

LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

LA SERENA, 31 DIC. 2025

VISTOS:

El ordinario 0200-00625/25, de fecha 18 de diciembre de 2025, del Administrador Municipal a la Dirección de Asesoría Jurídica, donde solicita aprobación por decreto Alcaldicio del Reglamento de Uso y Funcionamiento del Recinto Polideportivo Las Compañías. El ordinario N° 7000-526/25 de fecha 07 de noviembre de 2025, de la Dirección de Administración y Finanzas al Administrador Municipal, donde envía borrador de Reglamento de Uso y Funcionamiento del Recinto Polideportivo Las Compañías. El Decreto Alcaldicio N° 232 que aprobó el Programa de Mejoramiento a la Gestión 2025 de fecha 15 de enero de 2025. El Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1730, de fecha 10 de octubre de 2019; la ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Decreto Alcaldicio N° 2181, de fecha 08 de julio de 2005.

CONSIDERANDO:

Que, a través del ordinario 0200-00625/25, de fecha 18 de diciembre de 2025 de diciembre de 2025, el Administrador Municipal solicita a la Dirección Asesoría Jurídica la aprobación del Reglamento de Uso y Funcionamiento del Recinto Polideportivo Las Compañías, de acuerdo a lo requerido por la Dirección Administración y Finanzas, Departamento de Servicios Generales, Sección de Recintos Municipales, dado que corresponde a una meta de Gestión de dicha dirección señalada en el Decreto Alcaldicio N° 232 de fecha 15 de enero de 2025; que aprobó el Programa de Mejoramiento a la Gestión 2025.

REGLAMENTO N° 33 /

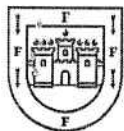
**FÍJASE EL TEXTO DEL REGLAMENTO DE USO Y FUNCIONAMIENTO
DEL RECINTO POLIDEPORTIVO LAS COMPAÑÍAS**

TÍTULO I: NORMAS GENERALES

ARTÍCULO N°1: El presente Reglamento establece normas para el uso y funcionamiento del recinto municipal denominado **Polideportivo Las Compañías** asegurando el buen uso del espacio, la protección de las instalaciones y la seguridad de los asistentes.

ARTÍCULO N°2: El Polideportivo de Las Compañías es un establecimiento financiado por el Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) emplazado en las intersecciones de las calles Viña del Mar con Teniente Merino, al Norte de la ciudad de La Serena.

El Polideportivo es un recinto multipropósito que fue inaugurado el día 13 de agosto del 2019.



ARTÍCULO N°3: El Polideportivo constituye un importante patrimonio de la I. Municipalidad de La Serena y corresponde al Alcalde o Alcaldesa, la responsabilidad de su mejor organización, administración, desarrollo y mantenimiento. Estas funciones las cumplirá por intermedio y bajo el control directo de la Sección de Recintos Municipales, ambas unidades, dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO N°4 °: Este recinto multipropósito de 5.228 m², que combina hormigón armado y acero, cuenta con una multicancha que permite el desarrollo de diversos deportes. Tiene una capacidad para 2.050 espectadores sentados, una caseta para radio, una sala de reunión, 6 camarines, 9 bodegas, una sala de musculación, 119 estacionamientos y una cafetería.

TÍTULO II: DEL RECINTO

Artículo N°5°: La administración del Polideportivo corresponde al Alcalde o Alcaldesa, no obstante, la supervisión general de su funcionamiento corresponderá a Oficina de Recintos Deportivos perteneciente al Departamento Recintos Municipales bajo la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo N° 6: La administración contará con un administrador responsable, quien responderá ante la Oficina de Recintos Deportivos del normal funcionamiento de éste, pudiendo para ello solicitar la contratación de auxiliares, administrativos o de servicios generales, dependiendo de las necesidades del recinto.

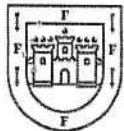
Artículo N° 7: El administrador es responsable de lograr el óptimo uso de la capacidad instalada del Polideportivo, debiendo para ello planificar programas de acción, coordinar los diferentes eventos y controlar todo lo que suceda en el recinto, ya sea en su interior o exterior, esto, conforme a las reglas establecidas e instrucciones impartidas por el municipio.

Artículo 8: Documentos del servicio interno. Para una mejor comunicación y control interno, se mantendrán los siguientes documentos:

- a. Libro de comunicación internas
- b. Libro de asistencia de personal
- c. Horario de funcionamiento diario y semanal del polideportivo
- d. Archivo de comprobantes y facturas
- e. Programa de actividades a realizarse
- f. Registro de solicitud de convenio y arriendo
- g. Documentación respectiva legal de las academias y/o clubes que tienen un convenio permanente con el recinto.

Artículo 9: El Recinto Polideportivo se rige bajo Ordenanza de Derecho, por lo cual, ante el requerimiento del recinto en arriendo para el desarrollo de un evento, alguna actividad deportiva o alguna otra práctica recreativa los valores serán cobrados en base a la Ordenanza de Derecho vigente, los cuales quedarán establecidos en Decreto Alcaldicio que aprueba el uso del recinto.

