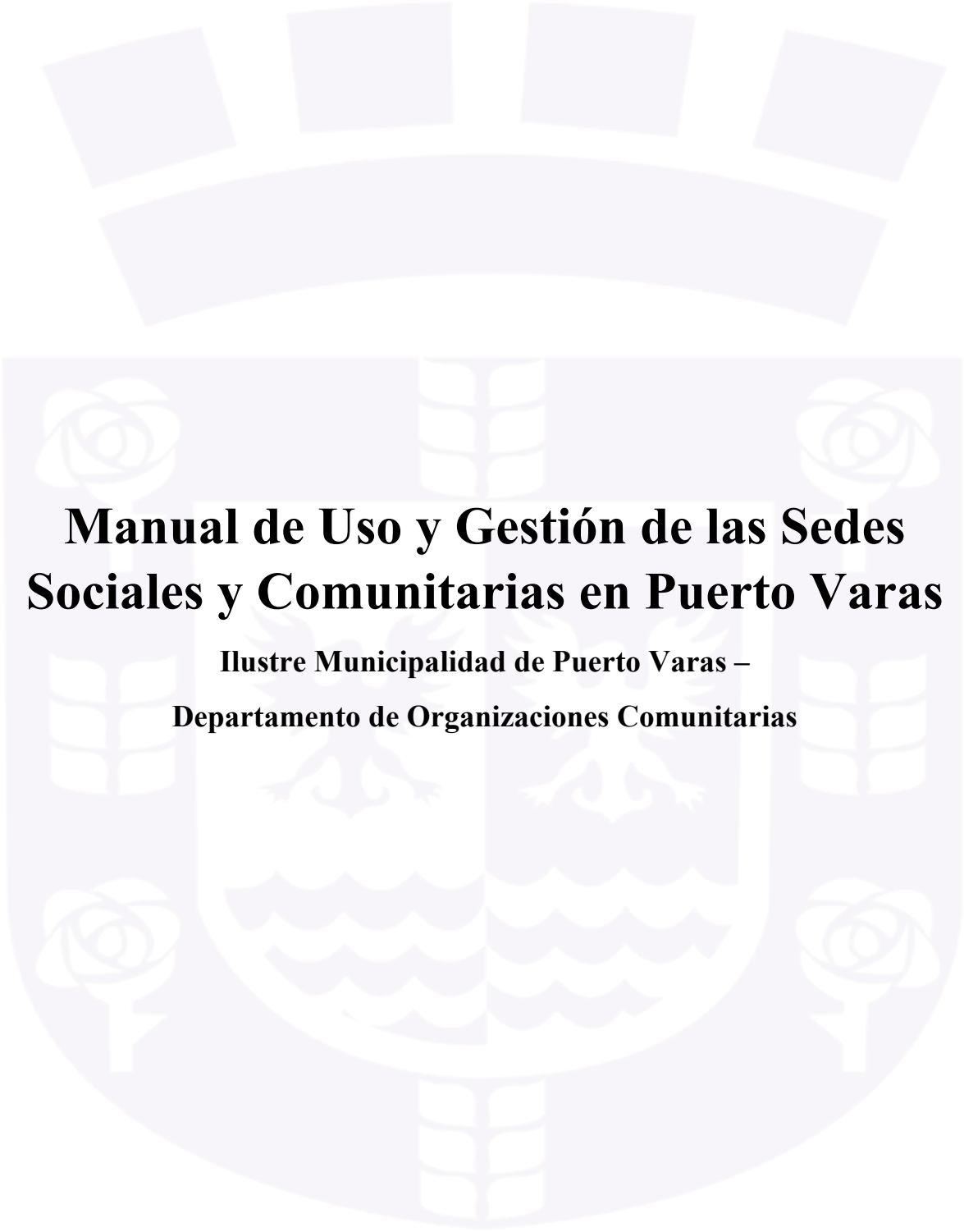




Manual de Uso y Gestión de las Sedes Sociales y Comunitarias en Puerto Varas

**Ilustre Municipalidad de Puerto Varas –
Departamento de Organizaciones Comunitarias**



ÍNDICE

Aspectos Legales	4
Artículo 1. Obligaciones complementarias a la suscripción de Contrato de Comodato Municipal.....	4
Capítulo I: Disposiciones Generales.....	5
Artículo 2. Objetivo Comunitario	5
Artículo 3. Principios Rectores	5
Artículo 4. Beneficiarios	6
Capítulo II: Normas de Uso	6
Artículo 5. Derechos de los Usuarios.....	6
Artículo 6. Obligaciones de los Usuarios.....	6
Artículo 7. Actividades Permitidas en la Sede Social.....	7
Artículo 8. Actividades Prohibidas en la Sede Social.....	8
Capítulo III: Normas de Gestión	8
Artículo 9. Gestión Permanente y Temporal de la Sede Social.....	8
Artículo 10. Procedimiento de Solicitud de Uso Temporal de Sede Social	9
Artículo 11. Calendario de Actividades	10
Artículo 12. Uso Prioritario	11
Artículo 13. Rendición de Cuentas	11
Artículo 14. Inventario del Mobiliario de la Sede Social	11
Capítulo IV: Responsabilidades y Sanciones.....	12
Artículo 15. Responsabilidades del Solicitante.....	12
Artículo 16. Sanciones	13
Artículo 17. Resolución de Controversias.....	13
Anexos - Formularios	14
1. Formulario N°1 de Solicitud de Uso de Sede Social.....	15
2. Formulario N°2 de Compromiso de Entrega de Sede Social.....	16
3. Formulario N°3 Planilla Horaria Mensual.....	18



Manual de Uso y Gestión de las Sedes Sociales y Comunitarias en Puerto Varas

**Ilustre Municipalidad de Puerto Varas –
Departamento de Organizaciones Comunitarias**

El presente Manual de Uso y Gestión de las Sedes Sociales y Comunitarias fue elaborado con el objetivo de establecer normas claras, participativas y coherentes para el buen uso de los espacios comunitarios, promoviendo el desarrollo organizacional, la convivencia armónica y el fortalecimiento del tejido social en la comuna de Puerto Varas.

Este documento fue construido de forma colaborativa, incorporando la opinión y experiencia de los vecinos y vecinas mediante la aplicación de una encuesta de participación ciudadana, implementada por el equipo de Organizaciones Comunitarias de la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas.

Los resultados permitieron identificar las principales necesidades, propuestas y preocupaciones en torno al uso de las sedes sociales, las cuales fueron consideradas directamente en la redacción de las normas de funcionamiento.

