

REGLAMENTO DE USO DE ESPACIOS Y/O SALAS CENTRO DE EXTENSIÓN CULTURAL MUNICIPAL

1. DEFINICIONES Y OBJETO

1.1. **OBJETO.** El presente reglamento tiene por objeto establecer las condiciones de uso del recinto y los derechos y deberes de los usuarios del Centro de Extensión Cultural Municipal de Ovalle, ubicado en Independencia N°479, Ovalle, Región de Coquimbo.

1.2. **RECINTO.** Se entenderá por recinto a los espacios y/o salas del Centro de Extensión Cultural Municipal de Ovalle, ubicado en calle Independencia N°479, Ovalle, Región de Coquimbo, el cual es propiedad de la Ilustre Municipalidad de Ovalle y administrado por la Corporación Cultural Municipal de Ovalle. El recinto cuenta con los siguientes espacios y/o salas:

- a) Galería Homero Martínez Salas
- b) Sala de Microcine
- c) Sala de Artes Escénicas
- d) Sala Multiuso
- e) Sala Sesiones
- f) Patio de las Artes
- g) Oficinas de la Corporación Cultural Municipal de Ovalle.

1.3 **ADMINISTRADOR.** La administración del recinto corresponderá a la Corporación Cultural Municipal de Ovalle, en adelante “La Corporación”, persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, Rol Único Tributario N°65.115.321-2, representada legalmente por el Presidente del Directorio de la Corporación.

1.4. **USUARIOS.** Se entenderá por usuarios a personas naturales o jurídicas, agrupaciones de personas, instituciones y cualquier otra que accede y organiza actividades en el recinto.

Tendrán la calidad de usuario los siguientes:

- a) **Beneficiarios:** toda persona que acceda al recinto como público o asistente de las actividades organizadas en el mismo, ya sea por la Corporación Cultural Municipal de Ovalle o los Organizadores.
- b) **Organizadores:** toda persona natural o jurídica que ingresa al recinto en calidad de organizador de actividades, ya sea en calidad de arrendatario o comodatario, en virtud de un convenio celebrado para tal efecto.

2. FUNCIONAMIENTO

2.1. **PROPÓSITO.** El Centro de Extensión Cultural Municipal de Ovalle es un espacio de desarrollo, fortalecimiento y promoción artística y cultural de la comuna, administrado por la Corporación. Mediante sus espacios y/o salas, alberga variadas manifestaciones y diferentes disciplinas artísticas, por medio de artes visuales, exhibiciones cinematográficas, talleres artísticos y de gestión cultural, conciertos musicales, obras de teatro, danza, folclor, artes circenses, entre otras disciplinas.

2.2. **HORARIOS.** El Centro de Extensión Cultural Municipal de Ovalle cuenta con el siguiente horario de funcionamiento:

- Entre las 09:00 y 22:00 horas, con un intermedio de cierre entre las 14:00 y 15:00 horas, para el acceso de todo usuario a los espacios del recinto.
- Desde las 9:00 a las 14:00 horas para atención al público en las oficinas del recinto.

3. DERECHOS DE LOS USUARIOS

3.1. **DERECHO AL USO DEL RECINTO.** Los usuarios tienen derecho a hacer uso de los espacios y/ o salas y equipamientos del Centro de Extensión Cultural Municipal dispuestos para fines culturales, así como también a aquellas actividades que se enmarquen a lo establecido en este documento y que sean acorde a los objetivos de la Corporación.

3.2. **DERECHO AL BUEN TRATO.** Todo usuario tiene derecho a ser tratado con dignidad, respeto y a ser atendido de manera diligente.

3.3. **DERECHO A LA IGUALDAD.** Todo usuario tiene derecho a no ser discriminado por razón de raza, sexo, nacionalidad, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia.

3.4. **DERECHO A LA PARTICIPACIÓN.** Todo usuario tiene derecho a asistir a las reuniones, talleres, capacitaciones y otras actividades culturales que sean organizadas en el recinto. Asimismo, todo usuario tendrá derecho a organizar actividades en el recinto, adquiriendo calidad de usuario organizador.

