

REGLAMENTO USO Y FUNCIONAMIENTO ESPACIOS LIQUEN CENTRO CULTURAL MUNICIPAL DE VILLARRICA

TÍTULO I: ANTECEDENTES GENERALES

ARTÍCULO 1: El presente reglamento tiene por finalidad regular el uso, funcionamiento y tarifas por el uso del Centro Cultural Municipal de la comuna de Villarrica.

ARTÍCULO 2: Liquen Centro Cultural Municipal es un inmueble que se encuentra ubicado en calle Arturo Prat N° 880. Espacio físico abierto a la comunidad, de titularidad municipal, cuya finalidad es ser destinado a actividades culturales, de ciencia, tecnología, académicas, de turismo y de extensión, propias o ajenas a la Ilustre Municipalidad de Villarrica.

TÍTULO II: DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 3: El espacio físico del indicado Centro Cultural podrá ser utilizado por toda persona natural o jurídica que cumpla con las exigencias técnicas requeridas en el presente Reglamento u otras atinentes a la naturaleza y destino del citado inmueble.

TÍTULO III: PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES DE USO

ARTÍCULO 4: Queda prohibido el uso de Liquen Centro Cultural Municipal para las actividades que se expresan a continuación:

- a) Todas las actividades de carácter político partidista, sindical y/o religioso
- b) Cualquier acto que, en concepto de la Municipalidad, atente contra la ley, el orden público o las buenas costumbres

Además de la prohibición señalada en el párrafo anterior, el Alcalde, podrá prohibir el uso de las actividades aludidas en el artículo 2, si se estimare fundadamente que tal actividad atenta de algún modo contra los intereses o patrimonios del Centro Cultural o de la Ilustre Municipalidad de Villarrica.



TÍTULO IV: SERVICIOS O ACTIVIDADES

ARTÍCULO 5: Para los efectos del presente Reglamento se señala que Liquen Centro Cultural Municipal se compone de los siguientes espacios físicos:

- a) Sala de Teatro/Auditorio
- b) Sala de Artes Escénicas
- c) Estudio de Música
- d) Sala de Artes Visuales
- e) Sala de Exposición o Galería de Arte
- f) Hall o Foyer

TÍTULO V: COSTOS POR UTILIZACIÓN DE ESPACIOS

ARTÍCULO 6: Por el uso de las distintas salas y espacios físicos de Liquen Centro Cultural Municipal, se deberán pagar los siguientes valores (estimados en UF):

- a) Sala de Teatro (244 butacas):
Este espacio tiene una capacidad para 244 personas (sentadas)
Está habilitada para la realización de todo tipo de expresiones artísticas
Dispone de Ficha Técnica de iluminación, sonido y audiovisual. (Anexo 1)
120 metros cuadrados
 - Valor ½ jornada: 10 UF
 - Valor jornada: 20 UF
 - Costo operación mínimo: 5 UF
- b) Sala de Artes Escénicas:
Espacio habilitado para todo tipo de eventos artísticos
Está habilitada para sala de ensayo y danza
Cuenta con una pared con espejos y barras
105 metros cuadrados
 - Valor por hora: 03 UF
 - Valor ½ día : 1,2 UF
 - Valor diario: 2,5 UF
- c) Sala de Exposiciones o Galería de Arte:
Espacio destinado a la exhibición de arte visual, esculturas y artesanía
70 metros cuadrados
En general no se va a comercializar este espacio, a excepción de que el artista venda sus obras, de las cuales Liquen Centro Cultural Municipal cobrará una comisión del 15% de las ventas



- d) Estudio de Música – Sala de Grabación
Espacio habilitado para la producción y extensión musical
Considera material aislante y Sala de Grabación
35 metros cuadrados
- Valor por hora: 0,3 UF
 - Valor ½ día: 1,2 UF
 - Valor diario: 2,5 UF
- e) Sala de Artes Visuales:
Espacio destinado a la producción y formación de artes plásticas, artesanías, escultura, entre otras
63 metros cuadrados
- Valor por hora: 0,3 UF
 - Valor ½ día: 1,2 UF
 - Valor diario: 2,5 UF
- f) Hall o Foyer:
Espacio destinado a instalaciones artísticas y/o exposiciones.
40 metros cuadrados
- Valor por hora: 0,3 UF
 - Valor ½ día: 1,2 UF
 - Valor diario: 2,5 UF

TÍTULO VI: DE LA SOLICITUD PARA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS

GENERALIDADES

ARTÍCULO 7: La solicitud para el uso de algunos de los espacios físicos indicados y/o dependencias del Centro Cultural, deberá ser ingresada por el interesado, con una anticipación de, a lo menos 20 días hábiles respecto de la fecha de presentación, en la Recepción del espacio cultural y se concederá siempre y cuando exista disponibilidad y se ajuste al presente reglamento. Es requisito que el interesado, complete y envíe el "*Formulario de Solicitud Uso de Espacio en Liquen Centro Cultural Municipal*" a la dirección de correo electrónico centrocultural@munivillarrica.cl

ARTÍCULO 8: Frente a dos o más solicitudes de uso del Centro Cultural para una misma fecha, la Dirección del recinto cultural, se reserva el derecho a establecer o priorizar, a la que primero haya sido ingresada en la Recepción de Liquen Centro Cultural Municipal; y de ser coincidentes las fechas de ingreso, se optará por aquella actividad o evento más acorde con los intereses y fines aludidos en el Artículo 2.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

ARTÍCULO 9: El interesado debe firmar el documento de solicitud de requerimiento para el uso del Centro Cultural, señalando todos los datos que incluye el "*Formulario de Solicitud Uso de Espacio en Liqueñ Centro Cultural Municipal*".

