

ESPACIO COMUNITARIO SANTA ANA

Protocolo de uso de Salas y Espacios

ESPACIO
SANTA
ANA



COMUNITARIO - POPULAR - AUTOGESTIONADO

www.espaciosantaana.cl

Octubre 2022

PRESENTACIÓN

El presente documento tiene como objetivo ser una herramienta de ayuda para el manejo y administración de las dependencias del Espacio Santa Ana y de los equipos y/o materiales que el centro comunitario facilita para la comunidad.

Este protocolo surge como una necesidad ante la apertura de la casona para reuniones, talleres y otras actividades sean masivas o no, y por el sentido de responsabilidad que tenemos como espacio comunitario al gestionar bienes que son de toda la comunidad, por lo que es doblemente necesario ser garantes de su buen uso y administración.

En este contexto, es preciso entender que habitamos una cotidianeidad común que se enmarca desde el trabajo, la convivencia, la convicción por las ideas planteadas, entre otros principios, que en la práctica implican un compromiso mutuo de largo alcance y hacerse cargo del espacio y de las relaciones que se van generando dentro del mismo, las cuales están cimentadas sobre lo que aportan personas desde distintos lugares, experiencias y aprendizajes.

La intención es hacer del Espacio Comunitario Santa Ana un espacio de constante aprendizaje y de fomentar conciencia colectiva con el objetivo de mejorar la calidad de vida de todas y todos.

De acuerdo a lo anterior y pese a que aquí se presenta un marco general de los procedimientos a seguir, se apela a la conciencia y el criterio de responsabilidad de quienes hacen uso y/o participan del espacio frente al cuidado, aseo y mantención del mismo. De la misma manera, se enfatiza en la importancia del cuidado del equipamiento y materiales que se encuentran a disposición en el espacio (equipos, juegos, materiales de librería, etc.), con el objetivo de prolongar y extender a otras personas los beneficios que trae consigo el hecho de recuperar espacios, practicar la autogestión, generar redes de apoyo y fomentar el trabajo comunitario y horizontal.

ESPACIO COMUNITARIO SANTA ANA

Misión

Somos una organización territorial comunitaria del Cerro Cordillera que busca intencionar y tensionar el desarrollo organizativo de nuestra comunidad. A través de la práctica cotidiana configuramos una cultura organizativa que se sostiene en el apoyo mutuo y el fomento de actividades que procuren el desarrollo integral de nuestros barrios, apuntando al mejoramiento de las condiciones culturales, identitarias, medioambientales, educativas, de trabajo, de salud, infraestructura y de hábitat de nuestros barrios.

Visión

Aspiramos a ser una organización territorial integrada y dirigida por las organizaciones de base del Cerro Cordillera, quienes a través del apoyo mutuo procuren el desarrollo integral de la producción social autogestionaria del hábitat a nivel local, comunal, nacional y latinoamericano.

Horario de Funcionamiento: El horario definido es de Lunes a Viernes de 10hrs a 19hrs para funcionamiento de las actividades en el Espacio.

La Sala de Música se extiende hasta las 21h, previo acuerdo con encargado de la sala. Las actividades abiertas al público (peña, bingo y otros) se extienden hasta las 23hrs.

Para la niñez y menores de edad el horario establecido es hasta las 18:00, exceptuando si se encuentran participando de talleres o acompañados de un adulto responsable.

Feriatos /Emergencias: Se define que en los días festivos y en situaciones de emergencia (falta de luz o agua, velatorios y/o incendios) el espacio estará cerrado para las actividades.

El área de Comunicaciones será la encargada de contactar e informar a los usuarios. El encargado de la Sala de Música se contactará con las bandas y/o talleristas.

Informaciones:

Calle Balmes 126, Cerro Cordillera - Valparaíso

32 -3283907

espaciosantaana@gmail.com

Puedes llegar al Espacio Comunitario Santa Ana desde el plan de Valparaíso, en el colectivo 8; Micro 607 desde Viña del Mar o Subida Ecuador; Micros 612 0 613 desde Viña del Mar o Av. Argentina; Micro 513 desde calle Uruguay o cerro Las Cañas.

ACUERDOS PARA LA UTILIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS FÍSICOS EN EL CENTRO COMUNITARIO ESPACIO SANTA ANA

El Espacio Comunitario Espacio Santa Ana, cuenta con diversos espacios físicos abiertos para vecinos y vecinas de los distintos cerros de Valparaíso, organizaciones o instituciones. Espacios que están destinados para la comunidad, para el desenvolvimiento de quienes son partícipes activos del lugar dándole así un carácter artístico, cultural, social, laboral y formativo a cada uno de ellos.

