

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
VILLA ALEMANA

VILLA ALEMANA, 09 de junio de 2026

DECRETO ALCALDICIO N°1146/

el siguiente Decreto:

2026, de la Administración Municipal;
Departamento Jurídico
Departamento de Cultura y Patrimonio;

Con esta misma fecha el Sr. Alcalde ha emitido

VISTOS:

La Providencia N°2313, de fecha 09 de junio de
El Ordinario N°227 del 12 de mayo de 2026, del
Los Ordinarios N°25 y N°36, del año 2026, del

El Instructivo de Uso por Particulares del Teatro Municipal Pompeya y del Auditorio del Centro Cultural Gabriela Mistral, elaborado por el Departamento de Cultura y Patrimonio.

Las facultades que me confiere la Ley 18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;

DECRETO:

1. **APRUEBASE** el INSTRUCTIVO DE USO POR PARTICULARES DEL TEATRO MUNICIPAL POMPEYA Y DEL AUDITORIO DEL CENTRO CULTURAL GABRIELA MISTRAL, elaborado por el Departamento de Cultura y Patrimonio, en los términos que se indican en documento adjunto el cual forma parte integrante de esta Resolución Alcaldicia.

2. **PUBLÍQUESE** por parte de la Unidad de Informática, en un apartado de la página Web Institucional.

3. El Departamento de Cultura dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario deberá tener presente este Decreto Alcaldicio para los fines administrativos que correspondan.

ARCHÍVESE.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y



PATRICIO TORRES PALOMINOS
Secretario Municipal



GUILLERMO MOLINA GALVEZ
Administrador Municipal
(Por orden del Sr. Alcalde, Decreto Alcaldicio N°2289 de 2024)

DISTRIBUCIÓN:

1. Depto. de Control
2. Alcaldía
3. Administración Municipal
4. Of. de Partes (archivo)

GMG/PTP/cpb





**ILUSTRE
MUNICIPALIDAD
DE VILLA ALEMANA**
Ciudad de la Eterna Juventud

INSTRUCTIVO DE USO POR PARTICULARES DEL TEATRO MUNICIPAL POMPEYA Y DEL AUDITORIO DEL CENTRO CULTURAL GABRIELA MISTRAL

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA
DEPARTAMENTO DE CULTURA Y PATRIMONIO**

1. OBJETIVO

El presente Instructivo tiene por objeto **establecer criterios administrativos** para la **autorización del uso** del Teatro Municipal Pompeya y del Auditorio del Centro Cultural Gabriela Mistral, cuando dichos espacios sean solicitados por personas naturales o jurídicas, organizaciones, instituciones o agrupaciones con fines artísticos, culturales o comunitarios.

Su finalidad es ordenar el procedimiento administrativo de autorización, promover un uso responsable de los recintos y resguardar la infraestructura, equipamiento técnico y bienes municipales.

2. NATURALEZA

El presente instructivo tiene carácter administrativo y tiene por objeto regular el uso, funcionamiento y administración de los espacios culturales, estableciendo las normas, condiciones y procedimientos que deberán observar las personas usuarias, organizaciones e instituciones que hagan uso de dichas dependencias, con el fin de garantizar su adecuada utilización, conservación, acceso equitativo y correcto desarrollo de las actividades culturales, artísticas, educativas y comunitarias que en ellos se realicen

3. ALCANCE

El presente instructivo se aplicará a toda persona natural o jurídica que solicite la autorización de uso del Teatro Municipal Pompeya o del Auditorio del Centro Cultural Gabriela Mistral, ambos administrados por el Departamento de Cultura y Patrimonio de la Ilustre Municipalidad de Villa Alemana.

4. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

4.1 Solicitud de uso

La persona interesada deberá solicitar y completar el **Formulario de Solicitud de Autorización de Uso de Espacio Cultural (Anexo N°1)**, el cual deberá remitirse al correo electrónico cultura@villalemana.cl, con copia a tecnicosculturava@gmail.com.

La solicitud deberá indicar:

- Nombre del responsable de la actividad
- Tipo y finalidad de la actividad
- Fecha solicitada
- Horario total de uso, incluyendo montaje, ensayos, ingreso de público, desarrollo del evento, desmontaje y salida de público.

4.2 Revisión y preagendamiento

Revisada la solicitud y verificado el cumplimiento de los antecedentes, el Departamento de Cultura y Patrimonio podrá **preagendar la fecha solicitada**, sujeta a disponibilidad del recinto.

En esta etapa se informará el monto de los Derechos Municipales, conforme a la Ordenanza de Derechos Municipales vigente, los cuales deberán pagarse dentro del plazo máximo de 10 días hábiles posteriores al preagendamiento, una vez realizado el pago se confirmará el agendamiento .

