

*Se recomienda leer este documento antes de llenar el Formulario Solicitud Préstamo Temporal de Espacios.

I. CONSIDERACIONES GENERALES

- a) Toda persona que ingresa al Centro Cultural Municipal Chillán (CCMCH) debe cumplir con el protocolo de registrar sus datos personales en el libro de visitas,
- b) El equipo del CCMCH cuenta con un área de mediadores-facilitadores (Hall del 2do piso) quienes estarán a cargo de la entrega de los espacios, la recepción del formulario impreso y firmado por el o la responsable junto con la recepción del espacio al final del uso de la reserva solicitada, así como de atender cualquier duda o requerimiento específico durante el desarrollo de la actividad.

II. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

- a) Mantener un trato respetuoso y cordial, tanto con los trabajadores y trabajadoras del Centro Cultural como con el resto de las personas.
- b) Respetar las indicaciones del personal del CCMCH destinadas al cumplimiento de las normas establecidas. De lo contrario, el personal está facultado para solicitar abandono del recinto o llamar al Plan Cuadrante de Carabineros, si fuera necesario.
- c) Los usuarios que sean sorprendidos destruyendo, sustrayendo o mutilando cualquier tipo de material o inmueble; o atentando contra otro usuario o personal del CCMCH, será denunciado a la policía y puesto a disposición de los tribunales de justicia correspondiente.
- d) Cuidar y hacerse responsables de las pertenencias y objetos personales en todo momento durante la estadía en el CCMCH
- e) Respetar los horarios de inicio y finalización, tanto para el uso de salas como para funciones de pequeño formato.

III. ACERCA DEL PROCEDIMIENTO DE RESERVA DE ESPACIOS

- a) El Centro Cultural Municipal de Chillán tiene a disposición de los usuarios un total de 14 espacios, entre ellas, salas de artes escénicas, artes musicales y artes visuales o de usos compatibles y una sala de Registro de Audio. El área de programación es la encargada de autorizar el uso de los espacios a los solicitantes siempre que su uso sea para **disciplinas artístico-culturales y de patrimonio o ámbitos afines**, sólo para el caso de la sala de **Registro de Audio** será el área de producción a cargo de autorizar su uso bajo las mismas condiciones anteriores.
- b) Las solicitudes de uso de espacio se realizarán mediante el **FORMULARIO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE ESPACIO** el cual se puede solicitar al siguiente correo electrónico: bien solicitar en la recepción. Las solicitudes se deberán enviar con una anterioridad **mínima de una semana**. En el caso de requerir la sala de Registro de Audio se debe pedir **FORMULARIO DE SOLICITUD SALA REGISTRO DE AUDIO** [acontenidos@ccmch.cl](mailto:contenidos@ccmch.cl), estas solicitudes se deberán enviar con una anterioridad mínima de 7 días. En ambos casos esta la opción de pedir los formularios en recepción del primer piso del CCMCH.
- c) Entre los datos solicitados en el formulario se encuentran:

- Nombre del responsable, datos personales e información de contacto.
- Nombre y descripción de la actividad a realizar en el espacio del centro cultural.
- Cantidad de asistentes.
- Fecha y horario de la actividad.
- Implementos técnicos a requerir u otras observaciones (*cualquier solicitud adicional será evaluada en conjunto con el área de producción).
- En el caso de la sala Registro de Audio, se debe mencionar si se efectuará la grabación de algún instrumento(especificar).

PRÉSTAMO TEMPORAL DE ESPACIOS

- El rango horario de solicitud de espacios es desde las 09:00 hrs hasta las 19:00 hrs de lunes a sábado y dos domingos al mes disponibles.
- La reserva del espacio, en términos horarios, considera la actividad completa (indicada en el formulario de solicitud como horario de inicio a horario de término), junto con un rango horario previo de una hora (para acondicionamiento y montaje si es requerido) y un rango horario posterior de una hora (para desmontaje, aseo y sanitización).
- Si la actividad es más extensa será necesario adjuntar el cronograma de la programación.
- El CCMCH podrá cambiar el espacio a uno o varios grupos cuando se trate cambios de fase por protocolos sanitarios o cuando se trate de reorganizar los espacios para un mejor aprovechamiento de éstos.
- La anulación de una reserva deberá comunicarse con una antelación superior a 24 horas. En caso de que la reserva no sea utilizada durante un período continuado de una semana o dos sesiones consecutivas sin justificar, se dará por entendido que renuncia al derecho de uso del espacio, dando paso a otro solicitante en lista de espera.
- La persona responsable deberá estar presente durante todo el tiempo de uso o designar a alguien que la represente y avisar con anticipación al área de programación.