1.- RESERVA Y USO DE ESPACIOS:

1.1- Del modo de reserva de salas:

Para solicitar una sala del Espacio quién lo requiera deberá completar una solicitud escrita, llenando una ficha, la cual pueda ser realizada vía online, contactándose al correo espaciosantaana@gmail.com o acudiendo personalmente al Espacio Comunitario Santa Ana. Los datos de la ficha incluye: nombre del taller; tallerista responsable; correo electrónico; fono contacto; dirección; descripción taller; objetivos taller; personas a las que va dirigido el taller; duración; períodos en que se impartirá; requerimientos de espacio; valores; becas para el cerro; actividad de cierre.

Para hacer uso de alguna sala u otro espacio de la casona deberán coordinarse con la administradora para realizar una visita previa al Espacio, la cual tiene por objetivo informar y contextualizarles sobre el Espacio Comunitario, además de presentar su infraestructura. Generalmente estas se realizan los días lunes, miércoles o viernes de almuerzos comunitarios, instancia abierta, para compartir ideas, presentar actividades y evaluar afines.

Al hacer uso de espacio se deben respetar los protocolos dispuestos en el espacio, los cuales indican acciones para un buen uso y mantención.

Una sala se considerará reservada al llenar la ficha correspondiente, sostener el diálogo con la administradora o persona delegada y la confirmación de disponibilidad por parte del espacio (vía correo electrónico).

**En caso de velatorio se suspende toda actividad en el Espacio Comunitario Santa Ana derivando las actividades a otros espacios del cerro que estén disponibles para la comunidad/gestión como TAC, salón parroquial u otro.*

Criterios de retribución:

El Espacio Comunitario Santa Ana tiene por lógica el trabajo en apoyo mutuo para el fortalecimiento de la cultura en el territorio. Es por eso que para poder hacer uso de una sala tanto vecinos y vecinas del cerro Cordillera como organizaciones culturales, sociales y comunitarias, la retribución oficial para el uso son los aportes de alimentos no perecible, útiles de aseo o un aporte monetario. No obstante, la Corporación sin fines de lucro, tiene la posibilidad de emisión de facturas por el servicio de arriendo.

Cualquiera sea el aporte quedará determinado bajo el acuerdo entre ambas partes. Es importante destacar que la no retribución no es impedimento para poder realizar una actividad. Y también que la relación de retribuciones por el uso de integrantes del equipo interno se diferencia de un uso externo.

A continuación, una tabla propuesta desde el Área de Administración:

Usos	Retribución
Sala de Música	\$3.500 la hora / 1kl alimento por hora de uso
Otras salas o Patio	\$2.000 la hora / 1kl alimento por hora de uso
Servicio de almuerzo	\$ 2.000 por persona
Cumpleaños	\$15.000 por jornada
Cartas de apoyo en proyectos	\$2.000 o \$2.500 la hora

1.2- De la solicitud de Pasantías y/o Visitas:

Se considera de gran relevancia para el Espacio Comunitario Santa Ana la realización de visitas temáticas, llamadas pasantías, por parte de otras organizaciones o instituciones con la finalidad de aportar en la construcción de redes con otros, y al mismo tiempo fortalecer nuestras prácticas organizativas a través del intercambio de saberes y experiencias.

Para solicitar una pasantía al espacio se deberá realizar una petición escrita al correo espaciosantaana@gmail.com, informando:

- Organización o Institución que representan.
- Temáticas de interés (rehabilitación de espacios, gestión organizacional, cultura y territorio u otros).
- Fecha y horario de la visita.
- Cantidad de personas en la visita.
- Aporte por uso del espacio (útiles de aseo o monetario).

Para tener un registro de la cantidad de personas que pasan por el Espacio Comunitario Santa Ana y son partícipes de las actividades, se solicitará al encargado de la pasantía correr una lista con la asistencia en la actividad.

1.3- De la reserva de la Sala de Música:

Para solicitar el arriendo de la Sala de Música se deberá acudir al encargado de la sala, quien junto con el Área Arte Cultura evaluará la posibilidad y pertinencia de la solicitud para posteriormente sostener el diálogo respecto al uso y aporte.