4.3 Coordinación técnica

Efectuado el pago, se remitirá al responsable del evento la ficha técnica vigente del recinto y el **Anexo N°2**, relativo a los requerimientos técnicos necesarios para la actividad, los cuales estarán sujetos a disponibilidad.

4.4 Entrega del recinto

El recinto será entregado el día de la actividad mediante **Acta de Entrega y Recepción (Anexo N°3)**, la que deberá ser firmada por el responsable del evento y el funcionario municipal designado.

5. CRITERIOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS

5.1. Uso de equipos y responsabilidades técnicas:

Se establece que las productoras, empresas, y/o compañías particulares que hacen uso del espacio para realizar una actividad con fines de lucro (*1), deberá disponer de su equipo técnico para la labor de montaje, operación y desmontaje del sistema técnico del recinto, independiente del tipo de evento, de igual manera para compañías, academias, agrupaciones, instituciones y/o particulares que solicitan el uso del espacio para actividades destinadas a un público específico (*2). Que no está abierto a la comunidad.



- (1) *Se entiende por actividad con fines de lucro toda aquella que tenga venta de entradas presencial, online o por ticketera y que genere un ingreso particular, se excluyen actividades que se certifiquen mediante documento como actividades y/o eventos organizados para que recaudar fondos por beneficio comunitario, familiar, social, (*2) Se entiende por público específico toda actividad que sea realizada por un particular y que no contemple el libre ingreso gratuito. Se excluyen del concepto de público específico ; galas, encuentros, ceremonias, actividades, presentaciones, obras , muestras, etc de carácter gratuitas.*

5.2 Se establece que todo equipamiento técnico, utilería, mobiliario y/o tramoya que no esté solicitado previamente en el anexo N°2 y que se solicite posterior al documento podrá ser solicitado hasta 5 días hábiles previos a la realización del evento, luego el departamento tendrá un máximo de 2 días hábiles para responder a la solicitud, quedando sujeto a la disponibilidad de los mismos. Se establece que no es responsabilidad y/u obligación del Departamento de Cultura y Patrimonio disponer de ello.

5.3 En caso que la actividad sea ejecutada y/u operada por el equipo técnico del Departamento de Cultura y Patrimonio, dependiendo del contexto y el objetivo de la actividad particular, no se contempla llenar el anexo N°2 , sin perjuicio de ello se establece la necesidad de sostener una visita técnica al recinto para analizar y acordar los detalles técnicos y logísticos de la actividad o evento.

5.4 Es responsabilidad del usuario entregar toda la información veraz del evento (contexto, finalidad, requerimientos técnicos, público objetivo, cronograma, programa, etc.).

Esta información debe ser entregada al momento de solicitar el uso de espacio a través de los documentos, a los correos mencionados en el punto 4.1 o bien en la visita técnica que determinará el equipo de turno responsable de la ejecución.

5.5 Para todas las actividades que requieren proyectar imágenes audiovisual, presentaciones digitales, fotografías, láminas, etc. y/o material de audio por medio de pistas, se establece que cada usuario deberá contar con su propio dispositivo (notebook) y contar con personal encargado de operarlo.

5.6 Queda prohibida toda manipulación de sistemas eléctricos, técnicos y herramientas sin autorización del equipo técnico municipal

5.7 Sobre los tiempos de montaje y desmontaje: los tiempos de montaje y desmontaje deben ser considerados dentro del tiempo solicitado y derechos efectivamente pagados en el Municipio, estos deberán respetarse estrictamente.



5.8 En caso de excederse en el tiempo agendado, el responsable deberá pagar los derechos municipales correspondientes al tiempo adicional utilizado, mediante un boucher .

5.9 Queda prohibido perforar, taladrar, clavar, pintar, y hacer cualquier tipo de modificación a la infraestructura del recinto, información que quedará por escrito en el instructivo entregado y firmado según punto 4.3 de este documento.

6. CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y HORARIOS

Los usuarios deberán mantener un comportamiento respetuoso con el personal municipal y otros usuarios del recinto.

Queda prohibido:

- Consumir alcohol o drogas
- Ingresar con mascotas, salvo perros de asistencia acreditados
- Fumar o introducir materiales inflamables

El horario disponible de los recintos será entre **09:00 y 22:00 horas**.

7. CUIDADO DEL RECINTO Y REGISTRO DE INCIDENTES

Todo daño, pérdida o deterioro de bienes municipales deberá quedar registrado en el **Acta de Entrega y Recepción**, con el objeto de que el municipio evalúe las acciones administrativas o judiciales que correspondan conforme a la normativa vigente.