En el caso de las actividades organizadas por usuarios organizadores, la admisión y comportamiento de los usuarios beneficiarios está sujeta a lo que los primeros determinen, sin perjuicio de que se mantenga el debido respeto al presente Reglamento.

Este derecho tendrá como límite la capacidad del recinto, por lo que los usuarios organizadores deberán respetar el número de asistentes en sus actividades, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Corporación Cultural Municipal de Ovalle.

3.5. **DERECHO A LA INFORMACIÓN.** Todo usuario tiene derecho a solicitar y recibir una información detallada acerca de las actividades que se llevan a cabo y de las normas de funcionamiento del Centro de Extensión Cultural Municipal comprendidas en este reglamento, sin perjuicio de que puedan acceder a ella a través de la plataforma de Transparencia Activa de la Corporación.

3.6. **DERECHO A LA OPINIÓN.** Todo usuario tiene derecho a poner en conocimiento de la Corporación las anomalías e irregularidades que pudieran observar y que perturbaran el correcto funcionamiento del recinto, así como también realizar cualquier tipo de sugerencias que puedan beneficiar la utilización y el funcionamiento de los servicios e instalaciones. Dicha comunicación la podrán canalizar por escrito al correo usodesalasceca@gmail.com.

4. DEBERES DE LOS USUARIOS

4.1. **RESPETO Y TOLERANCIA.** Todo usuario deberá mantener una actitud de respeto hacia el personal de la Corporación, organizadores, beneficiarios, artistas, formadores y cualquier otra persona, guardando la debida compostura y respeto durante el desarrollo de las mismas.

4.2. **CUIDAR DE LAS INSTALACIONES.** Todo usuario deberá cuidar y respetar los bienes e instalaciones del recinto, evitando su deterioro y/o daño, teniendo prohibido:

- Deteriorar y/o dañar en cualquiera de sus formas las instalaciones e infraestructura del recinto.
- Arrojar papeles, envases, comida, bebidas y cualquier otro objeto en todo el recinto, fuera de papeleros.
- Ingresar a sectores restringidos.
- No seguir las instrucciones dispuestas por la Corporación.
- Mantener las condiciones higiénico sanitarias del recinto.
- No realizar ningún tipo de rayado, ni pegado de afiches y/o stickers.
- Usar los espacios y/o salas para resguardar elementos personales, material de trabajo, escenografía, utilería o cualquier otro elemento. La Corporación Cultural Municipal de Ovalle no se hará responsable por hurtos, robos, pérdidas o daños ocurridos en las mismas.

4.3. **PROHIBICIÓN DE FUMAR Y/O CONSUMIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS.** De conformidad con lo dispuesto en la legislación nacional vigente, los usuarios no podrán fumar ni consumir bebidas alcohólicas en el recinto.

4.4. **RESPETAR LOS PROTOCOLOS DE EMERGENCIA.** Los usuarios tendrán la obligación de seguir las instrucciones oficiales que se dicten en caso de existencia de alguna situación de peligro, emergencia o cualquier otro riesgo, actuando siempre con calma y serenidad.

4.5. **RESPETAR LAS INSTRUCCIONES Y LA NORMATIVA SOBRE RUIDOS MOLESTOS.** Los usuarios tendrán la obligación de respetar las instrucciones que imparta la Corporación Cultural Municipal de Ovalle en materia de ruidos molestos, así como también las normas de emisión de ruidos que se regulen en una ley, reglamento, ordenanza o cualquier otra norma.

A fin de garantizar la convivencia armoniosa de los usuarios y dar cumplimiento a la normativa sobre emisiones de ruidos, la Corporación Cultural Municipal de Ovalle podrá solicitar e instruir a los usuarios la disminución del volumen o ruido que pueda generar una actividad dentro del recinto, quienes deberán respetar y acatar lo instruido.

4.6. **RESPETAR LOS HORARIOS DE LAS ACTIVIDADES.** Los usuarios deberán respetar los horarios de entrada y salida a las actividades del Centro de Extensión Cultural Municipal de Ovalle, evitando interrumpir las actividades que se realicen en el recinto o afectar el normal funcionamiento, seguridad o cierre del recinto. Se hace presente que la Corporación Cultural Municipal de Ovalle se reserva el derecho a suspender la actividad del usuario Organizador, sin que sea necesario la aplicación del procedimiento sancionatorio establecido en el numeral 11, en caso de que no haga uso de los espacios en los primeros 15 minutos posteriores al horario reservado para su actividad, por lo que se entenderá liberado el espacio/o sala asignado para los usos que estime pertinente.