De este modo, el solicitante tiene que tener en consideración:

- A)** Reservar con anticipación el uso de la sala por medio de una solicitud de ficha de uso al correo espaciosantanana@gmail.com
- B)** En caso de desperfecto comunicar inmediatamente al encargado de la sala.
- C)** La sala es de uso exclusivo para prácticas de sonido, por lo tanto actividades que requieran movimientos, danza en general, otros materiales como pintura, etc. existen otras salas para el desarrollo de estas actividades.
- D)** No se permitirá el consumo de alimentos, fumar e ingerir cualquier tipo de líquidos dentro de la sala, por tanto se ruega salir al patio para comer o beber.
- E)** Si no se tiene conocimiento o manejo de los implementos de amplificación deberá preguntar al encargado y no utilizarlos antes.
- F)** Deberá ser consciente de que los equipos de sonido son delicados y se adquirieron con esfuerzo para el uso de toda la comunidad por tanto se ruega el cuidado de ellos.

1.4- De los eventos especiales

Se considerarán eventos especiales todas aquellas actividades de gran magnitud que considere el uso del patio de la casona tales como: ferias libres, tocatas, peñas, eventos sociales y/o culturales etc.

Para solicitar el arriendo de este espacio deberá comunicarse vía correo y acudir personalmente al Espacio Santa Ana con anterioridad, llenando un formulario especial para este tipo de eventos, el cual incluye la siguiente información: objetivo de la actividad, fecha, hora de inicio y término de la actividad, aproximado de personas asistentes, requiere o no mobiliaria (que tipo de mobiliaria).

Para este tipo de eventos el espacio quedará a disposición para realización de montaje previa en horarios a definir por ambas partes bajo los criterios de necesidad y disponibilidad del centro comunitario.

1.5- Sobre casos excepcionales

Se considerarán casos excepcionales a la reserva de sala y otros espacios de la casona por motivos o eventos inusuales que requieran su cooperación urgente. En estos casos la reserva de salas u otros espacios podrán ser de manera personal o contactándose por teléfono o correo al administrador del espacio.

***Entendiendo su condición de urgencia en estos casos no existirá la obligatoriedad de otro requisito sin embargo en el día, al principio o al finalizar la actividad se solicitará rellenar la ficha de uso del espacio y de registro de asistencia al encargado, con el fin de aportar al proceso interno de sistematización.**

1.6- De talleres permanentes

Dentro de la diversidad de talleres que se ejecutan dentro del Espacio Santa Ana existen dos categorías: talleres consolidados y talleres esporádicos. En este sentido se considera que:

- A)** La administradora es la persona responsable de sostener el buen uso y flujo de las actividades, llevando un calendario de actividades actualizado.
- B)** La administradora deberá sostener reuniones periódicas con los talleristas y encargados para una buena comunicación por el uso y necesidades del espacio.
- C)** Los talleristas deben pasar por una inducción respecto a las normativas del espacio, usos, horarios y más información del espacio comunitario.
- D)** En caso de talleristas que trabajen con la niñez, deberán llegar siempre 10 minutos antes para preparar el ambiente y evitar hacerlo con los niños presentes.
- E)** Los y las encargadas de talleres permanentes deberán retribuir al espacio a partir de alguna colaboración, la cual puede ser en aporte de útiles de aseo, horas en mano de obra o aporte monetario.
- F)** Los talleristas deberán vincularse de alguna forma en la organización del Espacio Comunitario Santa Ana realizando algún aporte más allá de su función utilitaria. Por

ejemplo, ser parte de jornadas de limpieza, colaborar con el desayuno, promover nuevas prácticas, realizar una clínica o taller abierto de su oficio, etc.

1.7 - Del compromiso adquirido:

A) Tanto el encargado como quienes son asistentes a las actividades realizadas deberán preocuparse de barrer la sala al principio y final de cada actividad, teniendo así la responsabilidad de cuidar y mantener la limpieza del espacio en uso, como también de su entorno, colaborando de esta manera con el quehacer comunitario. De este modo, se espera que quienes son partícipes activos de la casona puedan generar un ambiente dispuesto para el trabajo y la organización.

B) Quienes soliciten el arriendo de alguno de los espacios del Comunitario Santa Ana quedan a cargo y con la responsabilidad tanto del espacio en uso, como de espacios comunes. De esta manera, cualquier daño que pueda ocurrir deberá dar aviso la administradora y ser reparado lo antes posible. Si el mal uso de un espacio es reiterativo por parte de un mismo usuario, el Espacio tiene la libertad de no seguir facilitando sus dependencias para su actividad.

