



FORMOSA, 27 de diciembre de 2021

VISTO:

La reglamentación del uso de las instalaciones de la sede del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Formosa, el incremento en los costos de mantenimiento; y

CONSIDERANDO:

Que, es necesario adecuar los montos de reintegros de gastos por el uso de las instalaciones deportivas y sociales;

Que, asimismo corresponde realizar un ordenamiento en la reglamentación del uso de las instalaciones, unificándolas;

POR ELLO;

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONSEJO PROFESIONAL
DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE FORMOSA**

R E S U E L V E

ARTICULO 1°: Serán beneficiarios directos del uso de las instalaciones del Consejo Profesional de Ciencias Económicas (en adelante el Consejo), como de sus muebles, utensilios, artefactos y todo otro bien puesto a su disposición, los matriculados del Consejo, para aquellos acontecimientos sociales como, fiesta de cumpleaños, reuniones familiares, aniversarios, casamientos, bautismos y prácticas deportivas.

ARTICULO 2°: Las unidades a utilizar serán las siguientes: Salón Auditorio “Cnel. Luis Jorge Fontana” para eventos culturales únicamente y Salón “Dr. Manuel Belgrano (eventos sociales) en Sede Formosa y el Salón “Cr. Isidro Maldonado” (eventos sociales) en la Delegación Clorinda.

ARTICULO 3°: Para hacer uso de las mismas es requisito solicitar por medio de una nota dirigida a la Junta Directiva del CPCEF, debidamente suscripto por el matriculado, con antelación suficiente, y no poseer ningún tipo de deuda con el Consejo.

ARTICULO 4°: Las reservas serán confirmadas por la Junta Directiva del Consejo.

ARTICULO 5°: En aquellas circunstancias, donde la proximidad de la reserva se hiciera en fecha donde no se reúna la Junta Directiva, para su tratamiento requerirá el conocimiento y aprobación de por lo menos dos (2) de sus miembros titulares, ad-referéndum de la primera reunión. Siendo designados para ello el vocal 1° Titular y el 2° Titular o quienes en el futuro los reemplacen.

ARTICULO 6°: Las prácticas deportivas por los matriculados: de lunes a viernes el Salón “Dr. Manuel Belgrano” será utilizado para la realización de actividades deportivas por los matriculados, específicamente prácticas de Volley y Básquet. Todas otras actividades deben ser sometidas a consideración de la Junta Directiva. Los horarios y turnos de prácticas para cada disciplina serán establecidas anualmente en función de las notas de solicitud presentadas por los Delegados de cada equipo y según las actividades



programadas por la Junta Directiva. Las prácticas pueden ser suspendidas temporalmente por decisión de la Junta Directiva para la realización de otras actividades y/o eventos de carácter prioritario siempre que las mismas sean comunicadas con la antelación suficiente.

ARTICULO 7°: El uso de las instalaciones del Salón “Dr. Manuel Belgrano” y del Salón “Cr. Isidro Maldonado” para la realización de los eventos enunciados en el art. 1° solo se autorizarán los días viernes, sábados, domingos y feriados, siempre y cuando no existan cursos de capacitación u otras actividades por parte del Consejo, y/o sean solicitados con la antelación suficiente para poder comunicar la suspensión de las actividades deportivas programadas por los matriculados según art. 3°.

ARTICULO 8°: Una vez confirmada la reserva, el interesado dentro de las noventa y seis (96) horas hábiles de notificado deberá realizar el depósito del anticipo que será del cincuenta por ciento (50%) del canon establecido por la Junta Directiva. En caso de no abonarse el mismo, se dará por desistida la reserva. El saldo debe ser abonado con 24 Hs. hábiles administrativos de anticipación a la realización del evento, al igual que el depósito en garantía según el valor vigente Anexo I.

ARTICULO 9°: En todas las solicitudes deberá dejarse aclarado el motivo de la reunión (cumpleaños, casamiento, bautismo), el grado de afinidad y presentar la documentación probatoria (certificados, DNI, partida de nacimiento, etc.) según corresponda.

ARTICULO 10°: En aquellas solicitudes realizadas para acontecimientos que no correspondan al grupo familiar directo del matriculado no serán autorizados por la Junta Directiva.

