

APRUEBA CONTRATO DE SUBARRENDAMIENTO DE INMUEBLE ENTRE CENTRO CULTURAL CORPGROUP SPA Y LA FACULTAD DE MEDICINA DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE.

RESOLUCION EXENTA N°144

SANTIAGO, 18 DE MARZO DE 2024

VISTOS: Las facultades que me confiere el Reglamento General de Facultades contenido en el D.U. N°906 de 2009; el Decreto TRA 309/106/2022 de 04 de julio de 2022; los artículos 36 y 37 del Estatuto de la Universidad de Chile contenido en el DFL N°3 de 2006, de Educación; lo dispuesto en el D. U. N°28884 de 2008, que delega en los Decanos de Facultad la atribución de celebrar contratos de comodato de bienes muebles e inmuebles; y lo señalado en las Resoluciones N°7 de 2019 y N°14 de 2022, ambas de la Contraloría General de la República,

CONSIDERANDO:

1. Que la Universidad de Chile es una institución de educación superior de carácter nacional y pública, principal y más antiguo referente de la educación superior del Estado que asume con compromiso y vocación de excelencia la formación de personas y la contribución al desarrollo espiritual y material de la Nación, construyendo liderazgo en el desarrollo innovador de las ciencias y las tecnologías, las humanidades y las artes, a través de sus funciones de docencia, creación y extensión, en sus distintas facultades y centros.
2. Que, en especial, su Facultad de Medicina es pionera en la formación de profesionales de la salud en todas sus carreras, la Facultad representa y encarna la tradición de una universidad pública, con presencia en los diferentes ámbitos del quehacer nacional. Su labor formativa se desarrolla bajo los imperativos de la calidad, la ética, el espíritu de servicio y el compromiso con el bienestar de la comunidad para contribuir a elevar la calidad de vida de la población. Desde su fundación, conforman y articulan su sello tanto la solidez en la formación disciplinar y en ciencias biomédicas, como también la enseñanza práctica de las competencias clínicas, con un claro compromiso orientado al servicio público. En la institución se cultiva de manera activa un ambiente universitario que promueve los valores del pluralismo, el diálogo y la participación.
3. Que la enseñanza formal de la medicina se inició en nuestro país en abril de 1833 con la creación de la primera Escuela, la que empezó a funcionar en dependencias del antiguo Instituto Nacional. Años más tarde, sobre la base de esta Escuela, se formó propiamente la Facultad de Medicina al fundarse la Universidad de Chile en 1842. En abril de 1899 la enseñanza de la medicina pasó a impartirse en el nuevo recinto, ubicado en Avenida Independencia, aunque la práctica clínica continuó realizándose en hospitales de la ex-Beneficencia. En 1929 el Hospital San Vicente de Paúl, colindante con la Escuela de Medicina, fue puesto oficialmente a disposición de la Facultad como su hospital clínico. Luego, en 1953 el actual Hospital José Joaquín Aguirre reemplazó al antiguo San Vicente de Paúl, el que había sido totalmente destruido por un voraz incendio algunos años antes. En 1972 se estructuraron cuatro Sedes o Facultades de Medicina en Santiago, autónomas en lo académico administrativo, y ubicadas cada una en una zona geográfica de Santiago, en torno a Hospitales-Escuelas, establecidos en los sectores Occidente, Oriente y Sur. En el área Norte se mantuvo la estructura y organización existente. Estas cuatro Sedes fueron reunificadas en una sola Facultad en 1981, pero manteniéndose la enseñanza clínica y preclínica en los centros hospitalarios de las áreas geográficas mencionadas.
4. Que la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile es la Facultad de todas las que imparten la carrera de Medicina en el país, que mayor número de estudiantes recibe cada año (este año 190 cupos) y a la vez, la que más titula por año (sobre 200).

5. Tradicionalmente toda la comunidad de la carrera de Medicina se reúne una vez al año para celebrar el egreso y titulación de la cohorte respectiva. Esto principalmente pues en 6 y 7 año de la carrera inician sus internados en los distintos establecimientos de la Región Metropolitana, lo que produce una dispersión de estudiantes, sin que tengan otra instancia para juntar a la generación que egresa. Además, es una ocasión simbólica que da cuenta de la contribución de la carrera de Medicina de la Universidad de Chile al desarrollo en salud del país. Cabe hacer presente que de sus aulas han egresado dos Presidentes de la República, un sin número de autoridades de Gobierno, del Congreso Nacional, referentes sanitarios del país e internacionales, además de connotados científicos y científicas, pero por sobre todo, profesionales con un profundo sentido ciudadano, sello que la Facultad de Medicina promueve especialmente en actividades como la ceremonia de titulación.

6. La Facultad de Medicina no cuenta con auditorios con la capacidad requerida (aproximadamente 600 personas, entre egresados, familiares e invitados) para acoger esta ceremonia y es por esa razón que año a año buscamos alternativas externas que permitan su realización de la manera La ceremonia de titulación es la culminación de un proceso académico de las y los estudiantes, como también es el acto solemne mediante el cual la Universidad de Chile, a través de las autoridades de la Facultad, anuncia la entrega de los nuevos y nuevas profesionales al país.

7. Para cumplir con los estándares establecidos por la Universidad de Chile para esta ceremonia, es necesario contar con un auditorio o teatro, con butacas para sobre 780 invitados, para los cuales se consideran: 250 egresados y egresadas, cada uno con 2 invitados; y 30 invitados adicionales como Autoridades nacionales (Ministra y Subsecretarios de Salud), de la Universidad (Rectora y Vicerrector de Asuntos Académicos), de la Facultad (Decano, Vicedecano, Directora de Pregrado, entre otras) así como los y las profesores/as y el equipo de la Escuela de Medicina. Adicionalmente se considera que, para contar con la participación de todos los egresados y sus invitados, el evento tradicionalmente se realiza un sábado. Otro punto a considerar en la elección del inmueble, es la necesidad de contar con accesos y asientos para personas con movilidad reducida, camerinos para los participantes del interludio o similar, contar con los aspectos audiovisuales necesarios y contar con el apoyo en personal y aseos para el día del evento. En este sentido, ni la Facultad de Medicina ni la Casa Central de la Universidad de Chile, cuentan con un espacio para dicha ceremonia, siendo el espacio más amplio el Auditorio Aula Magna con una capacidad máxima de 600 personas.

8. Cabe hacer presente que, como se ha indicado precedentemente, esta ceremonia es de especial relevancia para la Universidad, dado que se debe realizar antes que las y los egresados sean destinados a sus becas de especialización, es decir, a más tardar, el 21 de abril de 2024, fecha que es regulada por el Ministerio de Salud y por las universidades en que cursarán su especialidad médica, pero además implica que posterior a esta fecha las y los médicos de la carrera se encuentran en los diferentes centros asistenciales a lo largo del país. Adicionalmente, no resulta gestionar la fecha de la titulación con mayor anticipación, ya que la fecha de postulación a las becas de especialización es definida por el Ministerio de Salud e informada durante el mes de febrero.

9. Que todas estas razones se encuentran expresadas en los Oficios N°41-2024 y N°56-2024, de la Directora de la Escuela de Medicina de esta Facultad.