Artículo 10: Cuando se proceda a un arriendo para el desarrollo de un evento de gran magnitud, el arrendatario debe presentar documento financiero (boleta de garantía o vale vista) por concepto de resguardo del recinto, con una duración mínima de 15 días hábiles a contar de la fecha de término del evento, documento



que quedará resguardado en Tesorería Municipal y el cual quedará respaldado en Decreto Alcaldicio. Dicha boleta será devuelta una vez comprobado que las instalaciones, edificios, implementos deportivos, jardines y otros no sufrieron daños.

Artículo 11: Cafetería. El Polideportivo cuenta con una cafetería para la venta de productos alimenticios y bebidas no alcohólicas.

Cuando se realice un evento ya sea deportivo, cultural o de cualquier otra índole que venga con patrocinio indistintamente del porcentaje, el uso de la cafetería quedará exento de este beneficio y deberá cancelar por su uso de acuerdo al valor estipulado en la Ordenanza de Derecho de Uso Municipal. Asimismo, si se quiere hacer uso de la cafetería durante el evento, deberá solicitarla en la carta original de solicitud.

La Municipalidad se reserva el derecho al uso de la cafetería en caso de ser necesario sin la obligatoriedad de compensar por su uso a la empresa concesionaria, la cual comunicará con 48 horas de anticipación, el uso de la cafetería.

En el caso de que se autorice a vendedores ambulantes en el interior del Polideportivo, se le exigirá un permiso que deben solicitar en la oficina de Patente Comercial, de acuerdo a disposiciones legales. Además, deberán llevar una vestimenta adecuada para la mantención de la higiene.

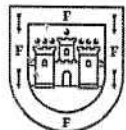
Artículo 12: Venta de entradas. El Polideportivo cuenta con cuatro boleterías ubicadas al ingreso del recinto para la venta de entradas, las cuales quedan a disposición del organizador si fuese necesario, en el caso de realizar venta de entradas, por la actividad a desarrollar en el recinto. Si el organizador quiere hacer uso de las boleterías deberá contar a lo menos con dos personas. Además, se debe contar con cuatro personas para el control de acceso e ingreso al Polideportivo.

Si el espectáculo es responsabilidad de otro organismo, el arriendo del polideportivo debe realizar la venta de entradas y control de ingreso, coordinando directamente con el administrador el horario y características propias de la venta de entradas, cumpliendo con la dotación del personal antes descrita. Esta exigencia debe formar parte del correspondiente contrato que se celebre.

Artículo 13: Capacidad. Dada la capacidad de público que tiene el Polideportivo, de un total de 2.050 personas, se requiere de varias personas que orienten y acomoden a las personas dentro del gimnasio, para evitar que se forme congestión en los pasillos.

Se debe contar a lo menos con dos acomodadores para la orientación de las personas hacia las aposentaduras, de acuerdo a su ubicación.

Artículo 14: Baños y Camarines. Cada vez que se realice un evento en el Polideportivo, cualquiera sea su horario, los baños y camarines para uso del público, deben tener una persona encargada y responsable del aseo y perfecto estado de funcionamiento, desde una hora antes que se abran las puertas del recinto para el ingreso de los espectadores, hasta una hora después de finalizado el espectáculo.



La persona encargada de los baños y camarines, es responsable de que sean debidamente usados y cuidados, enseñando su uso, entregando los elementos necesarios, resguardando que no sean rayados y manteniendo permanentemente su limpieza. Además, debe revisar periódicamente el funcionamiento de duchas, lavamanos y termoeléctrico cuando corresponda. De todo lo anterior siempre el responsable de su buen funcionamiento será el administrador.

Si la actividad a realizar es organizada por la Municipalidad de La Serena, el administrador es responsable de contar con las personas adecuadas.

Cuando el Polideportivo sea dado en arrendamiento, el arrendatario es responsable del aseo de los baños, debiendo contratar a la persona que estará encargada de ellos, respondiendo una vez finalizado el contrato por el estado de éstos

Artículo 15: Los deportes que se pueden practicar en las instalaciones deportivas disponibles son las siguientes: basquetbol, voleibol, Judo, Karate y otras artes marciales, baby fútbol, tenis de mesa, box, hándbol, fútbol de salón y cualquier otro deporte que se pueda desarrollar y que cumpla con las exigencias y disponibilidades de los espacios destinados por el recinto. Siendo apto lógicamente el recinto para la realización de campeonatos de cada uno de los deportes que en él se pueden practicar.

Artículo 16: En el Polideportivo se pueden realizar actividades culturales y recreativas como: obras de teatro, revistas de gimnasia, cursos de enseñanza de disciplinas deportivas y recreativas, encuentros culturales, conversatorios, charlas, talleres, foros, entre otras.

