

Recibí de: Tax Andes Consulting Chile
S.A.

la cantidad de: Seis millones cuatrocientos treinta y
un mil quinientos veinticinco pesos -
para ingresar a: C.F. 754510 CC. 1100680265;

Duplicado

[illegible]

Santiago, 13 de Mayo de 2016

INGRESO CON:

Ch/Nº 1699870

Efectivo

Banco Itaú -

LUIS RIVEAUD ORTÍZ
Teniente Coronel
Jefe del Depto. V "Finanzas" CGGERM.

CONTRATO DE ARRIENDO DE ESPACIOS

COMANDANCIA GENERAL DE LA GUARNICIÓN DE EJÉRCITO DE LA REGIÓN METROPOLITANA MUSEO HISTORICO Y MILITAR

Y

TAX ANDES CONSULTING CHILE S.A.

En Santiago de Chile, a dos días del mes de Mayo de dos mil dieciséis, comparecen, por una parte don **ÓSCAR MEZZANO ESCANILLA**, chileno, casado, General de Brigada, cédula nacional de identidad N° 8.816.789-9, en representación del **MUSEO HISTÓRICO Y MILITAR (MHM)**, según se acreditará, ambos domiciliados en Avenida Blanco Encalada N° 1550, comuna de Santiago, Región Metropolitana, denominado en adelante "El Arrendador" y, por la otra, **TAX ANDES CONSULTING CHILE S.A.**, RUT N° 76.315.948-5, representada por don **JUAN ECHEVERRÍA GONZÁLEZ**, chileno, Contador Auditor, cédula nacional de identidad N° 6.612.954-3, ambos domiciliados en Av. La Dehesa N° 2335, Oficina 3, comuna de Lo Barnechea, en adelante "El Arrendatario" quienes han convenido en el siguiente contrato de arrendamiento de espacio:

PRIMERO: OBJETO DEL CONTRATO.

"El Arrendador", entrega en arrendamiento al "Arrendatario", ya individualizado, el "PATIO CENTRAL" del Museo Histórico y Militar, ubicado en la Avenida Blanco Encalada N° 1550, comuna de Santiago, para la realización del evento "CENA PADRE E HIJO" que se describe en la cláusula segunda del presente contrato.

SEGUNDO: DE LA SINGULARIZACIÓN DEL EVENTO OBJETO DEL CONTRATO.

El espacio arrendado, esto es, el "PATIO CENTRAL" del Museo Histórico y Militar, será destinado exclusivamente a la realización de la actividad cuyas características son las siguientes:

1. Actividad: EVENTO EMPRESA CENA PADRE E HIJO.
2. Fecha: 02 de MAYO del año 2016.
3. Horario de inicio: 20:30 horas.
4. Horario de término: 00:30 horas.
5. Número de asistentes: **350** (trescientas cincuenta) personas, aproximadamente.

TERCERO: ENTREGA MATERIAL Y CONFECCIÓN DE ACTA DE LA SUPERFICIE ARRENDADA.

El jefe de Operaciones del "MHM", entregará al "Arrendatario", con 12 horas de anticipación al horario de inicio de la actividad, señalado en la cláusula segunda, la superficie arrendada: "PATIO CENTRAL", confeccionando para ello un **"Acta de Entrega de Espacios y Bienes"**, en que se detallarán los bienes y el estado de los mismos, que deberá ser firmada por ambas partes, en señal de conformidad, y que se entenderá formar parte integrante del presente Contrato de Arrendamiento, como anexo N° 1.

Cumplida la fecha y hora de término del evento, objeto del presente contrato, el coordinador del "Arrendatario", deberá hacer la restitución formal de los espacios y bienes arrendados, a través, del **"Acta de Restitución de Espacios y Bienes"**, en la cual se dejará constancia de la conformidad en la recepción o la descripción de los daños que se hubieren producido en los espacios, bienes, instalaciones y dependencias del MHM durante su desarrollo.

Dicha **Acta de Restitución de Espacios y Bienes** deberá ser firmada por las partes, y formará, también, parte integrante del presente contrato, como anexo N° 2.

El Arrendatario nombra en este acto, como su coordinador para la organización del evento, la entrega y restitución de los espacios y bienes arrendados a doña **DENISE DENEGER CORBALÁN**, cédula nacional de identidad N° 10.530.211-8, domiciliada en Av. La Dehesa N° 2035, Oficina 3, Lo Barnechea, Santiago, teléfono: **97464484**, Correo electrónico: **dnegerc@gmail.com**

CUARTO: DE LOS SERVICIOS QUE EL "ARRENDADOR" SE OBLIGA A PONER A DISPOSICIÓN DEL "ARRENDATARIO".

El "Arrendador", se obliga a poner a disposición del "Arrendatario", el personal y servicio de estacionamientos que a continuación se indican, durante la realización del evento y conforme se detalla en anexo N° 3.

1. Un Coordinador de Eventos;
2. Dos auxiliares de Seguridad;
3. Un gáster;
4. Un auxiliar electricista;
5. Tres auxiliares de aseo, para el día del evento, y
6. Treinta calzos de estacionamiento.

QUINTO: RENTA DE ARRENDAMIENTO

La renta de arrendamiento asciende a la suma de **UF 210.- (doscientas diez unidades de fomento) más IVA**, que el "Arrendatario" deberá pagar al contado, en su equivalente en dinero efectivo, con una anticipación de, a lo menos, 15 (quince) días corridos a la

fecha de la realización del evento, mediante un vale vista o cheque nominativo, girado a nombre de la **Tesorería del Estado Mayor General del Ejército**.

