



DECRETO U. DE C. N° 2016 - 172

VISTO:

1.- Lo acordado por el Consejo Académico en sesión del 15 de diciembre de 2016, en orden a aprobar una nueva reglamentación para la autorización y realización de eventos en el Campus Concepción que no se encuentran reguladas por las actuales disposiciones,

2.- Lo establecido en el Decreto U. de C. N° 2014-057, de 8 de abril de 2014 y lo dispuesto en los artículos 24 N° 13; 33 y 36 N° 6, 18 y 21, de los Estatutos de la Corporación.

DECRETO:

Apruébase el siguiente

**“REGLAMENTO DE ACTIVIDADES Y EVENTOS
DEL CAMPUS CONCEPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN**

Artículo Primero: Este Reglamento sólo regula las actividades que tengan por objeto la realización de eventos culturales, deportivos, ferias de exposición o stands de difusión y actividades recreativas y de esparcimiento en el Campus Concepción de la Universidad de Concepción.

Las actividades político-partidistas reguladas por la “Normativa de Solicitudes para uso externo de Dependencias y/o Recintos Universitarios” aprobada por el Directorio de la Corporación, Acta 11, de fecha 25 de septiembre de 1998, (**Anexo 1**), quedan expresamente excluidos y no podrán contar con autorización alguna en virtud de esta norma.

Tampoco incluye las fiestas estudiantiles, cuya autorización y realización se encuentran específicamente normadas en el Decreto U. DE C. 2001 079 de 26 de marzo de 2001 (**Anexos 2 y 3**), pero lo complementa, estableciendo en lo principal un procedimiento semejante para actividades que no son fiestas, tal como están detalladas en el Artículo siguiente.

Artículo Segundo: Para los efectos del presente Reglamento, las actividades se clasificarán de acuerdo al número de personas que convocan, en las siguientes categorías:

- Eventos Culturales Menores
- Eventos Culturales Masivos
- Eventos Deportivos Menores
- Eventos Deportivos Masivos
- Eventos Científicos Menores
- Eventos Científicos Masivos
- Ferias de Exposición o Stands de Difusión
- Otros (Carpas para eventos, actividades recreativas, etc.).



Universidad de Concepción

Tendrán la calidad de Eventos Masivos aquellos que contemplen una asistencia de público superior a 300 personas simultáneamente y/o que contemplen una difusión o convocatoria abierta a la comunidad externa. Los restantes eventos serán considerados como Eventos Menores.

Artículo Tercero: Las actividades o eventos señalados en el primer párrafo del Artículo Primero sólo podrán ser solicitados por:

- Facultades o Reparticiones de la Universidad de Concepción.
- Estudiantes regulares pertenecientes a la Universidad de Concepción.

Excepcionalmente, y en casos muy calificados, organizaciones externas a la Universidad podrán solicitar autorización de espacio para la realización de actividades o eventos en el Campus Concepción, debiendo para ello cumplir siempre con el procedimiento y las normas del presente Reglamento.

Artículo Cuarto: Las solicitudes de espacio para realización de actividades o eventos en el Campus Concepción cuyos solicitantes sean estudiantes, se efectuará mediante un formulario de "Solicitud de Espacio para Actividades Estudiantiles" (**Anexo 4**), documento que deberá ser presentado a tramitación con a lo menos 48 horas de anticipación cuando las actividades sean menores, y al menos 1 semana antes cuando estas sean masivas.

Dicho documento deberá contener toda la información relativa a los solicitantes así como de la actividad que se pretende realizar. Además, deberá contar con el respaldo (firma) de al menos un académico el cual será, para todos los efectos, responsable de la actividad ante las autoridades universitarias, y con la correspondiente autorización del Decano de la Facultad a la cual pertenecen los solicitantes. La solicitud deberá ser presentada en la Dirección de Servicios Estudiantiles, la que, conjuntamente con la Dirección de Servicios, evaluará y aprobará o rechazará la realización del evento. De esta decisión se podrá recurrir, fundadamente, ante el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos, cuya decisión será inapelable.