ARTÍCULO 17: El horario de funcionamiento del Polideportivo será el que establezca el municipio, esto es de las 08:30 horas a 17:30 horas, de lunes a jueves y los días viernes de 8:30 a 16:30 horas.

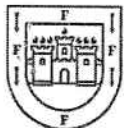
Horario eventos: En el caso que se realice un evento deportivo, recreativo, cultural o artístico, el horario será el siguiente; lunes a viernes de 08:30 a 23:00 horas, sábado de 08:00 a 23:00 horas y domingos de 08:00 a 22:00 horas. Estos horarios serán acordes al evento a desarrollar y previa coordinación con el Administrador del Recinto.

Para la atención de eventos de concurrencia masiva, la administración implementará los turnos pertinentes de los funcionarios del recinto debiendo informar estos a Jefe de Recintos Municipales y a Jefe de Oficina de Recintos Deportivos.

La Municipalidad se reserva la facultad de cerrar temporalmente el recinto por limpieza, obras de mejoramiento, programación de mantención, cursos u otros que estime oportunos.

Artículo 18: El Polideportivo cuenta con un sistema de tele vigilancia además de contar con servicio de vigilancia diurna y nocturna, contando con iluminación nocturna permanentemente en su edificio y áreas verdes.

El Polideportivo debe ser vigilado a lo menos por una persona durante el día y por dos personas en la noche. El administrador debe contar mensualmente con el programa de turno de cada uno. Todo cambio debe ser informado con 24 horas de



anticipación al administrador. El servicio de vigilancia en caso de ser necesario, debe ser contratado a una empresa especializada en el ramo, que asegure continuidad, seriedad y respaldo en caso de necesidades adicionales de vigilancia o el sistema determine por la administración.

TÍTULO III: DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE USO

A. SOLICITUD DE USO DEL RECINTO POR UNIDADES MUNICIPALES

ARTÍCULO 19: Las unidades municipales que deseen solicitar el recinto deberán consultar disponibilidad mediante carta remitida al Sr. Alcalde (sa) o correo electrónico remitido a Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de La Serena con al menos **15 días corridos de anticipación**. Dicha consulta deberá indicar al menos lo siguiente:

- Nombre de la Actividad
- Día de la Actividad
- Hora de inicio
- Hora de término
- Responsable de la actividad (Correo electrónico y teléfono)
- Instalaciones requeridas
- Equipamiento
- Público objetivo: Indicar a quién está dirigida la actividad
- Cantidad de asistentes estimados

ARTÍCULO 20: La Oficina de Recintos Deportivos de acuerdo a la agenda del recinto analizará los requerimientos realizados por Unidades Municipales y dará respuesta en un plazo no superior a 5 días hábiles.

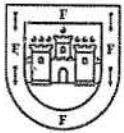
ARTÍCULO 21: De ser positiva la respuesta, el recinto quedará pre agendado a la espera de la tramitación de la unidad requirente en que deberá solicitar la aprobación de dicha actividad mediante Decreto Alcaldicio u Hoja de Responsabilidad, la cual deberá ser remitida a la Oficina de Recintos Deportivos con copia a la Administración del recinto con al menos 10 días corridos de anticipación.

B. SOLICITUD DE USO DEL RECINTO POR ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO ACOGIDAS POR LA LEY 19.418

ARTÍCULO 22: Las Organizaciones sin Fines de Lucro acogidas a la Ley N° 19.418 que necesiten utilizar el recinto para llevar a cabo alguna actividad, deben presentar una carta dirigida a el/la Alcalde/sa firmada por el representante legal de la organización. Su ingreso se debe realizar a través de la Oficina de Partes del municipio, ubicada en calle Arturo Prat N°451, o vía correo a oficinadepartes@laserena.cl con al menos **60 días corridos de anticipación** a la fecha de la realización de la actividad, independiente de su naturaleza o fin, no pudiendo realizar ningún tipo de cobro.

La solicitud debe incluir una descripción detallada del requerimiento, señalando lo siguiente:

- Nombre de la Actividad
- Día(s) de la Actividad



- Hora de inicio
- Hora de término
- Nombre de la Organización y dirección
- Representante legal de la Organización (Domicilio, Correo electrónico y teléfono)
- Copia de la cédula de identidad del representante legal por ambos lados (Presidente de la Organización)
- Certificado de directiva vigente
- Certificado de personalidad jurídica vigente
- RUT de la Organización
- Instalaciones requeridas
- Equipamiento
- Público objetivo: Indicar a quién está dirigida la actividad
- Cantidad de asistentes estimados

C. SOLICITUD DE USO DEL RECINTO POR ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES PÚBLICOS

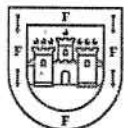
ARTÍCULO 23: Los Establecimientos Educacionales Públicos que necesiten utilizar el recinto para llevar a cabo alguna actividad, deben presentar una carta dirigida a el/la Alcalde/sa firmada por el Director del Establecimiento. Su ingreso se debe realizar a través de la Oficina de Partes del municipio, ubicada en calle Arturo Prat N°451, o vía correo a oficinadepartes@laserena.cl con al menos **60 días corridos de anticipación** a la fecha de la realización de la actividad, independiente de su naturaleza o fin.