El incumplimiento por parte del "Arrendatario" del pago de la renta de arrendamiento, dentro del plazo estipulado anteriormente, faculta al "Arrendador", para dejar sin efecto, unilateralmente, el presente contrato, suspendiéndose la entrega de los espacios para la realización del evento y facultando al "Arrendador" para hacer efectivo el documento dejado "en garantía", conforme lo estipulado en la cláusula siguiente.

SEXTO: DE LA GARANTÍA

Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, el "Arrendatario", deberá hacer entrega, al momento de suscribir el presente contrato, de un "vale vista en garantía", por un monto de **\$6.452.925.-** (seis millones cuatrocientos cincuenta y dos mil novecientos veinticinco pesos), a nombre de la **"Tesorería del Estado Mayor General del Ejército"**, Rut N° 61.101.049-4. Dicha garantía le será devuelta en un plazo no superior a 15 días, después de expirado el contrato, previa recepción conforme de los espacios y bienes arrendados, por parte del "Arrendador".

En caso de existir daños, los que deberán ser singularizados en el acta de restitución de espacios y bienes, el personal de la Sección Operaciones del Museo Histórico y Militar, evacuará un informe escrito, valorizando tales perjuicios, en un plazo no superior a las 72 horas de recibida el acta anterior.

Dicho informe, será comunicado por escrito al "Arrendatario", quien deberá dar solución en un plazo de 48 horas contadas desde su recepción, en caso contrario, se procederá a hacer efectiva la caución otorgada.

SÉPTIMO: DE LAS ANULACIONES, POSTERGACIONES Y DEVOLUCIONES DE DINERO.

Las anulaciones y/o postergaciones que se hicieren por escrito y con una antelación mayor a los 180 días de la fecha programada para el evento, serán respetadas como tales, eximiendo de pago alguno al "Arrendatario" y obligando al "Arrendador" a efectuar la devolución de la sumas de dinero ya pagadas y, también, a la devolución de la garantía, en un plazo que no excederá de los 15 días siguientes a su toma de conocimiento.

Por el contrario, las sumas de dinero que por concepto de arrendamiento y/o garantía se hubieren pagado conforme a las cláusulas Quinta y Sexta, no serán reembolsadas en caso de anulaciones o postergaciones inferiores a 180 días, contados hacia atrás, desde la fecha del evento.

Sin perjuicio de lo anterior, una parte de dichas sumas, podrá ser abonada para el pago del arrendamiento de los mismos espacios, para la realización de un evento de similar naturaleza y características, en caso de solicitar su reprogramación para una fecha distinta, teniendo como única limitación que tal reprogramación deberá realizarse dentro

del término de un año contado desde la fecha de anulación o postergación y considerando la disponibilidad de fechas que tenga el **Museo Histórico y Militar**, conforme al siguiente detalle:

- a.) Aviso escrito al **MHM** de anulación o postergación efectuado entre los 180 y los 121 días anteriores a la realización del evento: se cobrará el 50% del valor del arriendo o garantía y el otro 50% será abonado a la nueva fecha.
- b.) Aviso escrito al **MHM** de anulación o postergación efectuado entre los 91 y los 120 días antes del evento: se cobrará el 75% del valor del arriendo o garantía y el 25% será abonado a la siguiente fecha.
- c.) Aviso escrito al **MHM** de anulación o postergación efectuado entre los 0 y los 90 días antes del evento: se cobrará el 100% del valor del arriendo o garantía y no habrá abono a la siguiente fecha.

En los casos "a y b" se aceptará la reprogramación de una nueva fecha (dentro de un año contado desde la fecha de anulación) y se considerará el porcentaje indicado de los dineros cobrados como abonos para el siguiente evento. En tal caso, la garantía para la siguiente fecha deberá ser documentada nuevamente.

Para el cómputo de días se entiende que se trata de días corridos.

Excepcionalmente se deberá restituir lo pagado, en el evento de producirse un caso fortuito o fuerza mayor, aun cuando no se dé cumplimiento a los plazos señalados precedentemente para las anulaciones o postergaciones. En todo caso, los hechos constitutivos del caso fortuito o la fuerza mayor deberán ser debidamente acreditados.

El "Arrendatario" acepta expresamente las condiciones recién indicadas, renunciando desde este momento a ejercer cualquier tipo de acción tendiente a modificar lo acordado, solicitar o reclamar el reembolso de todo o parte de las sumas de dinero, entregadas al **Museo Histórico y Militar**, judicial o extrajudicialmente.

OCTAVO: DE LAS PÉRDIDAS, ROBOS O DAÑOS.

El "Arrendatario" declara que el **Museo Histórico y Militar** no será responsable por la pérdida, robo, daño o destrucción de elementos de propiedad del primero, así como tampoco por los daños personales o materiales producidos por negligencia, descuido, caso fortuito o fuerza mayor ocurridos dentro o fuera del recinto del **MHM**.

NOVENO: DE LOS SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES.

"El Arrendatario" se obliga a dar cumplimiento a lo señalado en el Anexo 3, el cual también se entiende formar parte integrante del presente contrato, relativo a las obligaciones de subcontratistas y proveedores, tales como, empresas banqueteras, de

encarpado u otras; siendo de su exclusiva responsabilidad la contratación de estos servicios.

"El Arrendatario", responderá de cualquier daño que por el hecho o culpa de los subcontratistas o proveedores se cause a los bienes del **MHM** como también a los inmediatamente circundantes, asimismo también responderá de los daños causados por cualquier persona a quien autorice su ingreso o reciba en dichos espacios, a cualquier título.

