



## **ANEXO I – REGLAMENTO DE USO DEL CENTRO DE CONVENCIONES**

### **TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1° – Objeto.** Este reglamento tiene por objeto establecer las condiciones, procedimientos y responsabilidades para el uso del Centro de Convenciones de Caviahué-Copahue, promoviendo su adecuada conservación, disponibilidad equitativa y aprovechamiento para fines institucionales, comunitarios, culturales, recreativos y privados.

**Artículo 2° – Ámbito de aplicación.** El reglamento se aplicará a toda persona humana o jurídica que solicite la utilización del Centro de Convenciones, sin perjuicio de que, con fundamento, se establezcan normas específicas según el tipo de actividad a realizar.

**Artículo 3° – Autoridad de aplicación.** La Dirección del Centro de Convenciones será la autoridad responsable de la gestión, autorización, control y supervisión del uso del espacio, conforme a las disposiciones de este reglamento y las normas complementarias que se dicten, con dependencia jerárquicamente del área que establezca el organigrama vigente.

### **TÍTULO II – PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN**

#### **Capítulo I – Solicitud y condiciones generales**

**Artículo 4° – Presentación de solicitud.** Las solicitudes deberán efectuarse con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles mediante el formulario correspondiente (Anexo II), especificando:

- a) Datos del solicitante y responsable.
- b) Finalidad del evento.
- c) Fecha, horario y duración.
- d) Estimación de público.
- e) Requerimientos técnicos y logísticos.

**Artículo 5° – Caución juratoria por uso de bienes municipales.** Como condición para el uso de los espacios, el solicitante deberá suscribir una caución juratoria, mediante la cual se compromete a:

- a) Hacer uso adecuado del bien conforme a lo autorizado.
- b) Restituir el espacio en tiempo y forma, en condiciones equivalentes a las recibidas.
- c) Asumir la responsabilidad patrimonial por los daños que pudiera ocasionar.
- d) Cumplir con todas las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

La caución juratoria se formalizará mediante declaración jurada firmada por el solicitante en el momento de la autorización del uso, conforme el formulario provisto por la Autoridad de Aplicación. Su incumplimiento podrá dar lugar a las sanciones previstas en este reglamento.

**Artículo 6° – Evaluación y confirmación.** La autorización del uso será otorgada por la Autoridad de Aplicación conforme a la disponibilidad, el tipo de evento y el cumplimiento de los requisitos. La confirmación se comunicará por escrito al solicitante.

**Artículo 7° – Prioridad de uso.** Tendrán prioridad los siguientes usos, en este orden:

- a) Actividades organizadas por la Municipalidad.
- b) Actos institucionales, educativos y culturales locales.
- c) Eventos organizados por organizaciones sociales sin fines de lucro.
- d) Eventos privados o comerciales.

**Artículo 8° – Documentación obligatoria.** Son de uso obligatorio para formalizar el procedimiento:

- a) Solicitud de uso (Anexo II).
- b) Caución juratoria (Anexo III).
- c) Acta de entrega y recepción (Anexo IV).
- d) Inventario de bienes (Anexo V).
- e) Actas de constatación de cumplimiento o incumplimiento según corresponda (Anexos VI y VII).

La Autoridad de Aplicación podrá requerir documentación complementaria según la actividad a realizar.

### **TÍTULO III – CONDICIONES DE USO DEL ESPACIO**

#### **Capítulo I – Conservación de infraestructura y bienes**

**Artículo 9° – Cuidado del espacio.** Toda persona usuaria es responsable de mantener el orden y limpieza del espacio, debiendo restituirlo en las mismas condiciones en que fue entregado. Se suscribirá acta de entrega y recepción (Anexo IV).

**Artículo 10° – Bienes provistos.** Se podrá hacer uso del mobiliario y equipamiento disponible conforme al inventario acordado, que se verificará al momento del ingreso y egreso del espacio (Anexo V). Para actividades institucionales podrá autorizarse el uso de mantelería.

**Artículo 11° – Movimiento de mobiliario y decoración.** No está permitido:

- a) Mover estructuras pesadas sin autorización (como la barra del salón).
- b) Arrastrar mobiliario que pueda dañar pisos o paredes.
- c) Pegar, clavar, atar o fijar elementos decorativos de modo que alteren la infraestructura, impidan su limpieza o dejen residuos, manchas o daños.

Toda decoración debe coordinarse previamente con la Autoridad de Aplicación.

## **Capítulo II – Uso de baños, higiene y mantenimiento**

**Artículo 12° – Condiciones de entrega.** Los baños se entregan en condiciones de higiene, con un rollo de papel por inodoro, toallitas de mano, jabón y bolsas en los tachos. El mantenimiento y reposición durante el evento es responsabilidad del usuario.