La solicitud debe incluir una descripción detallada del requerimiento, señalando lo siguiente:

- Nombre de la Actividad
- Día(s) de la Actividad
- Hora de inicio
- Hora de término
- Nombre del Colegio y Dirección
- Nombre del Director(a) (Domicilio, Correo electrónico y teléfono)
- Representante legal del establecimiento (Domicilio, Correo electrónico y teléfono)
- Copia de la cédula de identidad del representante legal por ambos lados (Director del colegio)
- Certificado de directiva vigente si corresponde
- Certificado de personalidad jurídica vigente si corresponde
- RUT de la Organización
- Instalaciones requeridas
- Equipamiento
- Público objetivo: Indicar a quién está dirigida la actividad
- Cantidad de asistentes estimados

D. SOLICITUD DE USO DEL RECINTO POR PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS NO MENCIONADAS ANTERIORMENTE

ARTÍCULO 24: Los usuarios/as podrán solicitar el recinto para llevar a cabo alguna actividad de acuerdo con lo establecido en el Título II del Presente Reglamento, presentando una carta dirigida a el/la Alcalde/sa a través de la Oficina de Partes del municipio, ubicada en calle Arturo Prat N°451, o vía correo a



oficinadepartes@laserena.cl con al menos **60 días corridos de anticipación** a la fecha de la realización de la actividad, independiente de su naturaleza o fin.

La solicitud debe incluir una descripción detallada del requerimiento, señalando lo siguiente:

- Nombre de la Actividad
- Día(s) de la Actividad
- Hora de inicio
- Hora de término
- Nombre del solicitante (Persona Natural o Jurídica)
- Representante legal (Domicilio, Correo electrónico y teléfono)
- Instalaciones requeridas
- Equipamiento
- Público objetivo: Indicar a quién está dirigida la actividad
- Cantidad de asistentes estimados
- Indicar si la actividad será de carácter gratuito

ARTÍCULO 25: La solicitud de Personas Naturales además debe incorporar:

- Copia de la cédula de identidad del solicitante por ambos lados.

ARTÍCULO 26: La solicitud de Personas Jurídicas no indicadas anteriormente deberá realizar su solicitud con una **antelación de 15 días corridos** e incorporar además:

- Copia de Rol Único Tributario
- Copia de Cédula de Identidad de Representante Legal
- Copia Vigente de Certificado de representante legal
- Copia de Directiva Vigente (cuando corresponda)

ARTÍCULO 27: Todo organizador y solicitante de actividades deberá ser mayor de 18 años, asumiendo así la responsabilidad total sobre la gestión y desarrollo del evento.

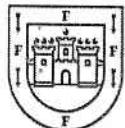
E. ANÁLISIS Y RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES

ARTÍCULO 28: La Oficina de Recintos Deportivos se contactará con el solicitante en un plazo no superior a **10 días corridos contados** desde la derivación del requerimiento a la unidad, para analizar y revisar la solicitud, informando al interesado sobre las responsabilidades, derechos y obligaciones por el uso del inmueble.

ARTÍCULO 29: El Solicitante deberá consignar la aceptación de la fecha y condiciones de uso del recinto a través de un acta, si fue atendido presencialmente, o por correo electrónico, para atenciones remotas.

ARTÍCULO 30: Será responsabilidad de la Oficina de Recintos Deportivos elaborar la respuesta institucional referida al uso del inmueble, coordinando con las unidades intervinientes su redacción. La respuesta debe ser tramitada para firma de la Alcaldesa antes de **20 días corridos** contados desde la recepción de la solicitud.

ARTÍCULO 31: La respuesta institucional señalará que para el cálculo de los Derechos Municipales por uso del Polideportivo Las Compañías y el posterior pago de estos por concepto de uso del recinto, los cuales se calcularán de acuerdo a lo establecido en la "Ordenanza Sobre Derechos Municipales por



Permisos, Concesiones y Servicios Municipales vigente”, deberá tomar contacto con el administrador del recinto a través de correo institucional. El cálculo de estos derechos será responsabilidad de la Oficina de Recintos Deportivos y será de acuerdo a la conversión de la UTM del día del cobro.

TÍTULO IV: DE LOS COBRO DE DERECHOS

Artículo 32: La tarifa de arriendo del Polideportivo, será determinada de acuerdo a Ordenanza de Derecho Municipal vigente, la que considerará:

- **EN CASO DE EVENTO**

- a. Periodo del uso del Polideportivo
- b. Tiempo de duración del espectáculo y si es con público
- c. En el contrato de arriendo se debe especificar valor y si existe convenio en venta de entradas y demás condiciones del mismo.