Artículo Quinto: Las solicitudes de espacio para actividades organizadas por cualquiera de las Facultades o Reparticiones pertenecientes a la Universidad de Concepción o, excepcionalmente, por organizaciones externas a ella, sean masivos o menores, deberán ser presentadas mediante el Formulario de Solicitud de Espacio Universitario para Organizaciones (**Anexo 5**), ante el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos, con a lo menos dos semanas de anticipación. Las solicitudes recibidas serán tramitadas por el Director de Servicios de la Universidad, o en quien éste delegue dicha facultad, quien actuará como coordinador de evaluación de la solicitud. En caso de eventos culturales, éste deberá solicitar opinión sobre su pertinencia al Director de Extensión, y en caso de eventos deportivos, igualmente al Director de Servicios Estudiantiles, quien podrá pedir informe al Jefe de la Unidad de Deportes. En otros casos podrá solicitar opinión a quien corresponda dentro de la Universidad, según la pertinencia del tema. En todos los casos mencionados anteriormente, la solicitud deberá ser evaluada también por el Director de Comunicaciones, quien velará por la pertinencia de la difusión que se realizará de la actividad, pudiendo modificarla a conveniencia institucional.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando se trate de espacios aledaños a un edificio, deberá contarse además con la autorización del Decano o Director responsable de esa instalación.

La resolución final e inapelable de aprobación o rechazo de la solicitud será de competencia del Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos, quien resolverá teniendo a la vista toda la información del caso.



Artículo Sexto: La Solicitud de Espacio para la realización de actividades en el Campus Concepción de la Universidad, cualquiera sea su naturaleza y alcance deberá contener a lo menos la siguiente información:

- Individualización, antecedentes y experiencia del o los organizadores
- Ubicación y horarios de la actividad
- Cantidad de público asistente estimado y tipo de público esperado
- Cantidad y calidad de la publicidad y medios de difusión
- Auspiciadores y Patrocinadores
- Programa de la actividad
- Requerimientos técnicos (ambulancia, electricidad, aseo, seguridad, baños, escenario, suspensión de cascada, etc. etc.)
- Cumplimiento de normas legales vigentes (contratos de trabajo, regulación sanitaria, seguros de prevención de riesgo).
- En el caso excepcional de solicitantes externos a la Universidad, Declaración Tipo de Responsabilidad (**Anexo 6**), debidamente firmada ante notario.

Además, se deberá asegurar mediante declaración explícita de parte del o los organizadores que, de ser aprobada la actividad, se cumplirá en todo momento con las siguientes condiciones mínimas, sin perjuicio de otras que podrán ser exigidas en casos específicos por la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos:

- Todos los solicitantes deberán, en todo momento, dar cumplimiento a la normativa universitaria y legal vigente para estos efectos.
- Toda suspensión de actividad deberá ser comunicada a la Dirección de Servicios con al menos 24 horas de anticipación.
- No se autorizarán más de 2 eventos simultáneos.
- La actividad podrá contemplar sistema de amplificación o cualquier otra forma de emisión de ruidos molestos, en espacios abiertos, sólo entre las 12:30 y 14:30 y entre las 18:30 y 22:30 horas.
- Estará prohibida la comercialización y consumo de bebidas alcohólicas, y de cualesquiera otras sustancias nocivas para la salud, así como también la venta de productos alimenticios.
- Deberá respetarse estrictamente la Ley 20.660 respecto a ambientes libres de humo del tabaco.
- La actividad no podrá contemplar fines de lucro ni la participación de concesionarios externos o terceros ajenos.
- No se permitirá el auspicio o patrocinio de empresas que promuevan productos o servicios que atenten contra una buena calidad de vida de la población universitaria
- La difusión y organización deberá ser la apropiada para asegurar que el público asistente no supere la capacidad del espacio o recinto autorizado.
- Los eventos no podrán considerar las siguientes manifestaciones de carácter político-partidista: Elecciones, Proclamaciones y Marchas (Acuerdo de Directorio acta N°11-98), ni actividades religiosas de cualquier credo que tengan por objetivo convocar público masivo en espacios abiertos.
- El académico responsable acompañará a los estudiantes durante todo el desarrollo de la actividad, velando por el buen comportamiento, la moral y la prevención de hechos que pongan en peligro la integridad de las personas y de los bienes universitarios.
- En el caso excepcional de otras organizaciones deberá estar presente, durante todo el desarrollo de la actividad, el Encargado del evento individualizado en la respectiva solicitud y firmante de la Declaración de Responsabilidad.



