega de la instalación utilizada será descontado de la caución.

ARTÍCULO 26°. El procedimiento aplicable para solicitar uso de auditorium en Villa Albergue, será el establecido en el Título V del presente Reglamento. No obstante lo anterior, todo requerimiento debe ser dirigido al Sr. Alcalde o Dirección de Desarrollo Comunitario, debiendo contener además:

- a) Fecha y horario propuesto.
- b) Mencionar la persona responsable de todo el grupo o entidad.
- c) Cantidad de personas que ingresarán al auditorium.
- d) Indicar Dirección y teléfono de contacto de la persona representante de la organización.

ARTÍCULO 27°. El uso del auditorium no cuenta con acceso a red de internet ni tampoco a través de conexión inalámbrica (wifi), por lo que será cargo de la organización solicitante, el proveerse de insumos necesarios para el cumplimiento de sus propios fines.

ARTÍCULO 28°. Se prohíbe hacer uso del auditorium para fines distintos para los que fue solicitado y autorizado.

De igual manera, se prohíbe utilizar palabras grotescas y vocabulario no apto para el público presente.

No se debe rayar las mesas y manteles si hubiere; en caso de ser el ocupante sorprendido contraviniendo esta norma, la organización de la cual forma parte, deberá reponer el bien dañado, asumiendo los costos que ello ocasione.

TITULO VIII

DE LA COCINA

ARTICULO 29°. Villa Albergue cuenta con cocina completamente independiente y equipada, cocina industrial de ocho platos, cocina simple de cuatro platos, refrigerador, microondas, estanterías, vajillas, juego de ollas, vasos, bandejas, tasas y juegos de servicios.

ARTICULO 30°. Podrán hacer uso de la cocina agrupaciones o delegaciones sin fines de lucro, que cuenten con la autorización otorgada por la Dirección de Desarrollo Comunitario y calendarización debidamente decretada, previa cancelación de los derechos municipales y entrega de la garantía por deterioro o pérdida de algún elemento inventariado.

ARTICULO 31°. La cocina, como unidad complementaria a solicitudes de alojamiento o auditorium, será entregada en arriendo sin perjuicio de considerarse su uso exclusivo para actividades sociales que impliquen destinatarios ubicados fuera del recinto municipal.

ARTICULO 32°. Se mantendrá en lugar visible, el inventario del equipamiento de la cocina, lo que será verificado por el Administrador de Villa Albergue junto al representante de la organización, al momento de la entrega y recepción de la cocina, de tal manera que los bienes que aparezcan dañados o no sean habidos serán descontado de la caución.

TÍTULO IX

DE LA BODEGA PARA EL ALMACENAJE DE INSUMOS Y SU INVENTARIO

ARTICULO 33°. La Villa Albergue deberá contar con una bodega exclusiva para el almacenaje de implementos e insumos, que se utilicen en el proceso de limpieza y mantención del recinto.

Dicha bodega deberá ser de material sólido lavable, con piso antideslizante, con ventilación suficiente para evitar la acumulación de vapores tóxicos y luz artificial que permita la visión clara en cualquier punto de ella y con acceso sólo para el personal responsable de aseo y limpieza.

Corresponderá al Administrador de la Villa, velar para que las condiciones de funcionamiento de la bodega sean las ya mencionadas, y en el evento de requerir mejoras o reparaciones, deberá comunicar esta situación a la Dirección de Desarrollo Comunitario a través del Coordinador de Recintos Deportivos, dejando registro de tal comunicación en el libro de Novedades (Bitácora).

ARTICULO 34°. El Administrador del recinto municipal deberá llevar un Registro de Inventario de los bienes que se almacenen en la Bodega.

Dicho registro inventario deberá consignar la cantidad y detalle de los bienes almacenados en la bodega. Diariamente deberán anotarse los funcionarios que retiren o ingresen bienes a la bodega, detallando los bienes retirados, el motivo del retiro, y el reingreso de los mismos, o su completo uso en el caso de ser bienes que se terminan o destruyen con su uso.

El registro de inventario deberá ser llevado en la Administración del recinto donde se encontrará a disposición de los funcionarios autorizados por el Administrador para que hagan retiro, uso y reingreso de los bienes existentes en bodega.

La Dirección de Desarrollo Comunitario, a través del Coordinador de Recintos Deportivos del Municipio deberá realizar un control semestral del citado registro de inventarios, dando cuenta en el mismo período al Sr., Alcalde.