- **EN CASO DE ARRIENDO MENSUAL TANTO DE SALONES COMO CANCHA**

- a. Horas mensuales efectivamente ocupadas por las academias con contrato vigente
- b. Porcentaje de patrocinio otorgado por Gabinete si corresponde.

En caso de que una academia con arriendo mensual se atrase dos periodos en el pago de arriendo, quedará automáticamente suspendidas sus actividades hasta que cancele la deuda y en caso de persistir en mora, se podrá poner término unilateralmente al contrato de arriendo suscrito con anterioridad.

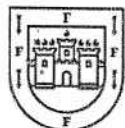
El arriendo del Polideportivo debe ser solicitado por escrito a Alcaldía, resolviendo la solicitud la Dirección de Gabinete a través de Oficina de Patrocinio en el caso de solicitar patrocinio, de no ser así esta se responderá por Oficina de Recintos Deportivos, la petición puede ser aceptada o rechazada dependiendo esto de la disponibilidad del calendario del recinto, en el caso de ser negativa la respuesta los solicitantes no podrán solicitar indemnización.

Artículo 33: El uso habitual del Polideportivo en virtud de un convenio o contrato anual, tendrá un valor acorde al número de dependencias e implementos a utilizar, los días y horas de uso semanal y la duración del convenio.

En casos fundados y especialmente cuando se trate del desarrollo de actividades que otorguen a la comunidad un bienestar social en el ejercicio de actividades deportivas, culturales o sociales sin fines de lucro, el Alcalde podrá entregar el Polideportivo, en forma gratuita, sin embargo, dependiendo de la actividad el organizador deberá tomar la medidas necesaria para el buen comportamiento de los participantes y la entrega de documento financiero con la finalidad de garantizar el cuidado del recinto.

Artículo 34: En caso que ocurran simultáneamente dos o más solicitudes de uso y coinciden en fechas y horarios y siempre que exista controversia entre ambas, se aplicarán los criterios que a continuación se relacionan:

- a. Tendrán preferencia los actos deportivos sobre los No deportivos.
- b. La antigüedad en la fecha de la solicitud.
- c. La importancia del evento
- d. La finalidad social de la asociación solicitante.
- e. Tendrán preferencia los campeonatos deportivos de mayor rango y/o antigüedad sobre el menor rango.



- f. Las actividades en que participan exclusivamente deportistas locales sobre las demás.

ARTÍCULO 35: El solicitante deberá pagar los derechos municipales por uso del recinto con 15 días (corridos) de anticipación a la actividad, siendo su responsabilidad informar del pago a la Oficina de Recintos Deportivos.

ARTÍCULO 36: En caso de que el solicitante no cumpla con los plazos establecidos para la entrega de documentación, pagos u otros requisitos necesarios para la realización de la actividad en el recinto, la Oficina de Recintos Deportivos se reserva el derecho de cancelar la pre-reserva informando al interesado. Para asegurar una gestión eficiente de la agenda interna del Polideportivo La Compañías.

TÍTULO V: DE LA AUTORIZACIÓN

ARTÍCULO 37: Acreditado el pago, la Oficina de Recintos Deportivos requerirá a la Dirección de Asesoría Jurídica a través de oficio la elaboración del Decreto Alcaldicio que aprueba el uso del recinto. En el caso de realizar un evento artístico u otro evento con afluencia masiva de público, se deberá firmar contrato con la respectiva entrega de documento financiero por el resguardo del recinto.

ARTÍCULO 38: En el Decreto por el uso del espacio se dejarán establecidas las obligaciones y prescripciones, es de suma importancia que se respete los horarios establecidos en dicho instrumento.

ARTÍCULO 39: Respetar siempre la capacidad total del recinto de 2.050 espectadores no excediendo el límite.

ARTÍCULO 40: La Ilustre Municipalidad de La Serena se exime de toda responsabilidad que pudiera ocurrir dentro del recinto, ya sea por la ausencia o la falta de coordinaciones en las actividades del arrendatario, por agresiones o accidentes, quedando está a responsabilidad de la Persona Natural o Institución que lo solicita.

TÍTULO VI: DE LA ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DEL RECINTO

ARTÍCULO 41: El recinto será entregado al solicitante en el horario indicado en el Decreto y en condiciones óptimas. Al finalizar la actividad, el organizador deberá devolver el recinto al funcionario municipal designado para la supervisión, garantizando que se encuentre en perfectas condiciones de orden, limpieza y/o daños.

ARTÍCULO 42: Todo material utilizado durante la actividad debe ser retirado inmediatamente después de finalizada la misma. En caso de que el evento requiera un montaje más extenso, se deberá considerar el tiempo necesario para el montaje y desmontaje al momento de realizar la solicitud. Es importante tener en cuenta que el recinto cierra sus puertas en el horario establecido en el Artículo N° 17 del presente reglamento, por lo que no se permitirá realizar desmontajes después de ese horario

TÍTULO VII: DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

1. DE LA MUNICIPALIDAD

ARTÍCULO 43: El recinto será administrado por la Sección de Recintos Municipales y coordinado por la Oficina de Recintos Deportivos.