Universidad de Concepción

- El solicitante deberá asumir los costos de los servicios que se le indiquen al aprobar la solicitud.
- Será responsabilidad de la respectiva Facultad u organizador contribuir con sus propios recursos a la reparación de todo daño que se cause o gasto adicional que se genere por problemas de la organización.
- Si se contrata vigilancia privada, se deberá contar con la autorización previa de la Dirección de Servicios.

Artículo Séptimo: En el caso excepcional de una actividad organizada por entidades externas, sean o no patrocinadas por organizaciones institucionales (como la FEC u otras unidades), deberán someterse igualmente a la evaluación de pertinencia de la solicitud de acuerdo a lo establecido en este Reglamento, y asumir los gastos de servicios en que incurra la Universidad por el evento.

Artículo Octavo: Será responsabilidad del Director de Comunicación controlar que la difusión de la actividad se atenga al marco autorizado, y de demandar del o los organizadores su cumplimiento, pudiendo oficiar al Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos la suspensión de la realización de la misma en caso de no cumplirse aquello. Será de responsabilidad del Director de Servicios la administración general de los espacios y la prestación de los servicios de apoyo autorizados o comprometidos.

Artículo Noveno: En caso de producirse situaciones que sobrepasen lo autorizado para la actividad en cuestión, el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos podrá disponer de todas aquellas medidas correctivas convenientes, que tiendan a evitar la producción de comportamientos indebidos o actos ilícitos. Con el fin de prevenir estos riesgos, podrá incluso instruir la suspensión o el término anticipado del evento.

Artículo Décimo: Si con motivo de la realización de los eventos consignados en el presente Reglamento se incurriera en conductas que contravengan la normativa universitaria y/o se produjeran daños en las personas o bienes, el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos adoptará las medidas necesarias para determinar las responsabilidades civiles, administrativas o penales de acuerdo a los procedimientos que correspondan.

Artículo Undécimo: Cualquier materia relacionada no contemplada en este Reglamento u otra normativa universitaria, será resuelta conjuntamente por el Vicerrector y el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos.

Artículo Duodécimo: Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo Primero del presente Reglamento, derógase toda otra norma universitaria que no se concilie con las contenidas en el presente Reglamento.

Artículo Decimotercero: Los Anexos 1 al 3 que se agregan a continuación corresponden a normas aprobadas anteriormente y que se mencionan en este Reglamento por corresponder a materias relacionadas. Los Anexos 4 al 6 corresponden a Formularios Anexos para la aplicación del presente Reglamento.



Universidad de Concepción

ANEXO 1:

ACUERDO

El Directorio de la Universidad de Concepción, por la unanimidad de sus Directores asistentes ACUERDA en sesión ordinaria N°11 celebrada con fecha 25 de septiembre de 1998 la siguiente normativa para solicitud de uso externo de dependencias y/o recintos universitarios:

“NORMATIVA DE SOLICITUDES PARA USO EXTERNO DE DEPENDENCIAS Y/O RECINTOS UNIVERSITARIOS”

Derivado de las frecuentes solicitudes recibidas para uso de dependencias y/o recintos universitarios, por organismos y/o instituciones de diversas índoles, tanto públicas como privadas, la Universidad de Concepción a través de la presente normativa, regulariza las condiciones de sus eventuales autorizaciones.