SALA REGISTRO DE AUDIO (SALA 4)

- El préstamo de esta sala (Sala 4) se contempla dentro de la jornada laboral de los funcionarios del CCMCH, el cual es desde las 9:30 a las 19:00 hrs.
- Si el solicitante llegase a requerir más horas de grabación, deberá hacer una nueva solicitud al correo.
- La encargada de la sala será la Técnico en Sonido, quién se encontrará en todo momento con el usuario, pudiendo ser asistido por algún mediador en caso de ser necesario.
- La reserva del espacio, en términos de horarios, considera la actividad completa (indicada en el formulario de solicitud como horario de inicio a horario de término). A este tiempo se le debe agregar un rango previo de 45 minutos aproximadamente (para el acondicionamiento y montaje) y un rango posterior de 30 minutos (para desmontaje).
- El CCMCH podrá cambiar la fecha u horario del uso de la sala cuando se produzcan cualquier tipo de impedimentos técnicos de fuerza mayor. En este caso, se procederá a reprogramar dicho servicio. Estos cambios se comunicarán con la mayor antelación posible.
- La anulación de una reserva deberá comunicarse con una antelación mínima de 24 horas a la fecha estipulada.

IV. ACERCA DEL TRATO AL EQUIPAMIENTO Y DE LOS ESPACIOS

- a) Todos los usuarios deberán velar por el mayor grado de conservación de equipos e instalaciones de los espacios del CCMCH
- b) Se pueden utilizar los lockers (casilleros) correspondientes a cada sala para guardar bolsos, mochilas y materiales de taller. Está prohibido guardar alimentos o sustancias bebestibles en su interior. Sólo pueden ser utilizados como mobiliario organizador, y su uso se restringe sólo al tiempo de reserva del espacio. No se pueden utilizar candados.
- c) Está totalmente prohibido el cambio, desmontaje, modificación y en general, cualquier práctica intencionada que pueda llevar a su deterioro o desaparición del equipamiento del CCMCH.
- d) Es obligación de los usuarios comunicar personalmente al área de mediadores o al jefe de producción de CCMCH de cualquier desperfecto, rotura, mal funcionamiento de las instalaciones, etc., quienes derivarán la información al área técnica de producción.
- e) Se prohíbe fumar, el ingreso y/o consumo de bebidas alcohólicas, alimentos, sustancias prohibidas o peligrosas, el ingreso de animales (excepto el caso de perros guía), instalación de utensilios, mobiliario o material sin previa autorización del personal encargado, al espacio o sala y al CCMCH
- f) Se prohíbe la manipulación de cualquier elemento (puertas, paredes, instalación eléctrica, etc.), ni tampoco instalar hervidores, así como también acceder a cualquier otra dependencia del CCMCH que no haya sido autorizada o ingresar a personas no pertenecientes a la actividad que no hayan sido previamente autorizadas.
- g) No se permite intervenir los espacios con montajes, escenografías y equipos sin previa autorización del equipo del CCMCH
- h) No prestamos servicio de bodegaje.
- i) Prestar atención y seguir las instrucciones del personal respecto de las normas de seguridad y uso de las instalaciones y recomendaciones en situación de emergencia.
- j) Al final de la jornada de uso de espacio, éste deberá ser entregado en las mismas condiciones en que fue recibido.
- k) El CCMCH se reserva el derecho de suspender el uso si las condiciones no están dadas tal como fueron informadas y/o si no se respeta el protocolo de uso del espacio.
- l) La Puntualidad al ingreso y salida se debe cumplir al momento de solicitar un espacio.
- m) Como medidas de seguridad para quienes utilizan los espacios (lugares comunes y salas) estas se encuentran con cámaras de seguridad.

TODA PUBLICIDAD O DIFUSIÓN DEBE SER INFORMADA PREVIAMENTE, VISADA Y CONSENSUADA CON EL ÁREA DE COMUNICACIONES AL CORREO comunicaciones@ccmch.cl.

EL CCMCH SE RESERVA EL USO Y DIFUSIÓN DE TODO REGISTRO FOTOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL CREADO POR NUESTRO EQUIPO O EN NUESTRAS DEPENDENCIAS.

EL CENTRO CULTURAL MUNICIPAL CHILLÁN FUE CONCEBIDO A TRAVÉS DE UN CONVENIO CON EL MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO, CON EL FIN DE AUMENTAR LOS SERVICIOS CULTURALES EXISTENTES EN LA COMUNA, CONFORME AL PLAN DE GESTIÓN, POR LO QUE ESTE ESPACIO SÓLO PODRÁ SER UTILIZADO CON ESOS FINES.