ARTÍCULO 44: El municipio deberá asegurar el funcionamiento eficiente y su contribución al desarrollo deportivo de la comunidad. Esto incluye la gestión administrativa y financiera, el mantenimiento de las instalaciones, la programación deportiva, la promoción y la educación, siempre con un enfoque en la accesibilidad y la participación comunitaria.

ARTÍCULO 45: En caso de existir algún desperfecto con la infraestructura y/o instalaciones del recinto, la Oficina de Recintos Deportivos deberá comunicar a la Sección de Recintos Municipales, siempre con copia a sus jefaturas directas.

ARTÍCULO 46: La Municipalidad se compromete a entregar el recinto en perfectas condiciones de limpieza, orden, y operatividad para la realización de la actividad solicitada, asegurando que las instalaciones y equipos estén en buen estado de funcionamiento.

ARTÍCULO 47: La Municipalidad velará por el cumplimiento estricto de los horarios de apertura y cierre del recinto, debiendo comunicar con antelación cualquier restricción o modificación en dichos horarios.

ARTÍCULO 48: La Municipalidad velará por el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de seguridad durante el evento

2. DEL ORGANIZADOR

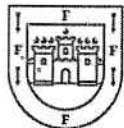
2.1. ANTES DEL EVENTO Y EN LA INSTALACIÓN

ARTÍCULO 49: El organizador debe respetar estrictamente los horarios de entrada, desarrollo, y salida del evento, incluyendo el tiempo necesario para montaje y desmontaje. No se permitirán actividades fuera del horario.

ARTÍCULO 50: El organizador deberá designar a una persona responsable de la actividad y proporcionar el personal necesario para garantizar el desarrollo seguro y ordenado del evento, incluyendo personal en las puertas de acceso, salidas de emergencia, y otras áreas de atención requeridas (como personal técnico, de seguridad y de limpieza). Es responsabilidad del organizador contratar y coordinar a dicho personal.

ARTÍCULO 51: El organizador deberá informar con antelación cualquier requerimiento técnico, logístico o de infraestructura que pueda necesitar, para coordinar su disponibilidad con la administración del recinto.

ARTÍCULO 52: El organizador debe asegurar que el número de asistentes no exceda la capacidad máxima del 2.050, respetando los aforos establecidos para cada área del recinto.



ARTÍCULO 53: El organizador debe entregar un listado detallado de los miembros del equipo que participarán de la actividad; personas no especificadas no podrán hacer ingreso.

ARTÍCULO 54: El organizador deberá entregar un itinerario detallado de la actividad con antelación, indicando los horarios y la secuencia de los eventos programados.

2.2. DURANTE EL EVENTO

ARTÍCULO 55: El organizador deberá cumplir con todas las normativas de seguridad, higiene y comportamiento establecidas por la Norma vigente, incluyendo las referentes a aforo, salidas de emergencia, uso adecuado de los equipos, y prevención de riesgos para los asistentes y participantes.

ARTÍCULO 56: El organizador deberá cumplir con todas las obligaciones legales pertinentes, incluyendo los derechos de autor, licencias, permisos municipales, y cualquier otra normativa legal que se aplique al tipo de actividad que se realice.

ARTÍCULO 57: El organizador es responsable de tomar medidas para garantizar la seguridad y el bienestar de los asistentes durante el evento.

ARTÍCULO 58: El organizador será responsable del comportamiento de su personal a cargo, asegurando en todo momento mantener una actitud de cuidado con el inmueble y de respeto con los funcionarios y usuarios.

ARTÍCULO 59: El organizador deberá mantener una comunicación fluida con la administración del recinto y su equipo para garantizar el éxito del evento y cumplir con las normativas vigentes.

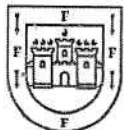
2.3. EN LA ENTREGA

ARTÍCULO 60: Al finalizar la actividad, el organizador está obligado a entregar el recinto en las mismas condiciones en que fue recibido, asegurándose de que se mantenga el orden, la limpieza, y que no haya daños a la infraestructura, mobiliario o equipos.

ARTÍCULO 61: Todos los materiales, equipos y demás elementos utilizados durante el evento deben ser retirados inmediatamente después de concluida la actividad.

ARTÍCULO 62: El abastecimiento de útiles de aseo para el desarrollo de la actividad será garantizado por el organizador del evento, quien deberá asumir esta responsabilidad como parte de las condiciones para el uso del recinto.

ARTÍCULO 63: Cualquier daño o deterioro que pudiera causarse a la infraestructura, instalaciones, o mobiliario durante el desarrollo de la actividad, será responsabilidad imputable a la persona autorizada, quedando obligada a su reparación o reposición.



3. DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 64: Los espectadores deben mostrar respeto y atención hacia los deportistas, artistas, músicos u otros en todo momento de la realización y desarrollo del evento.