1.- El/los solicitantes deberán enviar su requerimiento por escrito a los respectivos Organismos que son:

<u>DEPENDENCIA</u>	<u>ORGANISMO RESPONSIBLE</u>
Casa del Arte	Rectoría
Auditorium Universidad de Concepción (inserto en la Fac. de Hdes. Y Arte)	Vicerrectoría
Salón Azul	Vicerrectoría
Auditorium insertos en las Facultades	Vicerrectoría
Casa del Deporte, gimnasios y Casinos	Vicerrectoría
Aulas Edificio Salvador Gálvez (1 a 8) Edificio 7	
Aulas (101 a 103, 201 a 203 y 301 a 303) Edificio 9 (Aula 9)	Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos

2.- La solicitud deberá venir acompañada de la programación de las actividades a realizar durante el evento, (indicando inicio y término).

3.- En el caso de actividades que consideren la asistencia de Personalidades de Gobierno y/o privadas, el calendario respectivo deberá necesariamente contemplar una reunión de carácter protocolar con el señor Rector.

4.- Durante el desarrollo de cualquier actividad y/o evento, quedarán expresamente excluidas la realización de las siguientes manifestaciones de carácter político.

- Elecciones.
- Proclamaciones.
- Marchas.

5.- De ser necesario, se autorizará el ingreso en vehículo, para lo cual se deberá individualizar a los asistentes y sus vehículos, y ser coordinado con la Dirección de Servicios.

6.- Las prestaciones de las dependencias universitarias tendrán un costo que administrará el Jefe de Organismo y que dará a conocer directamente al solicitante.

7.- Atendiendo a razones de fuerza mayor, el Rector de la Universidad de Concepción, se reserva el derecho de revocar la autorización”.



ANEXO 2:

DECRETO U. DE C. Nº 2001- 079

VISTO:

Lo acordado por el Consejo Académico en sesión de 22 de marzo de 2001, en orden a aprobar un procedimiento que regule la realización de fiestas estudiantiles en edificios universitarios; lo dispuesto en el Decreto U. de C. Nº 98- 102 de 15.08.98 y en los Estatutos vigentes de la Corporación.

DECRETO:

Apruébase el siguiente Reglamento de Uso de espacios universitarios para la realización de fiestas estudiantiles en el Campus Concepción:

Artículo Primero: Los mencionados eventos sólo tendrán por objeto la sana diversión estudiantil, procurando que con ello no se altere la debida convivencia universitaria ni principios éticos.

Dichas actividades no podrán contemplar fines de lucro, aun cuando estos se destinen para fines benéficos, entendiéndose que los costos del evento no tienen ese fin, ni tampoco podrán comprender tales actividades, la participación de concesionarios externos o terceros ajenos a la comunidad universitaria.

Artículo Segundo: No deberán realizarse más de dos eventos simultáneos en el Campus. El Director de Servicios coordinará lo anterior y en caso de desacuerdo informará a los Vicerrectores, quienes resolverán, pudiendo excepcionalmente autorizar más de dos eventos siempre que los organizadores presten las seguridades respectivas.

Artículo Tercero: Los espacios universitarios que se destinen a los indicados eventos deberán contar previamente con la debida autorización. Podrán solicitar tales espacios para el indicado uso, las organizaciones estudiantiles radicadas en una Facultad, a través del respectivo Centro de Alumnos; la Federación de Estudiantes y otro tipo de organizaciones no radicadas en una Facultad. La autorización deberá solicitarse al Decano respectivo cuando se trate de Centros de Alumnos y a la Dirección de Servicios Estudiantiles en los demás casos.

Artículo Cuarto: Tratándose de espacios internos pertenecientes a las Facultades, su uso deberá autorizarlo el Decano respectivo cuando se trate de solicitudes presentadas a través de los Centros de Alumnos. Si el uso se refiere a espacios externos de las Facultades, se deberá contar con la autorización de la Dirección de Servicios. En todo caso, el proceso deberá coordinarlo el Decano de la respectiva Facultad.