ARTÍCULO 10: Finiquitar 10 días hábiles antes del evento artístico los siguientes trámites o acciones.

- Ficha Técnica de la actividad
- Programa Técnico/Timing
- Libreto
- Reunión de Coordinación

Para ello debe comunicarse con la Recepción de Liqueñ Centro Cultural Municipal al fono contacto de red fija (45) 2758088, para agendar visita y establecer de común acuerdo los detalles técnicos y logísticos de la actividad.

ARTÍCULO 11: Requisitos Soporte de Prensa (cuando corresponda)

Entregar con a lo menos 15 días hábiles de anticipación:

- Reseña de la Organización e información sobre el evento
- Comunicado de Prensa que incluya datos de la obra, autor. (Que será analizado por el equipo de Comunicaciones de Liqueñ Centro Cultural Municipal y consensuado por éste si fuese necesario). Se exigirá un mínimo de 3 fotografías JPG en alta resolución (1MB o sobre 1.500 pixeles en su lado mayor) para promocionar en medios de comunicación, redes sociales y página web
- Fecha definitiva de la presentación
- En caso de utilizar entradas informar el sistema de venta, horarios de venta y el valor de ticket
- El 30% de las entradas se deberán distribuir a través de Boletería

ARTÍCULO 12: Por su parte para la utilización de la Sala de Teatro, se deberá entregar y ejecutar lo siguiente:

- Ficha Técnica de Obra Audiovisual (Título, duración, género, idioma, director, reseña, etc.)
- Formato: Se está en condiciones de reproducir en formato DVD, Bluray o formato de video
- Características de Sonido: (Sonido monofónico, estéreo). Al respecto, todo material para exhibición debe venir en buen estado, rotulado en forma legible, debiendo estar a disposición dos días hábiles antes de la exhibición para ser revisados por personal técnico



- Guión Técnico en donde se detalla el programa del evento y quien estará a cargo de la operación técnica
- Requerimientos Adicionales: Se deberá especificar si se requiere de algún equipo adicional por ejemplo: micrófonos, podio para presentador, etc.

TÍTULO VII: DEL PEQUEÑO DERECHO DE AUTOR Y PROPIEDAD INTELECTUAL

ARTÍCULO 13: La Tramitación del Derecho de Autor y Propiedad Intelectual, debe efectuarlo el propio interesado, de acuerdo a la normativa vigente, esto es la Ley 17.336, y corresponde gestionarlo en todos los eventos donde se utilice apoyo musical, debiendo pagar el citado "*Derecho de Autor y Propiedad Intelectual*", el 5% (Música) y 10% (Teatro), por concepto de venta de entradas. En caso de eventos o actos con entrada liberada, la SCD (Sociedad de Derecho de Autor) determinará el monto a pagar de acuerdo al número de espectadores y tipo de actividad o convenio específico.

ARTÍCULO 14: (Cuando corresponda).

- Todo el material gráfico de los eventos, exhibiciones, muestras, obras o conciertos que se presenten en Liqueen Centro Cultural Municipal, deben ser aprobados por su Directora
- Todos el material gráfico de los eventos, exhibiciones, muestras, obras o conciertos que se presenten en el Centro Cultural, deberán incorporar la imagen corporativa de Liqueen Centro Cultural Municipal y de la Ilustre Municipalidad de Villarrica
- Los Organizadores deben entregar el material gráfico impreso y digital (en formato JPG o PDF) en la Recepción del Centro Cultural, con 15 días hábiles de anticipación al evento
- Los Organizadores del evento deben entregar 10 afiches en un tamaño doble carta (27,95 x 43,18) o superior en la Recepción del Centro Cultural

ARTÍCULO 15: Soportes opcionales. (Cuando corresponda)

En caso de tener material audiovisual para la promoción del evento, el interesado deberá hacerlo llegar en formato archivo de video (pendrive, disco duro, o envío online), con 15 días hábiles de anticipación a la Recepción del Centro Cultural.

ARTÍCULO 16: Impresos para difusión. (Cuando corresponda)

Se deberán considerar las siguientes medidas en caso de utilizar gigantografías, lienzos y pendones, para cubrir algún lugar de la parte exterior del edificio del Centro Cultural Municipal Liquen.

Soporte de 1,20 x 1,60 metros y soporte de 2,80 x 2,80 metros.

