



**APRUEBA MANUAL DE USO SALA
MULTIUSO**

DECRETO ALCALDICIO N° 12285-

CALBUCO, 27 DIC. 2023

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- 1.- La necesidad de establecer un procedimiento para el adecuado uso y funcionamiento de Sala Multiuso de propiedad municipal.
- 2.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

DECRETO:

- 1.- APRUEBESE, Manual de Uso para Sala Multiuso de propiedad municipal.
- 2.- El manual de Uso para el funcionamiento de Sala Multiuso comenzara a regir a contar de la total tramitación del presente documento.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



**ANA FRITZSCHE HERNANDEZ
SECRETARIA MUNICIPAL (S)**



**FRANCISCO CALBUCOY GUERRERO
ALCALDE ALCALDE CALBUCO**

**DISTRIBUCIÓN:
SR ALCALDE.
ADMINISTRADORA MUNICIPAL.
OFICINAS MUNICIPALES.**



MANUAL DE USO DE SALA MULTIUSO DE MUNICIPALIDAD DE CALBUCO

PRESENTACIÓN

La Sala Multiuso es un espacio asignado al Municipio para el desarrollo de actividades con funcionarios, que fue construido con financiamiento de la SUBDERE como incentivo a la gestión de estos.

Para el buen funcionamiento y cuidado de nuestras instalaciones, y con la finalidad de abrir su uso a la comunidad y sus necesidades específicas, velando siempre por una sana convivencia dentro de este espacio, es necesario seguir ciertas normas y protocolos que deben ser aplicados a todos y cada una de las personas o entidades que puedan hacer uso de las dependencias.

La Sala Multiuso está a cargo de un(a) funcionario (a) dependiente de la Administración Municipal y que es la persona encargada de administrar la infraestructura y equipamiento existente en dicho recinto.

Con el propósito de optimizar las instalaciones y espacios con que cuenta esta instalación, se permite dar a conocer a la comunidad en general el presente manual, el cual tiene como finalidad poner a disposición del encargado de esta sala y los usuarios, un conjunto de procedimientos que permita organizar y facilitar la labor del mismo, así como acercar a las personas el acceso a las dependencias, bajo condiciones que permitan su cuidado y adecuado uso.

1.- OBJETIVO DEL MANUAL

Generar una herramienta de apoyo para el (la) funcionario(a) encargado (a) de la sala Multiuso, que permita un adecuado funcionamiento, uso y mantención de ésta. Asimismo, se disponga de un instructivo para los usuarios que solicitan hacer uso de manera responsable de las dependencias, bajo condiciones específicas para el cuidado de las instalaciones.

2.- EMPLAZAMIENTO Y CARACTERISTICAS DE LA SALA MULTIUSO

El recinto es una construcción de dos pisos, ubicado en calle Antonio Varas con Manuel Rodríguez, con cierre perimetral construido en rejas de fierro y portones corredizos.

SALA PRIMER PISO

- Capacidad : 70 personas
- Luces: Sí
- Aire acondicionado: No
- Amplificación de sonido: No
- Proyector y Pantalla de proyección: Sí
- Sonido: No
- Calefacción: Estufa a gas (15kg) y Estufa a parafina Toyotomi
- Sillas: 104
- Mesas: 7
- Baño: 2 baños generales y 1 baño habilitado para discapacitados
- Otros:

SALA SEGUNDO PISO

- Capacidad: 70 personas
- Luces: Sí
- Aire acondicionado: No
- Amplificación de sonido: No
- Proyector y Pantalla de proyección: Sí
- Sonido: No
- Calefacción: 2 Estufas calefactor a gas
- Sillas: 45
- Mesas: 7
- Baño: 2 baños generales
- Cocina y equipamiento: Cocina de 6 platos con respectivo cilindro de 15 kg, campana extractora, 2 hervidores, 1 refrigerador de 2 puertas, 2 termos de 5 Lt., 40 tazas con platillos.
- Otros

3.- ENTIDADES QUE PUEDEN HACER USO DEL SALÓN MULTIUSO

3.1.-Funcionarios Municipales: Este espacio está disponible para actividades de índole Municipal, ya sean reuniones con la comunidad, organizadas por las diversas oficinas Municipales, capacitación de funcionarios, actividades recreativas y de autocuidado de los mismos.

3.2.- Organizaciones sociales: en vista de los escasos espacios de reuniones o salones habilitados para sostener asambleas o actividades en general de la comuna, se harán excepciones para ser utilizado por Organizaciones Sociales sin fines de lucro que la soliciten exclusivamente para reuniones de trabajo, capacitaciones, muestras de productos,

exhibiciones, actividades de difusión cultural, reconocimientos, ensayos, y otras actividades de interés comunal.