En ambas situaciones, a proposición de la organización estudiantil peticionaria, el Director de Servicios Estudiantiles o el Decano, según corresponda, designará a un académico de su confianza, de la Facultad en este último caso, que lo representará asesorando y acompañando a los estudiantes durante el desarrollo de toda la actividad. Este académico deberá velar por que la actividad se desarrolle dentro de los límites de la moral y las buenas costumbres, así como prevenir la ocurrencia de hechos que pongan en peligro la integridad de las personas y los bienes universitarios. De dicha autorización, se informará al menos, con 48 horas de anticipación por escrito al Director de Servicios para efectos de disponer las medidas convenientes de su uso.



Universidad de Concepción

No podrán tener lugar los referidos eventos en los siguientes espacios: Casino Los Patos, Casino del Plato, Casa del Deporte Gimnasio A y Biblioteca Central.

En el caso del Gimnasio B, de la Casa del Deporte, dada sus características especiales, podrá ser autorizado su uso, bajo ciertas condiciones, que en cada caso, deberá resolver la Dirección de Servicios Estudiantiles. Esta misma Dirección, podrá autorizar el uso del Gimnasio A, para casos muy excepcionales.

Artículo Quinto: Si con motivo de la realización de los señalados eventos, se registraren daños en las personas o cosas, se deberán perseguir las responsabilidades consiguientes de acuerdo con la normativa universitaria, sin perjuicio de acudir con este propósito a la justicia ordinaria.

Incluso, se podrá además disponer de todas aquellas medidas preventivas convenientes, que tiendan a evitar la producción de los indicados actos ilícitos. Con todo, será responsabilidad de la respectiva Facultad contribuir con sus propios recursos a la reparación de todo daño que se cause en sus espacios con motivo de tales actividades, sin perjuicio de poder repetir contra sus organizadores.

Artículo Sexto: Tanto las Facultades como la Dirección de Servicios Estudiantiles y los organizadores de los mencionados eventos, podrán contemplar la contratación de vigilancia privada adicional. Para este efecto y en forma previa, deberá contar con la autorización y condiciones exigidas por la Dirección de Servicios.

Artículo Séptimo: Para los efectos anteriores, se abrirá en cada Facultad un Libro Especial de Registro para el desarrollo de los mencionados eventos, que contendrá al menos, la fecha, hora, lugar, nombre de los organizadores, objeto del evento y personas responsables.

Artículo Octavo: Cualquier materia no contemplada en este Reglamento será resuelta conjuntamente por los Vicerrectores.

Artículo Noveno: Derógase toda otra norma universitaria que no se concilie con las contenidas en el presente Reglamento.

Transcribese a los Vicerrectores, al Director General del Campus Chillán; a los Decanos de Facultades; al Director Unidad Académica Los Ángeles; al Director de Estudios Estratégicos; al Director del Centro EULA; al Director del Instituto GEA; y al Jefe de Carrera de Arquitectura; a los Directores de: Docencia, Investigación, Extensión, Escuela de Graduados, Bibliotecas, Servicios Estudiantiles, Relaciones Institucionales, Asuntos Internacionales; Dirección de Tecnologías de Información, Servicios, Personal, Finanzas y Pinacoteca; al Contralor; al Abogado Jefe del Servicio Jurídico y demás organismos y reparticiones universitarias. Regístrese y archívese en Secretaría General.

Concepción, 26 de marzo de 2001.

**SERGIO LAVANCHY MERINO
RECTOR**

Decretado por don SERGIO LAVANCHY MERINO, Rector de la UNIVERSIDAD DE CONCEPCION.

**RODOLFO WALTER DIAZ
SECRETARIO GENERAL**



Universidad de Concepción

ANEXO 3:

**SOLICITUD PARA REALIZACIÓN DE FIESTAS ESTUDIANTILES
(DECRETO UdeC. N°2001-079)**

DIA DEL EVENTO:/...../.....

REQUERIMIENTOS

HORARIO DESDE:..... HASTA:

ELECTRICIDAD

LUGAR:

ESCENARIO

MOTIVO:

PLANCHADO DE PISO

.....

AMBULANCIA

.....