El manual busca ser una herramienta útil, práctica y transparente, que oriente tanto a las Juntas de Vecinos, como a otras organizaciones que hagan uso de estos espacios, en concordancia con los principios de participación, equidad, corresponsabilidad y buen uso de los bienes comunitarios.



Aspectos Legales

Este manual regula el uso y gestión de las Sedes Sociales administradas por Organizaciones Comunitarias de la comuna de Puerto Varas, en el marco de un comodato otorgado por la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas, de conformidad con los artículos 5, letra c) y 63 letra f), de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, correspondiente a la atribución municipal de administrar los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna.

Según lo estipulado en la Ley 19.418 sobre ‘Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias’, la sede social puede ser utilizada exclusivamente para fines comunitarios, sociales, organizativos, culturales y recreativos, respetando los principios de participación, equidad, transparencia y responsabilidad.

Lo cual será complementado por sus estatutos legalmente tramitados y el tenor del contrato de comodato suscrito entre la organización y la Ilustre Municipalidad de Puerto Varas.

Artículo 1. Obligaciones complementarias a la suscripción de Contrato de Comodato Municipal

La organización suscrita al Comodato Municipal se compromete, además, a:

- a) Destinar la sede social al uso comunitario sin fines de lucro, permitiendo que organizaciones y/o agrupaciones hagan uso de este espacio conforme lo establecido en este manual.



- b) Deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas por la Ley 19.418 sobre ‘Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias’, en especial actos de proselitismo político o religioso.
- c) Mantener el espacio en condiciones adecuadas para su uso, velando por la limpieza, cuidado del mobiliario y la infraestructura, además de responsabilizarse de los daños que se pudiesen generar, según lo estipula el siguiente manual.
- d) Garantizar acceso igualitario y equitativo a la sede social, dando prioridad a las actividades de carácter benéfico o de emergencia.
- e) Llevar un registro detallado de las actividades, asociadas al funcionamiento.

