



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y USO DEL CENTRO CULTURAL CONSTITUCIÓN

I.- DE LAS SALAS

1. El Centro Cultural cuenta con un gran salón multipropósito, con capacidad máxima de 220 personas, pudiendo dividir este gran salón en dos espacios para 100 personas cada una, en las cuales se pueden realizar actividades artísticas, culturales, sociales, académicas entre otras.
2. El CCC además cuenta con una sala de reuniones, con 16 sillones gerenciales totalmente equipada y una sala de exposiciones de 24 metros de largo por 4.58 de ancho, ideal para el montaje de más de 50 cuadros.

2.- PRIORIDADES

1. Será prioritaria para el CCC la utilización de cada una de las salas a los siguientes fines:
2. La propia programación cultural del centro y cada uno de sus talleres.
3. Las actividades programadas y solicitadas por la Ilustre Municipalidad de Constitución, a través de la primera autoridad.
4. Las actividades solicitadas por entidades y grupos que posean convenio con el CCC.
5. Las empresas o instituciones que sean parte del directorio de la Corporación Cultural y de Extensión de la Ilustre Municipalidad de Constitución.

3.- HORARIO Y TEMPORADA

1. El horario de funcionamiento del CCC es de 8:30 horas a 21 Horas, siendo el inicio de los talleres estables del centro a las 17:00 horas a 21:00 horas.

4.- DE LA SOLICITUD

1. Podrán utilizar los espacios del CCC, todas las entidades culturales, sociales, políticos y colegios que deseen desarrollar actividades apropiadas a los principios del CCC y a sus instalaciones.
2. La dirección Ejecutiva podrá desestimar aquellas solicitudes que a su juicio no se ajusten a la visión del CCC o puedan poner en peligro las instalaciones.
3. La solicitud de uso del de espacios del CCC se podrá realizar a través del “Formulario solicitud espacios CCC” que está disponible en el sitio Web www.somoscultura.cl o de forma presencial en las oficinas administrativas de la Corporación Cultural y de Extensión de la Ilustre Municipalidad de Constitución, al menos dos semana antes de la realización de la actividad.
4. No se tramitarán solicitudes vía telefónica.
5. Toda petición fuera de los plazos establecidos, será desestimada automáticamente.
6. Las peticiones de arriendo y uso de los espacios del CCC, serán respondidas en un plazo máximo de 3 días hábiles.
7. La autorización para el uso de espacios del CCC la otorga única y exclusivamente la Corporación Cultural, mediante comunicación escrita dirigida al solicitante, que especifica día, hora y condiciones para el uso de dicho espacio.
8. Toda actividad que se realice en el CCC y que contemplen el diseño de piezas gráficas para su difusión, deberán incluir en ellas el logotipo de la Corporación Cultural, acompañado de la leyenda “Patrocina”, respetando el color, formato en igualdad de condiciones que las demás imágenes.

5.- TARIFAS

SALAS

1. SALA CON CAPACIDAD HASTA 100 PERSONAS..... 1.5 UTM POR HORA
2. SALÓN CENTRAL CON CAPACIDAD PARA 200 PERSONAS 3 UTM POR HORA

ILUMINACIÓN

1. SEGÚN FICHA TÉCNICA

SONIDO

1. SEGÚN FICHA TÉCNICA

MULTIMEDIA

1. PROYECTOR, BLUE RAY Y TELÓN.....1 UTM POR HORA

5.- DE LA ENTREGA Y USO DE ESPACIOS

1. La Corporación Cultural y de Extensión de la Ilustre Municipalidad de Constitución hará entrega de cada una de las salas en óptimas condiciones de aseo y funcionamiento. Ello acompañado de chequeo visual de ambas partes, siendo el organizador solicitante el responsable de eventuales daños.
2. La entrega del espacio contempla el acceso a los camarines que están completamente equipados, con baños, duchas, colgadores y sillas. En los cuales rigen las mismas disposiciones que para el resto del recinto en relación a su uso y cuidado.
3. Una vez finalizado el recorrido, se firmará un acta de entrega del recinto, estableciendo el equipamiento facilitado y las condiciones de entrega.
4. La entidad o grupo solicitantes está obligado a respetar las actividades y normas de funcionamiento interno del CCC, así como todas sus instalaciones y equipos, debiendo por lo tanto atender en todo momento las indicaciones, normas y observaciones transmitidas por la Dirección y el personal del Centro Cultural. La transgresión de estas normas o su incumplimiento podrá originar la suspensión inmediata de la autorización obtenida para el desarrollo de actividades en el Salón de Actos.
5. Los solicitantes además de responsabilizarse directamente del orden y normal funcionamiento del evento, deben responder de cualquier anomalía o desperfecto que se derive del desarrollo del acto solicitado. Son así mismo los responsables de transmitir las indicaciones de uso del centro a los presentes.
6. Queda totalmente prohibido pegar, clavar o adherir materiales a los muros, puertas, cortinas y suelo, tanto al interior como en el exterior del Centro Cultural.

7. Toda actividad artística que contemple equipamiento adicional al existente, el organizador deberá disponer del personal necesario para tal función.
8. En caso de eventos o actividades que contemplen pruebas de sonido y/o montaje de escenografías deberán realizarlos con mínimo de 5 horas antes de la actividad.
9. Está totalmente prohibido el uso de fuego, juegos pirotécnicos o sustancias inflamables dentro del CCC.
10. Está totalmente prohibido fumar y la ingesta de drogas o bebidas alcohólicas dentro del recinto.
11. Será responsabilidad de los organizadores el resguardo de pertenencias durante el desarrollo del evento.
12. El incumplimiento de cualquiera de las acciones mencionadas en este normativo, faculta al director ejecutivo a poner fin al evento.
13. La cancelación de un evento por incumplimiento a las normas, no provocará devolución alguna del pago de arriendo del espacio solicitado.
14. Concluida la actividad, el organizador deberá entregar el espacio en perfectas condiciones de limpieza, material, mobiliario y equipos facilitados. Asimismo deberá inmediatamente retirar todo equipo u elemento ingresado para el desarrollo de la actividad.

6.- EXENCIONES Y BONIFICACIONES

1. Todo adulto mayor, concejales y directores de la Corporación Cultural y de Extensión de la Ilustre Municipalidad de Constitución, quedarán exentos de todo pago a eventos que desarrolle el Centro Cultural Constitución, no así su (s) acompañante (s).
2. Toda agrupación o entidad que posea convenio con la Corporación Cultural gozará de tasas bonificadas en un 50% en arriendo de alguna de nuestras salas.

7.- DISPOSICIONES GENERALES

1. La Corporación Cultural y de Extensión de la Ilustre Municipalidad de Constitución, se reserva la cancelación de cualquier evento que vaya en contra a los estatutos y comprometan la misión de la Corporación.
2. Se prohíbe totalmente sub arrendar los espacios cedidos.
3. Una vez aprobado el uso de cualquiera de los espacios del CCC, no podrá ser suspendido sin la aprobación de la dirección del centro, fundada en razones de fuerza mayor.
4. La venta de productos piratas que afecten el derecho de autor quedan totalmente prohibidas
5. Toda grabación dentro de las salas del CCC, deben ser autorizadas previamente por el Director del Centro Cultural Constitución.