10. Que para esos fines, se revisaron los inmuebles disponibles en Santiago, que tuvieran la capacidad suficiente antes indicada, fechas disponibles además de aspectos de facilidad de acceso vial y de transporte público, considerando el número de egresados/as que se titulan y la asistencia de sus invitados, como se indica. Se obtuvieron tres propuestas a requerimiento de la Escuela de Medicina y que cumplieran con las condiciones indicadas: El Teatro Municipal de Santiago, el Teatro Oriente de la Fundación Cultural de Providencia y del Centro Cultural CA660 de la Fundación Corpates y administrado por Centro Cultural Corpgroup SpA.

11. Con respecto a la elección del proveedor, es importante mencionar que se solicitaron cotizaciones a diferentes instituciones como se indicó precedentemente, y de las tres la correspondiente al Centro Cultural CA 660 ITAÚ fue la más conveniente en precio de todas.

12. Que en ese sentido, si bien la regla general de contratación de la Administración del Estado es previa propuesta pública, conforme lo dispuesto en el artículo 9 de la Lye, el inciso final de ese artículo permite la contratación directa pues señala que “La licitación privada procederá, en su caso, previa resolución fundada que así lo disponga, salvo que por la naturaleza de la negociación corresponda acudir al trato directo.”. En ese sentido, las razones de relevancia, premura y de condiciones técnicas expuestas en los considerandos precedentes, fundamentan adecuadamente la contratación directa de un proveedor determinado, habida consideración además que se obtuvieron cotizaciones de otros proveedores, resultando la de menor valor la correspondiente al Centro Cultural CA660 de la Fundación Corpartes y administrado por Centro Cultural Corpgroup SpA..

13. Que en consecuencia se suscribió el contrato de subarrendamiento antes descrito con fecha 04 de marzo de 2024, con el proveedor CENTRO CULTURAL CORPGROUP SPA, RUT N°76.353.132-5.

14. Que existe la disponibilidad presupuestaria de la Facultad para solventar el costo del contrato, según da cuenta el certificado de disponibilidad presupuestaria suscrito por el Director Económico de esta Facultad.

15. Que corresponde, formalizar dicho contrato, dictando el acto administrativo respectivo, por lo cual,

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** el contrato de subarrendamiento suscrito entre el Centro Cultural Corpgroup SpA y la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile, el 04 de marzo de 2024, y cuyo texto es el siguiente:

CONTRATO DE SUBARRENDAMIENTO

CENTRO CULTURAL CORPGROUP SPA

Y

FACULTAD DE MEDICINA DE LA

UNIVERSIDAD DE CHILE

En Santiago de Chile, 04 de marzo de 2024, entre la sociedad **CENTRO CULTURAL CORPGROUP SPA**, RUT N°76.353.132-5, representada por don **José Tomás Palma Araya**, cédula nacional de identidad N°18.913.194-1, ambos domiciliados en Avenida Presidente Riesco N°5685, piso -2, comuna de Las Condes, Santiago, en adelante también denominado indistintamente como el “**Subarrendador**”, por una parte; y, por la otra, **FACULTAD DE MEDICINA DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE**, RUT N° 60.910.000-1, representada por don **Miguel O’Ryan Gallardo**, decano Facultad de Medicina, cédula de identidad N° 7.945.804-k, ambos domiciliados en Avenida Independencia N°1027, comuna de Independencia, Santiago; en adelante también denominado indistintamente como el “**Subarrendatario**”; quienes han convenido celebrar el siguiente contrato de sub-arriendo, en adelante también denominado indistintamente como el “**Contrato**”, a saber:

PRIMERO: Por medio del presente instrumento, el Subarrendador entrega en subarrendamiento al Subarrendatario, los espacios correspondientes al Teatro del “Centro de las Artes 660 Itaú” y/o “CA 660 Itaú”, ubicados en calle Presidente Riesco N° 5685, comuna de Las Condes, Santiago, en adelante también denominados indistintamente como el “**Centro Cultural**”, para la realización de “**Titulación Escuela de Medicina 2024**” Formato seminario, en adelante también denominada individualmente cada como el “**Evento**”, el cual se llevará a cabo el día sábado 13 de abril de 2024 entre las 8:30 y las 15:00 horas.

Las partes establecen que el turno montaje y pruebas técnicas, será el día viernes 12 de abril de 2024 entre las 15:00 y 19:00 horas y que el desmontaje se realizará el mismo día del evento, inmediatamente después de terminado el mismo.

Se deja expresamente establecido que es requisito esencial para la celebración de este Contrato, el que los espacios cedidos en subarrendamiento, en virtud del presente instrumento, sean utilizados única y exclusivamente para el objeto antes señalado, en los términos y condiciones establecidos en el Reglamento de Arriendo contenido en el Anexo I de este instrumento.

SEGUNDO: La renta de subarrendamiento corresponderá a la suma única de arriendo de:

\$ 5.000.000 más IVA, (cinco millones de pesos más IVA).

El Subarrendatario pagará al Subarrendador en un único pago por el 100% de la renta de arrendamiento dentro de los 30 días siguientes a la realización del evento, es decir, a más tardar el día 13 de mayo de 2024. .

Se deja constancia que, si el Subarrendatario excede los horarios ya indicados, existirá un recargo por cada hora extra equivalente \$ 250.000 + IVA previa autorización de la Dirección Técnica y de Producción del Centro Cultural. En caso de ser necesario el cobro de horas extras, dicha circunstancia será informada por escrito con indicación de la cantidad de horas adicionales y se pagarán junto con la renta de subarrendamiento, en el plazo indicado en el párrafo anterior.

El Subarrendatario designa en este acto al señora **Nicole Estefanía Adaros Díaz**, Asesora de gestión de la Escuela de Medicina, cédula de identidad N° 17.699.658-7 como contraparte responsable de las gestiones administrativas y de pago en lo que respecta el presente contrato.

La renta de arrendamiento del Evento deberá ser pagada al Subarrendador mediante transferencia electrónica a:

Nombre: **Centro Cultural CorpGroup SPA**

Rut N° 76.353.132-5

Banco: Itaú

Cta. Cte. 0210476878

E-mail: paulina.pizarro@corpartes.cl ; carlos.marquez@corpartes.cl

Las partes acuerdan que será responsabilidad exclusiva del Subarrendatario todas las prestaciones y usos eventuales de derechos de imagen o autor relacionadas o que correspondan a causa o con ocasión del Evento. El Subarrendatario se obliga a mantener indemne al Subarrendador y/o al Centro Cultural, de todo y cualquier reclamo, requerimiento, investigación, demanda o reclamación de cualquier naturaleza o especie, que un tercero pudiere interponer, ya sea directa o indirectamente, en contra del Subarrendador, y que se relacione con tales derechos de autor y/o prestaciones, o bien, por cualquier reclamación que pudiese emanar de cualquier tercero en relación al Evento que derive del hecho o culpa de la Subarrendataria. Esta obligación comprende, sin limitarse a ello, a toda y cualquier cantidad que el Subarrendatario deba pagar por tales conceptos, ya sea por multas, indemnizaciones o a cualquier otro título, así como los gastos de defensa en que incurran y, en general, reembolso de todo pago y la indemnización de todo perjuicio que el Subarrendador y/o el Centro Cultural puedan sufrir a este respecto.

