



COLEGIO PÚBLICO DE INGENIEROS  
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA

## **RESOLUCION N° 197/17**

**FORMOSA, 31 de Octubre de 2017**

### **VISTO:**

La necesidad de modificar el Reglamento de Uso del edificio “Sede Social” del Colegio Público de Ingenieros, ubicado en calle Av. Gutnisky N° 1870 de la Ciudad de Formosa, que consta de un salón para hasta 360 personas (s/Certificado de Habilitación Municipal N°8403/14), cocina, parrilla, sanitarios y patio, complementado por modernas instalaciones acordes a los requerimientos actuales de iluminación, sonido y acondicionamiento de aire, y destinado a albergar las actividades sociales, educativas y culturales de la institución en general y de sus profesionales matriculados, en particular, aprobado inicialmente por la Resolución CPI N°170/10 y

### **CONSIDERANDO:**

**QUE**, es necesario optimizar el ordenamiento actual, para regular y uniformar criterios respecto al uso de las instalaciones disponibles;

**QUE**, es necesario también readecuar el canon establecido en concepto de gastos de mantenimiento y conservación por la actividad que se realiza;

### **POR ELLO;**

**LA JUNTA DE GOBIERNO DEL COLEGIO PÚBLICO DE INGENIEROS  
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA**

### **RESUELVE:**

**ARTICULO 1º:** APROBAR la primera modificación al Reglamento del Uso del Edificio “Sede Social” (Resolución CPI N°170/10)

**ARTICULO 2º:** APROBAR los Anexos complementarios al mismo

**ARTICULO 3º:** REGISTRAR, Publicar, comunicar. Cumplido, Archivar.



## 1ª MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE USO EDIFICIO SEDE SOCIAL DEL COLEGIO PÚBLICO DE INGENIEROS DE LA PROVINCIA DE FORMOSA

### CAPITULO I - USOS

El Edificio Sede Social estará destinado para los siguientes usos:

#### **I.a) De la Institución en general**

- Cena por el Día de la Ingeniería argentina y Día del Ingeniero
- Cena de fin de año
- Jornadas Regionales de Ingeniería
- Eventos de interés para la institución

#### **I.b) De los matriculados en particular**

- Festejos familiares relacionados con familia directa (padres, hijos y cónyuges) y excepciones que la junta autorice.

#### **I.c) De grupos de matriculados**

- Reuniones organizadas por grupos de matriculados, dentro del marco establecido en el Art. 28, inciso "y" de la Ley N° 1.446 " El Colegio se abstendrá de participar de toda actividad partidista o religiosa, ni directa ni indirectamente, quedando expresamente prohibido usar el nombre o el local del Colegio para estos propósitos".

### CAPITULO II - REQUISITOS PARA EL USO

#### **II.a) De la Institución en general**

- Cena por el Día de la Ingeniería argentina y Día del Ingeniero
- Cena de fin de año.
- Jornadas Regionales de Ingeniería.

*En estos tres tipos de eventos la Junta de Gobierno debe fijar fecha con la antelación que amerita.*

- Eventos de interés para la institución, los cuales deberán ser propuestos por:
  - ✓ Junta de Gobierno y constar en Actas.
  - ✓ Un matriculado habilitado, estar aprobado por la Junta de Gobierno, constar en Actas y cumplir con el sistema de reserva.
  - ✓ Un tercero, estar aprobado por la Junta de Gobierno, constar en Actas y cumplir con el sistema de reserva.

#### **II.b) De los matriculados en particular**

- Festejos familiares relacionados con familia directa (padres, hijos y cónyuges) y excepciones que la junta autorice, para ello se deberá:
  - ✓ Demostrar fehacientemente el motivo del evento, el vínculo y/o el parentesco familiar.
  - ✓ Estar matriculado y habilitado para el ejercicio profesional.
  - ✓ No tener deudas con la institución.
  - ✓ Cumplir con el sistema de reserva.



### **II.c) De grupos de matriculados**

- Reuniones organizadas por grupos de matriculados, para ello la solicitud indicada en el Anexo I, deberá estar avalada por al menos 5 (cinco) matriculados habilitados y cumplir con el sistema de reserva

*Absolutamente en todos los casos debe comunicarse fehacientemente a la JUNTA DE GOBIERNO de la Institución.*

### **CAPITULO III - SISTEMA DE RESERVA**

El Sistema de Reservas del salón Sede Social tiene por objeto ordenar cronológicamente los posibles eventos, una vez cumplidos con los requisitos para el uso, como también evitar superposiciones o malentendidos.