De no cumplir con estas obligaciones básicas, procederá aplicar aquellas sanciones definidas en el contrato administrativo de comodato o en el Capítulo IV del presente manual.

Capítulo I: Disposiciones Generales

Artículo 2. Objetivo Comunitario

Las Sedes Sociales son bienes comunitarios destinados a promover la participación ciudadana, la organización vecinal y el desarrollo de actividades que involucren a todos los miembros de la comunidad, de forma multisectorial.

Artículo 3. Principios Rectores

La gestión de las Sedes Sociales se basa en los principios de:

- a) Participación ciudadana.
- b) Transparencia.
- c) Uso comunitario responsable.
- d) Acceso equitativo para toda la comunidad.



Artículo 4. Beneficiarios

- a) Directos: Socios y socias inscritas en la Junta de Vecinos.
- b) Indirectos: Otras Organizaciones Comunitarias que no cuenten con un espacio propio, y personas naturales.

Capítulo II: Normas de Uso

Artículo 5. Derechos de los Usuarios

Los usuarios de las Sedes Sociales de Puerto Varas tienen derecho a:

- a) Utilizar el espacio en los horarios establecidos por la Junta de Vecinos u Organización Comunitaria comodataria de la sede social.
- b) Acceder a toda la implementación existente en la sede social.
- c) Participar en la programación comunitaria.

Artículo 6. Obligaciones de los Usuarios

Los usuarios de las Sedes Sociales de Puerto Varas deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Respetar las normas estatutarias y los horarios establecidos por la Junta de Vecinos u Organización Comunitaria comodataria de la sede social.
- b) Mantener la limpieza y orden del espacio en uso, tanto en su recepción como en su entrega.
- c) Cuidar la infraestructura de la sede social.
- d) Solicitar y reservar con anticipación el uso de la sede social.
- e) Pagar los costos proporcionales de mantención, administración y servicios básicos (electricidad, agua, gas e implementos de aseo u otros), asociados a la reserva y uso de la sede social.



Artículo 7. Actividades Permitidas en la Sede Social

Se permite el uso de la Sede Social para la realización de las siguientes actividades:

- a) Sociales; tales como, reuniones de las juntas de vecinos, reuniones de otras organizaciones comunitarias e instituciones públicas que soliciten el espacio para charlas, exposiciones informativas, conferencias, u otras actividades con fines sociales.
- b) Culturales; en particular, exposiciones artísticas, obras de teatro, obras de títeres, exposiciones artesanales, u otras actividades con fines culturales.
- c) Deportivas; tales como, práctica de zumba, karate, tenis de mesa, gimnasia rítmica, baile entretenido, aeróbica, u otras actividades deportivas que puedan realizarse en el espacio y mobiliario destinado a la sede social.
- d) Recreativas; como, tardes entretenidas, celebración de la comunidad, tardes infantiles, entre otras actividades con fines recreativos y de carácter comunitario o público.
- e) Talleres; incluyendo, cursos de capacitación, talleres de alfabetización, cursos de computación, etc.
- f) Operativos sociales y comunitarios.
- g) Reuniones comunitarias en caso de imprevistos, necesidad o fuerza mayor; en especial, velorios, emergencias, catástrofes naturales o calamidades públicas.
- h) Reuniones de carácter privado; tales como, celebraciones de cumpleaños, baby shower, bautizos, matrimonios, aniversarios, u otros similares, que no sean de acceso comunitario o público. Este tipo de actividades estará sujeta a la evaluación previa de la Junta de Vecinos u Organización Comunitaria beneficiaria del comodato municipal y, en virtud de sus facultades legales y contractuales, y sin ánimo de lucro, podrá exigir el pago de costos de mantención, administración y servicios básicos



(electricidad, agua, gas e implementos de aseo u otros), asociados a la reserva y uso de la sede social.

- i) Uso del área verde para desarrollo de actividades ambientales, cultivos sustentables, reciclaje, u otras similares.