TERCERO: Serán de cargo y costo del Subarrendador los siguientes servicios a ser prestados por el personal y staff o equipo técnico y de producción anfitrión durante el Evento, en todos los casos, y siempre y cuando dichos servicios se presten dentro de la jornada ordinaria de trabajo de los respectivos trabajadores, en adelante también denominados indistintamente como los "**Gastos Ordinarios**", específicamente, a saber:

- a) Guardias de seguridad en los accesos del Centro Cultural.
- b) Personal de aseo.



- c) Staff técnico y de producción anfitrión del Centro Cultural, destinado para la supervisión del montaje y desmontaje del equipamiento externo del Subarrendatario.
- d) Personal de ingreso de puertas a la sala.

Todos los gastos de cualquier naturaleza, distintos a los Gastos Ordinarios, señalados precedentemente, y que sean necesarios para la adecuada realización del Evento, serán de cargo exclusivo del Subarrendatario, en adelante también denominados indistintamente como los **“Gastos Extraordinarios”**, incluyendo, sin limitación, los siguientes:

- i) La contratación de todo el personal técnico y de producción, necesarios para la correcta ejecución y operación de la o las actividades propias del Subarrendatario.
- ii) La contratación de guardias de seguridad, personal de aseo, paramédicos y/o acomodadores, adicionales a los ofrecidos por el Subarrendador;
- iii) El recargo por horas extraordinarias del personal del Subarrendador y/o del Centro Cultural, como, asimismo, de los guardias de seguridad en los accesos del Centro Cultural, servicio de aseo, y/o personal de ingreso de puertas de la sala, antes referidos, sea antes o durante la realización del Evento. En caso de ser necesario el cobro de horas extraordinarios, será informado por escrito en el día del evento detallando la cantidad de horas adicionales y el precio, lo que se deberá pagar junto con la renta de subarrendamiento, en el plazo indicado en la cláusula segunda.
- iv) Los gastos por servicios de colación para el personal del Subarrendador, o de las personas antes referidas en la presente cláusula, en el caso que por razones de fuerza mayor u otras, se deban extender sus horas de trabajo más allá de su jornada ordinaria correspondiente;
- v) Equipos audiovisuales, accesorios y/o de cualquier otro tipo que sean requeridos para el Evento;
- vi) Cualquier otro gasto similar y/o necesario para los fines antes descritos.

En todo caso, en relación con lo antes indicado, las partes acuerdan que la contratación de cualquier servicio que de origen a un Gasto Extraordinario deberá: **/i/** Ser aprobado previamente y por escrito por el Subarrendador; y, **/ii/** La prestación del servicio de que se trate, deberá ceñirse estrictamente a lo indicado en el Reglamento sobre Arriendo que se adjunta como anexo y que forma parte integrante del presente instrumento.

CUARTO: Las partes declaran reconocer y aceptar como propiedad de cada una, todos los símbolos, logos, marcas, nombres comerciales, designaciones, denominaciones, figuras, dibujos, interfaces gráficas, frases publicitarias e información confidencial. En consecuencia, el uso en cualquier forma de cualquiera de los anteriores, incluyendo el nombre y/o logo de la otra parte, deberá contar siempre con la aprobación previa y por escrito de la parte contraria.

Sin perjuicio de lo indicado en el párrafo anterior, el Subarrendatario reconoce en este acto que el espacio en que se realizará el Evento corresponde y deberá ser referido en toda la publicidad o promoción del Evento, como **“Centro de las Artes 660 Itaú”** o **“CA 660 Itaú”**, debiendo incluirse, además, en el material que se distribuya al efecto, el logotipo que se adjunta al presente Contrato.

El incumplimiento de la obligación de la que se da cuenta en el presente párrafo dará derecho al Subarrendador a exigir, a título de multa, un monto equivalente al 15% del valor total de la Renta de Subarriendo, señalada en la cláusula segunda del presente instrumento, pudiendo para este efecto utilizarse como medio de pago de la referida multa, la garantía contemplada en la misma cláusula segunda de este instrumento.

QUINTO: La anulación del evento una vez fijadas y reservadas las fechas deberá ser comunicada por el Subarrendatario formalmente y por escrito al Subarrendador, de acuerdo con los siguientes plazos y condiciones:

Si la comunicación de anulación del **Evento** se produce dentro de los 30 días corridos anteriores a la fecha de realización del Evento previamente acordada por las partes, el Subarrendatario deberá pagar al Subarrendador a título de multa un 50% de la Renta de Subarriendo

En caso de postergación del **Evento**, es decir, en los casos en que el Subarrendatario comunique al Subarrendador su decisión de realizar el Evento en una fecha posterior a la que fuera acordada en el Contrato, éste hecho y/o comunicación no tendrá un cargo por postergación, siempre y cuando la comunicación cumpla con los siguientes requisitos: **/a/** Si la respectiva comunicación es recibida por el Subarrendador antes de los 30 días corridos previos a la fecha de realización del Evento, fijada en el presente Contrato o en cualquier anexo o documento posterior; **/b/** Que la nueva fecha de realización del Evento sea agendada para llevarse a cabo dentro del mismo año calendario en que originalmente se iba a realizar el Evento, según la disponibilidad que tenga el Centro Cultural; y **/c/** Que la reprogramación del Evento obedezca a un hecho que revierta el carácter de fuerza mayor, no rigiendo en este caso el plazo indicado en la letra **/a/** precedente ni debiendo el Subarrendatario pagar monto alguno a título de multa.

En los casos en que el Subarrendatario no cumpla con estos dos requisitos, señalados en las letras **/a/** y **/b/** del presente numeral, éste último deberá pagar al Subarrendador un 70% de la Renta de Subarriendo, a título de multa dado el perjuicio producido al Sub arrendador y la posible cancelación de la fecha.

Asimismo, las partes acuerdan que el Subarrendador tendrá el derecho a cancelar el Evento, en cualquier momento, en caso de que el Subarrendatario incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que le impone el presente Contrato. En caso de cancelación del Evento por incumplimiento por parte del Subarrendatario a una cualquiera de la o las obligaciones señaladas en el presente Contrato, éste deberá pagar al Subarrendador un 80% de la Renta de Subarriendo, a título de multa.

SEXTO: El Subarrendatario deberá entregar, con una anticipación mínima de 10 días corridos anteriores a la fecha de realización del Evento y, con el objetivo de que sean previamente revisados y aprobados por la Dirección Técnica y de Producción del Subarrendador y/o de CorpArtes, los siguientes documentos:

- a) Cronograma de montaje y funciones, debiendo realizarse el desmontaje inmediatamente una vez terminado el Evento, de acuerdo con lo señalado en la cláusula primera de este Contrato.
- b) Stage Plot o plano de escenario, indicando bloqueos técnicos en caso de ser necesario.
- c) Planta de iluminación, indicando el o los materiales o bienes que se ocuparán del listado que proporcionará el Subarrendador y/o el Centro Cultural al Subarrendatario, o bien, elementos externos, en caso de ser necesarios.
- d) Ficha técnica de audio, la cual deberá incluir la lista de canales o input list, indicando, además, el o los materiales o bienes que se ocuparán del listado que proporcionará el Subarrendador y/o el Centro Cultural al Subarrendatario, o bien, elementos externos, en caso de ser necesarios.
- e) Organigrama, indicando el personal del Subarrendatario que se encontrará en terreno y con capacidad para tomar la o las decisiones que se requieran en el escenario, camarines y temas de sala o acciones en lobby, distintos y/o adicionales al staff o equipo técnico anfitrión del Centro Cultural. Asimismo, en este caso, el Subarrendatario deberá nombrar a un único productor a cargo de todo el Evento, siendo esta persona la única comunicación formal con el equipo del Subarrendador y/o del Centro Cultural.
- f) Ficha de producción, en la cual se indique expresamente a qué lugar se debe derivar a una persona en caso de emergencia.