DÉCIMO: DE LA EMPRESA DE ENCARPADOS

Por tratarse de un inmueble declarado Monumento Histórico, el edificio requiere un tratamiento especial en cuanto al resguardo de su estructura, por esta razón, se exigirá para el caso que el "Arrendatario" requiera encargar los espacios arrendados, que la empresa que preste tal servicio, cuente con la experiencia necesaria para la intervención de un Edificio Patrimonial.

En todo caso, quedará a libre elección del "Arrendatario" la contratación de la Empresa, que otorgue dicho servicio.

El **MHM** supervisará previamente y durante la realización del Evento, que las condiciones de lo contratado entre el "Arrendatario" y la empresa de encarpados elegida, se enmarque en una relación comercial y de seguridad conveniente para ambas partes.

El montaje y desmontaje del encarpado y banquetería, se podrá realizar entre las 08:00 hrs., y las 17:00 hrs., posterior a ello, se deberá cumplir con el procedimiento establecido en el Anexo 3, punto 2, Observación.

DÉCIMO PRIMERO: DE LA EMPRESA BANQUETERA.

Es obligación del "Arrendatario" exigir a su Banquetero y verificar que tenga su patente comercial vigente, la autorización para expendio de alcoholes correspondiente y la resolución sanitaria de la "**SEREMI de Salud**" (Secretaría Regional Ministerial de Salud) para manipulación de alimentos y realización de eventos.

Esta documentación deberá ser entregada con a lo menos 15 (Quince) días de anticipación al Coordinador de Eventos del **MHM**.

La Empresa Banquetera iniciará sus labores de desmontaje, al día siguiente del término del evento, a contar de las 08:00 hrs.

DÉCIMO SEGUNDO: DE LA PUBLICIDAD.

Toda publicidad externa al edificio del **MHM** como lienzos, pendones, globos y otros, propiedad del contratante, estarán estrictamente prohibidos por el Museo Histórico y Militar.

En caso que la publicidad se realice al interior del Museo Histórico y Militar, o través de medios de comunicación social escritos, radiales y de televisión deberán contar con la autorización previa y expresa del **MHM**.

DÉCIMO TERCERO: DE LA LEY Y ORDENANZAS MUNICIPALES.

Se deja expresa constancia que para la realización del evento a que se refiere la cláusula segunda de este contrato, el sistema de amplificación de sonidos que se utilice deberá respetar los niveles máximos permitidos por la ley, ordenanzas municipales (cincuenta y cinco decibeles, de los cuales cincuenta serán permitidos y medidos con el decibelímetro del Museo, en diferentes horarios, mientras dure el evento) y demás normas vigentes y aplicables en el área donde se encuentra ubicada la propiedad arrendada.

El "Arrendatario" declara conocer que deberá obtener la autorización de la Sociedad Chilena del Derecho de Autor S.C.D. y Profovi, para la utilización de música en forma principal o accesoria con ocasión del evento, es deber del arrendatario hacer llegar los comprobantes correspondientes al Coordinador de Eventos del **MHM**.

Las multas que se originen en caso de infracción a las normas antes dichas serán de exclusiva responsabilidad del arrendatario.

Por lo anteriormente expuesto, se deja expresa constancia de la prohibición general del uso de orquestas y/o bandas de música en vivo, en la realización de eventos que se desarrollen en el **MHM**.

De no acatarse las normas, el **MHM** está facultado, a través de su Coordinador de Eventos, para suspender el evento especificado en el artículo segundo.

Asimismo, se prohíbe la utilización de sub- bajos o sub-wofer, como parte de la amplificación de sonido del evento.

Además, se deberán acatar todas las normas que haya impartido la Ilustre Municipalidad de Santiago, y las del SEREMI de Salud, que digan relación a los ruidos molestos y horarios.

DÉCIMO CUARTO: JUSTICIA ORDINARIA.

Toda dificultad que se origine entre las partes, respecto de la validez, interpretación, cumplimiento, nulidad, ejecución, resolución del presente contrato, o de cualquier otra materia que con él se relacione, será resuelta por la Justicia Ordinaria, para cuyos efectos las partes fijan y constituyen domicilio en la ciudad de Santiago, prorrogando la competencia en sus tribunales de justicia.

DÉCIMO QUINTO: DEL DOMICILIO.

Para todos los efectos legales las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago, Chile.

DÉCIMO SEXTO: PERSONERÍAS.


La personería del General de Brigada don Óscar Mezzano Escanilla, para representar al Museo Histórico y Militar, consta en la Orden Comando CJE EMGE DOE IIa (R) N° 6030/786 de 03.FEB.2015. y en el Oficio de Delegación de Facultades COB DAJ EXENTA (P) N° 4182/2113 de 26.MAR.2015.


La personería de don Juan Echeverría González, para representar a Tax Andes Consulting Chile S.A., consta en la escritura pública de fecha 16 de enero de 2014, otorgada en la Notaría de don Iván Torrealba Acevedo e inscrita en el Registro de Comercio a fojas 10074, número 6281 del año 2014.

DÉCIMO SÉPTIMO: DE LAS FIRMAS Y EJEMPLARES

El presente contrato de arrendamiento se firma en tres ejemplares, de igual fecha, tenor y validez, quedando dos en poder del "Arrendador" y uno en poder del "Arrendatario".




ÓSCAR MEZZANO ESCANILLA
General de Brigada
Museo Histórico y Militar


JUAN ECHEVERRÍA GONZÁLEZ
Representante Legal
Tax Andes Consulting Chile S.A.