C) Tanto el encargado como quienes son asistentes a las actividades realizadas tienen la responsabilidad de mantener un espacio de trabajo respetuoso, de manera que cualquier hecho que altere la buena convivencia entre quienes están trabajando, el Espacio Comunitario Santa Ana tiene la libertad de interferir y realizar las medidas que estimen necesarias para que no vuelvan a repetirse.

D) Los y las integrantes del Espacio Comunitario Santa Ana no se eximen de poder generar un aporte voluntario para la casona, ya sea en útiles de aseo, alimentos no perecibles o aporte monetario.

E) Para tener un registro de la cantidad de personas que visitan y ocupan en actividades el Espacio Comunitario Santa Ana se solicitará al tallerista o encargado de actividad correr una lista con registro de asistencia.

F) Para mantener en buen estado las salas, el encargado deberá preguntar a la administradora por la instalación de adornos, decoraciones u otras instalaciones dentro de esta ya que pueden afectar en su infraestructura.

G) Deberá tenerse en cuenta (a excepción de la sala de música) si se hace consumo de algún alimento o bebestible dentro de la sala se tendrá la responsabilidad de prevenir el derrame de estos en el piso adecuando el uso de ello y dejar el piso completamente limpio luego de la actividad.

1.8 - De la asistencia de niños y niñas a Santa Ana:

Al interior del centro comunitario, debido a su multiplicidad de actividades y amplitud física, no puede haber niñez sin personas a cargo, es decir, sin un adulto responsable.

Si llegan niñez al espacio y no hay talleres se debe conversar con ellos y reforzar que dentro del espacio deben ocuparse en algo con un adulto o volver en las instancias de taller o comunes.

Se debe tener siempre un contacto de un adulto responsable a cargo de lxs niñez.

Se velará porque la presencia del adulto sea activa, es decir, que éste acompañe y se ocupe de mantener al menor en alguna actividad, taller o juego, con el fin de resguardar sus derechos.

De manera excepcional, la capilla se encuentra en obra, por lo cual su acceso es restringido tanto para niños como adultos.

2 – USO Y ARRIENDO DE EQUIPOS

2.1- Del préstamo de equipos de sonido y audiovisual:

El Espacio Comunitario Santa Ana cuenta con diversos equipos de sonido, audiovisual y otros, los cuales están a disposición de los y las integrantes de la casona como de vecinos y vecinas, organizaciones e instituciones de Valparaíso. En este sentido para el uso y arriendo de equipos deberá contactarse al correo espaciosantaana@gmail.com o acudiendo personalmente al Espacio Comunitario Santa Ana y se considerará que:

- A)** Para solicitar el préstamo de algún equipo deberá contactarse al encargado (vía presencial, teléfono o correo electrónico y llenar una ficha especial de préstamos que incluye: nombre del solicitante; mail; teléfono de contacto; equipo que requiere; motivos de su uso.
- B)** Los equipamientos de sonido y amplificación disponibles deben ser solicitados y probados antes de su retiro de las dependencias de la organización.
- C)** En caso de pérdida o daño del equipo el solicitante debe hacerse responsable contactando con el encargado para acordar su modo de reposición.
- D)** Frente a la no reposición o reparo del equipo, el Espacio Comunitario Santa Ana tendrá la libertad de no facilitar nuevamente un equipo o la utilización de algún espacio hasta solucionar el inconveniente.

2.2 Del préstamo de equipamientos y materiales del espacio: El Espacio Comunitario Santa Ana cuenta con diversos equipamientos que se encuentran a disposición de la comunidad del cerro Cordillera y Valparaíso, cuando se requieran. Para gestionar el préstamo de equipamiento, es necesario que:

- A) Para solicitar el préstamo de algún equipamiento o materiales deberá contactarse con la administración o persona encargada (vía presencial, teléfono o correo electrónico) y llenar una ficha especial de préstamos que incluye: nombre del solicitante; mail; teléfono de contacto; equipo que requiere; motivos de su uso.
- B) Los equipamientos disponibles son: mesas escolares, sillas escolares, materiales pedagógicos, juegos para niñez, materiales de oficina, cocina, ollas y utensilios de cocina.
- C) En caso de pérdida o daño del equipo el solicitante debe hacerse responsable contactándose con el encargado para acordar su modo de reposición.
- D) Frente a la no reposición o reparo del equipo, el Espacio Comunitario Santa Ana tendrá la libertad de no facilitar nuevamente un equipo o la utilización de algún espacio hasta solucionar el inconveniente.