5. DEBERES ADICIONALES DE LOS USUARIOS BENEFICIARIOS

Los usuarios beneficiarios de las actividades culturales en el Centro de Extensión Cultural Municipal de Ovalle no podrán asistir con menores de edad cuando así lo establezcan los usuarios organizadores de las distintas actividades programadas en el recinto. En el caso de las actividades organizadas por la Corporación, las actividades no contemplan restricciones etarias, sino recomendaciones de edad, de acuerdo a los contenidos de las mismas y las definiciones tomadas por el equipo ejecutivo de la Corporación, lo cual deberá ser informado oportunamente a través de la difusión del evento. Asimismo, los menores de edad que asistan como usuarios beneficiarios o acompañantes de los mismos, deberán estar siempre bajo el cuidado de sus tutores mientras se participa de las actividades. La Corporación no cuenta con personal para el cuidado de menores de edad.

6. DEBERES ADICIONALES DE LOS USUARIOS ORGANIZADORES

6.1. **PRODUCCIÓN.** Todo usuario organizador que haga uso de los espacios del Centro de Extensión Cultural Municipal de Ovalle para actividades que requieran participación del

equipo técnico de la Corporación deberá solicitar al Administrativo de Control y Gestión Interna una “Ficha de uso de espacio”, en la cual deberá detallar todos los requerimientos de producción y logística de su actividad, y entregar dicho documento al mismo funcionario con, al menos, una semana de anticipación.

6.2. **DIFUSIÓN.** Será responsabilidad del usuario organizador informar al público de las actividades que organice en el Centro de Extensión Cultural Municipal de Ovalle, eximiendo a la Corporación de toda responsabilidad en esta materia, a menos que exista un patrocinio en difusión.

Con carácter general, las actividades con difusión hacia la comunidad que sean ejecutadas por usuarios organizadores y se realicen en el Centro de Extensión Cultural Municipal de Ovalle, podrán incorporar en sus gráficas el logo de la Corporación, siempre y cuando dichas gráficas sean previamente revisadas y visadas por el área de Marketing y Comunicaciones de la Corporación para su posterior uso y difusión.

6.3. **DERECHOS DE AUTOR.** Todo usuario organizador que utilice el espacio para actividades deberá respetar la legislación de Derechos de Autor, contando con las respectivas autorizaciones o licencias para la utilización de las obras, según la normativa legal vigente. Asimismo, la Corporación no estará obligada a pago alguno y a cualquier tipo de responsabilidad que pudieran derivarse de la utilización de las obras referidas anteriormente.

6.4. **ACEPTACIÓN DE CANCELACIÓN.** La Corporación podrá cancelar las actividades de los usuarios organizadores en el recinto, de acuerdo a lo establecido en los numerales 9.6, 9.7 y 9.8, referente a las solicitudes de usos de espacio, por lo que todo usuario organizador deberá respetar y acatar las determinaciones tomadas por la Corporación.

6.5. **COBRO POR USO DEL RECINTO.** Se prohíbe a todo usuario organizador el cobro de entrada por el uso del espacio y/o salas, salvo que se trate de un arriendo del espacio, para lo cual se deberá celebrar un convenio con la Corporación Cultural Municipal de Ovalle y pagar los derechos municipales según lo establecido por la Ordenanza Municipal.

7. USO DEL RECINTO

7.1. **USO UNIVERSAL DEL RECINTO.** El Centro de Extensión Cultural Municipal de Ovalle, a través de sus espacios, estará exclusivamente dedicado a:

- Difusión y promoción de actividades artísticas y culturales: por medio de exposiciones de artes visuales, exhibiciones cinematográficas, conciertos musicales, presentaciones de artes escénicas, entre otras manifestaciones.

