

- k) Acusar recibo de toda comunicación que se le haga desde la Municipalidad y dar respuesta a ella en el plazo requerido o de manera inmediata si así se le requiere por la gravedad o urgencia del asunto.
- l) Informar por escrito a la unidad municipal responsable de la infraestructura y mantención general del recinto, los desperfectos de los equipos o instalaciones proporcionadas por la municipalidad.
- m) Al término del servicio reintegrar los bienes muebles en el mismo estado en que fueron entregados, considerando el desgaste normal originado por el uso durante el período de servicio.
- n) Poner a disposición de la Municipalidad, las dependencias para otras actividades de carácter municipal, cuando ésta lo requiera, lo que será informado por escrito o por correo electrónico al beneficiario, por parte del Supervisor municipal con a lo menos tres días de anticipación a la fecha de realización de la actividad.
- o) Proporcionar de manera permanente, personal para el servicio de atención de la cafetería en el horario de lunes a viernes entre las 8.30 a las 18.00 horas. En el caso de ausencia del personal estable debe ser reemplazado por personal que asigne la empresa.
- p) Avisar con un mes de anticipación, alguna variación en los precios o productos a entregar, lo que debe ser conversado con el encargado del recinto.
- q) Restituir el espacio al término del permiso, siendo de su cargo el retiro de las maquinas.

6.- Serán obligaciones de la municipalidad:

- a) Mantener un inventario general, entregando a el beneficiario, una copia de este.
- b) Proporcionar las instalaciones, dependencias y equipamiento; en caso de producirse deterioro o desperfecto de los equipos o instalaciones, la Municipalidad deberá realizar todas las gestiones para la reparación o reemplazo de los mismos.
- c) Retirar la basura fuera del recinto.
- d) Realizar una mantención diaria del recinto de comedor.
- e) La municipalidad pagará los suministros de luz, agua y gas de las dependencias.

7.- El beneficiario deberá hacer entrega dentro de los 10 días corridos siguientes a la notificación del presente decreto en las oficinas del Departamento del Adulto Mayor dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, una Garantía de fiel Cumplimiento del permiso precario, la que deberá consistir en una Boleta de Garantía a la Vista o Vale Vista Bancario, pagadera en Santiago, por la suma de \$100.000.- (cien mil pesos) a favor de la Municipalidad de Las Condes, RUT N° 69.070.400-5, a fin de garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones que le impone el presente permiso.

Esta garantía deberá mantenerse vigente durante toda la duración del presente permiso.

La no entrega en tiempo, forma o plazo de esta garantía será causal de término del permiso.

8.- La supervisión del cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto estará a cargo de Departamento del Adulto Mayor dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

9.- De conformidad con lo dispuesto en el número 8, del artículo 12 de la Ordenanza Local sobre Derechos Municipales de la Municipalidad de Las Condes aprobada por Decreto Alcaldicio Sección 1ª N° 668 de 27 de enero de 2014, deberá pagar por concepto de derechos de ocupación de un bien municipal la suma de 2 UTM anual. Los giros los emitirá el Departamento de Finanzas.

Este primer pago se efectuará dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de notificación del presente Decreto.

Los demás pagos se efectuarán dos veces al año, en el mes de enero y julio de cada año.

10.- Notifíquese al interesado personalmente, por cédula, o por carta certificado, por el Secretario Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

FDÓ.: **OMAR SAFFIE LAMAS**
JORGE VERGARA GOMEZ

ADMINISTRADOR MUNICIPAL
SECRETARIO MUNICIPAL

Lo que comunico a Ud. para su conocimiento y fines consiguientes.

Saluda atentamente a Ud.

JORGE VERGARA GOMEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN:

- Interesado
- Dirección de Administración y Finanzas
- Administrador Parque Tenis el Alba
- Depto. de Patentes Municipales
- Dirección de Operaciones
- Departamento de Finanzas.
- Secretaría Municipal
- Of. de Partes
- Departamento de Administración
- Secplan