Se deja expresa constancia que, la totalidad de los documentos señalados precedentemente, se entenderán formar parte integrante del presente Contrato para todos los efectos legales, y que el Subarrendatario declara desde ya conocer, aceptar y cumplir la entrega de los mismos al Subarrendador.

Conjuntamente con lo anterior, el Subarrendatario deberá proporcionar y/o contar con un encargado de servicio al cliente durante todo el tiempo que dure el Evento, con capacidad para tomar decisiones y

resolver problemas en terreno, y tener el plano actualizado del Centro Cultural. Asimismo, para estos efectos, los horarios de citación al Evento, cantidad de acomodadores, validadores y el personal necesario de la producción externa, será indicado por el Subarrendador, de acuerdo con las características del Evento, el cual deberá ser cumplido a cabalidad por el Subarrendatario para el correcto desarrollo del mismo.

Adicionalmente y, a mayor abundamiento, cabe señalar expresamente que las demás características del Evento, deberán estar en conocimiento y contar con el acuerdo del Subarrendador, con anterioridad a la realización de la comunicación masiva y/o venta de entradas relativas al Evento.

Por otra parte, el Subarrendatario será responsable del cuidado, mantención, guardado y traslado de todos los materiales, artefactos, artículos, equipamiento y demás bienes, dispuestos por su parte e ingresados al Centro Cultural, para la realización del Evento, tales como escenografía, vestuario, etcétera. Sin perjuicio de lo anterior, el Subarrendador y/o el Centro Cultural dispondrá de las medidas de seguridad necesarias y que se requieran para el adecuado resguardo de dichos materiales y demás bienes, y las medidas de privacidad que también sean necesarias para el montaje y los respectivos ensayos del Evento, no siendo responsable de manera alguna de los eventuales daños o perjuicios que la totalidad de estos materiales y demás bienes pudieren sufrir.

Por último, el Subarrendatario se obliga a retirar, en virtud de este Contrato, inmediatamente después de terminado los Eventos -salvo que las partes acuerden algo distinto por escrito-, todos los materiales, artefactos, artículos, residuos, equipamiento y demás bienes dispuestos por su parte para la realización de este, a su propio costo. Cumplido este plazo, el Subarrendador y/o el Centro Cultural no serán responsables de los daños o perjuicios que puedan causarse en dichos bienes, y pasado el plazo de 30 días corridos después de terminado el Evento, podrá disponer de su retiro y/o destrucción, ambos con cargo al Subarrendatario.

SÉPTIMO: Ante eventos masivos con más de 300 personas, el Subarrendatario deberá contar con una persona a cargo de tener identificado un número de ambulancia y el lugar de asistencia médica más cercano para trasladar personas en caso de que sea necesario. Dichos gastos, además de los gastos de compra o arriendo de extintores, prevencionistas de riesgos, ambulancia y, si fuere necesario, un paramédico, según lo señalado en la cláusula tercera del presente instrumento, serán de cargo exclusivo y por cuenta del Subarrendatario.

OCTAVO: Ninguna de las partes será responsable del cumplimiento de las obligaciones mencionadas en el Contrato ante la ocurrencia de un hecho de caso fortuito o fuerza mayor. El Subarrendador y/o el Centro Cultural, especialmente, no serán responsables en caso de que la ocurrencia de estos hechos obligue a la suspensión o cancelación del Evento.

En razón de lo anterior, en caso de suspensión del Evento por un hecho de caso fortuito o fuerza mayor, el Subarrendatario comunicará este hecho, a la mayor brevedad posible, al Subarrendador, a fin de que éste pueda disponer del Centro Cultural en dicha fecha, de acuerdo a los usos y costumbres del Centro Cultural.

Adicionalmente, el Subarrendatario deberá: emitir un comunicado informando al público acerca de esta suspensión o cancelación del Evento, previa autorización del texto a difundir, por parte del Subarrendador y/o del Centro Cultural.

Para efectos de lo señalado en el párrafo precedente, las partes acuerdan que constituirán casos o eventos de fuerza mayor, entre otros, los siguientes: tormentas, incendios, inundación, actos de autoridades públicas o de sindicatos, huelgas, guerra, disturbios, actos de enemigo público y/o epidemias, que se produzcan en Chile, y en la o las fechas fijadas para la realización del Evento.

NOVENO: El incumplimiento grave, por cualquiera de las partes de las obligaciones que impone el Contrato, será causal suficiente para solicitar el término inmediato del mismo, y a exigir la indemnización



de perjuicios que corresponda, sin perjuicio de los demás derechos y obligaciones que el presente Contrato y la Ley establece para estos casos.

DÉCIMO: El Subarrendador no será responsable de los eventuales daños o perjuicios que se produzcan en la realización del Evento, a menos que deriven de algún incumplimiento de su parte de las obligaciones del presente instrumento. A mayor abundamiento, las partes acuerdan expresamente que la responsabilidad del Subarrendador se limita, única y exclusivamente, a lo establecido en el Contrato.

DÉCIMO PRIMERO: El Subarrendatario se compromete a usar los espacios subarrendados o cedidos, en virtud del presente instrumento, sólo para los fines relativos o que tienen que ver con el Evento y, posterior a ello, a entregarlos o devolverlos en las mismas condiciones en que le fueron entregados, esto es, en óptimo estado de conservación y mantenimiento. Asimismo, el Subarrendatario será responsable de todo daño o perjuicio que se haya producido o que se produzca en el Centro Cultural durante la vigencia de este Contrato, y que hubiese sido causado por el personal, trabajadores, dependientes y/o personas relacionadas al Subarrendatario, de forma directa.

DÉCIMO SEGUNDO: El Subarrendatario será el único responsable de cualquier problema, accidente o enfermedad que le pudiere ocurrir a cualquiera de los integrantes de su elenco y/o a su personal en general, a propósito del montaje, ensayos y funciones del Evento, incluyendo, pero no limitado, a accidentes, lesiones y/o cualquier tipo de eventos médicos, conflictos con la policía local o internacional, etcétera. Por tanto, será de exclusiva responsabilidad del Subarrendatario, la contratación de seguros de accidentes personales a todo su elenco y/o a su personal en general, y que requiera para la realización del Evento.

Asimismo, el Subarrendatario será el único responsable de gestionar todos los permisos sanitarios y colectivos para el personal del Evento, así como solicitar a los asistentes contar con los respectivos pases de movilidad para cumplir con las medidas sanitarias vigentes a la fecha de realización del Evento, especialmente aquellas que dicen relación con los aforos para espacios y eventos de estas características. Por su parte, el Subarrendatario será responsable de cumplir con toda la normativa sanitaria vigente a la fecha del contrato y evento y acreditar que se contrató y trabajó con prevencionista y que se han seguido todos los protocolos de higiene y seguridad requeridos por la autoridad por la pandemia por COVID 19 vigente, incluyendo, pero no limitado a, la toma de temperatura, uso de mascarillas, control de pases de movilidad, cumplimiento de aforos permitidos, entre otros.