3.3.- Entidades privadas: Sólo en casos en los cuales la sala sea solicitada por Instituciones privadas, que cuentan entre sus ítems del proyecto con recursos para el pago de arriendo de salones, se les ha sugerido realizar algún aporte a la sala siempre en pro de su habilitación. En este sentido se podrán realizar actividades privadas que tengan un interés público tales como reuniones, presentación de proyectos, exposiciones, capacitaciones, charlas informativas, y cualquier otra que tenga relevancia para la comuna o propenda al desarrollo de sus miembros.

4.- ENCARGADO(A) DE LA SALA MULTIUSO

El o la encargada de la sala multiuso realizará sus funciones en dependencias de la misma, de lunes a jueves en el horario de 08.00 a 17.08 horas, los días viernes de 08.00 a 15.38 horas, y fuera de estos días y horarios en la medida que las necesidades del uso de la sala lo requiera.

5.- DE LA SOLICITUD DE LA SALA

La sala multiuso deberá solicitarse con anticipación a la fecha requerida de forma presencial en dependencias de la misma sala multiuso ante la encargada de la sala. El o la solicitante deberá completar los datos requeridos en un Formulario de Solicitud Sala Multiuso dispuesto para tal efecto. La persona que figure en dicho formulario será la responsable del buen uso de la misma.

El encargado deberá mantener un calendario actualizado de la programación de uso de la sala, tanto del primer como del segundo piso. Asimismo, debe dejar registro de la solicitud de préstamo de material de la sala multiuso, mediante formulario dispuesto para tal efecto.

Del mismo modo, debe registrar el uso y cobro de vales de gas, indicando la cantidad, fecha de solicitud, fecha de recibo y número de serie. Lo mismo debe aplicarse respecto los ingresos y egresos parafina

6.- DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA SALA

La sala será entregada por el encargado de sala previo tramite realizado en dependencias de la misma sala multiuso. Para tales efectos deberá mostrar al encargado de la sala el Formulario Solicitud Sala Multiuso donde se consignará la fecha, hora, tema e individualización del solicitante. También deberán anotarse las observaciones que el solicitante o el encargado de sala estimen pertinentes.

7.- DEL APORTE POR USO EXCLUSIVO

El Municipio no realiza cobro en dinero por uso de la Sala Multiuso a organizaciones sin fines de lucro. Sin embargo las entidades privadas como OTEC, OTIC, Empresas, Corporaciones, CFT, Universidades o Institutos Profesionales o cualquier otra organización con fines de lucro deben realizar un aporte en especies equivalente a dos UF diarias en caso de utilizar la sala todo el día, y equivalente a una UF en caso de medio día. Estas donaciones pueden ser implementos para la misma sala, o insumos para el Departamento Social, por ejemplo: materiales de oficina, implementos de cocina, pañales, etc.

Las Organizaciones sin fines de lucro y los Servicios Traspasado que hagan uso de la Sala Multiuso si bien no pagan por el uso de esta, deben asumir los gastos de calefacción, (Parafina o gas en caso de utilizarlo).

8.- DE LA ENTREGA FINAL

La entrega la realizará la encargada de sala, la cual debe revisar el Formulario de Solicitud de Sala Multiuso firmado y timbrado en Administración Municipal. Deberá inspeccionar que las salas se encuentren en perfecto estado y en presencia del solicitante anotará cualquier observación que considere pertinente en un Formulario de Recepción y Entrega de sala Multiuso.

9.- DE LA RESPONSABILIDAD

Por Cualquier daño, deterioro o menoscabo de las salas multiuso será responsabilidad de la persona u Organización Solicitante. Los costos de reparación, instalaciones y todo otro que tenga que ver directa e indirectamente con el daño producido serán de cargo de la Organización Solicitante previa evaluación y aprobación de gastos de reparación por el departamento de obras menores del municipio. La administración podrá establecer formas de pago. La demora en el pago de esta puede ser motivo de las respectivas acciones judiciales por parte del municipio.

10.- DEL CIERRE DE LA SALA MULTIUSO

La Sala Deberá permanecer abierta, y el encargado de la Sala debe mantenerse en sus dependencias durante toda la jornada de trabajo. Debe estar presente cuando entrega la sala (revisar Formulario de solicitud) y cuando la recibe, completando el Formulario de Recepción y Entrega de sala Multiuso solicitada en Administración Municipal. Dando cuenta de forma inmediata al administrador de Cualquier daño o deterioro en la sala, equipos o mobiliario.

11.- DE LOS USOS PROHIBIDOS

No se permite el uso de la sala para festejos de ninguna índole a excepción de actividades de autocuidado realizadas por Unidades Municipales. Se autorizará su uso como bodega de acopio u otros similares en casos de Emergencia, previo Decreto Alcaldicio. Se prohíbe darle un uso distinto que el determinado por el presente reglamento y en contra de sus naturales fines.