TITULO X

DEL SERVICIO HIGIENICO Y DUCHAS

Artículo 35°. Los servicios higiénicos y duchas, deberán cumplir su finalidad propia, para ello será necesario que las personas ocupantes adopten un adecuado uso y mantenimiento.

Cada usuario, deberá cooperar con el mantenimiento del aseo del baño, no botando papeles, ni basura al interior de los inodoros.

No se debe comer, ni jugar al interior de los baños y duchas.

No se debe rayar las paredes; en caso de ser el ocupante sorprendido contraviniendo esta norma, la organización de la cual forma parte, deberá pintar el baño completo, asumiendo los costos que ello ocasione.

No se debe provocar daños en los sistemas de grifería ni sanitarios.

Se debe permanecer en el baño, el tiempo que sea estrictamente necesario.

Se dispondrá de duchas con salida de agua fría y caliente.

Es recomendable la utilización de zapatillas de ducha y demás elementos de aseo personal.

Se prohíbe fumar e ingerir líquidos de cualquier naturaleza dentro del baño y duchas.

Es obligatorio dejar las duchas en buenas condiciones para usuarios posteriores.

Artículo 36°. La Ilustre Municipalidad de Arica y la Oficina de Coordinación de Recintos se exime de toda responsabilidad que pueda producirse por accidentes de los usuarios cuando sea por culpa, negligencia, acciones temerarias o uso indebido de las instalaciones y servicios.

TITULO XI

COBROS Y EXEPCIONES

Artículo 37°. Las excepciones a los cobros de la Villa Albergue, serán dispuestas en la Ordenanza respectiva de Cobros Derechos Municipales.

Las agrupaciones que no se encuentren exentas, deberán pagar por el uso del sector solicitado, conforme a los valores fijados en la Ordenanza de cobro de Derechos Municipales.

Aquella organización que haga uso de los sectores y áreas al interior del recinto, no cumpliendo con el Cobro estipulado, se le solicitará regularizar sus cuentas pendientes con la municipalidad, facultando para no calendarizar su uso.

Artículo 38°. El administrador del recinto deberá emitir el documento de pago detallado, el cual será dirigido al Departamento de Rentas de la I.M.A. Quedando como registró en el recinto, el siguiente orden:

- Solicitud correspondiente.
- Respuesta de solicitud detallada.
- Documento de cobro.
- Orden de ingreso municipal.

TITULO XII DE LAS SANCIONES

Artículo 39°. Tipificación. Toda conducta contraria descrita en el artículo 6° del Título III del presente Reglamento, facultará al Administrador de la Villa Albergue para expulsar del recinto municipal a quien o quienes incurran en dichas faltas, sin perjuicio de las acciones legales que se ejerzan respecto de los usuarios y/o público en general, que provoque daños o destrozos que se produzcan durante el período de uso del recinto, tanto en su parte externa como al interior del edificio. Lo anterior, según informe que evalúe el Administrador de la Villa, cuyo monto a cancelar será determinado por la Ilustre Municipalidad de Arica.

Asimismo, en caso de ser sorprendidos, generando molestias o malos tratos a otros usuarios, deportistas, funcionarios y/o administrativos, se procederá llamar la atención a los usuarios que puedan ocasionar con su actuar cualquiera circunstancia sorprendida dirigidas a otros usuarios.

Artículo 40°. Procedimiento. De todas estas situaciones, el Administrador de la Villa, deberá llevar un libro de novedades ("Bitácora"), donde detallará el incidente ocurrido, la medida adoptada, y si fuere necesario el requerimiento efectuado para el auxilio de la fuerza pública.

Asimismo, el Administrador del recinto informará a más tardar al día siguiente hábil a la Dirección de Desarrollo Comunitario, a fin de que se tome conocimiento, solicitando se le instruya la adopción de medidas pertinentes (denuncias, implementación de seguridad, reparaciones, etc.) Para estos efectos, el Administrador podrá hacer uso del correo electrónico institucional que se le haya designado y habilitado al efecto, sin perjuicio de la constancia formal que deberá efectuar a más tardar dentro de tercero día hábil de ocurrido el hecho.

Tendrán presente este Reglamento la Dirección de Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica, Dirección de Control, SECPLAN, Dirección de Desarrollo Comunitario, Alcaldía y Secretaría Municipal.

ANÓTESE, PUBLIQUESE EN LA PAGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE ARICA, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.


CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

SUC/ATF/CCG/bcm.-