Será responsabilidad del Subarrendatario adoptar todas las medidas preventivas necesarias para el normal desarrollo del Evento, incluyendo las referencias a medidas por situación COVID 19 de acuerdo a lo establecido por las autoridades del Ministerio de Salud, por consecuencia, el Subarrendatario exime de responsabilidad al Subarrendador en caso de multas que se pudiesen cursar producto del desarrollo de Evento durante la vigencia de este contrato.

Por otra parte, el Subarrendatario exime al Subarrendador y/o al Centro Cultural de toda responsabilidad en relación con cualquier problema, accidente y/o enfermedad que eventualmente pudiere afectar a cualquiera de los integrantes de su elenco y demás personas señaladas precedentemente y relacionadas con el montaje y realización del Evento, que no sean por causas imputables al subarrendador.

DÉCIMO TERCERO: Las partes acuerdan que el Subarrendatario no podrá vender ni comercializar artículos, afiches, ni ninguna clase de merchandising asociado al Evento, sin la autorización previa y por escrito otorgada por el Subarrendador.

DÉCIMO CUARTO: Por el presente acto, el Subarrendatario se obliga a respetar la totalidad de la normativa y reglamentación vigente, incluyendo decretos o instrucciones comunales o alcaldías u otros semejantes, en lo relativo a la promoción y/o publicidad que éste realice del o los eventos descritos en el presente instrumento, en especial respecto a las promociones y/o publicidades que se realicen en la vía pública. En este sentido, el Subarrendatario se hace expresa y exclusivamente responsable en relación al presente Contrato, y frente al Subarrendador y/o al Centro Cultural, de cualquier reclamo, requerimiento, investigación, multa, demanda o reclamación de cualquier especie que un tercero



pudiere interponer, en contra del Subarrendador y/o del Centro Cultural, relativa a la promoción y/o publicidad realizada por el Subarrendatario como organizador de los Eventos respectivo.

A mayor abundamiento, el Subarrendatario se obliga a mantener indemne al Subarrendador y/o al Centro Cultural, de todo y cualquier reclamo, requerimiento, investigación, multa, demanda o reclamación de la que sea objeto el Subarrendador y/o el Centro Cultural relativo a la promoción o realización de los Eventos. Esta obligación comprende, sin limitarse a ello, a toda y cualquier cantidad que el Subarrendador y/o el Centro Cultural deban pagar por tales conceptos, así como los gastos de defensa en que éstos incurran y, en general, el reembolso de todo pago o indemnización que el Subarrendador y/o el Centro Cultural puedan sufrir a este respecto.

DÉCIMO QUINTO: Se deja expresa constancia que, entre el Subarrendador y/o el Centro Cultural, sus apoderados y/o sus trabajadores, con el Subarrendatario, sus apoderados y/o sus trabajadores, no existe ni existirá relación o vínculo de subordinación y/o dependencia laboral alguna y, por tanto, es de exclusiva responsabilidad del Subarrendador y/o del Centro Cultural y del Subarrendatario, en caso que corresponda, el pago de las remuneraciones y/o salarios, cotizaciones de salud, gastos de seguridad social, y demás gastos y/o beneficios respecto de su o sus trabajadores respectivos.

DÉCIMO SEXTO: El Subarrendador y/o el Centro Cultural, y el Subarrendatario, se comprometen a salvaguardar los intereses de la otra parte cuando sea posible y, en especial, se abstendrán de realizar acciones que puedan dañar sus respectivos intereses mutuos. Asimismo, las partes se abstendrán de emitir juicios públicos negativos respecto de la otra parte, incluyendo sus servicios o similares.

DÉCIMO SÉPTIMO Las partes declaran que, en el desarrollo del presente contrato y en la ejecución de todos los servicios objetos del mismo, se obligan a: /i/ Cumplir con todas las normas y demás regulaciones aplicables al trabajo, servicio, producto y/o equipo a entregar, o a cualquiera otra prestación en virtud de este contrato; /ii/ No realizar o cometer actos que puedan ser constitutivos de delitos y, en especial, a no cometer delitos de receptación, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho a funcionario público nacional o extranjero, administración desleal, negociación incompatible, soborno entre particulares y los demás incorporadas o que en el futuro se incorporen, en conformidad a lo establecido en la Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, incluidos aquellos creados con motivo de la pandemia por COVID 19. Así como a cumplir debidamente con su deber de dirección y supervigilancia, adoptando e implementando el modelo de prevención de delitos de acuerdo a lo establecido en dicha Ley o, al menos, los controles suficientes y eficaces para prevenir, evitar y detectar la comisión de los referidos delitos por parte de sus trabajadores, dependientes, contratistas y sus subcontratistas, o de cualquier otro colaborador; y, /iii/ Informar a la otra parte, tan pronto como llegue a su conocimiento, la ocurrencia de cualquier hecho que pudiere constituir o estar relacionado con la comisión uno o más de los delitos mencionados en esta cláusula, o de cualquier hecho que pudiere conllevar la responsabilidad penal de la otra parte o que pudiere afectar su imagen.

Asimismo, las partes declaran que ningún director, ejecutivo o trabajador de ellas, así como tampoco, ningún familiar directo de éstos últimos ha recibido objeto alguno de valor, pago o dádiva por parte de la otra parte, sus directores, trabajadores o mandatarios, en relación con el presente contrato.

Por otra parte, las partes declaran expresamente que, a la fecha de celebración del presente instrumento, sus dueños y/o representantes legales no tienen la calidad de funcionarios públicos, no se encuentran inhabilitados o impedidos por incompatibilidad alguna para celebrar el presente contrato entre ellas. En particular las partes declaran que el Decano de la Facultad de Medicina de la Universidad de Chile es funcionario público debidamente habilitado para la suscripción del presente contrato. En caso de incompatibilidad sobreviniente durante el ejercicio de este contrato, cada parte deberá dar aviso por escrito a la otra acerca de dicha situación.

Por último, se deja expresa constancia que las obligaciones impuestas en esta cláusula han sido una consideración esencial para la celebración del presente contrato, por lo que la Fundación se reserva el



derecho a poner término unilateral al mismo, en caso de cualquier incumplimiento de dichas obligaciones, sin necesidad de juicio y mediante el sólo envío de una carta en tal sentido.

DÉCIMO OCTAVO: El presente Contrato sólo podrá ser modificado, en su totalidad o en parte, mediante documento escrito acordado y firmado por ambas partes. Ninguna negociación verbal producirá efecto alguno mientras no sea ratificado expresamente y por escrito por ambas partes.

Si cualquier disposición establecida en el presente Contrato, o su aplicación a una persona o circunstancia fuere inválida o no exigible por cualquier motivo, esto no afectará al resto de las materias señaladas en el mismo y a la aplicación de dichas disposiciones a otras personas o circunstancias, las cuales se aplicarán en la medida permitida por la Ley. No obstante, lo anterior, las partes negociarán de buena fe y tratarán de acordar los términos y condiciones de una disposición mutuamente satisfactoria para reemplazar cualquier disposición que no sea válida o pueda no ser exigible.

DÉCIMO NOVENO: Para todos los efectos legales señalados en el presente Contrato, las partes fijan su domicilio en la comuna y ciudad de Santiago, y se someten a la jurisdicción y competencia de sus Tribunales de Justicia.

