
INSTRUCTIVO PARA OBTENCION DE PERMISO UTILIZACION B.N.U.P.

I. INTRODUCCION

Ante el aumento de actividades y/o eventos que demandan el uso de espacios públicos de la comuna de Santiago, se hace necesario establecer un procedimiento para ordenar la utilización de lo que se denomina el **Bien Nacional de Uso Público- B.N.U.P.** (vía o espacios públicos).

Para esto, se crea un **Comité de Permisos Municipales**, ente colegiado responsable de analizar la factibilidad de los eventos en la vía pública, integrado por diferentes Direcciones Municipales y facultado para otorgar o rechazar autorizaciones de actividades en los Bienes Nacionales de Uso Público (B.N.U.P.) o espacios públicos administrados por la Municipalidad de Santiago.

El Comité de Permisos funciona de manera permanente, tiene carácter consultivo y resolutivo, donde se privilegiarán los lineamientos y énfasis de la gestión respecto del uso del B.N.U.P.

Ninguna Unidad Municipal podrá comprometer la autorización de B.N.U.P, el apoyo de recursos municipales o patrocinio a actividades privadas o públicas, sin consultar previamente a dicho Comité de Permisos cumpliendo los procedimientos más adelante señalados. Esto se exceptúa para los eventos organizados por el propio municipio, los que deberán ser coordinados e informados de igual forma al Comité, para que no coincidan con otros permisos que se pudiesen otorgar.

II. CRITERIOS MUNICIPALES PARA LA UTILIZACION DEL B.N.U.P:

Se procurará que no exista más de un evento masivo en una misma semana y mismo sector, parque o zona, que implique cierre de espacios, corte de tránsito y otras alteraciones, procurando respetar el normal funcionamiento de la comuna y sus residentes.

Se privilegiarán acciones comerciales o publicitarias que fomenten la vida sana, el autocuidado, la prevención, el deporte, la participación, entre otros similares.

Por lo contrario, se estudiarán aquellas acciones que inciten al consumo de alcohol, tabaco u otras que no estén acordes con los lineamientos generales de este documento.

Asimismo, tener la posibilidad de generar alianzas de mediano y largo plazo con las empresas e instituciones que soliciten permisos, para el desarrollo de actividades y proyectos que tengan impacto en la comuna.

Se buscará además fomentar el uso del espacio público para actividades que difundan derechos sociales, que rescaten la identidad cultural de los barrios de la comuna, que aumenten la participación y la integración entre vecinos.

III. FORMATO DE AUTORIZACION:

Para realizar actividades o eventos en los Bienes Nacionales de Uso Público (B.N.U.P.) y Espacios Públicos administrados por la Municipalidad de Santiago, se requiere de una autorización oficial otorgada por la Municipalidad de Santiago, mediante una **RESOLUCION O DECRETO** que autoriza la realización de la actividad o evento, documento que deberá mantenerse en el lugar de realización del evento, durante toda su extensión.

La autorización indicada en el párrafo precedente, podrá siempre ser revocada si desaparecieren las circunstancias que motivaron su otorgamiento o sobrevinieren otras que, de haber existido, habrían justificado su denegación, o por el simple incumplimiento de las disposiciones autorizadas originalmente.

IV. REGLAS GENERALES PARA ACCEDER A PERMISO DE USO DE B.N.U.P

1. Sobre los Solicitantes u Organizadores:

Los solicitantes u organizadores de eventos serán para estos efectos personas naturales o jurídicas, tales como: personas individuales, sociedades, clubes, asociaciones, empresas, productoras u otras que con el ánimo de lucro o sin él, que habitual u ocasionalmente organicen espectáculos, eventos o actividades Recreativas, Culturales, Artísticas, Deportivas, Sociales, Comerciales u otros y asuman ante la autoridad y público en general, las responsabilidades y obligaciones inherentes a su organización, celebración o desarrollo.

2. Para la presentación de solicitudes se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Un mismo solicitantes **podrá requerir un maximo de 2 actividades** por semestre calendario.
- b) El solicitante así definido será el responsable de cumplir con todas las normativas aplicables a este tipo de actividad o evento. En particular **deben hacerse cargo del aseo**, entregando limpio el lugar y en las mismas condiciones en que fuera

entregado, así como de los pagos, garantías y el cumplimiento general de las condiciones bajo las cuales se apruebe el evento.

- c) Al solicitar un permiso para actividades o eventos, el solicitante **o la empresa o productora o incluso junta de vecinos** no debe mantener deudas de ningún tipo con el municipio de Santiago.
- d) Actividades presentadas por **Organizaciones barriales o Juntas de Vecinos**, deben ser coordinadas previamente con el respectivo Gestor Territorial, a quien el Comité podrá consultar cuando lo estime necesario.
- e) El Comité de Permisos, podrá denegar la autorización de nuevos permisos para realizar actividades en la vía o espacios públicos de la comuna de Santiago, por el periodo de hasta un año, a organizaciones o particulares, que no habiendo sido autorizados o en forma espontánea, realicen alguna actividad no autorizada, en cualquier punto del territorio comunal de Santiago o incumplan lo estipulado en autorizaciones originales.