**Artículo 13° – Limpieza y residuos.** El usuario deberá asegurar la limpieza permanente del espacio mientras dure el evento, reponer insumos sanitarios cuando corresponda y retirar los residuos generados. La entrega final debe realizarse en condiciones higiénicas adecuadas.

## **Capítulo III – Seguridad y restricciones**

**Artículo 14° – Uso de fuego y cocción.** Queda prohibido el uso de fuegos, cocinas, hornallas o parrillas en cualquier lugar del edificio, salvo los espacios expresamente habilitados para ello. El incumplimiento será considerado falta grave.

**Artículo 15° – Artefactos eléctricos.** El uso de artefactos eléctricos estará limitado por la capacidad del sistema eléctrico del edificio. La Autoridad de Aplicación podrá restringir su cantidad o potencia para prevenir sobrecargas. No se permite el uso simultáneo de múltiples artefactos de alto consumo sin autorización previa.

## **Capítulo IV – Desarrollo del evento y entrega del espacio municipal**

**Artículo 16° – Sereno municipal.** En eventos nocturnos se dispondrá de personal municipal que permanezca como sereno desde las 00:00 horas hasta el final del evento. Esta medida no exime al usuario de sus responsabilidades por el uso del espacio.

Su función es la de resguardo edilicio y constatación general del cumplimiento de las condiciones de uso, sin que esto implique tareas de vigilancia interna o seguridad privada. El locatario podrá consultar a esta persona en caso de inconvenientes operativos durante el uso del espacio.

**Artículo 17° – Contratación de personal municipal.** Los usuarios podrán contratar a su costa, de forma independiente al personal municipal que habitualmente realiza tareas de limpieza, fuera de su jornada laboral, de común acuerdo entre las partes.

**Artículo 18° – Plazo de entrega del espacio.** El espacio deberá ser desocupado y entregado conforme al horario autorizado. En caso de eventos nocturnos, podrá autorizarse la entrega al día siguiente por la mañana, en coordinación con la Autoridad de Aplicación.

**Artículo 19° – Penalización por incumplimiento.** El incumplimiento del horario autorizado o de las condiciones de entrega podrá dar lugar a la aplicación de sanciones previstas en el presente reglamento.

## **TÍTULO IV – SANCIONES Y RESTRICCIONES**

**Artículo 20° – Sanciones aplicables.** El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones del presente reglamento dará lugar a la aplicación de sanciones proporcionales a la gravedad de la falta, las cuales podrán consistir en:

- a) **Apercibimiento.**
- b) **Suspensión temporal del derecho de uso de los espacios, hasta 12 meses.**
- c) **Inhabilitación para nuevas solicitudes por el plazo que determine la Autoridad de Aplicación, hasta 36 meses.**

**Artículo 21° – Evaluación de faltas.** Las faltas serán evaluadas por la Autoridad de Aplicación, quien deberá labrar acta de constatación y fundar toda decisión que implique la aplicación de sanción. La persona usuaria tendrá derecho a presentar su descargo por escrito en el plazo de cinco (5) días hábiles, el cual será considerado antes de dictarse la respectiva disposición.

**Artículo 22° – Cesión no autorizada.** La cesión del uso del espacio a un tercero, sin previa autorización por escrito de autoridad competente, será causal directa de cancelación del evento, pérdida de lo abonado y suspensión o inhabilitación del derecho de uso según corresponda.

**Artículo 23° – Criterios de reincidencia.** Se considerará reincidencia cuando una misma persona humana o jurídica incurra en más de una infracción dentro del período de 36 meses. La reincidencia podrá dar lugar a la duplicación de los plazos de suspensión o inhabilitación.

**Artículo 24° – Responsabilidad.** Sin perjuicio de las sanciones previstas en este Reglamento, toda persona o entidad usuaria es, además, responsable por los daños, deterioros o pérdidas producidos durante el uso del espacio, debiendo asumir los costos de reparación o reposición que correspondan.

## **TÍTULO V – DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 25° – Interpretación.** Los casos no previstos en el presente serán reglamentados por la Autoridad de Aplicación, conforme a la normativa vigente y los principios de razonabilidad, prevención y cuidado del patrimonio público.

**Artículo 26° – Actualización y modificaciones.** El presente reglamento podrá ser actualizado o modificado por resolución de la Comisión Municipal, con intervención de la Autoridad de Aplicación.

**Artículo 27° – Integración con normativa vigente.** Las disposiciones de este reglamento se interpretarán en forma complementaria con lo establecido en la ley 1284 de Procedimiento Administrativo de la Provincia del Neuquén; las Ordenanza Fiscal e Impositiva vigentes, y demás normas aplicables al uso de bienes públicos.