Artículo 8. Actividades Prohibidas en la Sede Social

Se prohíbe el uso de la Sede Social para:

- a) Actividades de proselitismo religioso y/o político.
- b) Actividades que vayan en desmedro de la comunidad.
- c) Actividades con consumo de drogas o Alcohol.
- d) Actividades que promuevan la comisión de hechos ilícitos y pudiesen revestir carácter de delito.

Capítulo III: Normas de Gestión

Artículo 9. Gestión Permanente y Temporal de la Sede Social

- a) Gestión permanente: los comodatarios de las Sedes Sociales, deberán asumir los costos de mantención, reparaciones y pago de los servicios básicos de la sede adjudicada, correspondientes a electricidad, agua, gas, aseo, limpieza y jardinería, conforme se detalla en el contrato de comodato suscrito con la I. Municipalidad de Puerto Varas.
- b) Gestión temporal: de forma complementaria, las Juntas de Vecinos no titulares de comodato, otras organizaciones sociales y personas naturales que soliciten el uso temporal de la sede social, también deberán comprometerse en la colaboración para la mantención de la limpieza interna y externa del recinto, además de responsabilizarse por aquellos daños que pudiese sufrir el mobiliario y/o el inmueble.



Artículo 10. Procedimiento de Solicitud de Uso Temporal de Sede Social

Para reservar el uso de la Sede Social, se deberá seguir los siguientes pasos:

1. Solicitar el uso de la Sede Social a la Secretaría de la Directiva de la Junta de Vecinos u Organización Comunitaria a cargo de ella, mediante los canales formales establecidos por la organización (orales u escritos), con al menos 48 horas de anticipación, para su apropiada revisión y respuesta.
2. Con la finalidad de facilitar el proceso de solicitud y su tramitación, se anexan a este manual los siguientes Formularios tipo; Formulario N°1 de Solicitud de Uso de Sede Social y Formulario N° 2 de Compromiso de Entrega de Sede Social, los cuales deberán entregarse a la Secretaría al momento de solicitud.
3. Para las solicitudes de beneficiarios directos, se deberá considerar la siguiente información, conforme a la entrega y llenado de Formularios N°1 y N°2:
 - a) Nombre de quien realiza la solicitud.
 - b) Descripción de la actividad que se realizará, señalando fecha e intervalo horario de uso de la sede social.
 - c) Compromiso de entrega del espacio físico (muebles e inmueble) en las mismas condiciones en que fue recibido.
 - d) Incorporación de la actividad en el Formulario N° 3 'Planilla Horaria Mensual', lo que garantiza la reserva del espacio en fecha y horarios solicitados.
4. Para las solicitudes de beneficiarios indirectos, el procedimiento deberá ser el siguiente:
 - a) Entrega a Secretaría de Formularios N°1 y N°2 debidamente completados.
 - b) Recepción de solicitudes en forma, días y horarios establecidos por la Directiva de la organización.
 - c) Pago convenido por el uso de la sede social. Dineros que serán recepcionados y gestionados por la Tesorería de la Junta de Vecinos u Organización Comunitaria.



- d) Las Juntas de Vecino y Organizaciones Comunitarias podrán calendarizar el uso de la sede social, el cual quedará debidamente reservado de forma posterior a la solicitud y pago comprometido (de proceder), siendo responsabilidad de la Directiva de la Junta de Vecinos facilitar el acceso a la sede social en las fechas y horarios convenidos.
5. La Junta de Vecinos u Organización Comunitaria procederá a ordenar la información recopilada de todas las solicitudes recibidas en el Formulario N°3 'Planilla Horaria Mensual', la cual contendrá fecha, horarios e indicación de las actividades que se realizarán semanalmente en dicha sede social.
 6. La reserva, conforme calendarización, podrá variar en caso de emergencia o situaciones excepcionales. Cualquier modificación deberá ser informada con la debida antelación, acordando una nueva fecha de común acuerdo.
 7. El solicitante deberá avisar a la Directiva gestora de la sede social, hasta con 48 horas de anticipación, sobre la suspensión de una actividad previamente reservada.
 8. Se deberá respetar horarios prudentes de actividades en la Sede Social, para no perturbar el descanso o demás actividades personales y sociales que pudiesen realizar los vecinos en las cercanías de la sede social.