.....
NOMBRE - FIRMA
DECANO/A

.....
NOMBRE - RUT- CELULAR
**ACADEMICO/A
RESPONSABLE**

.....
NOMBRE - RUT- CELULAR -
EMAIL **SOLICITANTE**

Fecha / / /

Fecha / / /

Fecha / / /

.....
AUTORIZACION
DIRECTOR/A DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

.....
AUTORIZACION
DIRECTOR/A DE SERVICIOS

Fecha / / /

Fecha / / /

OBSERVACIONES:

- **La Solicitud debe efectuarse a lo menos con 48 horas de anticipación.** Y la suspensión debe ser comunicada con a lo menos 24 horas a la Dirección de Servicios. No se autorizarán más de 2 eventos simultáneos.
- Está prohibida la comercialización y consumo de bebidas alcohólicas, drogas y otras sustancias nocivas para la salud, así como también la venta de productos alimenticios.
- La actividad no podrá contemplar fines de lucro ni la participación de concesionarios externos o terceros ajenos.
- No se permitirá el auspicio o patrocinio de empresas que promuevan productos o servicios que atenten contra una buena calidad de vida de la población universitaria.
- El Académico Responsable acompañará a los Estudiantes durante el desarrollo de la actividad, velando por el buen comportamiento, la moral y



Universidad de Concepción

la prevención de hechos que pongan en peligro la integridad de las personas y de los bienes universitarios.

- Será responsabilidad de la respectiva Facultad contribuir con sus propios recursos a la reparación de todo daño que se cause.
- Si contrata vigilancia privada, se deberá contar con la autorización de la Dirección de Servicios.
- El traslado e instalación de escenario y planchas cubre piso será de costo del Solicitante.



Universidad de Concepción

ANEXO 4:

SOLICITUD ESPACIO PARA ACTIVIDADES ESTUDIANTILES (DECRETO UdeC. N°2016- 172)

DIA DEL EVENTO :/...../...../
HORARIO DESDE:HASTA:.....
(Amplificación o emisión de ruidos molestos permitida sólo entre las 12:30 y 14:30 y entre las 18:30 y 22:30 Hrs.)
LUGAR:
PÚBLICO ESTIMADO:
MEDIOS DE DIFUSIÓN:.....

REQUERIMIENTOS

- ELECTRICIDAD
ESCENARIO
PLANCHADO DE PISO
SUSPENSION CASCADA
AMBULANCIA

OTROS:.....

AUSPICIADORES Y PATROCINADORES:.....

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

(Adjuntar Programa detallado y formato de publicidad POR SEPARADO)

NOMBRE - FIRMA DECANO/A
NOMBRE - RUT- CELULAR ACADEMICO/A RESPONSABLE
NOMBRE- RUT-CELULAR- EMAIL SOLICITANTE
Fecha / / Fecha / / Fecha / /

AUTORIZACION DIRECTOR/A DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
AUTORIZACION DIRECTOR/A DE SERVICIOS
Fecha / /

OBSERVACIONES:

- Si se espera una asistencia de público menor a 300 personas simultáneamente, la Solicitud debe efectuarse a lo menos con 48 horas de anticipación, en caso contrario, con al menos 1 semana de anticipación.
El Solicitante debe firmar, al reverso, declaración de conocimiento de normativa vigente (Anexo 4).



Universidad de Concepción

ANEXO 4 (continuación):

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE NORMATIVA VIGENTE
ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

Yo, (nombre).....

