

DECRETO : N° 4114

TEMUCO, 21 DIC. 2016

VISTOS :

1. La Ley N° 19.754 de fecha 21 de Septiembre de 2001, que autoriza a las Municipalidades para otorgar prestaciones de Bienestar a sus funcionarios.
2. El Reglamento N° 002 de fecha 25 de Junio de 2002, que crea y regula el funcionamiento del Servicio de Bienestar de la Municipalidad de Temuco.
3. El Decreto Alcaldicio N° 1.325 de fecha 09 de Julio de 2002 que crea el Departamento de Bienestar en la Municipalidad de Temuco.
4. El Decreto Alcaldicio N° 299 de fecha 31 de Enero de 2007, que asigna al Departamento de Bienestar de la Municipalidad de Temuco, El Inmueble ubicado en calle Eduardo Eduardo Solano N° 055 esquina Los Confines.
5. El Decreto Alcaldicio N° 1.145 de fecha 24 de Diciembre de 2007, que aprueba el Reglamento de uso del Centro Recreacional Los Confines.
6. La Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipales, y sus modificaciones posteriores.

DECRETO

1.- Modifícase dos puntos del Reglamento de uso del Centro Recreacional Los Confines:
La nueva redacción quedará del siguiente modo:

Punto N° 1 "El Centro Recreativo, podrá ser solicitado para realización de las siguientes actividades y solamente dos veces en un año calendario por socio".

Punto 5 letra b) "el que no podrá extenderse de las 2:00 AM, de Lunes a Domingo"

ARCHIVASE.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y

JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

MIGUEL BECKER ALVIAL
ALCALDE

RSR/YRP/VDW/LJPP.
DISTRIBUCION:

- Todas las Direcciones
- Pdte. Comité de Bienestar
- Depto. de Bienestar
- Oficina de Partes
- Archivo



1880c 1194520

REGLAMENTO DE USO CENTRO RECREATIVO LOS CONFINES 2009

El presente Reglamento tiene por objeto regular el uso de la propiedad municipal, denominada Centro Recreativo Los Confines, emplazado en calle LOS CONFINES N° 1296, CUYO DOMINIO FIGURA INSCRITO A NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO, a fojas 55 , N° 86 del Registro de Propiedades del Conservador de Bienes Raíces de Temuco.

De conformidad lo dispone el Decreto Alcaldicio N° 299/31.01.2007, se entrego la administración de dicho establecimiento al Departamento de Bienestar, dependiente de la Dirección de Administración y finanzas. El referido Centro será administrado, según las normas del presente Reglamento.

1.- Actividades y usuarios:

El Centro Recreativo, podrá ser solicitado para la realización de las siguientes actividades y solamente dos veces en un año calendario por cada socio:

- a) **Actividades de esparcimiento para socios del Departamento de Bienestar y/o su grupo familiar.** Se define al grupo familiar como aquel informado por el socio en su ficha personal registrada en el Departamento de Bienestar
- b) **Actividades de esparcimiento para unidades o direcciones municipales.** Estas actividades, deben considerar la participación preponderante de funcionarios o de personal ligado contractualmente a la Municipalidad de Temuco.

2.- Valor de los Aportes

Los aportes por el uso del Centro Recreativo, tendrán los siguientes valores:

- a) **Aportes efectuados por funcionarios municipales para actividades contempladas en el punto 1a) (socio y/o grupo familiar) en los horarios solicitados: 0.5 UTM, por día.** El valor de la UTM se considera del mes en que se solicitó el inmueble.
- b) **Aportes efectuados por funcionarios municipales para actividades contempladas en el punto 1b) (unidades o direcciones municipales),**

en los horarios solicitados: **0.25 UTM**, por día. El valor de la UTM se considera del mes en que se solicitó el inmueble.

