

ORDENANZA CENTRO ARTESANAL CERRO SOMBRERO
I Versión

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PRIMAVERA
AGOSTO 2022

ORDENANZA N° 01

Cerro Sombrero, 18 de agosto de 2022.

VISTOS:

- 1) El correo electrónico de fecha 12 de agosto de 2022, de doña Yenifer Oyarzún, Encargada de Fomento Productivo y Deporte, que solicita decreto de Aprobación de Bases del Centro Artesanal de Cerro Sombrero.
- 2) La aprobación mediante acuerdo N° 189 tomado por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 040 de fecha 10 de agosto de 2022.
- 3) El Decreto N°81 con fecha 11 de julio de 1993 referido al Nombramiento de Secretaria Municipal a Cristina Vargas Vivar.
- 4) Que, la Constitución Política de la República en su artículo 7° señala que "Los órganos del Estado actúan válidamente previa investidura regular de sus integrantes, dentro de su competencia y en la forma que prescriba la ley"
- 5) El Principio de Escrituración presente en el artículo 5 del Capítulo I, sobre las Disposiciones Generales de la ley 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado.
- 6) La atribución, para dictar Resoluciones de carácter obligatorio, conferida por el artículo 63 letra i) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695.
- 7) Que, el artículo 12 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 señala que las resoluciones que versan sobre asuntos particulares reciben el nombre de Decreto Alcaldicio.
- 8) El Acta Complementaria del Tribunal Electoral Regional, Región de Magallanes y la Antártica Chilena, con fecha 17 de junio de 2021, que proclama Alcalde en la Comuna de Primavera.

CONSIDERANDO:

- 1) Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5° de la ley 19.880 el cual consagra el principio de Escrituración, es necesario que los actos administrativos sean formalizados por escrito, no existiendo una forma más adecuada para dejar constancia de los mismos.
- 2) El Decreto Alcaldicio N° 403 de fecha 18 de marzo de 2020, que establece modalidad laboral flexible aplicables a todos los funcionarios o funcionarias de Planta, Contrata, Honorarios y del Servicio Traspasado de Educación y otras.
- 3) El Reglamento Municipal N° 2 Protocolo De Seguridad Sanitaria Laboral Covid-19 Ilustre Municipalidad De Primavera

REGLAMENTO

1° APRUÉBASE, la Ordenanza N° 1 correspondiente al uso del **CENTRO ARTESANAL CERRO SOMBRERO I Versión ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PRIMAVERA AGOSTO 2022**, y que a continuación se transcribe:



ORDENANZA CENTRO ARTESANAL CERRO SOMBRERO **I Versión**

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PRIMAVERA **AGOSTO 2022**

La Ilustre Municipalidad de Primavera, responsable directo de los bienes municipales ante la comunidad en general, a contar de esta fecha reglamenta el uso del CENTRO ARTESANAL para todas aquellas personas u organizaciones que produzcan productos artesanales y que les permita desarrollar sus actividades al servicio de la comunidad.

El espacio anteriormente mencionado y conocido como **CENTRO ARTESANAL**, se encuentra ubicado en calle Federico González S/N, Cerro Sombrero, comuna de Primavera.

I. FUNCIONAMIENTO CENTRO ARTESANAL:

- 1.** El espacio, se encuentra a cargo de un/a funcionario/a municipal, conocido como **Encargado/a CENTRO ARTESANAL**, responsable de coordinar su utilización.
- 2.** El horario de funcionamiento del centro artesanal se regirá de acuerdo a cada temporada; siendo desde noviembre a marzo la temporada alta, y desde abril a octubre la temporada baja. En temporada alta se exigirá un mínimo de 6 horas al día y en temporada baja un mínimo de 4 horas al día.
- 3.** Es responsabilidad del Municipio:
 - Hacer entrega de las dependencias, llaves e instalaciones en perfectas condiciones para su uso; igualmente, recibir la misma en las condiciones señaladas en el acta de entrega y recepción, fiscalizando su adecuado cumplimiento.
 - La encargada/o de Fomento Productivo y del Centro Artesanal deberá comunicar a su jefatura, la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO); cualquier consulta, reclamo y/o sugerencia plasmada en el libro de registro del Centro Artesanal, el cual deberá encontrarse a la vista.
 - Informar de cualquier tipo de evento que altere el normal funcionamiento del espacio.
- 4.** El CENTRO ARTESANAL se encuentra dividido en:
 - 4 stand
 - 1 stand para la venta de alimentos ya preparados
 - 1 hall

- 2 baños

5. Mientras esté vigente la emergencia sanitaria COVID-19 se aplicarán las medidas de control de prevención como:

- Toma de temperatura
- Uso obligatorio de mascarilla
- Distanciamiento físico
- Protocolo de trazabilidad sanitaria: solicitud de datos como cédula de identidad y número telefónico a cada visitante.
- Matriz de riesgo COVID.