Teatro Municipal Pompeya:

- El Teatro Municipal Pompeya es un edificio patrimonial, inaugurado el año 1926. Fue declarado Monumento Nacional de Chile, en la categoría de Monumento Histórico, mediante el Decreto N.º 88, del 24 de marzo de 2009. Está estrictamente prohibido intervenir, pegar y/o adosar elementos en sus muros o superficies. No se autoriza el uso de confetis, challas, papel picado, fuego, agua, pintura, arena, polvos y otros dentro del recinto. Cualquier daño producido a la propiedad está penado por la ley 17.288. Que establece la protección, tuición y fomento del patrimonio histórico, artístico, arqueológico y natural del país.
- Los bienes del Teatro Municipal Pompeya no pueden ser sacados del recinto. No se permitirá el ingreso al sector de camarines y escenario a personas ajenas al equipo técnico y artístico autorizado.



8. DEVOLUCIÓN DEL RECINTO

Finalizada la actividad, el recinto deberá entregarse limpio, ordenado y con su mobiliario y equipamiento en el estado original.

9. EVALUACIÓN DE FUTURAS SOLICITUDES

El incumplimiento de las condiciones administrativas establecidas en el presente instructivo podrá ser considerado por el municipio al evaluar futuras solicitudes de uso.

10. CONTACTO

Departamento de Cultura y Patrimonio
Correo electrónico: cultura@villalemana.cl

MMT/los



**ILUSTRE
MUNICIPALIDAD
DE VILLA ALEMANA**
Ciudad de la Eterna Juventud

ANEXO N°1

En el siguiente documento se solicita y requiere llenar los apartados con toda la información referente a la solicitud de uso de espacio.

Nombre del solicitante

.....

Nombre del responsable de la actividad

.....

Teléfono y correo de contacto

.....

Fecha de solicitud

.....

Recinto

.....

Horario uso de espacio (debe considerar dentro del horario de arriendo los tiempos de llegada , montajes, chequeos técnicos, pruebas técnicas y/o ensayos, ingreso de público, evento, desmontaje y entrega del recinto) . Considerar que el horario de uso del recinto es de 09:00 a 21:00 hrs.

.....



**ILUSTRE
MUNICIPALIDAD
DE VILLA ALEMANA**
Ciudad de la Eterna Juventud

Se solicita mencionar e informar el objetivo, carácter, propósito o finalidad de la actividad a realizar en el recinto

.....
.....
.....
.....

La actividad contempla venta de entradas

SI	NO
----	----

La actividad es abierta o cerrada a público específico

SI	NO
----	----

La actividad es gratuita

SI	NO
----	----

La actividad es a beneficio

SI	NO
----	----

* Adjuntar programa y cronograma del evento



**ILUSTRE
MUNICIPALIDAD
DE VILLA ALEMANA**
Ciudad de la Eterna Juventud

ANEXO N° 2

Se solicita y requiere enumerar y nombrar según ficha técnica disponible del recinto los requerimientos técnicos y logísticos necesarios para la realización del evento.

Agregar y llenar con todas la casillas requeridas

N°	Nombre del equipamiento	Cantidad	Observaciones y aclaraciones técnicas
0	Consola de audio digital Midas M32 R (ejemplo)	1	Se registrará el evento por pistas



**ILUSTRE
MUNICIPALIDAD
DE VILLA ALEMANA**
Ciudad de la Eterna Juventud

ANEXO N° 3

ACTA _____ DE _____ ENTREGA _____ Y _____ DEVOLUCIÓN

Nombre _____

arrendatario(a):

Contacto: _____

Recinto: _____

Fecha: _____

Tiempo de uso (establecido en el pago)

INICIO: _____(hrs.), TERMINO: _____(hrs.)

Etapa de entrega de inmueble y equipamiento

Con fecha _____(DD/MM/AA),

yo _____(nombre y apellidos),

RUT: _____ recibo el inmueble denominado..... de
parte del personal administrativo, señor / señorita _____, quien en su
calidad de funcionario municipal hace entrega de los requerimientos informados y
solicitados previamente en el Anexo N°2 (se adjunta anexo impreso el cual debe ser
firmado)

Etapa de entrega de inmueble y equipamientos

Hora de término de la actividad

Hago devolución del recinto al Sr.(Srta) _____
personal administrativo del departamento de cultura y patrimonio, quien declara que la
recepción del recinto y su equipamiento está en las mismas condiciones que fue
entregado.

En caso de que haya algún mobiliario, utilería, infraestructura o equipamiento técnico
dañado o en mal estado, debe señalar en el siguiente apartado a continuación, para tomar
las _____ medidas _____ correspondientes.



**ILUSTRE
MUNICIPALIDAD
DE VILLA ALEMANA**
Ciudad de la Eterna Juventud

Elemento	ubicación	Observación

(Nombre y firma arrendatario/a)

(Nombre y firma funcionario/a)