ARTÍCULO 65: Cada espectador es responsable de cuidar su espacio y respetar el de los demás, evitando comportamientos que puedan causar incomodidad.

ARTÍCULO 66: Los espectadores deben colaborar en el cuidado de las instalaciones del recinto, evitando dañar asientos, paredes u otros elementos del recinto.

ARTÍCULO 67: Los espectadores deben seguir las indicaciones del personal del recinto en todo momento, especialmente en caso de emergencia.

ARTÍCULO 68: Se espera que los espectadores mantengan un comportamiento ordenado y adecuado durante toda la actividad.

TÍTULO VIII: DE LAS PROHIBICIONES

1. DE LOS ORGANIZADORES

ARTÍCULO 69: Está prohibido clavar, pegar, pintar o alterar de cualquier forma las estructuras, paredes, mobiliario o equipos del recinto. Cualquier daño ocasionado será responsabilidad del organizador.

ARTÍCULO 70: No se permite el consumo de alimentos ni bebidas en el interior y exterior del recinto.

ARTÍCULO 71: Está prohibido utilizar los equipos de sonido, iluminación, o audiovisuales sin el permiso o supervisión del personal técnico municipal. Asimismo, se prohíbe el uso incorrecto de la electricidad, como la manipulación de los sistemas eléctricos sin autorización, el sobrecargo de enchufes, y cualquier otra práctica que pueda suponer un riesgo eléctrico.

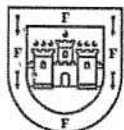
ARTÍCULO 72: No se permite el ingreso al recinto de materiales peligrosos, inflamables, explosivos o que representen un riesgo para la seguridad de los asistentes y del recinto.

ARTÍCULO 73: Está estrictamente prohibido fumar en cualquier área del recinto, de acuerdo con las normativas vigentes sobre espacios cerrados.

ARTÍCULO 74: No se permite superar el aforo establecido en las diferentes áreas del recinto. Los pasillos y espacios comunes no deben ser utilizados para aumentar el aforo en ningún momento.

ARTÍCULO 75: Queda prohibida la realización de servicios electorales o cualquier tipo de promoción política al interior del recinto.

ARTÍCULO 76: Está prohibido el uso de máquinas lanza papeles, pirotecnia, pistolas de fogueo, armas blancas, láser, lanzamiento de serpentinas, confeti,



fuego, explosiones simuladas, depósito de materiales sólidos, líquidos u otros efectos que se consideren inseguros.

ARTÍCULO N° 77: No se permitirá el acceso de animales salvo que se trate de perros guías para personas con disminución visual.

2. DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 78: Se prohíbe el ingreso y consumo de alimentos y bebidas alcohólicas al interior del recinto.

ARTÍCULO 79: Está estrictamente prohibido fumar dentro del recinto y en las áreas circundantes.

ARTÍCULO 80: No se permite el ingreso a áreas restringidas del recinto, como backstage o zonas técnicas, sin autorización previa.

ARTÍCULO 81: Se prohíbe el ingreso de armas, explosivos o cualquier objeto que pueda poner en riesgo la seguridad de los usuarios.

ARTÍCULO 82: No se permite correr, saltar o realizar actividades que puedan representar un riesgo de seguridad de las personas en los pasillos.

ARTÍCULO 83: Queda prohibido obstruir el paso en los pasillos con coches de bebé, equipaje u otros objetos que impida el tránsito libre de las personas asistentes.

ARTÍCULO 84: No se permite la venta de productos o servicios en el interior o exterior del recinto que no cuente con su respectiva autorización.

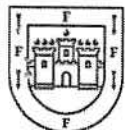
TÍTULO IX: DE LAS SANCIONES POR EL NO CUMPLIMIENTO

1. A los Organizadores

ARTÍCULO 85: El organizador es plenamente responsable del cumplimiento de todas las normas y obligaciones estipuladas en este reglamento. Esto incluye la correcta ejecución de la actividad, el cuidado del recinto, y la seguridad de los asistentes. La administración del recinto se reserva el derecho de tomar medidas correctivas en caso de incumplimiento.

ARTÍCULO 86: Cualquier incumplimiento de las responsabilidades u obligaciones, incluidas las prohibiciones establecidas, se evaluarán en las futuras solicitudes de uso del recinto de acuerdo con la gravedad del incumplimiento. Según lo determine la Sección de Recintos Municipales en conjunto con el Departamento de Servicios Generales previo informe de la administración del recinto, lo que podrá conllevar a las siguientes sanciones, dependiendo de la gravedad de la falta:

ARTÍCULO 87: Advertencia Formal: Cuando se detecten infracciones menores o en caso de una primera falta por parte del organizador, se emitirá una Advertencia Formal; esta consistirá en una notificación escrita que detalla la naturaleza de la infracción y las normas que han sido vulneradas. Su objetivo es recordar al organizador las obligaciones y prohibiciones establecidas y aceptadas en el



reglamento, así como informar sobre las posibles consecuencias en caso de incumplimiento. Esta advertencia quedará registrada en el historial del organizador y se tomará en cuenta en futuras solicitudes de uso del recinto. La advertencia también servirá como base para una posible agravación de sanciones en caso de reincidencia.