ARTICULO 11°: En caso de la suspensión del acontecimiento, este deberá ser comunicado a la Junta Directiva por medio de una nota, con una antelación no menor a cuatro (4) días hábiles de la fecha solicitada para el evento, en cuyo caso podrá reintegrarse al matriculado el importe abonado en concepto de anticipo y garantía.

ARTICULO 12°: Es de responsabilidad del matriculado los derechos, tasas, contribuciones, permisos, impuestos (SADAIC Y AADI CAPIF) y toda otra gestión y/o erogación que se debe efectuar ante las autoridades competentes para la realización de la reunión como así de todo hecho ulterior que pueda suscitarse como consecuencia de la misma; dichos comprobantes de pago deben ser presentados con veinticuatro (24) horas hábiles de antelación. Además, el solicitante podrá optar por un servicio adicional de cobertura del Servicio de Urgencias Medicas por acontecimientos particulares (eventos sociales y prácticas deportivas) que se realicen a partir de la hora 00:00 de los días sábados y hasta la hora 24:00 de los domingos por un pago adicional correspondiente al importe vigente establecido por el prestador a la fecha del evento para la cobertura normal, características y condiciones de la asistencia de Área Protegida. Para hacer uso de este servicio el Consejo informará a la prestadora del Servicio de Urgencias Medicas de la solicitud de cobertura con 24 horas de antelación y el solicitante deberá acercar el comprobante de pago del mismo con la misma antelación. La no presentación del comprobante implicara el desistimiento de la cobertura.

ARTICULO 14°: La Junta Directiva podrá nombrar un encargado que supervise el correcto uso de las instalaciones durante el desarrollo del acontecimiento.



ARTICULO 13°: La presentación de la solicitud implica el conocimiento del estado de conservación y uso de las instalaciones, muebles, utensilios, los que deberán ser devueltos de la misma manera.

ARTICULO 14°: Los elementos faltantes, rotos y/o deteriorados, serán descontado de la garantía depositada. En caso que los mismos supere el monto de la garantía, su reposición será responsabilidad del matriculado solicitante cargando a su cuenta corriente como deuda hasta tanto cumpla con la reposición.

ARTICULO 15°: El Consejo no asume responsabilidad alguna ante el matriculado o terceros, por los artículos y/o elementos dejados, depositados y/u olvidados, pudiendo ser retirados por quien los reclame, con mejor derecho en el estado que se encuentren;

ARTICULO 16°: Todo bien mueble que sea puesto a disposición del matriculado es de uso exclusivo dentro del local del Consejo.

ARTICULO 17°: En caso de constatarse falsedad u ocultamiento en la información o transgresión a lo estipulado en la presente Resolución, el o los responsables serán pasibles de las sanciones que la Junta Directiva determine.

ARTICULO 18°: El Canon y/o arancel por el uso de las distintas unidades de las instalaciones será determinado por la Junta Directiva y abonado por anticipado.

ARTICULO 19°: **APROBAR** el Anexo I “Aranceles” con vigencia a partir del 01 de enero del 2022.-

ARTICULO 20°: **APROBAR** el Anexo II “Formulario de Solicitud de Uso de las Instalaciones”

ARTICULO 21°: **APROBAR** el Anexo III “Contrato Uso de Instalaciones”

ARTICULO 22°: **APROBAR** el Anexo IV “Condiciones de Uso y Prohibiciones”

ARTICULO 23°: **APROBAR** el Anexo V “Protocolo Covid-19 para el Uso de las Instalaciones”

ARTICULO 24°: **DEROGASE** las **Resoluciones N° 30/2008, 41/2011, 34/2010, 31/2013, 03/2016** y toda otra que se oponga a la presente.

ARTICULO 25°: **REGISTRAR**, publicar, comunicar. Cumplido, Archivar.