ANEXO N° 1

ACTA DE ENTREGA DE ESPACIOS Y BIENES

En Santiago, a.....días del mes de.....del año 2016, el Sr....., Jefe de Seguridad del M.H.M., en representación del Museo Histórico y Militar, hace entrega a "El Arrendatario" o su representante don, **cedula de identidad N°** del patio central y elementos que a continuación se detallan, lo anterior en conformidad a contrato suscrito entre las partes con fecha....., para la celebración de evento a realizarse el día del mes de, del 2016:

A. Baños:

Especie	Estado	Observaciones
<p>A. Damas</p> <p>03 dispensadores de jabones</p> <p>01 espejo mural</p> <p>02 dispensadores toalla de manos</p> <p>06 dispensadores de papel higiénico</p> <p>05 papeleros plásticos</p> <p>02 ceniceros tubulares</p> <p>06 taza de WC con estanque y con tapas</p> <p>06 lavamanos con llaves cromadas</p> <p>02 equipos fluorescentes dobles</p> <p>06 porta papel higiénico enlozado</p> <p>B. Varones</p>		

03 dispensadores de jabones 01 espejo mural 02 dispensadores toalla de manos 06 dispensadores de papel higiénico 02 papeleros plásticos chicos 01 papelerero plástico grande 04 urinarios de loza con llave cromada 03 taza de WC con estanque y con tapas 06 lavamanos con llaves cromadas 02 equipos fluorescentes dobles 03 Porta papel higiénico enlozado		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

B. Salón de eventos:

Especie	Estado	Observaciones
1 (Un) Espejo mural con marco dorado 5 (Cinco) Lámparas colgantes metálicas de 13 luces cada una 12 (Doce) Focos laterales metálicos tipo fanal 3 (Tres) Comandos murales de aire acondicionado con tapa		

C. Patio de Los Naranjos:

Especie	Estado	Observaciones
7 (SIETE) Árboles de naranjos 2 (Dos) Llaves de regadío 2 (Dos) Corridas de rejillas metálicas de desagüe piso completas 16 (Dieciséis) Focos laterales metálicos tipo fanal		

D. Cocina:

Especie	Estado	Observaciones
5 (Cinco) Repisas de acero inoxidable de		

<p>4 pisos 1 (Un) Lavamanos marca Corona con llaves 5(Cinco) Mesones acero inoxidable 1 (Una) Cocina marca Usinox de 4 platos 1 (Un) Horno Maigas con 1 bandeja metálica 1 (Un) Regulador de gas 6 (Seis) Repisas laterales empotradas 1 (Un) Dispensador de toallas de mano 2 (Dos) Dispensador de jabón líquido 1 (Un) Mesón laminado 4 (Cuatro) Lavamanos con llaves 2 (una) Jaboneras en cada Baño 4 (Cuatro) Duchas con llaves y accesorios 1 (Un) Urinario 2 (Dos) Baños con sus respectivas puertas y manillas en buen estado 2 (Dos) Dispensadores para toallas de mano 2 (Dos) Dispensadores para papel confort industrial 2 (Dos) Dispensadores de Jabón líquido en cada Baño 1 (Un) Porta rollo de papel confort chico 1 (Un) Termo eléctrico 100 lts. 1 (Un) Secador de manos eléctrico 2 (Dos) Espejos murales de pared 1 (Una) Manguera lavado piso Val-Ge 1 (Un) Soporte Manguera lavado piso 2 (Dos) Extintores</p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Observaciones: dejar constancia de cualquier aspecto de interés, especialmente el estado de los elementos entregados.

Nota: "El Arrendador" se obliga a restituir el patio central y elementos hasta el día...., mes....., año....., lo que deberá constar en la correspondiente acta de entrega.

PARA CONSTANCIA FIRMAN

Jefe de seguridad

Arrendatario

Jefe de Operaciones Museo

ANEXO N° 2

ACTA DE RESTITUCIÓN DE ESPACIOS Y BIENES.

En Santiago, a.....días del mes de.....del año 2016, el Sr. (a, ta.)....., en representación del Arrendatario, restituye al "Museo Histórico y Militar", de las siguientes dependencias arrendada, de conformidad al contrato privado suscrito entre las partes, con fecha....., con motivo de la celebración del evento por parte del arrendatario, que se realizó el día del mes de del 2016,

B. Baños:

Especie	Estado	Observaciones
C. Damas		
03 dispensadores de jabones		
01 espejo mural		
02 dispensadores toalla de manos		
06 dispensadores de papel higiénico		
05 papeleros plásticos		
02 ceniceros tubulares		
06 taza de WC con estanque y con tapas		
06 lavamanos con llaves cromadas		
02 equipos fluorescentes dobles		

06 porta papel higiénico enlozado		
D. Varones		
03 dispensadores de jabones		
01 espejo mural		
02 dispensadores toalla de manos		
06 dispensadores de papel higiénico		
02 papeleros plásticos chicos		
01 papelerero plástico grande		
04 urinarios de loza con llave cromada		
03 taza de WC con estanque y con tapas		
06 lavamanos con llaves cromadas		
02 equipos fluorescentes dobles		
04 Porta papel higiénico enlozado		

B. Salón de eventos:

Especie	Estado	Observaciones
1 (Un) Espejo mural con marco dorado		
5 (Cinco) Lámparas colgantes metálicas de 13 luces cada una		
12 (Doce) Focos laterales metálicos tipo fanal		
3 (Tres) Comandos murales de aire acondicionado con tapa		

C. Patio de Los Naranjos:

Especie	Estado	Observaciones
7 (SIETE) Árboles de naranjos		
2 (Dos) Llaves de regadío		
2 (Dos) Corridas de rejillas metálicas de desagüe piso completas		
16 (Dieciséis) Focos laterales metálicos tipo fanal		