Para hacer uso de las instalaciones del Edificio Sede Social el solicitante debe acceder al Sistema de Reserva del Salón, para lo cual son requisitos necesarios:

- Presentar el formulario de Solicitud de Reserva (Anexo I) en la Administración sita en Av. 9 de Julio N° 498, de Lunes a Viernes en horario de 8 a 12 horas, con un mínimo de 30 días de anticipación al evento, un máximo de seis (6) meses en forma provisoria y tres (3) meses en forma definitiva.
- Cumplir con los Requisitos establecidos para el uso.
- Abonar un anticipo del 50% del canon establecido para el mantenimiento del salón, al solicitar la reserva y no será reembolsable en caso de suspensión del evento.
- Contar con la Confirmación de Reserva aprobada por la Junta de gobierno de la Institución que será comunicada con un mínimo de treinta (30) días anteriores al evento.
- Abonar con una anticipación de treinta (30) días a la realización del evento, el 50% del canon restante establecido.
- Quedan reservados y sin discusión por parte de los matriculados y terceros, todos los eventos denominados “De la Institución en general”, cuando se vean superpuestos con otros eventos.
- En caso de superposición de eventos “De los matriculados en particular” o “De grupos de matriculados”, se tendrá en cuenta el orden de presentación de la Solicitud de Reserva, mediante la fecha y hora de la misma. En ningún caso la superposición será dirimida por la importancia o magnitud del evento.

### **CAPITULO IV - OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES**

La presentación de la Solicitud de Reserva (Anexo I), implica el conocimiento de todas las obligaciones y responsabilidades que le caben al solicitante, que serán enumeradas a continuación y puestas en conocimiento al momento de requerir.

- Es exclusiva responsabilidad del matriculado solicitante responder por cualquier deterioro que puedan sufrir las instalaciones, muebles, artefactos utensilios etc.; puestos a su disposición, los que serán entregados bajo inventario, con indicación del estado de conservación y uso, debiendo ser devueltos de la misma manera. Los elementos faltantes, rotos o deteriorados deberán ser reemplazados por el matriculado solicitante por otro de la máxima calidad y especie, podrá en caso de no cumplimentar con lo preestablecido, ser repuesto por el Colegio con cargo al responsable.
- Es responsabilidad del solicitante velar por el buen uso de las instalaciones durante la realización del evento.
- Es responsabilidad del solicitante conocer las medidas de contingencia mínimas establecidas para el salón en caso de siniestros, detallados en el Anexo IV.



- Es responsabilidad del solicitante el control del ingreso de los invitados al evento.
- Es obligación del solicitante, matriculado o tercero, el pago de las tasas, contribuciones, permisos, impuestos y toda otra gestión y/o erogación que se debe efectuar ante las autoridades competentes para la realización del evento, detallados en el Anexo III.
- Es obligación del solicitante presentar los comprobantes de pago, de lo detallado en el Anexo III, a la Administración con dos (02) días hábiles de antelación al evento.
- Es obligación del solicitante el pago de erogaciones que puedan generarse posteriormente y como consecuencia del evento.

#### CAPITULO V - DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La Junta de Gobierno tiene la potestad de supervisar el correcto uso de las instalaciones cuando lo considere oportuno.
- La Junta de Gobierno 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, en el estado que se encuentren, finalizado el evento debe efectuarse el retiro inmediato de los artículos ajenos a la institución.
- Todo bien mueble que sea puesto a disposición del solicitante y/o tercero es de uso exclusivo dentro del Salón de la Sede Social y durante el evento.
- Se prohíbe el uso de cintas adhesivas, ganchos, clavos u otros objetos que dañen la pared y/o la pintura para pegar adornos en la pared.
- La Institución no se hace responsable por los bienes que son dejados por los servicios de lunch o por quienes soliciten el uso del salón, después del evento se recomienda retirar los mismos una vez concluido y/o finalizado el horario autorizado.
- El Servicio de Seguridad, si lo hubiere, sólo tiene como funciones principales custodiar el edificio, las instalaciones y muebles de propiedad del Colegio, abrir el edificio, cerrarlo y comunicar al encargado de la fiesta el horario de cese del uso.