ARTÍCULO 88: Suspensión Temporal del Uso del Recinto: En caso de reincidencia o de infracciones de mayor gravedad, el organizador podrá ser sancionado con la Suspensión Temporal del Uso del Recinto. Esta suspensión implica la prohibición de realizar actividades en el recinto durante un período determinado, que se establecerá en función de la gravedad de las infracciones cometidas y del historial de advertencias previas del organizador. La duración de la suspensión será notificada al organizador por escrito y también se consignará en su historial de uso del recinto. Esta medida busca disuadir conductas reiterativas que afecten el funcionamiento, seguridad o respeto hacia las normas del recinto.

ARTÍCULO 89: Prohibición Permanente de Uso del Recinto: En situaciones de extrema gravedad o reincidencia reiterada, la administración del recinto podrá imponer una sanción de Prohibición Permanente del Uso del Recinto al organizador infractor. Esta prohibición indefinida implica que el organizador no podrá realizar futuras actividades en el recinto, sin posibilidad de apelación. Este tipo de sanción se aplicará en caso de que el organizador haya incurrido en conductas que comprometan la seguridad, integridad o reputación del recinto o de sus asistentes, y cuando las advertencias y suspensiones temporales previas hayan resultado insuficientes para modificar su comportamiento. La decisión de aplicar esta sanción será documentada con un informe detallado de las infracciones cometidas y se notificará formalmente al organizador.

ARTÍCULO 90: Responsabilidad Económica: En caso de que se causen daños a las instalaciones, el organizador será responsable de cubrir los costos de reparación o reposición, procediendo al cobro de Boleta de Garantía, si el valor del documento financiero no cubre el total de los daños, el organizador deberá cubrir la diferencia, si el organizador se negase a cubrir estos, se realizará un informe por parte del administrador del recinto, quedando en los registros para futuros requerimientos, pudiendo de esa forma no autorizar o facilitar nuevos espacios o recintos municipales.

2. A los Funcionarios Municipales

ARTÍCULO 91: La responsabilidad de advertir y comunicar a la autoridad lo que se hubiere advertido respecto al incumplimiento del presente reglamento recae sobre la Dirección de Administración y Finanzas – Recintos Municipales.

ARTÍCULO 92: El incumplimiento de lo dispuesto en este reglamento por cualquier funcionario municipal que intervenga dentro del procedimiento será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta y a la responsabilidad que le compete. Dichas sanciones abarcan desde anotaciones de demérito en su Hoja de Vida, según lo estipulado en el artículo 118 de la ley N° 18.883, hasta medidas disciplinarias las que deberán acreditarse mediante investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda.

TÍTULO X: DE LAS ATRIBUCIONES EXCEPCIONALES DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 93: El municipio tiene la autoridad para cancelar el uso del recinto por razones de fuerza mayor, seguridad pública, desastres naturales, emergencias sanitarias, o cualquier otra circunstancia imprevista que pueda poner en riesgo la integridad de los asistentes, deportistas o personal del recinto. Esta medida podrá ser aplicada en cualquier momento si se considera necesario para proteger la seguridad y bienestar de todos los involucrados.

ARTÍCULO 94: La cancelación del uso del espacio será comunicada de manera inmediata a los organizadores, deportistas y público afectado, explicando los motivos, ofreciendo alternativas o reprogramación de los eventos cancelados.

ARTÍCULO 95: El municipio debe contar con un plan de contingencia para gestionar crisis que puedan afectar el funcionamiento del recinto incluyendo protocolos de evacuación, medidas de seguridad adicionales y procedimientos de emergencia.

ARTÍCULO 96: El municipio tiene la autoridad para suspender temporalmente todas las actividades del recinto en situaciones que lo requieran, como trabajos de mantenimiento urgente, reformas estructurales, o situaciones de seguridad extrema.

TÍTULO XI: DE LAS MODIFICACIONES Y VIGENCIA

ARTÍCULO 97: Será responsabilidad de la Sección de Recintos Municipales revisar periódicamente este instrumento y requerir las modificaciones que fuesen necesarias.

ARTÍCULO 98: El presente Reglamento comenzará a regir desde la fecha de su dictación.

PUBLÍQUESE en la página web municipal y comuníquese al personal municipal por la vía más expedita que determine la Sección de Recintos Municipales.

Anótese, publíquese, cúmplase y archívese en su oportunidad.



LUCIANO MALUENDA VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL



DANIELA NORAMBUENA BORGHIERESI
ALCALDESA DE LA SERENA

Distribución:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Secretaría Municipal
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Sección de Partes e Informaciones

DNB/HLMV/RAH/HDG/CDA/JOP/MAR/JRU/MRA.