D. Cocina:

Especie	Estado	Observaciones
5 (Cinco) Repisas de acero inoxidable de 4 pisos		

1 (Un) Lavamanos marca Corona con llaves 5(Cinco) Mesones acero inoxidable 1 (Una) Cocina marca Usinox de 4 platos 1 (Un) Horno Maigas con 1 bandeja metálica 1 (Un) Regulador de gas 6 (Seis) Repisas laterales empotradas 1 (Un) Dispensador de toallas de mano 2 (Dos) Dispensador de jabón líquido 1 (Un) Mesón laminado 4 (Cuatro) Lavamanos con llaves 2 (una) Jaboneras en cada Baño 4 (Cuatro) Duchas con llaves y accesorios 1 (Un) Urinario 2 (Dos) Baños con sus respectivas puertas y manillas en buen estado 2 (Dos) Dispensadores para toallas de mano 2 (Dos) Dispensadores para papel confort industrial 2 (Dos) Dispensadores de Jabón líquido en cada Baño 1 (Un) Porta rollo de papel confort chico 1 (Un) Termo eléctrico 100 lts. 1 (Un) Secador de manos eléctrico 2 (Dos) Espejos murales de pared 1 (Una) Manguera lavado piso Val-Ge 1 (Un) Soporte Manguera lavado piso 2 (Dos) Extintores		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Observaciones: dejar constancia de cualquier aspecto de interés, especialmente el estado de los elementos entregados.

PARA CONSTANCIA FIRMAN:

OBSERVACIONES AL BANQUETERO:

ESPACIOS ENTREGADOS AL BANQUETERO:

OBSERVACIONES AL CARPERO:

ESPACIOS ENTREGADOS AL CARPERO:

Jefe de Seguridad

Arrendatario

Jefe de Operaciones del Museo

DEVOLUCIÓN VALE VISTA EN GARANTÍA

VALE VISTA N° _____ BANCO _____

RECIBÍ CONFORME:

NOMBRE: _____

CÉDULA DE IDENTIDAD N° _____

FIRMA: _____

“DE LAS OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR Y ARRENDATARIO”

1. DEL ARRENDADOR:

a) Del Coordinador de Eventos

- Personal: 1
- Funciones:

- 1) La función del coordinador será para satisfacer **todas aquellas** necesidades que necesite el arrendador con respecto a los espacios o dependencias arrendadas conforme a contrato, es decir **facilitar su** acceso, control y operacionalidad de éstas, como asimismo, posteriormente fiscalizar su mantenimiento, conservación y el estado en que fueron entregadas, y por otra parte, velar por la seguridad física de las dependencias que conforman el Museo Histórico y Militar y del orden que debe imperar en este tipo instalaciones. **En ningún caso involucrarse en la organización interna de dicho evento.**
- 2) Mantendrá en su poder, la carpeta con el contrato del evento, la relación de aquel personal que cumple misiones de: Banquetero coordinador, metre, electricistas, iluminación, ornamentación sonido, transportistas, garzones, etc.
- 3) Conforme a horario de inicio de dicho evento, el cual quedará establecido en el contrato de arriendo, el coordinador del museo tomará contacto con la persona que el arrendador asigne para el desarrollo de esta actividad, con la finalidad de coordinar en detalle las diferentes misiones que demande este tipo de actividades.
- 4) Tomar contacto con aquel personal que cumple misiones de: Banquetero, coordinador, metre, electricistas, iluminación, ornamentación, sonido, transportistas, etc., a objeto de darles a conocer todas aquellas materias consignadas en el contrato del arrendador y que sean de interés conforme a la especialidad o función de cada uno de éstos.

- 5) Entrega de los espacios: cocina, salones, etc. al personal responsable de la empresa arrendadora, señalado en el Anexo N°3
- 6) Controlará y fiscalizará la operacionalidad de los baños, cocina, redes de agua potable, sistema eléctrico, aseos de los sectores arrendados, especialmente pasillos, entrada principal, baños entre otros, todo ello, a través del gáster, eléctrico y personal aseo dependiente del MHM.
- 7) Controlará periódicamente los decibeles y niveles de volumen de la música en coordinación con el eléctrico.
- 8) Solucionará los problemas que se presenten con criterio, amabilidad y decisión. Si estos no están a su alcance procederá a tomar contacto con el Jefe de Operaciones, Jefe Administrativo o Director del Museo.
- 9) Coordinará en forma armónica con el personal de seguridad de turno, todo lo relacionado con las medidas preventivas que se deben adoptar para este tipo de eventos, con el objeto de desarrollar un buen servicio, el cual permita fortalecer la imagen del MHM.
- 10) Hacer respetar todas aquellas medidas preventivas consideradas en el contrato de arriendo, con respecto a la instalación de elementos u objetos que puedan afectar o dañar la parte física del MHM.
- 11) Fiscalizar y controlar todas las vías de acceso (Pasillos, Escalera, Puertas y Ascensor), se encuentren expeditos para afrontar una posible evacuación de emergencia.
- 12) Coordinar la evacuación en forma segura e higiénica la basura al lugar de depósito debidamente establecido.
- 13) Informará por escrito, al Jefe de Operaciones las novedades ocurridas durante el evento, conforme a formato que se establecerá en la carpeta de eventos, salvo situaciones que se deben informar de inmediato.