#### CAPITULO VI - PENALIDADES

- En caso de constatarse falsedad u ocultamiento en la información o transgresión a lo estipulado en la presente Resolución, el o los solicitantes serán pasibles de las sanciones disciplinarias que la Junta de Gobierno determine;

#### CAPITULO VII - INFORMACION

- SADAIC (Sociedad Argentina de Autores y Compositores de Música) para abonar dicho permiso comunicarse con el Sr. Javier Cuadra, tel. 4-434828 – Cel.3704-583373 – o dirigirse a las oficinas de SADAIC en Formosa: José María Amor 486 – Bº 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. 4-453938 - Cel. 3704-556166 o Bº Illia II Mz 40 Casa 3.
- DIRECCIÓN DE BROMATOLOGÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE FORMOSA – Oficina: San Martín N°1.061 - Altos



## ANEXO I

### FORMULARIO DE SOLICITUD DE RESERVA

Formosa, .....de.....de.....

Sr. Presidente  
del Colegio Público de Ingenieros Formosa  
SU DESPACHO

**Objeto: Solicitud de Uso de Instalaciones de la Sede Social**

Me dirijo a Ud. y por su intermedio a la Junta de Gobierno, a efectos de solicitar, tengan a bien autorizar el uso de la siguiente instalación a vuestro cargo:

| DATOS DEL EVENTO |                                    |                    |
|------------------|------------------------------------|--------------------|
| FECHA DE USO     | HORARIO                            | TIPO DE EVENTO (*) |
| ----/--/--       | Desde: ..... hs<br>Hasta: ..... hs |                    |

**(\*) DATOS DEL MATRICULADO SOLICITANTE:**

Apellido y Nombres:.....  
Matricula Profesional N°.....  
Domicilio: .....  
Teléfono: .....  
E mail: .....

| VINCULO CON EL MATRICULADO | DOCUMENTACION PROBATORIA PRESENTADA |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Cónyuge                    | DNI                                 |
| Hijos                      | Libreta de Matrimonio               |
| Padres                     |                                     |
| Otros:<br>.....            | Otros:<br>.....                     |

**MONTO:** El importe a abonar por el solicitante es en concepto de gastos de mantenimiento. Dicho monto no implica alquiler del local.

**OTRAS DOCUMENTACIONES:** Se deberán presentar los comprobantes de pago de los siguientes conceptos, dos (02) días hábiles a la fecha del evento, en caso que correspondiera:

AADI-CAPIF: Recibo N° .....

SADAIC: Recibo N°.....

Autorización Municipal del Evento con pago de impuestos pertinentes: N°.....

A efectos de dar cumplimiento a la reglamentación interna del Colegio Público de Ingenieros, por la presente asumo bajo mi responsabilidad y cuenta el cuidado de las instalaciones solicitadas, comprometiéndome a la reparación y/o reposición de las instalaciones deterioradas por el uso durante el evento. Así mismo dar cumplimiento al pago previo de los derechos exigidos conforme a las normas nacionales, provinciales y municipales y (SADAIC, AADI CAPIF) que pudiera corresponder.

Declaro por la presente, estar en conocimiento de las condiciones estipuladas por la Resolución N°197/2017 del Colegio Público de Ingenieros, que modifica a la resolución N°170/2010 precedente, al igual que los aranceles que se establecen en el ANEXO II de la misma.

|                 |                    |
|-----------------|--------------------|
| <b>APROBADO</b> | <b>DESAPROBADO</b> |
|-----------------|--------------------|

.....  
Firma, aclaración y N° de Matrícula  
del profesional solicitante

**IMPORTANTE: LEA ATENTAMENTE EL INSTRUCTIVO QUE SE ACOMPAÑA AL PRESENTE FORMULARIO**



## ANEXO II

### TABLA DE ARANCELES (PARA MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES)

|  |   |                                    |              |
|--|---|------------------------------------|--------------|
| <b>SALON<br/>SEDE SOCIAL</b><br>Av. Gutnisky 1870<br>Formosa | Para uso del matriculado o vínculo directo según Formulario de solicitud presentado | Eventos hasta las 22:00 hs.        | \$ 2.000,00  |
|  |   | Eventos después de las 22:00 hs.   | \$ 4.000,00  |
|  | Eventos culturales exclusivamente a pedido de un Matriculado                        | Por hora                           | \$ 2.000,00  |
|  |   | Por ocho (8) horas                 | \$ 10.000,00 |
|  | Para 2º grado parentesco y/o vínculo comprobable                                    | Por ocho (8) horas                 | \$ 6.000,00  |
|  |   | Mayor ocho (8) horas adicional 50% | \$ 9.000,00  |
|  | Tercero   | Eventos hasta las 22:00 hs.        | \$ 7.000,00  |
|  |   | Eventos después de las 22:00 hs.   | \$ 10.000,00 |

**IMPORTANTE:** En todos los casos sin excepción alguna, la reserva consiste en un depósito equivalente al 50% del arancel correspondiente al derecho de uso del salón.