Las medidas anteriores mencionadas son responsabilidad de todos los adjudicados de los stands del Centro Artesanal.

En cuanto a la capacidad del recinto dependerá de las restricciones que se encuentren dispuestas por el Gobierno.

II. DE LAS SOLICITUDES

- 1.** Las **personas u organizaciones que requieran usar el centro artesanal** deberán gestionarlo de acuerdo a lo estipulado en las bases.
- 2.** Siempre deberá firmarse un acta de entrega y recepción que señale la persona responsable de cada stand, y respectivos inmuebles e insumos propios de las dependencias.

Dicha acta, que deberá constar de 02 copias del documento, deberá detallar a lo menos:

- Nombre
- RUN
- Institución que representa (si fuera el caso)
- Fecha y hora de entrega y recepción de las dependencias
- Firma solicitante responsable y encargado del recinto
- Observaciones

III. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

- 1.** La Ilustre Municipalidad de Primavera, mantendrá visible en las dependencias un **inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles**, consignando lo siguiente:
 - dependencia del centro artesanal

- estado de las dependencias
 - mobiliarios y artefactos de cada dependencia
2. Entregar las dependencias a quien lo solicite en condiciones adecuadas de limpieza; igualmente, revisar y mantener el adecuado funcionamiento de las instalaciones.
 3. Mantener un libro de consultas, reclamos y sugerencias, el cual deberá encontrarse a la vista. Igualmente, en caso de presentarse alguna observación, se deberá responder en forma oportuna y clara en un plazo no superior a 05 días hábiles desde la emisión de lo acontecido.
 4. En relación a la prevención de riesgo, se deberá mantener señalizadas las vías de escape, extintores y números de emergencia conforme a la normativa legal existente.

IV. OBLIGACIONES DE PERSONAS Y/U ORGANIZACIONES

1. Solicitar las dependencias del centro artesanal de acuerdo a lo establecido en las bases y respetar los horarios impuestos en el mismo.
2. Dar cumplimiento a las normas establecidas en el marco de la propagación del COVID-19, mientras siga presente la emergencia sanitaria.
 - A. Dar cumplimiento al protocolo de ingreso a la dependencia, atendiendo al contexto de emergencia sanitaria: toma temperatura, aplicación alcohol gel; así mismo, llevar un registro de toda persona que haga ingreso a las dependencias. Lo anterior, a fin de mantener registro y control de tránsito dentro del centro artesanal.
 - B. Resguardar el cumplimiento del aforo máximo definido para el espacio, dependiendo de las restricciones vigentes que se encuentren dispuestas por el Gobierno en la comuna.
3. Tener un trato respetuoso y adecuado hacia terceros. En caso de incurrir en algún evento que no se considere respetuoso o adecuado, el Municipio, tiene plena libertad de dar término a la concesión.
4. Cada persona u organización que utilice un stand, tendrá la obligación de mantener y entregar las dependencias que ocupa y su entorno, en la misma forma en que fue recepcionado. **Los gastos por concepto de limpieza serán de cargo del solicitante.**
5. La persona adjudicada de uno de los stands del centro artesanal se considera como responsable, por lo que se compromete una vez firmado los documentos, a **costear o restituir cualquier daño que se pudiera haber producido durante la utilización de la misma.**



LOS NIÑOS SON RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES, QUIENES DEBERÁN TOMAR CARGO DE TODO DAÑO CAUSADO POR ESTOS.

V. PROHIBICIONES

- 1.** Realizar cualquier tipo de fuego o fogata dentro del recinto del centro artesanal o su entorno.
- 2.** Ingresar a sala de calderas y/o manipular el termostato.
- 3.** Rayar, marcar o realizar cualquier tipo de acción que dañe las paredes del recinto.
- 4.** Instalar elementos que sobrecarguen la red eléctrica.
- 5.** Sentarte, apoyarse o ejercer cualquier tipo de presión en radiadores de calefacción.
- 6.** Realizar cualquier tipo de encuentro que considere fines de carácter político, ya sea con el objetivo de propagar, directa o indirectamente, tendencia político partidista alguna.
- 7.** Llevar a cabo cualquier actividad diferente a la detallada en la solicitud del espacio o a los fines propios de la organización.
- 8.** No se permitirá la exhibición o venta de artículos que no sean de la actividad y elaboración propia del artesano.
- 9.** Comercializar bebidas alcohólicas.
- 10.** Fumar y beber bebidas alcohólicas.
- 11.** No se permitirá puesto o stand con mayor espacio al autorizado.
- 12.** No se permitirá el uso de radios, parlantes u otros elementos acústicos que perturben o molesten al público asistente o que contaminen acústicamente el medio ambiente, lo anterior de común acuerdo con los locatarios.
- 13.** Correr al interior de las dependencias.
- 14.** Intervenir la infraestructura y mobiliario e inmobiliario propio del recinto.
- 15.** Generar disturbios o verse en conflictos entre los locatarios o público asistente, sin justificación.
- 16.** Arrendar el stand