3. Sobre Horarios de las Actividades o Eventos:

Los **horarios de funcionamiento de eventos** que consideren por ejemplo amplificación o instalación de infraestructuras en el B.N.UP., no podrán exceder los rangos entre 10:00 hrs. y 20:00 hrs. En la solicitud se deberá informar con exactitud, horarios de montaje, pruebas de iluminación y sonido, los que pueden ser modificados por el Comité de Permisos. Si correspondiera, para el fiel cumplimiento de este punto, se deben garantizar con boletas de garantía bancaria el cumplimiento de horarios autorizados; si fuere el caso, este requerimiento quedará consignado en la Resolución o el Decreto que apruebe la actividad

4. Sobre Actos Masivos o actividades calificadas como tales por Comité de Permisos :

Considerando el tipo de montaje de ciertas actividades, éstas pueden requerir **Directiva de Funcionamiento y tramitación de la Circular Nº 28**, emanada de la Intendencia Metropolitana.

<http://www.intendenciametropolitana.gov.cl/media/2015/11/Circular-Evenos-Masivos-N%C2%B0-28-a%C3%B1o-2015.pdf>

V. PROCEDIMIENTO:

1. De la Solicitud

- a) Si no se cumplen los requisitos y disposiciones antes detalladas, la solicitud no será tramitada.
- b) Al solicitar permiso para realizar una actividad o evento en la comuna de Santiago, debe presentar un formulario para solicitar el uso de vías o espacios públicos llamados **Bien Nacional de Uso Público – B.N.U.P.** Para descargar el formulario que debe completar, ingrese al siguiente link: <http://www.santiagocultura.cl/basesy-formularios/>
- c) Favor tomar en consideración que **no todos los espacios solicitados están disponibles o habilitados para realizar actividades o eventos.** Cuando presente su solicitud, indicar idealmente tres (3) lugares alternativos para su realización. En caso de estar ocupados o no habilitados, se rechazará la solicitud, debiendo realizar una nueva presentación.
- d) Una vez complete con la mayor cantidad de detalles el formulario, debe presentarlo solo a través de correo electrónico: eventosviapublica@munistgo.cl
- e) Toda solicitud de permiso, debe ser enviada con al menos **20 días corridos de anticipación** a la ejecución de la actividad o evento, para ser evaluada por el Comité de Permisos Municipales.
- f) Aquellas actividades que requieran **Corte de Tránsito** para su desarrollo, deben ser presentadas sin excepción con **15 días hábiles de anticipación**, dado que Carabineros de Chile exige por norma dicho plazo. Sin este informe favorable y en los tiempos señalados, **no es posible realizar Cortes de Calle.**
- g) Tome en cuenta que formularios y antecedentes presentados, son revisados **solo los días lunes** de cada semana, en sesión del Comité de Permisos Municipales. Ingresos realizados el mismo día lunes, **serán analizados en la siguiente sesión**, perdiendo una semana de plazo.

2. De los Pagos

Toda actividad que se realiza en el Bien Nacional de Uso Público de la comuna de Santiago, debe **pagar Derechos Municipales** contemplados y calculados en la Ordenanza N° 94, que establece cobros vinculados a horas de funcionamiento, metraje cuadrado utilizado y zonificación del barrio o sector a utilizar (incluye zonas típicas). **No se entregará la Resolución** que autorice una actividad, sin antes haber cancelado su permiso

3. De las Garantías;

En la Resolución o Decreto que autorice la actividad podrá exigirse garantizar los siguientes conceptos:

- a) **Responsabilidad Civil:** Dependiendo de la envergadura de la actividad, la gestión de permiso puede quedar sujeto a entrega de **Boleta de Garantía o Cartas Notariales** de responsabilidad civil, dependiendo del caso. Toda actividad quedará sujeta a una u otra especie.
- b) **Seguridad de la actividad y daños al espacio público y/o a terceros** debe ser garantizado a través de boletas de garantía bancarias, por los montos que sean calculados por la Dirección de Aseo o la Dirección de Ornato, Parques y Jardines. Si correspondiera, para el fiel cumplimiento del horario de funcionamiento, se deben garantizar con boletas de garantía bancaria el cumplimiento de horarios autorizados.

VI. COMUNICACIÓN DE LA DECISION DEL COMITÉ DE PERMISOS

Para la autorización respectiva, el solicitante u organizador del evento, deberá haber cumplido los trámites indicados previamente, y constatado el cumplimiento general de las exigencias requeridas por los estamentos técnicos participantes en la evaluación.

Si a juicio de la Municipalidad se ha dado cumplimiento a los criterios y requisitos antes señalados, procederá a otorgar la conformidad para la realización del evento, en caso contrario NO le será otorgada.

1. **Solicitudes de Permiso Aprobadas**, serán comunicadas al solicitante vía electrónica en un máximo de 4 días hábiles, posterior al lunes de sesión de Comité de permisos.

De no existir ningún reparo o consultas adicionales, la tramitación de la RESOLUCION o DECRETO APROBATORIO, tarda 10 día hábiles contados desde la Sesión de Comité en que se haya analizado.

2. **Solicitudes de Permiso Rechazadas**, serán informadas al solicitante vía electrónica en un máximo de 4 días hábiles, posterior al lunes de sesión de Comité de Permisos

VII. FISCALIZACIÓN

La Municipalidad de Santiago, en cualquier momento, antes o durante la actividad y/o evento, podrá coordinar con Carabineros de Chile o cualquier otra autoridad relacionada

con el evento, su constitución en el lugar en que se desarrolla el mismo, levantando acta de fiscalización en la que conste las circunstancias tenidas en vista para la revocación de la conformidad y en su caso la suspensión del evento, de acuerdo con las facultades de cada organismo.