Artículo 11. Calendario de Actividades

La Directiva de la Junta de Vecinos deberá publicar la calendarización, incluyendo fechas y horarios en los cuales se realizarán actividades en la Sede Social. Esta información se incluirá mediante el Formulario N°3 '**Planilla Horaria Mensual**', la cual se remitirá a través de los medios de comunicación de la Junta de Vecinos, además de enviar mensualmente el calendario de actividades al correo electrónico del área de Organizaciones Comunitarias o al gestor territorial respectivo, con la finalidad de mantener un archivo municipal y contribuir al orden y registro del proceso.



Artículo 12. Uso Prioritario

El orden de prelación de uso de la Sede Social es el siguiente:

- 1) Junta de Vecinos titular del comodato municipal (comodataria) de la sede social.
- 2) Otras Juntas de Vecinos del sector.
- 3) Organizaciones Comunitarias.
- 4) Personas Naturales.

Artículo 13. Rendición de Cuentas

En virtud de los principios de responsabilidad, control y transparencia, los montos recaudados por la Junta de Vecinos comodataria, por el uso de la sede social, deberán ser destinados a cubrir los costos de administración y mantención de la sede.

La Tesorería de la Junta de Vecinos entregará comprobantes de pago, con el fin de levantar un registro y control del flujo de ingresos y egresos, como garantía de control y transparencia de la organización comunitaria.

Para todos los efectos, la Tesorería será la responsable del cobro y rendición de cuentas públicas ante las socias y socios de la Junta de Vecinos u Organización Comunitaria.

Artículo 14. Inventario del Mobiliario de la Sede Social

La Junta de Vecinos u Organización comodataria del espacio, deberá mantener actualizado el inventario del mobiliario, equipamientos y utensilios que sean accesorios de la sede social.

Las organizaciones o agrupaciones que hagan uso recurrente de la sede y mantengan en ella bienes o equipamiento de su propiedad, deberán comunicar por escrito a la organización administradora la individualización de dichos bienes, indicando aquellos que permanezcan al interior de las instalaciones.



El **‘Registro de Inventario’** debe incluir:

- a) Nombre de la organización o agrupación.
- b) Nombre y contacto de su Presidente/a y Secretario/a.
- c) Listado detallado de los mobiliarios que se almacenen en la sede social (nombre, cantidad, detalle de su estado de conservación).
- d) Periodo estimado de permanencia del equipamiento dentro de la sede, señalando fecha de ingreso y egreso.
- e) Declaración de compromiso de cuidado del espacio y del equipamiento almacenado en la sede social.

La finalidad principal del Registro de Inventario es evitar pérdidas, confusiones y precaver conflictos comunitarios que pudiesen surgir por la propiedad y cuidado del mobiliario, entre la comodataria, organizaciones comunitarias y/o personas naturales.

Con todo, la entidad a cargo de la gestión de la sede social, no será responsable de los daños, pérdidas o robos que sufran los implementos ajenos, que no hayan sido debidamente incluidos en el Registro de Inventario, salvo del mobiliario propio.

Capítulo IV: Responsabilidades y Sanciones

Artículo 15. Responsabilidades del Solicitante

Toda persona, sea natural o jurídica, como solicitante y en representación de una organización comunitaria, que solicite y firme el formulario de compromiso, conforme al cual declara conocer y aceptar las normas establecidas, debe asumir la responsabilidad por el uso de la sede social.

El solicitante deberá velar por:

- a) El cuidado de la infraestructura y su mobiliario.



- b) La entrega de llaves de la sede social a alguno de los miembros de la Directiva a cargo de la gestión del recinto.
- c) Cumplir con el horario establecido para el uso de la sede social.
- d) Informar de forma inmediata a la organización a cargo de la gestión de la sede social, frente a cualquier situación irregular, accidente o daño que se produzca.

Artículo 16. Sanciones

En caso de no cumplir con las responsabilidades antes establecidas, la Junta de Vecinos o entidad a cargo de la gestión, podrá aplicar alguna de las sanciones contempladas en este manual, pudiendo ser sanciones por incumplimiento o por daños.