No se permite el consumo de drogas dentro de estas instalaciones, y el consumo de alcohol sólo se permite en contexto de almuerzos o vinos de honor, debiendo el solicitante responsable velar por el correcto comportamiento de los asistentes.

La institución solicitante debe informar el tipo de actividades que se realizarán y quedará a criterio del Administrador Municipal, Alcalde o subrogantes el facilitar o no la sala Multiuso.

12.- DE LOS HORARIOS

- Lunes a viernes desde 08:30 a 18:00 horas.
- Sábado de 09:00 a 18:00 horas. Siempre que exista un funcionario Municipal responsable de abrir y cerrar la Sala Multiuso.
- Domingos y festivos de 09:00 a 18:00 horas. Siempre que exista un funcionario Municipal responsable de abrir y cerrar la Sala Multiuso.
- El uso de las llaves es exclusivo de los funcionarios encargados de la sala multiuso, y en ningún caso puede ser traspasado a personal externo al municipio.



SOLICITUD SALON MULTIUSO

DATOS SOLICITANTES

Nombre y Apellido: _____ Rut: _____

N° Telefono: _____ Correo: _____

DATOS INTITUCION O EMPRESA

Nombre: _____
DÍAS SOLICITADOS: FECHA:

Dirección: _____ Ciudad o Comuna _____

HORARIOS: DESDE: HRS. HASTA: HRS.

SALON:

1° PISO 2° PISO

COCINA:

SI NO

ACTIVIDADES A REALIZAR

ANA FRITZSCHE HERNANDEZ

FIRMA

TIPO ACTIVIDAD: _____

N° PARTICIPANTES: _____

COORDINADOR (A): _____

**ADMINISTRADORA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALBUCO**



PRESTAMO DE MATERIALES SALON MULTIUSO

Calbuco, 11 de septiembre 2023

Dejo constancia que se entrega en forma de préstamo a la Cooperativa de pescadores y Buzos de Calbuco, representado por, **Carolina Oyarzo RUT: 15.873.922-4**, los siguientes materiales:

19 bandejas

Las cuales son propiedad Salón Multiuso. Se deja registro y se estipula que los materiales se encuentran en buen estado y cualquier daño o pérdida de algún material tendrá que responder la persona que retira., Los materiales se regresarán el día:
_____ del mes _____, 2023

ANA FRITZSCHE HERNANDEZ
ADMINISTRADORA
I LUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALBUCO

FIRMA Y RUT, SOLICITANTE



VALES DE GAS

DEPENDENCIA: Salón Multiuso Municipal

CANTIDAD: 06 VALES 11 KG

CANTIDAD: 06 VALES 15 KG

FECHA SOLICITADOS: 02 de agosto del 2023

FECHA RECIBIDOS: 25 de agosto del 2023

FECHA ENTRADA VALES DE 11KG	SERIE	FECHA DE SALIDA
27/08/2023	38981901	25/08/2023
27/08/2023	38981902	31/08/2023
27/08/2023	38981903	14/09/2023
27/08/2023	38981904	28/09/2023
27/08/2023	38981905	05/10/2023
27/08/2023	38981906	
FECHA DE ENTRADA VALES DE 15KG	SERIE	FECHA DE SALIDA
27/08/2023	38981896	25/08/2023
27/08/2023	38981897	08/09/2023
27/08/2023	38981898	29/09/2023
27/08/2023	38981899	13/10/2023
27/08/2023	389818900	30/10 /2023
27/08/2023	389818901	30/11/2023



CALENDARIO SALA MULTIUSO ENERO 2024

HORA	LUNES 01 DE ENERO		MARTES 02 DE ENERO		MIÉRCOLES 03 DE ENERO		JUEVES 04 DE ENERO		VIERNES 05 DE ENERO		SABADO 06 DE ENERO	
	ACTIVIDAD	SALON	ACTIVIDAD	SALON	ACTIVIDAD	SALON	ACTIVIDAD	SALON	ACTIVIDAD	SALON	ACTIVIDAD	SALON
9:00-10:00			CONCEJO MUNICIPAL	2°								
0:00-11:00				1°								
				2°								
1:00-12:00				1°								
				2°								
2:00-13:00				1°								
				2°								
3:00-14:00				1°								
				2°								
4:00-15:00	Horario de colación		Horario de colación		Horario de colación		Horario de colación		Horario de colación		Horario de colación	
5:00-16:00	PREPARACION CONCEJO MUNICIPAL	1°		1°								
		2°		2°								
6:00-17:00				1°								
		2°		2°								
7:00-18:00				1°								
		2°		2°								