RESOLUCIÓN N° 82/2021

C.P. CANTARELLA ESTEBAN. E
SECRETARIO
C.P.C.E FORMOSA

DR. CAÑIZA HUGO MÁXIMO
PRESIDENTE
C.P.C.E FORMOSA



ANEXO I “ARANCELES” - RESOLUCION N° 82/2021

VIGENCIA A PARTIR DEL 01/01/2022

SEDE FORMOSA

Salón “Dr. Manuel Belgrano”	Fiesta Infantiles u otros eventos del matriculado o familiar primario	hasta las 22:00 Hs. ----Máx. 100 personas	5 MAPRO
		hasta las 22:00 Hs. ----Máx. 250 personas	10 MAPRO
		hasta después de las 22:00 Hs. ----Máx. 100 personas	10 MAPRO
		hasta después de las 22:00 Hs. -----Máx. 250 personas	15 MAPRO
Salón Auditorio “Cnel. Luis Jorge Fontana”	Eventos culturales exclusivamente	Por Hora	1 MAPRO

DELEGACIÓN CLORINDA

Salón “Cr. Isidro Maldonado”	Fiesta Infantiles u otros eventos del matriculado o familiar primario	hasta las 22:00 Hs.	5 MAPRO
		hasta después de las 22:00 Hs.	10 MAPRO

En cualquiera de los casos debe abonarse 1 MAPRO en concepto de garantía. (Ver art.08 y14-R.82/21)

Se debe cumplir con las siguientes medidas de seguridad según el Protocolo Covid-19 establecido en el Anexo IV.

Formosa, de.....de

Señor Presidente
Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Formosa

Ref.: SOLICITUD DE USO DE LAS INSTALACIONES

Me dirijo a Ud. y por su intermedio a la Junta Directiva, con el objeto de solicitarle, tenga a bien autorizarme el uso de las siguientes instalaciones:

SALÓN	FECHA	HORARIO	TIPO DE EVENTO
_____	DIA _____	DESDE: _____	
_____	MES _____	HASTA: _____	
_____	AÑO _____		

GRADO DE AFINIDAD FAMILIAR	
CONYUGE	
HIJOS	
PADRES	
OTROS:	
.....	

DOCUMENTACION PROBATORIA PRESENTADA	
DNI	
LIBRETA DE MATRIMONIO	
OTRAS DOCUMENTACIONES	
.....	
AADI-CAPIF: Recibo N°.....	
SADAIC:Recibo N°.....	

En cumplimiento de disposiciones internas del Consejo Profesional, por la presente asumo bajo mi responsabilidad y cuenta la conservación y reparación de las instalaciones solicitadas, como así también el pago previo de los derechos exigidos por normas provinciales, municipales y nacionales (SADAIC, AADI CAPIF) que pudiera corresponder.

Asimismo, estoy en conocimiento de las condiciones estipuladas por la **Resolución 82/2021** del Consejo Profesional, sus Anexos.

.....
Firma del Profesional Solicitante

Apellido y nombres:

Matricula Profesional N° T° F°

Domicilio:

Teléfono: E mail:

Recibo un juego de llaves para el ingreso con una anticipación de 24:00 Hs. antes del evento con el compromiso de su devolución el día siguiente hábil de la finalización.

FECHA DE ENTREGA DE LLAVES:/...../.....

Firma:

Apellido y nombres:

FECHA RECEPCION DE LLAVES:/...../.....

Firma:

Apellido y nombres:



CONTRATO USO DE INSTALACIONES

Entre el **CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONOMICAS DE FORMOSA**, con domicilio en calle Paraguay N° 433 de la ciudad de Formosa, Provincia de Formosa, representado por el Cr. Hugo Máximo Cañiza en su carácter de Presidente por una parte, y por la otra el/la Sr./a, Matriculado _____ con DNI _____ Domicilio _____ de la ciudad de _____ convienen en celebrar el presente **contrato por el uso del Salón “Dr. Manuel Belgrano” del CPCE de Formosa de que se registrá por las siguientes cláusulas generales:**-----

PRIMERA: El CONSEJO cede el Salón “_____”, el día _____ de _____ de _____, comprendiendo los horarios de _____ Hs. del día estipulado hasta las _____ Hs. El MATRICULADO será responsable por todos los daños y perjuicios ocasionados en el mismo por el mal uso, roturas o daños del bien, ya sea por cuenta propia o de terceros, en caso de contratar un Servicio de Lunch; para lo cual se fijará un depósito en concepto de garantía, el que se estipula en la suma de **1 MAPRO**. -----