VIGÉSIMO: El presente Contrato se firma digitalmente, quedando ambas partes en poder del original.

ANEXO I

REGLAMENTO DE ARRIENDO

El presente reglamento será obligatorio para todas las fundaciones, instituciones o particulares, en adelante “la Empresa” que suscriba un convenio de subarriendo de cualquier espacio del Centro de las Artes 660 Itaú, en adelante, el “Centro Cultural” o “CorpArtes”.

I. Proyecto

La Empresa, dependiendo de la magnitud del proyecto, deberá presentar al Centro Cultural con un máximo de **30 días** de anticipación a la fecha del arriendo solicitada, un proyecto, en el cual se entregue la mayor cantidad de información posible de la actividad a realizar, como por ej: evento abierto o cerrado, tipo de evento (seminario, concierto u otro), sectores que desea ocupar, fecha, horarios, descripción de la actividad, ficha técnica o requerimientos, perfil de público, cantidad de asistentes esperados, etc, el cual quedará registrado a la espera de aprobación por parte del Centro Cultural.

Dependiendo de la magnitud y tipo de evento o por solicitud expresa del Centro Cultural, será necesario entregar además un *layout* del evento, carta Gantt o timing general, incluyendo procesos, horarios, duraciones, citas que sucederán durante el montaje, evento y desmontaje con el objetivo de ser aprobada por el Centro Cultural.

En caso de: venta de tickets, publicidad y/o confirmación con un tercero de importancia, ésta no se puede realizar hasta tener la primera aprobación de CorpArtes de acuerdo a las características relevantes del proyecto, las cuales serán solicitadas y contestadas de manera formal.

El no cumplimiento de estos plazos y condiciones puede llevar automáticamente a la terminación del contrato.

En caso de que el evento incluya algún tipo de espectáculo y/o evento sobre cualquier espacio del Centro Cultural, el proyecto deberá incorporar todas las especificaciones técnicas de instalación (montaje, sonido, iluminación, entre otras) para conocimiento y previa aprobación de la Dirección Técnica y de Producción de CorpArtes. La contraparte se compromete a respetar lo indicado por CorpArtes de acuerdo a su standard de calidad y el protocolo de trabajo suscrito por el presente reglamento.

Para todos los efectos de coordinación técnicos y logísticos, la Empresa deberá designar, como mínimo y dependiendo de la magnitud del evento, a un único interlocutor válido que esté en terreno, ubicable, tenga manejo del evento y poder de decisión.



II. Sobre la “Ficha de Producción” y entregables finales (Primera entrega máximo 30 días antes del ingreso al Centro Cultural).

El área comercial del Centro Cultural enviará a la Empresa un archivo Excel llamado “Ficha de Producción”. La Empresa, dentro de la Ficha de Producción, deberá enviar un listado final con nombre y Rut de toda aquella persona y subcontratista que deba ingresar al Centro Cultural, con el fin de organizar y producir el evento, con un plazo final máximo (para la última versión sin mayores cambios), de 5 días hábiles de anticipación al día del montaje.

Cualquier cambio menor a la ficha deberá informarse con un máximo de 48 hrs de anticipación al ingreso y estará sujeto a revisión de factibilidad. La versión final de esta ficha debe incluir también aspectos como horarios ya aprobados de montaje, evento y desmontaje. Cronograma ya aprobado del evento (guión). Responsables, contacto de emergencia, entre otros.

El Centro Cultural se reserva el derecho de autorización de ingreso de personas que no cumplan con los estándares de calidad, hayan ocasionado o que causen daños importantes al Centro Cultural o que no cumplan con las normas en el presente reglamento y/o protocolos adjuntos.

La ficha de producción como así los entregables finales que se hayan definido de acuerdo al tipo de proyecto serán parte integrante del contrato y deben contar con la aprobación formal de la Dirección Técnica y de Producción de CorpArtes.

III. Sobre la decoración y ambientación de espacios.

Por ser frecuente que las empresas contratantes introduzcan en el Centro Cultural algunos elementos decorativos que buscan dar un carácter especial al evento y publicite su imagen corporativa, se definirán tres áreas para desplegar estos elementos:

a) Lobby de acceso:

Podrá decorarse con arreglos florales, pendones, iluminación ambiental, previa aprobación del Centro Cultural. Se podrán realizar activaciones de productos, regalos de merchandising, todo esto a costo de La Empresa, que vayan en la línea y previa aprobación del Centro Cultural.

b) Interior Teatro:

No podrá haber decoración alguna al interior del Teatro, ya que este tiene un estilo y diseño propio. Sin embargo, la Empresa podrá consultar de manera oportuna, al Centro Cultural que tipo de intervención es posible realizar.

c) General:

Mesones, pendones institucionales, pantallas, luces especiales, entre otras, deben ser autosostenibles, para no dañar los muros ni la decoración de los salones y espacios del Centro Cultural. Los soportes como caballetes, floreros y porta pendones deben estar forrados o tener gomas para no dañar el piso. Lo mismo para el material de carga con ruedas que se ingrese a cualquier espacio del Centro Cultural, se debe considerar lo necesario para no dañar el piso durante traslado, acopio tanto para el montaje como el desmontaje. Por razones de seguridad no se permiten velas encendidas, en el interior ni en el exterior del Centro Cultural.

IMPORTANTE: No se puede confirmar ningún compromiso que implique el Lay Out (ubicación de auspiciadores, artistas, oradores, stands, etc) sin estar aprobado por el Centro Cultural o que haya sido entregado fuera de plazo. A mayor abundamiento, cualquier material publicitario y decorativo deberá contar siempre con la aprobación previa del Centro Cultural y serán de entero costo de La Empresa.

Todo aquello que no está expresamente permitido en el presente documento, se entiende excluido, salvo que el Centro Cultural de su aprobación oportuna. Se encuentra prohibido particularmente utilizar pendones que cuelguen de la fachada de edificio del Centro Cultural y cualquier decoración que obstruya las señaléticas del Centro Cultural.

IV. Sobre la energía e iluminación:

El Centro Cultural cuenta con subestación eléctrica completamente dedicada para los fines del mismo. Posee la capacidad suficiente para los requerimientos. Toda su energía proviene de la red. No se puede energizar de manera externa. El Centro Cultural no se responsabiliza del corte de energía que involucre razones ajenas a la producción (corte en el suministro eléctrico, apagón del sector u otros). En caso de emergencia, el Centro Cultural cuenta con un plan de contingencia y con un generador externo el cual sólo energiza luminarias y dispositivos destinados a facilitar la correcta evacuación del recinto. Para eventos y actividades que se desarrollen en el Jardín de las Esculturas o en lobby del Centro Cultural deben contar con suministro de energía proporcionado por generador cumpliendo según el Protocolo Jardín de las Esculturas y Explanada. Dependiendo del tipo de evento, el Centro Cultural podrá exigir a la Empresa el uso de un generador externos, el cual será de responsabilidad y costo de la Empresa.

V. Sobre el audio:

El sistema de audio del Centro Cultural tiene un límite de funcionamiento de 102 dbA medidos en la posición de la consola de sonido (sala). El Centro Cultural no se responsabiliza por daños auditivos que pudieran sufrir los espectadores durante el evento, producto del no cumplimiento de los protocolos del Centro Cultural.