2.3 Del sistema de biblioteca.

El Espacio Comunitario Santa Ana cuenta con una Biblioteca Comunitaria al servicio de la comunidad, principalmente escolar, del cerro Cordillera y Valparaíso. Para gestionar el préstamo de libros o la ocupación de la biblioteca, deberá tener en consideración lo siguiente:

- A) El horario de funcionamiento de la biblioteca depende del funcionamiento anual y del encargado.
- B) El espacio biblioteca incluye un computador e impresora de estudio, al servicio de la comunidad, en donde se pueden realizar tareas, imprimir CV, trabajos, etc.
- C) Para solicitar el préstamo de un libro deberá contactar con el equipo territorial y rellenar la ficha de préstamo con las informaciones de retiro y contacto.
- D) El préstamo tendrá 7 días de duración.

3.- USO Y CUIDADO DE ESPACIOS COMUNES

El Espacio Comunitario Santa Ana cuenta con diversos espacios de uso común destinados al encuentro y la realización de actividades, tanto de quienes transitan en la casona como de quienes trabajan en ella.

3.1- Del aseo de los espacios:

Se considera el aseo periódico de los espacios así como la limpieza diaria dentro de la casona responsabilidad tanto de los y las integrantes del centro comunitario como de aquellos que lo ocupan. Teniendo el compromiso y responsabilidad de mantener limpios y ordenados espacios comunes y de trabajo, se considera que:

- A) Todos y todas las integrantes del Espacio Comunitario Santa Ana deberán hacerse cargo de la limpieza permanente de sus espacios de trabajo.
- B) Se intencionará la realización mensual de al menos una jornada de limpieza de toda la casona en la que todos y todas los integrantes del Espacio Comunitario Santa Ana deberán participar.
- C) Al menos dos veces a la semana la limpieza de baños y retiro de basura quedará a responsabilidad de la persona en apoyo de cocina.

3.2- Del uso de la cocina y/o comedor:

Tanto los y las integrantes del Espacio Comunitario Santa Ana, como quienes son partícipes de actividades y/o talleres pueden hacer uso de la cocina teniendo la responsabilidad de mantener la limpieza y el orden dentro de esta. Así se considera que:

- A) Cada persona que ocupe utensilios de cocina debe dejarlos lavados y guardados en su lugar.
- B) Quién o quienes hagan uso de la cocina deben dejarla limpia luego de haber cocinado.
- C) Quien o quienes hagan uso de la cocina deben estar atentos a dejar el piso barrido y trapeado según sea necesario.
- D) Tanto los y las integrantes del Espacio Comunitario Santa Ana como los participantes de éste deben dar aviso de algún desperfecto de utensilios en el transcurso de su uso.
- E) En caso de eventos que se requiera la utilización de la cocina, los organizadores deberán hacerse cargo completa o parcialmente del gas según se estime conveniente.

3.3- Del uso de los baños:

Tanto los y las integrantes del Espacio Comunitario Santa Ana, como quienes son partícipes de actividades y/o talleres pueden hacer uso del baño teniendo la responsabilidad de mantener la limpieza de éste, siendo responsables a su vez del uso del agua.

3.4- Del uso del patio:

Tanto los y las integrantes del Espacio Comunitario Santa Ana, como quienes son partícipes de actividades y/o talleres pueden hacer uso del patio teniendo la responsabilidad de mantener la limpieza y orden de éste, manteniendo a su vez el cuidado de las plantas.

3.5- De los suministros básicos:

Todos y todas quienes transitan, trabajan y habitan en el Espacio Comunitario Santa Ana deban ser responsables del uso adecuado y racional de los suministros básicos como el agua y la luz. **Cuidemos nuestro entorno generando conciencia.**

A) Ahorremos energía eléctrica:

- Apaguemos la luz al salir y/o desocupar una sala.
- Apaguemos artefactos eléctricos que no se estén utilizando.
- Utilicemos ampolletas fluorescentes.
- Aprovechemos al máximo la luz natural.

B) Ahorremos agua potable:

- Cerremos la llave al terminar de lavar manos o utensilios.
- Abramos la llave solo en momentos que vamos a utilizar el agua.
- Arreglemos con urgencia las averías de las llaves y cañerías, al estar goteando perdemos 30 litros diarios de agua.