- 14) Dispondrá el control de los decibeles de la música del evento junto al eléctrico, conforme a los 50 Db. permitidos por la norma del MHM, dejando constancia en el libro de novedades de la portería y solicitar sus anotaciones en los respectivos libros de novedades de los edificios adyacentes.
- 15) Podrá suspender el evento en caso que los decibeles estén fuera de lo permitido establecido por la normativa vigente del MHM, (50 decibeles)

b) De los Guardias de Seguridad:

- Personal: 2.
- Funciones:
 - 1) Realizarán Controles de vigilancia al interior del Museo Histórico y Militar, con la finalidad de detectar cualquier tipo de anomalía que pueda afectar a la seguridad física de la instalación, como asimismo, a las personas que se encuentran en ella.
 - 2) Control de ingreso y salida de automóviles del estacionamiento, así como vehículos de carga.
 - 3) Cualquier situación que afecte al orden interno y que escape al control de los organizadores del evento, se informará de inmediato al coordinador del MHM. para que éste adopte las medidas pertinentes, de acuerdo a lo resuelto, informar a los mandos si fuera el caso.
 - 4) Horario trabajo: desde una hora antes del inicio y hasta después de terminado el evento, al momento en que el coordinador, determine que fueron evacuados los invitados.

c) Del Gásfiter:

- Personal: 01.
- Funciones:
 - 1) Revisará las conexiones de gas y todas las instalaciones sanitarias a utilizar en el evento.

- 2) Controlará los insumos de los baños que estos se encuentren habilitados en un horario adecuado para su funcionamiento.
- 3) Quedará a disposición del Coordinador en caso que exista un requerimiento por parte del arrendador, como asimismo, para cumplir alguna misión de seguridad o de fiscalización.
- 4) Horario de inicio: deberá establecerla con el coordinador del evento designado por MHM., como asimismo, una vez finalizado dicha actividad será el responsable de recibir la cocina, fiscalizar la operatividad de los baños y canaletas receptoras de agua lluvia especialmente las ubicadas en patio de los naranjos y sector casino cualquier novedad al respecto, las informará oportunamente al coordinador de turno.

d) Del Auxiliar Electricista:

- Persona: 01.
- Funciones:

- 1) Controlará las conexiones eléctricas que sean ocupadas por el personal encargado del evento, tales como; generadores de electricidad, instalación de focos y cables en general (tener cuidado de no afectar la estructura de las murallas del museo).
- 2) Quedará a disposición del Coordinador en caso que exista un requerimiento por parte del arrendador, como asimismo, para cumplir alguna misión de seguridad o de fiscalización.
- 3) Horario: deberá establecer las coordinaciones con los responsables de las instalaciones eléctricas y de iluminación del evento, durante el inicio y término de éste, fiscalizando que no quede ningún tipo de conexión o desperfecto dejado por la empresa arrendadora.
- 4) Controlará los decibels de la música junto con el coordinador.
- 5) Durante y después del evento, informará oportunamente al coordinador de evento, toda novedad relacionada a su área, a

objeto que éste deje constancia en el informe que elaborará sobre el desarrollo del evento.

e) De los Auxiliares de Aseo:

- Personas: 03
- Funciones:
 - 1) Este personal quedará a disposición del Coordinador de eventos.
 - 2) Asearán los baños antes del evento y cerrarlos, para ser abiertos al inicio del evento.
 - 3) Durante el evento deben asear los baños constantemente, a objeto que se encuentren operacionales, cualquier desperfecto u otro tipo de anomalía, comunicar de inmediato al gáster de turno.
 - 4) Una vez terminado el evento y desocupados los espacios por parte del banquetero las auxiliares de aseo proceden a limpiar los espacios comunes.
 - 5) Las auxiliares del aseo no pueden entrar a la cocina y salones, durante la realización del evento.
 - 6) Horario: desde una hora antes del inicio y hasta que llegue el turno entrante.

f) De los Estacionamientos: 30 interiores.

El Museo Histórico y Militar no se responsabiliza por los daños, robos caso fortuito o fuerza mayor, y/o por cualquier otra causa que produzca cualquier deterioro a los vehículos, bienes en él mantenidos o lesiones a las personas.

TODO EL PERSONAL DEBE APOYAR EL CORRECTO DESARROLLO DEL EVENTO, ANTES DURANTE Y DESPUÉS, REALIZANDO FUNCIONES DE APOYO A LA GESTIÓN CUANDO LA SITUACIÓN ASÍ LO REQUIERA.

2. **DEL ARRENDATARIO: Exigir al personal que contrata el cumplimiento de las siguientes disposiciones:**

a) **Banquetero:**

Deberá considerar entre otros:

- Fecha de Recepción de la cocina y condiciones de la entrega por parte del Museo.
Si es día de semana a las 15:00 horas
Si es día sábado a las 09:00 horas
- Detalle de los elementos entregados, si es del caso. De acuerdo a anexo N° 2.
- Fecha de entrega de la cocina por parte del banquetero y condiciones en que debe efectuarse: a las 08:00 horas o una hora después.
- Los sectores que habilita para manipulación de alimentos, diferente a la cocina, deberá ser cubierto con mangas plásticas los pisos utilizados.
- Lugares de acumulación de basura: en bolsas selladas, en los contenedores que se encuentran en la parte posterior del edificio sector estacionamientos. Es obligación del banquetero cumplir con esta medida, ya que en caso contrario será objeto de cobro de la garantía.
- Medidas de seguridad que debe adoptar especialmente con velas y/o candelabros: en áreas al aire libre, las que deben estar supervisadas por el banquetero y personal de seguridad del MHM. Se deben apagar cuidadosamente.
- Hora y día en que podrá ingresar elementos de banquetería tales como mesas sillas etc., en coordinación con el Jefe de Seguridad, si es necesario ingresarlas antes de la hora que se entrega la cocina. En el MHM no hay espacios para bodegas y no se responsabiliza por pérdidas o deterioros.
- Informar con una antelación de 3 días del personal que atenderá el día del evento.
- Informar la individualización de los vehículos con que trasladará los elementos para autorizar su ingreso.