El socio podrá optar solamente a la ocupación del patio o instalaciones exteriores, con la implementación única existente en el recinto exterior, con un valor de **0.125 UTM** por día. El valor de la UTM se considera del mes en que se solicitó el inmueble.

c) Para los casos contemplados en el punto 1a) (socio y/o grupo familiar) y 1b) (unidades o direcciones municipales), el pago se realizará a través de descuento por planilla, debiendo el funcionario, firmar la autorización respectiva, con la indicación de la cantidad de cuotas a descontar, considerando un mínimo de 1 cuota y un máximo de 2 cuotas.

d) Los valores señalados contemplados en los puntos 2 a) y 2 b), podrán ser modificados en virtud de las atribuciones del Comité de Bienestar contemplados en la letra b) del punto N° 6 de dicho Reglamento.

3.- Disposición de uso

a) El préstamo y uso del Centro Recreativo contempla el inmueble, los bienes muebles y utensilios (vajilla, cuchillería, loza en general, entre otros) allí contenidos. Se descarta prestar únicamente, bienes muebles y/o utensilios.

b) El préstamo y uso del Centro recreativo podrá contemplar sólo la superficie exterior o patio, incluida la implementación que ahí se encuentra. No contempla el uso de otros bienes muebles o utensilios. Se podrá acceder a los servicios higiénicos solamente por el acceso exterior del patio del inmueble.

c) Las postulaciones para usar el Centro Recreativo en las actividades contempladas en el punto 1 a) y b), se realizarán a través de un **Formulario de Solicitud** que estará disponible en el Departamento de Bienestar, el cual debe ser completado por los solicitantes, en original y copia y ser firmada por el socio o por el jefe o director de la Unidad Municipal, según corresponda.

d) La solicitud de préstamo la entregará el solicitante en el Departamento de Bienestar, con la anticipación, de a lo menos 2 días de la fecha en que se hará uso del Centro Recreativo. El no uso de las

instalaciones solicitadas o la suspensión del evento programado, no dará derecho a la devolución de los dineros comprometidos. Podrá solicitarse una nueva fecha para su utilización, solamente dentro del mismo año calendario.

- e) La autorización para el uso del Centro Recreativo Corresponderá en primera instancia al Presidente del Comité de Bienestar, o en su defecto al Vicepresidente o en reemplazo de ambos, quien los subrogue, previa visación del Departamento de Bienestar
- f) El resultado de la solicitud, se estampará en el mismo **Formulario de Solicitud** y se comunicará al solicitante, para que éste proceda en el caso de una respuesta positiva, a realizar el aporte por el uso del inmueble.
- g) El Departamento de Bienestar deberá realizar las coordinaciones pertinentes con el beneficiario, para la entrega y uso y del inmueble, procediendo a completar el **Formulario de Entrega y Recepción**, debidamente firmado por el solicitante, el cual debe contener el listado de los bienes muebles, utensilios e instalaciones y el estado en que estos se encuentran.
- h) Con posterioridad al evento, corresponderá al Departamento de Bienestar recibir el inmueble, bienes muebles, instalaciones y utensilios y emitirá un informe dirigido al Presidente del Comité de Bienestar de la existencia de cualquier anomalía ocurrida, ya sea previo, durante o posterior a su ocupación, si la situación lo amerita.

4. - Administración

La administración del Centro Recreativo, corresponderá al Departamento de Bienestar, que tendrá, además de lo mencionado en otros puntos de este Reglamento, las siguientes funciones:

- a) Velar por la adecuada mantención, aseo y seguridad de infraestructura, mobiliario, instalaciones y utensilios del Centro Recreativo y realizando todas las acciones pertinentes para este objeto.
- b) Implementar y mantener en custodia un **Formulario** para que los interesados realicen las solicitudes de préstamo del Centro Recreativo, según lo dispuesto en el punto 3 c) para entrega y

Recepción del inmueble, con detalle de los bienes muebles y utensilios utilizados y devueltos, según lo describe el punto 3g).