3.6- De la zona de bicicletas:

Si bien hay lugares en que se puede encadenar una bicicleta no existe un espacio de uso exclusivo para ello con la seguridad necesaria. Es la persona dueña de la bicicleta, la responsable del cuidado de la misma.

3.7- De la zona de fumadores:

A) Acogiéndose a la Ley N° 20.660, se encuentra prohibido fumar en todas las instalaciones del Espacio Comunitario Santa Ana. Quien desee hacerlo, deberá salir del Espacio y ubicarse en la vía pública.

3.8- De la visita de compañeros perrunos u otros:

Quienes transiten dentro de la casona en compañía de algún animal deberán hacerse responsables de su estadía. Así se considera que:

A) Se deberá recoger y limpiar fecas y orinas del animal.

B) Deberá cuidar y hacerse responsable de su comportamiento con las demás personas.

C) Deberá cuidar y hacerse responsable de no interrumpir alguna labor o actividad.

E) No se tolerará el maltrato animal dentro del Espacio.

ACUERDOS PARA LA SEGURIDAD DEL EQUIPAMIENTO Y ESPACIOS FÍSICOS DEL ESPACIO COMUNITARIO SANTA ANA

1- Cámaras de Vigilancia

Lamentamos informar que en los espacios comunes de nuestro Espacio Comunitario Santa Ana, se encuentran instaladas cámaras de seguridad que estarán velando por la seguridad de todas y todos y de nuestras pertenencias.

Esto, debido a un sin número de extravíos de objetos de valor que no nos permiten desarrollar con tranquilidad nuestro trabajo comunitario y autogestionado.

2- Del bodegaje:

Se considera bodegaje a todo material de aseo y de valor guardado para su buen uso. De esta manera, cada herramienta o utensilio estará en espacios determinados según sea su uso bajo la responsabilidad de las áreas específicas y de la Administración del espacio, por lo que al requerir alguno de éstos deberá acercarse a la persona correspondiente. Así se considera que:

- A) Sobre el alimento:** Los alimentos perecibles y no perecibles utilizados para la comida comunitaria están a cargo de la Administración, guardados en la bodega del comedor.
- B) Sobre el aseo:** Los utensilios de aseo para la casona están a cargo de Administración, guardados en la bodega del comedor y la lavandería.
- C) Sobre equipos de sonido:** Los equipos de música para las presentaciones y uso en la Casona estarán a cargo del Área Arte Cultura, guardados en la Sala de Música.
- D) Sobre equipos visuales:** Los equipos de cámara, proyector y computador para el uso en la Casona y otros eventos, estarán a cargo de los integrantes del Área de Comunicaciones, guardados en la sala blanca.

3- Del uso de las llaves:

El Espacio Comunitario Santa Ana alberga una diversidad importante de salas de trabajo organizativo y comunitario, las que junto a los materiales y herramientas son de gran importancia para desarrollar la labor cotidiana. Es por ello, que se considera necesario delegar el manejo de llaves a encargados específicos. De esta manera, se considera que:

- A) El manejo oficial de llaves será responsabilidad de la administradora:** en este sentido será la administradora quién estará a cargo de abrir salas reservadas para actividades. Así mismo será la primera persona a quien se deba recurrir para poder solicitar la abertura de cualquier sala de la casona.

4- Del nochero:

Desde los inicios de la recuperación del Espacio Comunitario Santa Ana ha existido la necesidad de contar con personas que puedan transitar y/o habitar en la casona durante la noche, esto para dar cuidado y protección al espacio, disminuir las posibilidades de robo y dar una atención colindante en caso de emergencias. Así se considera que:

- A)** En caso de emergencias el nochero tiene la responsabilidad de comunicarse con la institución que sea necesaria para pedir ayuda (bomberos, carabineros, ambulancia etc.). A parte de esto deberá llamar a los y las integrantes del equipo del Comunitario Santa Ana más próximos al espacio para que puedan acudir de manera inmediata a la casona.
- B)** Por motivos de prevención y/o urgencia es que al menos tres integrantes del Espacio Comunitario Santa Ana que sean vecinos o vecinas del Cerro Cordillera deberán tener la llave de la puerta principal de la casona.
- C)** El nochero deberá colaborar con la limpieza de la casona al menos dos veces a la semana haciendo se cargó del retiro de la basura.