El arrendatario debe hacer llegar una lista de los invitados con 48 horas de anticipación al evento o en su defecto deben traer el parte a la vista.

Entregar un listado con los invitados que llegan con horario posterior, ambas relaciones serán controladas por personal de seguridad.

b) Empresa de Encarpado:

Deberá considerar entre otros:

- Desde cuando se autoriza ingreso para armar la carpa: **72 horas de antelación**
- Fecha en que debe restituir el patio central libre de todo elemento empleado para el mismo fin: 48 horas terminado el evento
- Prohibiciones técnicas relacionadas con anclajes etc. Que pudieran dañar la estructura física del MHM.
- Medidas de seguridad que debe adoptar respecto del personal que labora en armado de carpa.
- Informar hasta 5 días con anterioridad al evento del personal que laborará en dicha actividad.
- Informará la individualización de los vehículos con que trasladará los elementos y que deben ser autorizado su ingreso: Jefe de Seguridad del MHM.

Observación:

Si hay actividades que superen el horario normal de trabajo, e impliquen que el personal del Museo Histórico y Militar debe permanecer más allá del horario de las 17:00 horas debido a trabajos nocturnos producto de los eventos. El Arrendatario deberá asumir el costo que signifique cancelar las horas extras a este personal el cual está avaluado en \$25.000 más IVA, cada 4 horas.

Lo anterior deberá ser avisado con al menos 12 horas de antelación.

OBSERVACIÓN GENERAL:

Las empresas subcontratadas deben hacer llegar un listado con el nombre y RUT. del personal que trabajará en el evento.

“OTROS ANTECEDENTES QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA RESPECTO DEL CARPERO, ELECTRICISTAS Y OTROS”

- Cumplir con las disposiciones legales de la ley 16.744 sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Incentivar y exigir su cumplimiento.
- Exigir documentos de respaldo para la Institución (contratos, imposiciones del personal, etc.)
- Informar sobre la necesidad de adoptar medidas anexas al control de los riesgos cuando sea necesario.

ASPECTOS GENERALES

1. DEL CONTROL DE RIESGOS SOBRE EL AMBIENTE DE TRABAJO:

El control de los riesgos se debe enfocar principalmente en el ambiente de trabajo, terminando, segregando, controlando o transfiriendo los riesgos generados por las actividades.

Las medidas deben tener relación directa, sobre todo el personal involucrado en las tareas, de tal manera que el uso de equipos de protección personal sea un complemento de las acciones de control y no signifiquen las únicas medidas de seguridad.

2. DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:

Las empresas deberán proporcionar a sus trabajadores, los equipos e implementos de protección personal necesarios, o exigir en caso de trabajar con contratistas o subcontratistas el uso de ellos, según Decreto Supremo 594 (artículos 53 y 54).

Estos equipos deben ser determinados y evaluados por personal especializado; deben encontrarse directamente relacionados a los riesgos inherentes y potenciales a los trabajos que se van a realizar, además de cumplir y encontrarse certificados de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Supremo anteriormente mencionado.

Se determinan como mínimos los siguientes equipos, de acuerdo a los riesgos expuestos en el armado y anclaje de carpas, para eventos sociales:

- Casco de seguridad con barbiquejo.

- Protectores auditivos.
- Lentes de seguridad. (Lentes Blancos con protección lateral o lente óptico de seguridad).
- Arnés de seguridad.
- Ropa de protección
- Guantes de protección.
- Calzado de seguridad. (Botín de seguridad con punta de acero o fibra)
- Otros equipos específicos de acuerdo a las actividades a realizar.

3. DE LA INSPECCIÓN DE LOS EQUIPOS

Bajo la responsabilidad de la línea de mando, se recomienda que el personal encargado deba siempre verificar el estado de los equipos y las herramientas que se utilizarán en determinada actividad (check list).

Esta verificación representa sólo una pauta sobre las exigencias para cada equipo, es decir, no representan por si mismas autorización de instalación o uso.

4. AUTORIZACIONES DE PERSONAL ESPECIALIZADO

En caso que el trabajador requiera la utilización de equipos como Puentes Grúa; Grúa Horquilla; Equipo pesado; etc. debe contar con la certificación necesaria exigida por la legislación vigente, considerando como fundamentales los siguientes aspectos:

- Poseer licencia municipal de conducción Clase D.
- Comprobar la realización de cursos de especialización.
- Tener conocimientos sobre capacidades de carga y estibado.

NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD

1. ORDEN Y ASEO

- 1.1. Todas las áreas de trabajo, deberán mantenerse permanentemente limpias y ordenadas, siendo esta obligación de atención constante de la línea de mando o responsable del área.
- 1.2. Todo trabajador debe ser responsable de ubicar todas las señalizaciones, indicaciones y dispositivos necesarios para proteger a terceros de los riesgos generados de sus actividades.

- 1.3. Especial prioridad se debe otorgar a señalizar todas las aberturas realizadas en ocasión del trabajo, esta señalización incluye la colocación de dispositivos (Barreras) que eviten la caída de personal hacia áreas bajo nivel o irregulares. Estas deben ser visibles por todo el personal bajo cualquier condición de iluminación y tránsito.
- 1.4. El almacenamiento de materiales en el lugar de trabajo nunca se deberá obstaculizar los accesos a las instalaciones, salidas, vías de escape, salidas de emergencia, tableros eléctricos, letreros de seguridad, equipos de protección contra incendios, etc.
- 1.5. La instalación eléctrica deberá realizarse de la forma más permanente o fija posible, dentro de lo que la provisionalidad establecida lo permita, para evitar así continuos traslados de cables.