- Actividades formativas: por medio de seminarios, charlas, talleres, simposios u otras actividades de entrega de conocimiento.
- Otras actividades como ensayos artísticos y reuniones socioculturales.

7.2. USO DEL RECINTO DE ENTIDADES MUNICIPALES. Los usuarios organizadores que correspondan a departamentos pertenecientes a la Ilustre Municipalidad de Ovalle podrán disponer gratuitamente del recinto. Las solicitudes de uso deberán realizarse de acuerdo a lo establecido en el numeral 9 del presente reglamento.

7.3. USO DE ENTIDADES BENEFICIARIAS. Los usuarios organizadores que correspondan a entidades públicas o privadas podrán disponer gratuitamente del recinto, cuando las actividades estén alineadas a lo descrito en los numerales 7.1 y 7.6. En caso de no cumplir lo antes mencionado se deberá celebrar un convenio de arriendo del espacio y/o sala, para lo cual se deberá pagar los derechos municipales según lo establecido por la Ordenanza Municipal. Las solicitudes de uso deberán realizarse de acuerdo a lo establecido en el numeral 9 del presente reglamento. En todo caso, la Corporación Cultural Municipal de Ovalle podrá denegar la solicitud, conforme lo establecido en el presente Reglamento.

7.4. USO DE ORGANIZACIONES CULTURALES Y SOCIALES. En caso de usuarios organizadores que correspondan a agrupaciones culturales, organizaciones, compañías u otras instituciones podrán disponer gratuitamente del recinto, cuando las actividades estén alineadas a lo descrito en los numerales 7.1 y 7.6. En caso de no cumplir lo antes mencionado se deberá celebrar un convenio de arriendo del espacio y/o sala, para lo cual se deberá pagar los derechos municipales según lo establecido por la Ordenanza Municipal. Las solicitudes de uso deberán realizarse de acuerdo a lo establecido en el numeral 9 del presente reglamento. En todo caso, la Corporación Cultural Municipal de Ovalle podrá denegar la solicitud, conforme lo establecido en el presente Reglamento.

7.5. USO DE PERSONAS NATURALES. En caso de usuarios organizadores que correspondan a personas naturales, podrán disponer gratuitamente del recinto, siempre y cuando las actividades estén alineadas a lo descrito en los numerales 7.1 y 7.6. En caso de no cumplir lo antes mencionado se deberá celebrar un convenio de arriendo del espacio y/o sala, para lo cual se deberá pagar los derechos municipales según lo establecido por la Ordenanza Municipal. Las solicitudes de uso deberán realizarse de acuerdo a lo establecido en el numeral 9 del presente reglamento. En todo caso, la Corporación Cultural Municipal de Ovalle podrá denegar la solicitud, conforme lo establecido en el presente Reglamento.

7.6. PROHIBICIÓN DE ACTIVIDADES. Se prohíbe el uso del Centro de Extensión Cultural Municipal de Ovalle para las siguientes actividades:

- Proclamaciones políticas, actos religiosos y sindicales.
- Actividades con fines de lucro.

- Graduaciones, rifas, bingos y otras actividades ajenas al uso universal.
- Fiestas, quermeses o bailes.
- Juntas sociales con beneficios individuales
- Cualquier otro acto que atente contra las leyes y el orden público.

7.7. USO DE ESTACIONAMIENTO. Se prohíbe ingresar y estacionar vehículos en todo tipo de dependencias del Centro de Extensión Cultural Municipal de Ovalle, salvo que en actividades especiales se solicite la autorización escrita al administrativo de Control y Gestión Interna. No obstante, la Corporación Cultural Municipal de Ovalle no se hará responsable por hurtos, robos, pérdidas o daños ocurridos en los mismos

8. RESPONSABLE CORPORACIÓN CULTURAL MUNICIPAL DE OVALLE

8.1 RESPONSABLE. La Corporación contará con un Administrativo de Control y Gestión Interna, responsable del buen funcionamiento del Centro de Extensión Cultural Municipal de Ovalle, quien coordinará todos los servicios que se prestan en el mismo.