RUN, declaro conocer el Decreto UdeC N°2016-172

que regula las solicitudes de espacio para actividades y eventos en el
Campus Concepción, la normativa legal vigente y en particular, que:

- Estará prohibida la comercialización y consumo de bebidas alcohólicas, y de cualesquiera otras sustancias nocivas para la salud, así como también la venta de productos alimenticios.
No se autorizarán más de 2 eventos simultáneos.
Deberá respetarse estrictamente la Ley 20.660 respecto a ambientes libres del humo de tabaco.
La actividad no podrá contemplar fines de lucro ni la participación de concesionarios externos o terceros ajenos.
No se permitirá el auspicio o patrocinio de empresas que promuevan productos o servicios que atenten contra una buena calidad de vida de la población universitaria.
La difusión y organización deberá ser la apropiada para asegurar que el público asistente no supere la capacidad del espacio o recinto autorizado.
Los eventos no podrán considerar las siguientes manifestaciones de carácter político-partidista: Elecciones, Proclamaciones y Marchas (Acuerdo de Directorio acta N°11-98), ni actividades religiosas de cualquier credo que tengan por objetivo convocar público.
El académico responsable acompañará a los estudiantes durante todo el desarrollo de la actividad, velando por el buen comportamiento, la moral y la prevención de hechos que pongan en peligro la integridad de las personas y de los bienes universitarios.
El solicitante deberá asumir los costos de los servicios que se le indiquen al aprobar la solicitud.
Será responsabilidad de la respectiva Facultad contribuir con sus propios recursos a la reparación de todo daño que se cause o gasto adicional que se genere por problemas de la organización.
Si se contrata vigilancia privada, se deberá contar con la autorización previa de la Dirección de Servicios.
Si se contratan servicios a terceros debe exigírseles el cumplimiento de la normativa legal vigente respecto de contratos de trabajo, regulación sanitaria y de prevención de riesgos.

NOMBRE:.....

.....

FIRMA

RUN:.....

Fecha / /

ANEXO 5:

SOLICITUD DE ESPACIO PARA ACTIVIDADES DE ORGANIZACIONES
(DECRETO UdeC. N°2016-172)

DIA DEL EVENTO:/...../...../

HORARIO DESDE:HASTA:.....

(Amplificación o emisión de ruidos molestos permitida sólo entre las 12:30 y 14:30 y entre las 18:30 y 22:30 Hrs.)

REQUERIMIENTOS

ELECTRICIDAD

ESCENARIO

PLANCHADO DE PISO

checkbox

checkbox

checkbox



Universidad de Concepción

LUGAR:

SUSPENSION CASCADA

.....

AMBULANCIA

PÚBLICO ESTIMADO:

OTROS:.....

MEDIOS DE DIFUSIÓN:.....

.....

AUSPICIADORES Y PATROCINADORES:.....

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:.....

.....

(Adjuntar Programa detallado y formato de publicidad POR SEPARADO)

.....
NOMBRE SOLICITANTE	NOMBRE – RUT- CELULAR – EMAIL ENCARGADO/A	AUTORIZACION VICERRECTOR ASUNTOS ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS
Fecha / /	Fecha / /	Fecha / /

Indicaciones a considerar:

OBSERVACIONES:

- La Solicitud debe efectuarse con a lo menos 2 semanas de anticipación a la fecha del evento.
- El Solicitante debe firmar, al reverso, declaración de conocimiento de normativa vigente. En caso de tratarse de organizaciones externas a la Universidad, el solicitante deberá adjuntar una Declaración de Responsabilidad (Anexo 6) firmada ante Notario.



ANEXO 5 (continuación):

**DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE NORMATIVA VIGENTE
ACTIVIDADES DE ORGANIZACIONES**

Yo(nombre).....,
(RUN)..... Declaro conocer el Decreto UdeC N°2016-172 que regula las solicitudes de espacio para actividades y eventos en el Campus Concepción, la normativa legal vigente y en particular que:

- Estará prohibida la comercialización y consumo de bebidas alcohólicas, y de cualesquiera otras sustancias nocivas para la salud, así como también la venta de productos alimenticios.
- No se autorizarán más de 2 eventos simultáneos.
- Deberá respetarse estrictamente la Ley 20.660 respecto a ambientes libres de humo del tabaco.
- La actividad no podrá contemplar fines de lucro ni la participación de concesionarios externos o terceros ajenos.
- No se permitirá el auspicio o patrocinio de empresas que promuevan productos o servicios que atenten contra una buena calidad de vida de la población universitaria.
- La difusión y organización deberá ser la apropiada para asegurar que el público asistente no supere la capacidad del espacio o recinto autorizado.
- Los eventos no podrán considerar las siguientes manifestaciones de carácter político-partidista: Elecciones, Proclamaciones y Marchas (Acuerdo de Directorio acta N°11-98), ni actividades religiosas de cualquier credo que tengan por objetivo convocar público.
- Deberá estar presente, durante todo el desarrollo de la actividad, el encargado del evento individualizado en la respectiva solicitud y firmante de la Declaración de Responsabilidad.
- El solicitante deberá asumir los costos de los servicios que se le indiquen al aprobar la solicitud.
- Será responsabilidad del organizador contribuir con sus propios recursos a la reparación de todo daño que se cause o gasto adicional que se genere por problemas de la organización.
- Si se contrata vigilancia privada, se deberá contar con la autorización previa de la Dirección de Servicios.
- Si se contratan servicios a terceros debe exigirseles el cumplimiento de la normativa legal vigente respecto de contratos de trabajo, regulación sanitaria y de prevención de riesgos.

NOMBRE:.....

.....

FIRMA

RUN:.....

Fecha / /



Universidad de Concepción

ANEXO 6:

**DECLARACION DE RESPONSABILIDAD
ACTIVIDADES DE ORGANIZACIONES**

(DECRETO UdeC. N°2016-172)

Yo, (nombre completo).....

RUN....., en representación de (organización).....

.....declaro que he solicitado a la Universidad de Concepción el espacio

denominado:..... para la realización del

evento:, a realizarse el día/...../....., en

el Campus Concepción.

Como organizador responsable del evento, asumo total responsabilidad sobre cualquier daño resultante a la infraestructura, a materiales o a la imagen de la Universidad, así como también hacia las personas que asistan al evento.

En Concepción, a..... de..... de.....

Nombre:.....

.....

Firma

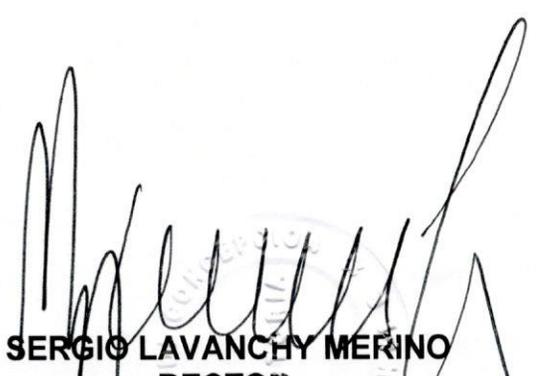
AUTORIZACIÓN NOTARIAL:



Universidad de Concepción

Transcríbase: a los Vicerrectores; a los Directores Generales de Campus; a las Decanas y Decanos de Facultades; al/a la Director(a) del Instituto GEA; del Centro de Biotecnología; del Centro EULA; de la Dirección de Relaciones Internacionales; de la Dirección de Estudios Estratégicos; de la Dirección de Comunicaciones; al Jefe de Unidad Universidad de Concepción, Santiago; al/a Director(a) de la Dirección de Docencia; de la Dirección de Posgrado; de la Dirección de Extensión; de la Dirección de Bibliotecas; de la Dirección de Servicios Estudiantiles; de la Dirección de Investigación y Creación Artística; de la Dirección de Desarrollo e Innovación; al Jefe Unidad de Propiedad Intelectual; al/a la Director(a): de la Dirección de Relaciones Institucionales; de la Dirección de Vinculación Social; de la Dirección de Finanzas; de la Dirección de Personal; de la Dirección de Tecnologías de la Información; de la Dirección de Servicios y al Contralor. Regístrese y archívese en Secretaría General.

Concepción, 15 de diciembre de 2016.



SERGIO LAVANCHY MERINO
RECTOR

Decretado por don SERGIO LAVANCHY MERINO, Rector de la UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN.



RODOLFO WALTER DIAZ
SECRETARIO GENERAL

SLM/alp