SEGUNDA: El arancel total convenido por la utilización del Salón “_____”: **Matriculados del CPCEF _____ MAPRO**, según lo establecido en la **Resolución N° 82/2021 y Anexo I**. Para todos los casos, se abonará de la siguiente forma: 50% al momento de la solicitud y firmar el contrato y el 50% 48hs. hábiles previo al evento en cuestión. El importe de garantía será devuelto dentro de las 72 Hs. hábiles una vez corroborado el buen estado del inmueble. -----

TERCERA: El salón será destinado para los siguientes usos: A- Fiestas Sociales – B- Fiestas Infantiles – C- Otros Eventos; este último será evaluado por la Junta Directiva. -----

CUARTA: Con antelación de 48 Hs. hábiles de la utilización de las Instalaciones el MATRICULADO deberá presentar en la administración del Consejo la fotocopia del pago de: SADAIC (Sociedad Argentina de Autores y Compositores de Música) y AADI CAPIF. Los mismos deberán extenderse tanto a destinatario como a usuario a nombre del MATRICULADO. En caso que los mismos estén mal confeccionados será causal de rechazo. El MATRICULADO libera por este acto al CONSEJO de cualquier tipo de reclamos administrativos o judicial por parte de los organismos enunciados en la presente cláusula como consecuencia del evento a realizarse en la fecha estipulada en la Clausula Primera, asumiendo la total y exclusiva responsabilidad por cualquier tipo de reclamo posterior relacionado con dicho evento. -----

QUINTA: En caso que el personal del Consejo detecte o hubiese denuncia policial en conductas contrarias a las normas de convivencia y buenas costumbres u otra actividad que infrinjan las leyes vigentes, queda el mismo facultado para REALIZAR LAS CORRESPONDIENTES DENUNCIAS, perdiendo la suma entregada EN CONCEPTO DE GARANTÍA, sin necesidad de intervención judicial alguna. -----

SEXTA: El MATRICULADO no podrá introducir en el inmueble modificaciones ni reformas de ninguna índole. Las prohibiciones según Anexo IV: No utilizar cintas adhesivas ni aplicar ganchos para pegar adornos (imágenes, carteles, guirnaldas, etc.) en la pared – al



retirar las cintas se daña seriamente la pintura -, colocar clavos u otros objetos que dañen la pared y/o pintura, en consecuencia, utilizar solo los accesorios adheridos a la pared para ornamentar el evento. En caso de hacerlo se ejecuta la garantía y se reserva el derecho de acción contra el Matriculado y/o responsables terceros contratados. -----

SEPTIMA: El CONSEJO no se hace responsable por los bienes que son dejados por el MATRICULADO después del evento (mesas, sillas, estantes, etc.) por ello se deberá retirar los mismos en forma inmediata una vez concluido el evento o finalizado el horario autorizado. -----

OCTAVA: El MATRICULADO y/o RESPONSABLES TERCEROS CONTRATADOS deberá respetar las normas sobre decibeles de sonidos permitidos, higiene y salubridad según lo exigido por la Dirección de Bromatología de la Municipalidad de Formosa. -----

NOVENA: La Junta Directiva podrá designar una persona de Servicio de Seguridad de las Instalaciones sobre la cual solo tiene como funciones principales custodiar el edificio, las instalaciones y muebles de propiedad del Consejo, abrir y cerrar, comunicar al responsable del evento el horario de cese de utilización del salón. -----

DECIMA: Para todos los efectos legales emergentes del presente contrato, las partes acuerdan someterse a la justicia Ordinaria de los Tribunales de Formosa, renunciando a cualquier otro fuero judicial o extrajudicial alguno y constituyendo domicilio legal a tal efecto: el locador en la calle Paraguay 433, de la Ciudad de Formosa, Provincia de Formosa y el locatario Sr/a. _____ con,

D.N.I. N° _____, con domicilio en la calle _____ de la Ciudad _____.

En prueba de conformidad, se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la Ciudad de Formosa, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

.....

Firma

Firma

Aclaración.....

Aclaración.....

DNI.....

DNI.....

Puesto.....

MP°.....

CONDICIONES Y PROHIBICIONES PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEL C.P.C.E.F.

Condiciones

Antes de la utilización de las instalaciones (**48 horas hábiles**) la persona responsable del evento deberá abonar el depósito en garantía establecido y el 50 % del saldo por el uso de las instalaciones y presentar en la administración del consejo la fotocopia del pago de los impuestos y tasas correspondientes.