- c) Verificar que el solicitante haya consignado el valor del aporte por el uso del Centro Recreativo, según lo dispuesto los puntos 2 a), b) y c), que aseguren la adecuada utilización y entrega del local, así como sus bienes muebles, instalaciones y utensilios.
- d) Mantener archivos y registros de las solicitudes aceptadas y/o rechazadas, aportes en dinero recibidos, socios sancionados con impedimento de solicitud y cualquier otra materia relacionada con la administración del inmueble y sus usuarios.
- e) Actualizar constantemente el inventario de bienes muebles y utensilios existentes, así como los datos de baja y las reposiciones de los mismos, informando oportunamente al Comité de Bienestar.
- f) Mantener supervisión permanente sobre las instalaciones del inmueble (baños, cocina, electricidad, agua potable, calefacción, alarma, etc.), tomando las medidas necesarias para solucionar cualquier situación anómala detectada e informando al Comité de Bienestar oportunamente.
- g) Facilitar el acceso a los postulantes beneficiados, así como la correcta entrega y recepción del Centro Recreativo.
- h) Dar aviso por escrito en el más breve plazo, al Presidente del Comité de Bienestar, de cualquier situación o acontecimiento que sea considerado irregular y que afecte al inmueble, bienes muebles, instalaciones, utensilios, entre otros, del Centro Recreativo.

5.- Normas para los usuarios

El Departamento de Bienestar, como encargado de la administración del Centro Recreativo, deberá aplicar y dar a conocer las siguientes normas:

- a) El usuario deberá exigir un inventario de entrega y recepción del Centro Recreativo y coordinar la recepción y entrega del inmueble, bienes muebles y utensilios. Para este evento, no se contempla facilitar llaves de acceso a los solicitantes.

- b) El usuario debe comprometerse a dar cumplimiento en forma especial al horario de inicio y de término del evento, estampado en el **Formulario de Solicitud**, el que no podrá extenderse más allá de las **2:00 AM**, de **lunes a domingo**, así como a mantener un volumen moderado de la música y un comportamiento ordenado de quienes participen del evento.
- c) Debido a que el Formulario de Entrega y Recepción contiene un detalle de la cantidad y estado actual de bienes muebles, utensilios e instalaciones, frente a cualquier pérdida, rotura o desperfecto de alguno de ellos, se dejará constancia en el mismo Formulario, para que, se realice la cotización de rigor, de iguales características y calidad. Luego, se informará de este hecho al solicitante para que se proceda al descuento por planilla, o reposición en forma directa del bien. Igual procedimiento se empleará para el caso de la rotura o desperfecto de instalaciones producidas por el mal uso.
- d) No se podrá dar a las instalaciones, un uso distinto para el que fue solicitado, así como, sacar bienes muebles y/o utensilios, fuera del Centro Recreativo.
- e) No se podrá traspasar a un tercero No socio el uso de las instalaciones solicitadas ni cambiar el destino o motivo del evento declarado en la solicitud de ocupación.
- f) Entregar el Centro Recreativo, con posterioridad al evento, en condiciones de aseo e higiene, lo que implica, entre otros, lo siguiente: Limpieza y barrido de pisos, basura en bolsas, limpieza de baños y cocina, ordenamiento de utensilios y bienes muebles.
- g) Las personas que no den cumplimiento al presente reglamento, serán sancionadas por el Comité de Bienestar, con el impedimento para solicitar el préstamo del inmueble y los bienes allí contenidos y no tendrán derecho a hacer uso del Centro Recreativo por un año, contado desde la fecha de realización del evento. Si la gravedad de los acontecimientos así lo amerita, se sancionará a perpetuidad al solicitante.

El solicitante, socio de Bienestar, asumirá la responsabilidad en forma directa y personal de todo acto que transgreda lo dispuesto en el presente reglamento

6.- Varios

- a) Los Fondos recaudados por el uso del Centro Recreativo, deberán imputarse a una cuenta contable habilitada para el caso, y el destino de lo fondos será determinado por el Comité de Bienestar.

- b) El Comité de Bienestar podrá incorporar otras normas y/o medidas tendientes a mejorar el funcionamiento, de este Centro Recreativo y efectuar modificaciones al presente Reglamento.
- c) Todas aquellas situaciones no consideradas en el presente Reglamento de uso del Centro Recreativo Los Confines y las consiguientes modificaciones a éste, serán resueltas por el Comité de Bienestar.

Temuco, Diciembre de 2016.