8.2 COMPETENCIAS DEL RESPONSABLE. Son competencias del Administrativo de Control y Gestión Interna:

- Recepcionar y dar respuesta a solicitudes de uso de espacios del recinto.
- Dirigir, coordinar e inspeccionar el funcionamiento y el estado de los espacios del recinto.
- Impulsar la colaboración y coordinación entre los usuarios en el uso del recinto.
- Velar para que los usuarios reciban los servicios que el recinto está llamado a prestar.
- Recibir reclamos y sugerencias de los usuarios del recinto.
- Informar de la programación de las actividades y calendario de uso de los espacios del recinto.

8.3 SUPERVISIÓN. Las labores del Administrativo de Control y Gestión Interna serán supervisadas por su jefatura directa, siendo este el cargo de Control y Gestión Interna de la Corporación.

La Dirección Ejecutiva y la Jefatura de Programación y Públicos de la Corporación podrán organizar actividades, aceptar o cancelar solicitudes de usos de espacios y coordinar la administración general del recinto.

9. SOLICITUDES DE USO

9.1. CONVENIO DE USO REGULAR. Toda usuario organizador que requiera del uso del Centro de Extensión Cultural Municipal de Ovalle para actividades permanentes, deberá

solicitarlo a la Corporación en las reuniones semestrales que se organizarán para dichos fines, dando aviso con una antelación de, al menos, siete días corridos, ya sea de manera presencial en el recinto o a través de las redes sociales de la Corporación.

En caso de que la solicitud de uso regular sea extemporánea a la reunión semestral organizada para dichos fines, deberá solicitarlo por escrito al correo usodesalasceca@gmail.com, adecuándose a la disponibilidad del calendario de los espacios del recinto, y con un máximo de 30 días corridos desde la reunión.

Los usuarios organizadores podrán acogerse a la modalidad convenio de uso regular del recinto siempre y cuando los espacios sean utilizados para el desarrollo de las actividades descritas en el numeral 7.

Una vez aprobada la solicitud, el usuario organizador y la Corporación firmarán un convenio que regulará las condiciones del uso de los espacios del recinto, además de los deberes y obligaciones de los usuarios, los cuales se mencionan en los numerales 4, 5 y 6 del presente reglamento.

9.2. USOS EXTRAORDINARIOS. Todo usuario organizador que requiera la utilización de los espacios por un periodo extraordinario (uso único o no mayor a un mes) deberá cursar una solicitud, de acuerdo a los siguiente:

- Vía presencial o telefónica: Solicitando la reserva al Administrativo de Control y Gestión Interna en los espacios del Centro de Extensión Cultural Municipal de Ovalle, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.
- Vía correo electrónico: Solicitando la reserva al Administrativo de Control y Gestión Interna a través de correo electrónico a usodesalasceca@gmail.com.

Toda reserva de espacio de uso extraordinario deberá tener una antelación mínima de seis horas antes del uso proyectado. De otra manera, la reserva no será acogida.

9.3. HORARIOS DISPONIBLES PARA USO DE LOS ESPACIOS. Todos los espacios del recinto tendrán el siguiente horario disponible para ser agendados:

- Mañana: 9:00 a 14:00 horas.
- Tarde: 15:00 a 21:45 horas.

Se deja constancia que cada usuario organizador debe considerar, al menos, quince minutos previos al término de su reserva para la limpieza y orden del espacio solicitado, el cual deberá ser entregado en las mismas condiciones en las que le fue proporcionado.

9.4. **LIMITACIONES EN LAS SOLICITUDES DE ESPACIOS.** Los usuarios organizadores podrán solicitar una reserva por un máximo de tres horas consecutivas y dos usos por semana.

Las reservas solicitadas por un usuario organizador podrán ser en distintos espacios del recinto dentro de una misma semana, siempre y cuando no se supere la limitación antes expuesta.

Además, no podrá reservarse el mismo espacio en una misma jornada de forma consecutiva, quedando prohibidas las reservas de espacios por un mismo usuario organizador por seis horas seguidas.

Por otro lado, cuando la actividad lo requiera, y bajo la debida autorización de la Dirección Ejecutiva de la Corporación, se podrá reservar únicamente el Patio de las Artes de manera simultánea a una reserva en otro de los espacios, y con la única finalidad de la entrega de servicios de banquetería u otro similar.