VI. Sobre la responsabilidad sobre daños y condiciones de limpieza:

Todo daño a la propiedad que se produzca durante el evento es de entera responsabilidad y costo de la Empresa, incluyendo a sus subcontratistas. Si el Centro Cultural constata daños se levantará un acta de los mismos, que deberá ser firmada por las partes al cierre del evento, y el costo de la reparación de éstos deberá ser pagados durante el transcurso del mes siguiente a la realización del evento y de acuerdo con la factura enviada por el Centro Cultural a la Empresa.

PROTOCOLO DE TRABAJO CENTRO CULTURAL

Todos quienes ingresen a trabajar dentro del Centro Cultural deben cumplir cabalmente con esta reglamentación.

I. Estacionamientos:

El Centro Cultural no cuenta con **estacionamientos** para staff externo ni subcontratistas, sólo movimientos de carga y descarga, la altura máxima para ingreso de vehículos de carga y descarga es de 2.00 metros de altura. Cualquier requerimiento de este tipo debe ser realizado con un plazo máximo de 48 hrs hábiles de anticipación quedando sujeto a disponibilidad y programación. No pueden existir llegadas sin aviso previo o fuera de lo informado ni extender su salida más allá de lo previsto.

II. Acreditación:

Todo personal externo al Centro Cultural deberá estar debidamente acreditado y, dependiendo de las características del evento, identificado con una credencial ubicada en un lugar visible en todo momento. Esta credencial debe ser proporcionada por La Empresa. Las personas que no presenten su credencial o no estén registradas previamente, no podrán ingresar al Centro Cultural.

La imagen de la credencial a ocupar debe ser enviada al Centro Cultural a más tardar dos días hábiles antes del ingreso a montaje de La Empresa, con el fin de informar al área de seguridad de CorpArtes y Edificio del Centro Cultural.

III. Timing y entregables solicitados.

Se deben respetar los tiempos acordados para cada trabajo según *timing*, el que se deberá enviar con un máximo de **30 días de anticipación** antes del día de montaje por parte de La Empresa para revisión y aprobación del Centro Cultural junto con los entregables solicitados de acuerdo al proyecto. Éste deberá incluir los bloques generales: montaje, evento y desmontaje. El Centro Cultural es un multiespacio por lo que todo debe ser coordinado con la suficiente anticipación.

En caso que el Centro Cultural lo exija, en atención al tipo de evento, la Empresa deberá realizar el montaje el día previo al Evento, reservando el día del evento solo para detalles finales.

Para eventos con mayor cantidad de días de montaje se debe cumplir el plan previamente aprobado por el Centro Cultural, asimismo como el cronograma acordado.

IV. Seguridad

Todos los trabajadores deben cumplir con el uso obligatorio de los implementos de seguridad y tener seguro de accidentes contratado por la Empresa correspondiente, mientras duren sus labores dentro del Centro Cultural (casco, zapatos de seguridad con protección eléctrica, arnés de seguridad y cuerda de vida si es que trabajarán en zonas de altura sobre 2,5 mts). En los puentes de iluminación del Teatro es obligatorio el uso de arnés y cuerda de vida para trabajos y seguidoristas. Otros implementos de seguridad como lentes, mascarillas, etc que sean propias de la labor a desarrollar deben ser ocupados. Personal del Centro Cultural fiscalizará este punto. No se les permitirá trabajar a quienes no usen sus implementos.

Dependiendo de las características y/o magnitud del evento, la Empresa contratante debe considerar tener un paramédico o ambulancia durante el montaje, evento y desmontaje.

En caso de existir montaje de estructuras: La Empresa responsable debe contar con un Prevencionista de Riesgo acreditado, el cual estará encargado de la seguridad del montaje, también dará las indicaciones de la instalación de extintores por metro cuadrado.

En caso de estructuras de madera o papel, éstas deben contar con extintores tipo A y para productos inflamables o gases tipo B, extintores que estén debidamente rotulados con la fecha de vencimiento.

En el caso del uso de generadores, éstos tendrán que estar aislados mediante vallas del público y señalizados en sector indicado por el Centro Cultural.

Certificado de instalación eléctrica provisoria firmada por instalador autorizado por SEC.

Guardias de seguridad: Los guardias de seguridad externos deben estar autorizados y acreditar curso OS – 10

El Centro Cultural no se hace responsable de accidentes que ocurran por el no cumplimiento de las exigencias mínimas de seguridad exigidas en el presente documento.

V. Orden y Limpieza:

La pulcritud es uno de los sellos del Centro Cultural. Por esta razón tanto el montaje como el desmontaje deben ser limpios en su ejecución. Así también tanto la Empresa responsable como sus subcontratistas deben preocuparse de que la zona de trabajo utilizada quede en las mismas condiciones en que fue recibido. Por esta razón recomendamos tener esto en cuenta y tomar todos los resguardos previamente.

VI. Técnica:

El equipo Técnico del Centro Cultural es de tipo anfitrión, en caso de existir producciones mayores (obras de teatro, conciertos, entre otros), estas deben contar con su propio personal técnico el cual debe tener el nivel necesario para manejar el equipamiento. Solo el personal del Centro Cultural está autorizado a manipular la infraestructura y equipamiento. Solo el personal del Centro Cultural puede autorizar a un externo.

La Empresa solo podrá comunicarse con los distintos miembros el equipo técnico del Centro Cultural a través del Coordinador Técnico.

En el caso de uso del Teatro, las áreas de iluminación, audio y escenario a la Empresa se le hará entrega de una carta de responsabilidad la cual deberá ser debidamente firmada demostrando que el equipamiento se entrega en buenas condiciones. Una vez terminado el evento, todo equipamiento



deberá devolverse en las mismas condiciones y el Centro Cultural firmará una recepción conforme de éste.

Toda la implementación del Centro Cultural se encuentra normalizada, por lo tanto, cualquier proveedor externo deberá ponerse en contacto a través de La Empresa con la Dirección Técnica y Producción para evaluar la factibilidad de su montaje.

La implementación técnica con la que cuenta el Centro Cultural será informada previamente según el formato del evento. Lo que no se encuentre en ese listado, el Centro Cultural no lo tiene.

VII. Infraestructura:

La Empresa responsable no debe arrastrar elementos por los pisos del Centro Cultural. Debe tener cuidado con los giros en ingreso a puertas, cuidado con las paredes y las alturas. Debe considerar la gente necesaria para realizar los movimientos como corresponden. Cualquier daño producto de esto, será descontado a La Empresa responsable. Personal del Centro Cultural se encargará de fiscalizar este punto.

Tener mucho cuidado con los pisos del centro cultural al trasladar, acopiar o manipular material.

VIII. Personal:

Es obligación de La Empresa el considerar todo el personal técnico y de producción necesario para llevar a cabo el evento ya sea de manera directa o a través de empresas externas.

IX. General:

Contratistas y Staff externos al Centro Cultural deben tomar su hora de colación fuera del Centro Cultural. No se pueden consumir alimentos ni bebidas dentro de las dependencias del Centro. Quedan eximidas de esta regla las zonas de catering si así lo hubiera.