## ANEXO III

### NÓMINA DE PERMISOS REQUERIDOS

1. AADI-CAPIF
2. SADAIC
3. AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE LA DIRECCIÓN DE BROMATOLOGÍA: En este caso los solicitantes deberán ajustarse a las ordenanzas vigentes (4632/04, 4633/04 y 4660/04) en cuanto a sonido admisible, menores y alcohol para eventos.

**IMPORTANTE:** En todos los casos deberá entregarse copia de los comprobantes de pago con dos (02) días hábiles de anticipación a la fecha del evento.

## ANEXO IV

### MEDIDAS DE CONTINGENCIA

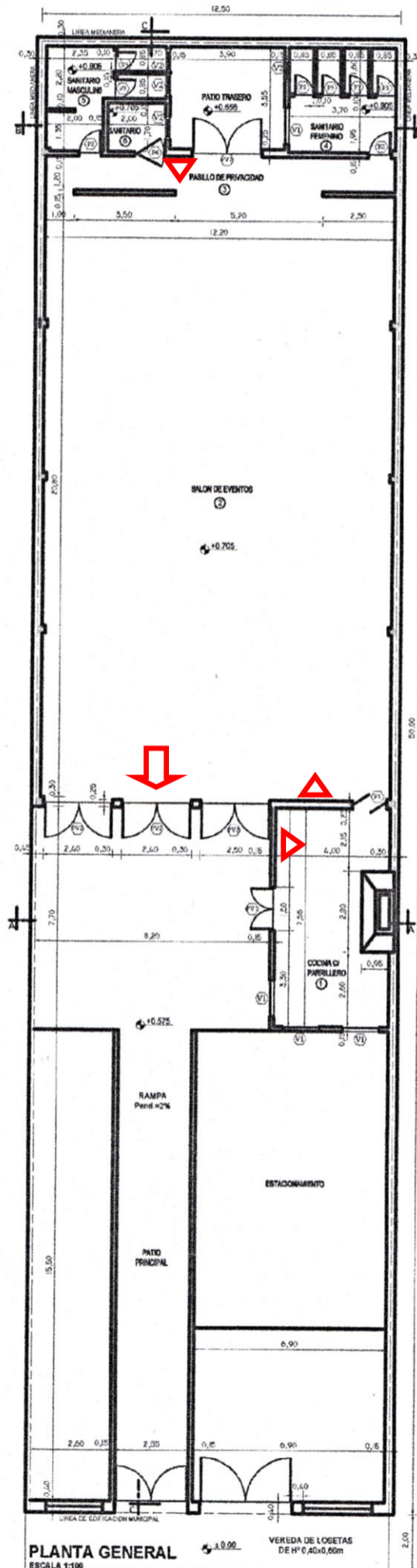
Las medidas de contingencia mínimas establecidas para el salón en caso de siniestros, que deben conocer los solicitantes son:


1. UBICACIÓN DE MATAFUEGOS: Existen Tres (03) unidades Tipo ABC ubicados el primero en el lado derecho del ingreso del salón, el segundo en la cocina y el tercero en el ingreso a los sanitarios masculinos (S/Detalle de plano Adjunto)
2. UBICACIÓN DE SALIDA EMERGENCIAS: Las mismas se encuentran correctamente iluminadas y señalizadas al ingreso del salón.
3. CAPACIDAD MÁXIMA DEL SALÓN: Doscientas (360) personas (s/Certificado de Habilitación Municipal N°8403/14).



COLEGIO PÚBLICO DE INGENIEROS  
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA

### PLANO LOCALIZACIÓN DE MATAFUEGOS Y SALIDAS DE EMERGENCIAS



REFERENCIAS:  
Matafuegos   
Salidas de Emergencia 