2. HERRAMIENTAS Y EQUIPOS ELÉCTRICOS

Deben cumplir con las siguientes recomendaciones

- 2.1. Evitar el tendido de cables sobre el suelo o piso, o se debe proteger de manera que no se vean afectados por agentes físicos. Preferentemente los cables deben ser instalados en forma aérea, cuando así sea se debe hacer en postes o sobre las estructuras existentes, cuidando que la altura de la instalación permita el tránsito de maquinarias y trabajadores por debajo de los cables. La distancia mínima entre los cables y cualquier objeto o persona que transite por debajo, debe ser de 1,5 m.
- 2.2. Que los cables deben ser almacenados e instalados alejados de lugares donde existan líquidos que puedan dañar su aislación.
- 2.3. Que todos los cables de extensión portátiles, incluidos los de reemplazo, deben ser revisados antes de ser puestos en servicio para asegurar su buen estado, especialmente el de sus accesorios.
- 2.4. Que los tomacorrientes y enchufes deben tener las clavijas y la configuración correcta de las ranuras para la tensión, amperaje, fase y neutro de conductores correspondientes.
- 2.5. Que además todos los cables de extensión portátiles y tomacorrientes deberán ser inspeccionados periódicamente.
- 2.6. Que se debe usar enchufes y tomacorrientes de una capacidad adecuada y en concordancia con la capacidad del cable y del consumo diseñado.
- 2.7. Colocar sujetadores aislantes para cables a fin de asegurarlos y evitar tensiones en las conexiones de enchufes y tomacorrientes.

3. TRABAJOS EN ALTURA

- 3.1. Todo trabajo realizado a una altura superior a 1,5 m. de altura, en ausencia de pasamanos, barandas, etc., o en superficies que se debe limitar la acción de una persona para evitar su caída, el uso de arneses de seguridad con su respectiva cuerda de vida.
- 3.2. Las cuerdas de seguridad deberán ubicarse en estructuras fijas y principales, no usar aquellas asentadas a escalas u otras instalaciones móviles o que no resistan el peso de una persona.
- 3.3. Si no es posible fijarse a estructuras o estas no otorgan el factor de seguridad necesario, se instalarán cuerdas de vida, constituidas por cables de acero y grilletes para fijar sus costados.

4. ANDAMIOS

- 4.1 Deben estar constituidos por estructuras firmes, compatibles entre sí y no presentar soldaduras o reparaciones de ningún tipo.

- Estas estructuras deben situarse en superficies planas, rígidas y que no representen riesgo de deslizamiento, hundimiento u otras condiciones que puedan afectar su estabilidad.
- Cuando la altura de un andamio supere 3 veces el ancho de la base de menor diámetro, es necesario amarrarlo o fijar diagonales a una estructura permanente y resistente para evitar movimientos o deslizamientos del andamio. También se deben atar horizontalmente cada 9 m.

- 4.2 Debe contar además con los siguientes requisitos generales:

- Escalas de gato adosadas.
- Rodapiés.
- Crucetas aseguradas mediante pasadores de seguridad.
- Superficie de trabajo cubierta completamente con tablones.
- Tablones de material sólido inastillable o amarrado.
- En andamios sobre ruedas es necesario asegurar mediante cuñas o estribos que estas no se moverán aun cuando sean forzadas al movimiento. No se permite en caso de movimiento de estos equipos, el traslado de personal o herramientas.
- Todo el personal que trabaje sobre un andamio debe usar arnés de seguridad con doble cuerda de seguridad, afianzada a una estructura firme.
- Anterior al armado, verificar la presencia de tendidos eléctricos y asegurarse que no tengan contacto alguno con sus partes.

Nota: Se debe cumplir con las normas de seguridad legales vigentes, de no ser así la empresa de encarpado, se exponen a multas según resolución de Precios interna.

ANEXO 5

“DEL COMPORTAMIENTO Y CONDUCTA DEL DJ Y EQUIPO DE TRABAJO”:

1. El deber del DJ, es ceñirse a la reglamentación del MHM, en cuanto a estar registrado en PROFOVI no superar los 50 decibeles, medidos en los edificios aledaños al Edificio.
2. El coordinador de eventos designado por la Administración del Museo para tales efectos, es la persona encargada de medir los decibeles y hacer cumplir la norma.
3. El DJ tiene la obligación de acatar las directrices del coordinador de eventos en cuanto a bajar el volumen de la música, cuantas veces sea necesario, durante la producción del evento.
4. El DJ y sus asistentes, tienen prohibición de consumir alcohol y drogas durante la ejecución del evento.
5. Si por tercera vez en un mismo evento el DJ no acata las normas, el coordinador de eventos tiene la facultad de apagar la música, por incumplimiento de las normas y contrato, lo que deja al MHM, y a su coordinador de eventos, libre de responsabilidad por los posibles daños ocasionados a los equipos de sonido. y/o según corresponda, solicitar el retiro del profesional del recinto, con el correspondiente perjuicio al normal desarrollo del evento.
6. En dicha eventualidad, esta decisión será, inmediatamente comunicada al firmante del Contrato de Arriendo, sin existir posibilidad de revertir la situación.

TOME CONOCIMIENTO DE LOS ANEXOS N° 1-2-3-4-5, ES MI OBLIGACIÓN HACERLOS LLEGAR A LAS PERSONAS O EMPRESAS QUE SUBCONTRATE

**PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO Y VELAR PORQUE SE RESPETEN LAS
NORMAS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS:**

NOMBRE: JUAN ECHEVERRÍA GONZÁLEZ

CEDULA DE IDENTIDAD: 6.612.954-3

FIRMA: 