Todas las limitaciones antes expuestas serán para todos los usuarios organizadores. Sólo en casos excepcionales, y bajo la debida autorización de la Dirección Ejecutiva de la Corporación, se podrán otorgar autorizaciones para actividades que superen las limitaciones establecidas.

9.5. **RESPUESTA A SOLICITUDES.** En el caso de las solicitudes de uso permanente, la respuesta se entregará en las reuniones semestrales que se organizarán para dichos fines, pudiendo ser positiva o negativa. Si la solicitud fuese realizada extemporánea a las reuniones semestrales, la respuesta se entregará en un plazo máximo de siete días corridos, pudiendo ser positiva o negativa.

En el caso de las solicitudes de uso extraordinario, se entregará una respuesta en un plazo máximo de 24 horas, salvo en el caso de aquellas solicitudes que requieran un tiempo menor de respuesta por efectuarse dentro de una misma jornada, con una antelación mínima de seis horas, para las cuales se dará tan pronto lo permita la disponibilidad del Administrativo de Control y Gestión Interna.

Para ambas modalidades, en caso de que la respuesta sea positiva, se entregarán al interesado las indicaciones para formalizar el uso del espacio. En caso de ser negativa, se indicarán alternativas de uso y/o las razones del rechazo de la solicitud.

9.6. **PRIORIDAD.** Se establecen las siguientes prioridades para la reserva de espacios en el Centro de Extensión Cultural Municipal de Ovalle.

- 1) Actividades organizadas por la Corporación.

- 2) Actividades de usuarios organizadores que correspondan a la Ilustre Municipalidad de Ovalle, ingresando vía uso extraordinario de los espacios.
- 3) Actividades de usuarios organizadores que correspondan a instituciones públicas, ingresando vía uso extraordinario de los espacios.
- 4) Actividades de usuarios organizadores que correspondan a instituciones educacionales, ingresando vía uso extraordinario de los espacios.
- 5) Actividades de usuarios organizadores que correspondan a agrupaciones sociales, culturales y artísticas de la comuna, y que firmen un convenio de uso regular de los espacios.
- 6) Actividades de usuarios organizadores con o sin personalidad jurídica distintas a las anteriores que, que soliciten el uso extraordinario de los espacios del recinto.

9.7. **SOLICITUDES CON MISMA FECHA.** Frente a dos o más solicitudes de uso del Centro de Extensión Cultural Municipal de Ovalle para una misma fecha y en un mismo espacio, se entregará prioridad de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.6, independiente de la fecha de ingreso de estas solicitudes. En caso de que la priorización establecida no resuelva lo señalado anteriormente, la decisión será tomada por la Dirección Ejecutiva o la Jefatura de Programación y Públicos de la Corporación.

9.8. **CANCELACIONES POR PARTE DE LA CORPORACIÓN.** En caso que existan actividades organizadas por la Corporación que requieran ser reservadas en los mismos espacios y/o horario y fechas de otras actividades previamente programadas por los usuarios organizadores, la Corporación podrá determinar la suspensión de la actividad.

Esta decisión será tomada por la Dirección Ejecutiva, la Jefatura de Programación y Públicos y/o por el Control y Gestión Interna de la Corporación, mediante correo electrónico, formal, enviado al usuario organizador, con, al menos, 48 horas de anticipación, explicando la situación y las fechas suspendidas.

Se deja constancia que los usuarios organizadores no tendrán derecho a indemnización alguna por la eventual cancelación o suspensión de sus actividades.

9.9. **CANCELACIONES POR PARTE DE USUARIOS ORGANIZADORES.** En caso de que existan circunstancias que obliguen a los usuarios organizadores a la cancelación de sus reservas, éstas deberán ser informadas al Administrativo de Control y Gestión Interna con, al menos, 48 horas de antelación, vía correo electrónico, a la dirección usodesalasceca@gmail.com, de tal manera de que el espacio reservado pueda habilitarse para otros usos. En caso de que la cancelación sea notificada en un plazo menor al establecido, o bien que se notifique posterior a la no utilización del espacio, o que no haya notificación alguna, la Corporación podrá determinar las aplicaciones de sanciones establecidas en el numeral 10.