- a) Sanción por incumplimiento. Será motivo de sanción el incumplimiento de este documento en cualquiera de sus puntos, lo cual se estimará en base y de forma proporcional a la gravedad de los hechos constitutivos de la falta, y consistirá en la prohibición de uso de las instalaciones por un período de tiempo determinado (temporal o permanente) por la Directiva de la Junta de Vecinos u organización titular del comodato.
- b) Sanción por daños. En caso de efectuarse daños al inmueble (sede) o a su mobiliario (equipos o implementos), la Directiva de la Junta de Vecinos u organización comodataria, podrá establecer sanciones tendientes a la reposición completa y suficiente de los objetos que fueron dañados, lo que se determinará - por la Directiva - de forma proporcional a la magnitud de los daños generados.

Artículo 17. Resolución de Controversias

Aquellas controversias o conflictos que pudiesen surgir entre personas jurídicas o naturales por la aplicación del presente manual, se resolverán por medios pacíficos y respetuosos, mediante el servicio de mediación vecinal que provee la Municipalidad de Puerto Varas.



En caso que los hechos materia de conflicto revistiesen carácter de delito, será responsabilidad de los afectados realizar las denuncias ante las autoridades e instituciones correspondientes.

Anexos - Formularios

Para la correcta implementación de este manual, se anexan tres Formularios que facilitan el registro y solicitud de las Sedes Sociales:

1. Formulario N°1 de Solicitud de Uso de Sede Social,
2. Formulario N°2 de Compromiso de Entrega de Sede Social y
3. Formulario N°3 Planilla Horaria Mensual.



1. Formulario N°1 de Solicitud de Uso de Sede Social

FORMULARIO N° 1 “SOLICITUD DE USO DE SEDE SOCIAL”	
FECHA DE SOLICITUD	
NOMBRE DE QUIEN RECEPCIONA LA SOLICITUD	
NOMBRE DE LA SEDE SOCIAL SOLICITADA	
NOMBRE DE SOLICITANTE Y DE ORGANIZACIÓN QUE REPRESENTA	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	
FECHA DE ACTIVIDAD	
HORARIO (Hora de inicio y de término)	
FIRMA Y NOMBRE DE SOLICITANTE	



2. Formulario N°2 de Compromiso de Entrega de Sede Social

FORMULARIO N° 2 “COMPROMISO DE ENTREGA DE SEDE SOCIAL”	
FECHA DE SOLICITUD	
NOMBRE DE QUIEN RECEPCIONA LA SOLICITUD	
NOMBRE DE LA SEDE SOCIAL SOLICITADA	
NOMBRE DE SOLICITANTE Y DE ORGANIZACIÓN QUE REPRESENTA	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	
FECHA DE ACTIVIDAD	
HORARIO (Hora de inicio y de término)	
“El/La firmante se compromete a entregar la Sede Social (incluyendo llaves, mobiliario e inmueble) en las mismas o mejores condiciones en que fue recibida y en el horario de término de la actividad estipulada. Ello significa entregar la Sede Social limpia, ordenada, con su mobiliario completo, junto a la debida entrega de llaves a alguno de los miembros de la Directiva de la Junta de Vecinos u Organización comodataria de la Sede Social. Además, será directamente responsable de cualquier situación que involucre daño a	



los muebles e inmueble que conforman la Sede Social, según lo estipulado en el “Manual de Uso y Gestión de las Sedes Sociales y Comunitarias de Puerto Varas”, Capítulo 4, Responsabilidades y Sanciones.”

FIRMA Y NOMBRE DE SOLICITANTE



3. Formulario N°3 Planilla Horaria Mensual

FORMULARIO N° 3 “PLANILLA HORARIA MENSUAL”			
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL (comodataria de la Sede Social)			
FECHA DE ENVÍO (a Oficina de Organizaciones Comunitarias – DIDECO, I. Municipalidad de Puerto Varas)			
MES	SEMANA	DÍA	ACTIVIDAD
	S E M A N A		



	1		
	S E M A N A 2		
	S E M A N A 3		



	S E M A N A 4		
FIRMA Y NOMBRE DE REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL			