La Empresa responsable y subcontratistas tienen prohibido realizar trabajos de corte de material, pintura u otros, de sus implementos dentro del Centro Cultural. Deben traer todo preparado para ser ensamblado en los sectores asignados para ello. Cualquier excepción a esta regla debe ser previamente conversada y aprobada por parte del Centro Cultural. De no haber sido acordado previamente, el personal del Centro Cultural no permitirá realizar dichos trabajos.

La Empresa responsable y subcontratistas deben traer sus implementos de trabajo. El Centro Cultural no prestará herramientas ni equipamiento. Asimismo, deben considerar todos los elementos para realizar sus trabajos según este Reglamento y sus Protocolos.

El Centro Cultural no bodega elementos de la Empresa ni de sus subcontratistas. Cualquier excepción a esta regla debe ser planteada previamente al Centro Cultural y estará sujeto a su factibilidad.

La Empresa podrá ofrecer un cóctel a sus invitados. Para ello deberá subcontratar el servicio con los banqueteros autorizados por el Centro. El cóctel será servido en el espacio previamente acordado en el convenio. El área destinada a la preparación del cóctel se podrá hacer en las áreas específicas destinadas para este propósito dentro del Centro Cultural. En todo caso, no podrán utilizarse por razones de higiene y seguridad del Centro Cultural, hornos, calentadores de ningún tipo fuera de los espacios dedicados para este propósito dentro del recinto del Centro Cultural y bajo ninguna circunstancia podrá usarse fuego.

PROTOCOLO DE UTILIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ELEMENTOS PUBLICITARIOS

1. Los horarios para instalar sus elementos serán definidos previa aprobación del Centro Cultural y hasta máximo dos horas antes de la apertura de puertas o citación del público. De no estar instalados en dicho horario, no podrá hacerlo después.
2. El retiro, se debe hacer 30 minutos después del término del espectáculo.

3. Ningún elemento publicitario podrá instalarse en algún sector que intervenga con el paso expedito del público.
4. Todos los elementos deben ser auto sustentables, ya que no se permite el anclaje en los muros, pisos, postes de luz ni en los árboles.
5. Está prohibida la presencia de marcas en las luminarias.
6. Los elementos inflables que sean autorizados en explanada deben traer su propio generador y pilotes de cemento. Además, estos no pueden bloquear el paso del público, como tampoco instalarse sobre el pasto.
7. La instalación de carpas debe ser solamente con proveedores autorizados por CorpArtes, para resguardar la seguridad de las instalaciones y esculturas.
8. Ningún elemento podrá tapar nuestra señalética (ACCESOS, TOTEMS, ETC)
9. No se permite pegar publicidad sobre los vidrios del edificio.
10. La implementación y posterior retiro de todos los elementos instalados, es de total responsabilidad de La Empresa contratante.
11. Toda presencia de marca tiene que ser visada por el área marketing previo al evento.
12. No se permite la entrega de publicidad de otros eventos o actividades que no sea de nuestro recinto, a menos que sea acordado con la Dirección Comercial del Centro Cultural.
13. Está totalmente prohibido el ingreso de vehículos a los adoquines salvo excepciones durante montaje y desmontaje.
14. En caso de que se utilicen aparatos voladores como DRONES para el evento, éstos deberán contar con la autorización respectiva de la DGAC y sus operadores contar con licencias respectivas.
15. El Centro Cultural no se hace responsable de acciones o juicios de cualquier índole que resulten por el uso, grabaciones, fotografías o reproducción no autorizadas de las obras de la colección permanente de la Fundación CorpArtes o de cualquiera de sus colecciones temporales.
16. Cualquier registro o manipulación que se realice de la imagen del Centro Cultural sea por fotografía u otro medio deberá contar con la autorización expresa del Centro Cultural.

PROTOCOLO USO JARDÍN DE LAS ESCULTURAS Y EXPLANADA CA660

1. Iluminación de las esculturas. EL Centro Cultural cuenta con iluminación fija desde el piso para obras de RODIN, CHIRICO, MATTÁ y DALÍ.
2. Piso de adoquines. No puede ir fierro contra adoquines, ni otra superficie de manera directa que pueda dañar. Se deben considerar tacos de madera, cartón, goma u otro material que cumpla la función.
3. Evitar colocar o apoyar elementos sobre o contra la “Marmolina”
4. Las esculturas son originales. No puede haber comida ni vasos en sus bases, la gente no se puede apoyar en ellas, se debe tener cuidado con ellas al montaje, durante el evento y especialmente en el desmontaje, se encarece este punto tanto al personal de producción como proveedores de la Empresa. A los garzones se les debe indicar este punto y estar muy pendiente de ello durante el evento.
5. Capacidad máxima de 300 personas y de acuerdo al *Layout* final.

6. Limpieza durante el montaje, evento y desmontaje. Traer contenedores (basureros) y personal a cargo del evento, preocupado de mantener la limpieza del espacio.
7. Todas las estructuras deben ser auto-soportadas. No se permite perforar ni anclar estructuras al piso. Se deben considerar pesos (Bin de agua u bloques).
8. Generador (Posición definida), puesta a tierra (Considerar cable 20 mts) debe ser marcada por jefe Eléctrico del Centro Cultural. Si hay pasadas de cable que obstaculizarán el paso del público se debe considerar pasacables (yellow jackets). El generador debe contar con tablero de distribución ad hoc en buenas condiciones, el generador no puede botar líquidos y debe estar cercado por vallas. También debe contar con toda su certificación al día en caso de ser fiscalizado por SEC.
9. El Generador debe llegar con vallas de lo contrario no se permitirá su instalación.
10. El montaje general de cableado debe ser prolijo y limpio. El personal del Centro Cultural dará las instrucciones, las cuales deben ser respetadas por la Empresa y sus proveedores en todo momento.
11. Se debe tener un cuidado adicional con los barandales de vidrio.
12. Banquetería debe llegar al punto de agua. No se considera desagüe. Banquetería debe ser autosuficiente. En el Centro Cultural no se lava y todas sus aguas residuales deben ser retiradas junto a la basura del evento lejos del recinto.
13. El servicio de Banquetería debe estar correctamente cubierto mediante carpa o similar, todo el sector del piso de Banquetería debe estar cubierto con el fin de no manchar el piso de adoquín u otras estructuras.
14. El uso del montacargas debe ser requerido con anticipación y respetar la cantidad de horas en que se pide su uso según lo autorizado.
15. Restricción para pruebas de sonido, estas deben hacerse en horario a acordar y a un volumen muy discreto si es que tuvieran que ser realizadas durante horario de oficina.
16. Prohibido obstaculizar salidas de emergencia.
17. Prohibido no cumplir con las medidas de seguridad necesarias para cuidar el espacio.
18. El patio debe ser entregado en las mismas condiciones en que fue recibido por parte del cliente en términos de aseo e infraestructura.
19. Hacer caso siempre a Producción en terreno quien se encarga de fiscalizar y realizar los cuadros necesarios según el plan enviado.

ANEXO II: Logo Centro Cultural





2. **IMPÚTESE** el gasto al Título A, Subtítulo 02, Ítem 2.4. del presupuesto vigente
3. **REMÍTASE** a la Contraloría de la Universidad de Chile para control de legalidad.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

DR. JUAN PABLO TORRES TORRETTI
VICEDECANO

PROF. DR. MIGUEL O'RYAN GALLARDO
DECANO

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección Jurídica
- Oficina de Partes.