10. SANCIONES PARA LOS USUARIOS ORGANIZADORES

10.1. **INFRACCIONES.** El incumplimiento de las normas establecidas en este reglamento constituye una infracción merecedora de sanción.

Si la falta se considera como leve, la sanción deberá establecerse de conformidad a lo indicado en el numeral 11.

Si las acciones son consideradas como faltas graves, la sanción deberá establecerse de conformidad a lo indicado en el numeral 11.

Se hace presente que el usuario organizador será responsable por las faltas que cometa un usuario beneficiario que participe de sus actividades, de modo tal que podrá ser sujeto de las sanciones que se establecen en este Reglamento.

10.2. **FALTAS LEVES.** Serán consideradas como faltas leves:

- a) No respetar las reglas del uso del recinto establecidas por la Corporación.
- b) Incumplir las normas de funcionamiento del del recinto, así como las instrucciones del personal de la Corporación.
- c) Incumplir cualquiera de los deberes señalados en este reglamento que se consideren faltas graves.
- d) La aplicación incorrecta del procedimiento para las cancelaciones del espacio y/o sala asignada.

10.3 **FALTAS GRAVES.** Serán consideradas como faltas graves:

- a) Deterioro o daño a las instalaciones o equipamiento del recinto.
- b) El comportamiento inadecuado con otros usuarios del recinto y/o personal de la Corporación.
- c) La agresión física o psíquica a otros usuarios y/o personal trabajador de la Corporación.
- d) Robo, hurto o sustracción de bienes que sean propiedad del recinto, personal de la Corporación u otros usuarios.
- e) La venta y/o consumo de bebidas alcohólicas u otras sustancias o estupefacientes en el recinto.
- f) Cancelación reiterativa (más de 4) de las reservas del espacio y/o sala asignada con convenio de uso regular.
- g) La reiteración de faltas leves. Se entenderá por reiteración la repetición de dos o más faltas leves.

10.4. SANCIONES POR FALTAS LEVES. Podrán ser aplicadas las siguientes sanciones por la ocurrencia de faltas leves.

- a) Cancelación de reservas de actividades de usuarios organizadores.
- b) Suspensión de la calidad de usuario organizador por un periodo de un mes para las nuevas actividades.

10.5. SANCIONES POR FALTAS GRAVES. Podrán ser aplicadas las siguientes sanciones por la ocurrencia de faltas graves.

- a) Cancelación de reservas de actividades de usuarios organizadores y/o;
- b) Suspensión de la calidad de usuario organizador por un periodo de uno a seis meses para las nuevas actividades.

10.6. TÉRMINO DE CONVENIO. La Corporación Cultural Municipal de Ovalle se faculta el derecho a terminar el convenio con el usuario, en caso de cualquier incumplimiento establecido en el presente Reglamento o en el Convenio que se celebre para tal efecto, sin que sea necesaria la aplicación.

Las anteriores sanciones se aplicarán sin perjuicio de las acciones legales que pueda incoar la Corporación Cultural Municipal de Ovalle ante quien resulte responsable.

Se hace presente que la Corporación Cultural Municipal de Ovalle podrá aplicar la suspensión señalada en el numeral 4.6 de este Reglamento, sin que sea necesario la aplicación del procedimiento sancionatorio establecido en el numeral 11, sin derecho a indemnización alguna.

11. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

11.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO. El presente procedimiento se aplicará cada vez que se investiguen hechos que amerite la aplicación de una de las sanciones establecidas en el numeral 10.

11.2. NOTIFICACIONES. Todas las notificaciones que se efectúen en este procedimiento serán por correo electrónico. La notificación por correo electrónico se entenderá practicada desde la fecha de envío.

11.3. PROCEDIMIENTO DE FALTAS LEVES. En el evento de investigarse hechos que ameriten la aplicación de una sanción de carácter leve, la Corporación deberá regirse por el siguiente procedimiento.