Documento de Protocolo en caso de robos (legalidades)

En caso de robo de herramientas de la organización y/o personales que requieran acciones concretas:

1. El representante legal debe ser informado para realizar el siguiente procedimiento, acompañado de la persona que tenga las informaciones específicas de lo ocurrido.
2. Deben dirigirse a la Tenencia Cordillera a realizar constancia.
3. Deben dirigirse a la PDI para realizar las respectivas denuncias.

El representante legal debe tener, en el momento de la denuncia los siguientes dados:

- Carnet de identidad personal.
- Datos básicos de la organización.
- Fecha y horario estimado del robo.
- Datos técnicos de equipo/herramienta robada (marca, año, color, porte y otros).
- Registro Audiovisual del robo (si hay).
- Testigo del robo (si hay).

Documento de Protocolo en caso de Fallecimientos

Ante el fallecimiento de algun integrante de la organización las actividades son automaticamente suspendidas hasta nuevo aviso.

En el caso de fallecimiento de cercanos a los integrantes y/o de referentes para la organización (sea de territorio Cordillera o nacional) se debe accionar la Comisión de Bienestar para el apoyo a integrantes personalmente afectados. También está a cargo de la comisión intensionar la asistencia de integrantes al velorio o funeral considerando un homenaje, además de una posible publicación en plataformas digitales.

En ambos casos los compromisos programados para las fechas siguientes deben ser revisados y recalendarizados de acuerdo a la gravedad de la instancia y la urgencia de los compromisos.

La revision general de compromisos y calendarios debe ser realizada por el Área de Desarrollo Organizacional y por cada Área de trabajo de manera inmediata para una óptima recalendarización.

Están a cargo de informar a las redes internas y externas de las medidas tomadas colectivamente para el luto, las áreas de Administración y Comunicaciones respectivamente.

FICHA INSCRIPCION ACTIVIDADES ESPACIO COMUNITARIO SANTA ANA

Nombre Actividad					
Responsable Actividad					
Correo Electrónico					
Fono Contacto					
Dirección					
Descripción					
Objetivos					
Personas a las que va dirigido *Cantidad aprox. de participantes					
Duración Taller					
Fecha y Horario					
Requerimientos técnicos del Espacio (mesa, sillas, proyector, comedor, etc)					
Requerimientos a equipo de trabajo del espacio (difusión, registro fotográfico, sonidista, etc)					
Aporte					
descripción aporte (posterior a actividad)					
Cupos liberados para el cerro *					

Responsable Actividad:

Responsable Santa Ana:

Ficha Inscripción de Bandas
Sala de Ensayo - Espacio Cultural Santa Ana

Banda ----- N° Integrantes -----

Responsable ----- Teléfono -----

Correo Electrónico ----- Comuna -----

Instrumentos

Observaciones

<i>Fecha</i>	<i>Nombre del Responsable</i>	<i>Sala en que se usará</i>	<i>Hora inicio</i>	<i>Hora Fin</i>	<i>Equipos Solicitados</i>	<i>Recepción Conforme</i>

Solicitud de Préstamo Implementos Organización

Fecha	
Responsable de Solicitud Y Contacto	
Razón de Solicitud	
Encargado de la solicitud (quien de Santa Ana)	
Implementos solicitados	
Fecha de devolución	

Recibo conforme:

RECORDATORIO

LLEGÓ..... SALUDE
 SE VA..... DESPIDASE
 ENCENDIÓ..... APAGUE
 ABRIÓ..... CIERRE
 DESARME.....ARME
 ROMPIO.....ARREGLE
 ENSUCIÓ.....LIMPIE
 MOJO.....SEQUE
 NO SABE COMO FUNCIONA.....PREGUNTE
 DESCONOCE.....NO CRITIQUE
 NO COOPERA.....NO MOLESTE
 PIDIÓ PRESTADO.....DEVUELVA
 NO LE PERTENECE.....PIDA PERMISO
 HABLÓ.....HÁGASE CARGO
 PROMETIÓ.....CUMPLA
 COMPRÓ.....PAGUE
 NO TIENE AMIGOS.....BÚSQUELOS
 NO LE GUSTA.....PROPONGA

“AMA A TUS MASCOTAS Y CUIDA TUS PLANTAS ESO DENOTA QUE ERES DE SANTA ANA”

ESPACIO
**SANTA
ANA**



COMUNITARIO - POPULAR - AUTOGESTIONADO