En caso de que se incurra en cualquiera de los puntos antes detallados en el punto V. *PROHIBICIONES*, el municipio tendrá la facultad de **sancionar a la persona u organización que representa**, de acuerdo a cuál sea el caso, respecto de la posibilidad de utilizar el espacio en un futuro, considerando la suspensión parcial o definitiva de la concesión. La sanción corresponderá a una multa a beneficio municipal equivalente a 1 UF. El valor de la de la UF será equivalente al último

día hábil del mes inmediatamente anterior. En caso de reincidencia las multas se aplicarán por un monto equivalente al doble de la anterior infracción

VI. FALTAS

1. Inasistencia por 03 veces consecutivas, sin causa justificada, y cuando se compruebe la inasistencia por 07 veces en el mes, sean continuas o alternadas. El locatario que por causa mayor deba ausentarse, deberá dar aviso por escrito a la Ilustre Municipalidad de Primavera.
2. La no cancelación oportuna del permiso municipal. El locatario podrá cancelarlo en un plazo de 05 días hábiles (plazo extensible según cada caso, previa evaluación del departamento) desde la fecha de vencimiento.
3. Dejar la dependencia sucia, dejar residuos fuera del lugar establecido.
4. No llevar a cabo el registro de asistencia por stand.
5. No cumplir con las instrucciones sanitarias (mientras se encuentren vigentes las restricciones sanitarias).
6. Agredir física o verbalmente a otro locatario, transeúnte o público consumidor.

En caso de que se incurra en cualquiera de los puntos antes detallados en el punto VI. *FALTAS*, el municipio tendrá la facultad de **sancionar a la persona u organización que representa**, con una multa equivalente a 1 UF. El valor de la de la UF será equivalente al último día hábil del mes inmediatamente anterior. En caso de reincidencia las multas se aplicarán por un monto equivalente al doble de la anterior infracción. La Dirección de Desarrollo Comunitario analizará, dependiendo de la gravedad de la infracción, la suspensión por hasta 90 días de la utilización del espacio.

VII. OTROS

1. Respecto a los baños existentes en el centro artesanal, serán de uso exclusivo de los locatarios, siendo uno de ellos de uso exclusivo para el stand destinado para la venta de alimentos ya preparados. Los baños públicos que se encuentran colindantes al centro artesanal se podrán ocupar para el uso de visitantes.
2. Cada persona u organización, tendrá derecho al uso de 01 stand.
3. Cuando una persona u organización tenga asignada un stand y ésta no se utilice por un periodo que exceda a 15 días, sean continuos o discontinuos, se procederá a solicitar la devolución del espacio. Lo anterior a fin de poder darle un correcto uso o facilitar para otras personas que hayan postulado.

4. No se permitirá el funcionamiento de ningún stand que no acredite el pago de los derechos municipales.
5. Se entregará una llave del centro artesanal al grupo de personas adjudicadas. Queda a organización del grupo seleccionado, quien se hará responsable de la llave, y las acciones que conlleva tal acción (apertura y cierre del recinto). A su vez se deberá informar al Municipio, el nombre y teléfono de contacto de la persona encargada de administrar la llave.
6. La llave del centro artesanal, considerará 01 copia de emergencia que se encontrará a resguardo en la oficina de la Dirección de Desarrollo Comunitaria, la cual se encontrará disponible solo en horario de jornada laboral del municipio (lunes a viernes).
7. En caso de PERDIDA DE LLAVE, por parte de alguna persona u organización, esta será la responsable del cambio de cerradura, comprometiéndose a la entrega de copia de emergencia con DIDECO.
8. La Ilustre Municipalidad de Primavera **no será responsable** de posibles **incumplimientos de las normas establecidas por entes fiscalizadores externos** a la Municipalidad.
9. La Ilustre Municipalidad de Primavera **no será responsable por la pérdida o robo de especies dentro del recinto, o de daños y perjuicios a terceros como consecuencia de actos u omisiones ocasionados por los locatarios** de las dependencias del Centro Artesanal.

TODO LO ANTERIOR CON EL FIN DE DAR UN BUEN USO AL CENTRO ARTESANAL Y MANTENERLA EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA TODAS LAS PERSONAS Y ORGANIZACIONES DE LA COMUNA DE PRIMAVERA.

REGÍSTRESE en Secretaría Municipal, **COMUNÍQUESE** a DIDECO, DAF y Tesorería Municipal, **PUBLÍQUESE** en el Portal de Transparencia y una vez hecho, **ARCHÍVESE**.

BLAGOMIR BRZTILO AVENDAÑO
Alcalde

CRISTINA VARGAS VIVAR
Secretaria Municipal

CVV/GDM/YOS/dmp