Descripción	Plazo	Responsable
Detectada una situación que pueda ser catalogada como Falta Leve, el Administrativo de Gestión y Control Interna informará al usuario, mediante correo electrónico, la formulación de los cargos con todos los antecedentes que tenga a su disposición.	En el menor plazo posible, no superando los 3 días hábiles desde detectada la situación.	Administrativo de Gestión y Control Interna.
Una vez notificado de los cargos, el usuario podrá formular sus descargos, por escrito, dirigido al Administrativo de Control y Gestión Interna, entregando su versión de los hechos y acompañando todos los antecedentes que estime necesarios, mediante correo electrónico.	3 días hábiles	Usuario
Vencido el plazo, sin que se hayan efectuado descargos, se aplicará la sanción mediante la dictación de una resolución debidamente fundada, la cual se le notificará al usuario por correo electrónico.	3 días hábiles	Control y Gestión Interna
Si el usuario ha presentado descargos dentro del plazo, el Administrativo de Control y Gestión Interna emitirá un informe y remitirá a Control y Gestión Interna la proposición de la sanción o absolución.	3 días hábiles.	Administrativo de Control y Gestión Interna
Una vez recibidos los antecedentes, el Control y	3 días hábiles	Corporación Cultural Municipal de Ovalle

Gestión Interna aplicará la sanción o absolución correspondiente, mediante la dictación de una resolución debidamente fundada, la cual se le notificará al usuario por correo electrónico.		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

11.4. PROCEDIMIENTO DE FALTAS GRAVES Y/O TÉRMINO DE CONVENIO. En el evento de investigarse hechos que ameriten la aplicación de una sanción de carácter grave o término de convenio, la Corporación deberá regirse por el siguiente procedimiento.

Descripción	Plazo	Responsable
Detectada una situación que pueda ser catalogada como Falta Grave, el Administrativo de Gestión y Control Interna informará al usuario, mediante correo electrónico, la formulación de los cargos con todos los antecedentes que tenga a su disposición.	En el menor plazo posible, no superando los 5 días hábiles desde detectada la situación.	Administrativo de Gestión y Control Interna.
Una vez notificado de los cargos, el usuario podrá formular sus descargos, por escrito, dirigido al Administrativo de Control y Gestión Interna, entregando su versión de los hechos y acompañando todos los antecedentes que estime necesarios, mediante correo electrónico.	3 días hábiles	Usuario
Vencido el plazo, sin que se haya efectuado descargos, se aplicará la sanción mediante la dictación de una resolución debidamente fundada, la cual se le	3 días hábiles	Corporación Cultural Municipal de Ovalle

notificará por correo electrónico.		
Si el usuario ha presentado descargos dentro del plazo, el Administrativo de Control y Gestión Interna emitirá un informe y remitirá a Control y Gestión Interna la proposición de la sanción o absolución.	3 días hábiles.	Administrativo de Control y Gestión Interna
Una vez recibidos los antecedentes, el Control y Gestión Interna aplicará la sanción o absolución correspondiente mediante la dictación de una resolución debidamente fundada, la cual se le notificará al usuario por correo electrónico.	3 días hábiles	Corporación Cultural Municipal de Ovalle
El usuario podrá solicitar una reconsideración, a la cual deberá acompañar los antecedentes que justifiquen dejar sin efecto la sanción. Dicha reconsideración, deberá ser presentada por escrito al correo electrónico usodesalasceca@gmail.com .	3 días hábiles	Usuario
Si la reconsideración es aceptada, se dictará una resolución debidamente fundada, la cual se le notificará al usuario por correo electrónico.	3 días hábiles	Corporación Cultural Municipal de Ovalle
Si la reconsideración es rechazada, la aplicación de la sanción se efectuará mediante una resolución debidamente fundada, la	3 días hábiles	Corporación Cultural Municipal de Ovalle

cual se le notificará al usuario por correo electrónico.		
----------------------------------------------------------	--	--

12. RESPONSABILIDAD

Todo usuario organizador que firme el convenio de uso regular, o que firme el acta de entrega de las dependencias del recinto para una reserva de uso extraordinario, se hará responsable de cualquier daño, deterioro o extravío que se pudiere ocasionar, ya sea por ellos o por terceros.


HÉCTOR VEGA CAMPUSANO
PRESIDENTE
CORPORACIÓN CULTURAL MUNICIPAL DE OVALLE

HVC/IHS/nha