En Sede Formosa:

- **SADAIC** (Sociedad Argentina de Autores y Compositores de Música) para abonar dicho permiso comunicarse con el **Sr. Arnaldo Cuadra**, **Tel. Fijo: 4424074 – Tel. Celular: 154679590 – Oficina: Carlos Ayala N° 701 – B° San Francisco.**
- **AADI CAPIF** (gestiona el cobro de los derechos de los artistas interpretes y de los productores) para abonar dicho permiso debe comunicarse con el **Sr. Jorge González** **Tel. Celular: 154556166 o Tel. Fijo: 4453938 Oficina: B° Illia II Mz 40 Casa 3.**

Prohibiciones:

- **NO utilizar cintas adhesivas ni aplicar ganchos** para pegar adornos (imágenes, carteles, guirnaldas, etc.) en la pared – al retirar las cintas se daña seriamente la pintura –
- **NO colocar clavos u otros objetos que dañen la pared y/o la pintura.** en consecuencia, utilizar solo los accesorios adheridos a la pared para ornamentar el evento.
- **NO verter aceites ni grasas** en las piletas de lavados.
- **NO colgar alambre ni telas de los tubos del aire acondicionado y desagote de los mismos**
- **Se prohíbe el expendio de bebidas a menores de edad**

Se Recuerda:

- Respetar las normas sobre **decibeles de música permitidos**. Solo se permite la prueba de sonido por 30 (treinta) minutos en decibeles permitidos a partir de las 17:00 Hs.
- Que el Consejo no se hace responsable por los bienes que son dejados por los servicios de lunch o por quienes soliciten el uso de las instalaciones después del evento (mesas, sillas, estantes, conservadoras, etc.), por eso se recomienda retirar los mismos una vez concluido el evento o finalizado el horario autorizado.
- Las horas que incluye el uso de las instalaciones se cuentan desde el momento en que las puertas de entrada al Consejo son abiertas.
- En caso de roturas y/o pérdidas de objetos cuyo importe de reparación supere el monto de la garantía, su reposición será responsabilidad del matriculado solicitante cargado a su cuenta corriente como deuda hasta tanto cumpla con la reposición.
- Con referencia al Servicio de Seguridad contratado por el Consejo:
 - Solo tiene como funciones principales custodiar el edificio, las instalaciones y muebles de propiedad del consejo, abrir el consejo y cerrarlo, comunicar al encargado de la fiesta el horario de cese del alquiler, etc.
 - Por lo tanto, no tiene como función controlar el ingreso de los invitados al evento, en ese caso la persona responsable del evento debería contar con una persona que chequee que los invitados sean realmente los correctos y que no ingresen personas ajenas al evento.
 - Todo objeto que sufriera alguna rotura o desperfecto, será informado por el personal de seguridad a esta administración, en consecuencia, el locador deberá reponer el bien dañado.



PROCOLO COVID-19

USO INSTALACIONES DEL CPCEF

Objetivo

Determinar las políticas y medidas de prevención a adoptar por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Formosa, con el fin de reducir el riesgo de contagio y propagación del virus COVID-19, en el marco de la pandemia que afecta a la población mundial. Los Profesionales, en línea con sus políticas de responsabilidad social, se ajustará a este protocolo, con el propósito de generar una transformación cultural, tendiente a adoptar buenas prácticas de higiene que perduren en el tiempo.

El profesional y/o cualquier persona que ingrese a los Salones de la Institución deberá:

- ✓ exhibir certificado de Vacunación y/o pase sanitario.
- ✓ tomarse la temperatura, la persona que registre una temperatura superior a 37.5 °C deberá abstenerse de ingresar.
- ✓ hacer uso del barbijo tapa boca y nariz.
- ✓ utilizar alcohol liquido o en gel al ingresar y las veces que sean necesarias según la actividad de la que participe.

Responsabilidad del matriculado que solicito el Uso del Salón

- Brindar los recursos necesarios para el cumplimiento de los requerimientos indicados en el protocolo.
- El cumplimiento en cuanto a la capacidad de ocupación permitida al momento del evento.

Capacidad de Ocupación permitida por las Autoridades Sanitarias de la Administración Pública Nacional/Provincial:%

.....

Firma del Profesional Matriculado

Aclaración.....

DNI.....MP N°.....