En caso de utilizar gigantografía para cubrir alguna parte exterior del edificio se deberá solicitar reserva del espacio con 20 días hábiles de anticipación a la Dirección del Centro Cultural y deberá contar con la autorización antes de instalarlo. El costo de instalación será de responsabilidad del interesado.

TÍTULO VIII: HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 17: El horario de funcionamiento de Liquen Centro Cultural Municipal es de:

Martes a Sábado de 08:00 a 14:00 y de 15:00 a 22:00 horas.

Domingo de 09:00 a 14:00 y 15:00 a 20:00 hrs.

El horario de atención de público es de:

Martes a Sábado de 09:00 a 14:00 y de 15:00 a 20:00 hrs.

Domingo de 10:00 a 14:00 y 15:00 a 19:00 hrs.

ARTÍCULO 18: En relación a las actividades en las salas no podrán funcionar más allá de lo que indiquen las ordenanzas o decretos municipales y normas que fueren aplicables según corresponda.

TÍTULO IX: DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 19: Todo usuario de Liquen Centro Cultural Municipal estará obligado a:

- a) Mantener un trato respetuoso, comportamiento adecuado y digno hacia los administradores o responsables del lugar, como hacia el público en general
- b) Respetar y mantener las instalaciones y materiales existentes en las salas
- c) Dejar en condiciones limpias y adecuadas todas las instalaciones
- d) No fumar en el interior del recinto (Ley 19.419 y 20.660)
- e) No ingresar animales
- f) Respetar los horarios de funcionamiento de las salas

- g) Respetar cada una de las obligaciones establecidas en el presente reglamento

TÍTULO X: DE LAS GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO Y DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 20: Todo aquel que requiera el uso de Liqueen Centro Cultural Municipal, a efectos de velar por el correcto uso de cada una de las instalaciones del indicado inmueble, para garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas, y garantizar la realización del evento por el cual es requerido el espacio físico, el interesado deberá entregar un Cheque o Vale Vista o realizar una Transferencia Electrónica a nombre de la Ilustre Municipalidad de Villarrica, por una suma equivalente al 50% del valor de los derechos por el permiso de uso, según valores detallados en el Artículo 6. Será facultativo de la Municipalidad solicitar esta garantía.

En el caso de que el evento, taller o actividad no se realice en los términos requeridos y siempre que dicha suspensión sea avisada con al menos 15 días de antelación, se cobrará el 25% del valor del arriendo y la diferencia será devuelta al interesado. Si la suspensión no es avisada en el plazo de los 15 días, se cobrará el 50% del valor de los derechos de permiso de uso. Será facultativo de la Municipalidad solicitar ésta garantía.

ARTÍCULO 21: Destrozos y otros perjuicios al establecimiento.

Todo gasto en que se incurra con motivos de destrozos y/o daños en el material de Liqueen Centro Cultural Municipal, será descontado de la respectiva garantía. En el caso que el Centro Cultural de la Ilustre Municipalidad de Villarrica no hubiese solicitado dicha garantía, el solicitante será siempre responsable de los destrozos producidos en el espacio solicitado.

TÍTULO XI: DESCUENTOS Y EXENCIONES.

ARTÍCULO 22: Liqueen Centro Cultural Municipal podrá aplicar descuento del pago del arancel fijado para las salas del Centro Cultural siempre y cuando exista la disponibilidad, pero en caso alguno podrá haber descuento para más de un espacio de manera simultánea.

ARTÍCULO 23: Para llevar a cabo lo señalado en el Artículo anterior, la Dirección del Centro Cultural, resolverá formal y fundadamente e informará a la Administración Municipal las causas que ha tenido en cuenta para otorgar el beneficio de descuento, y que a su juicio es procedente por la calidad, nivel y la naturaleza de las actividades artístico culturales.

ARTÍCULO 24: Liqueñ Centro Cultural Municipal, bajo los criterios enunciados en los artículos precedentes, podrá establecer excepcionalmente descuento o exención de pago, una vez al año, para los siguientes organismos, instituciones o personas naturales de la comuna de Villarrica, siempre y cuando la actividad sea sin fines de lucro:

- Departamentos, Unidades, Oficinas o Programas Municipales
- Establecimientos Educacionales Municipales
- Instituciones Públicas y Privadas sin fines de lucro
- Organizaciones comunitarias
- Organizaciones y personas naturales relacionadas con las artes, la cultura y el patrimonio
- Canje de servicios establecidos previamente por Convenio
- Compañías artísticas locales que favorezcan el acceso a la cultura

En ningún caso se admitirá la solicitud de una de estas organizaciones para actuar de intermediario o promotores de un evento sin ser de los ejecutores directos de las obras a presentar o exhibir.

ARTÍCULO 25: Las solicitudes de espacios de los distintos Departamentos, Unidades, Oficinas o Programas de la Ilustre Municipalidad de Villarrica, se deberán efectuar a través de la Dirección de Administración Municipal y ésta realizará la solicitud formal a la Dirección del Centro Cultural, con las mismas exigencias enunciadas en este Reglamento.



**LIQUEN CENTRO CULTURAL MUNICIPAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA**