



COLEGIO PÚBLICO DE INGENIEROS  
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA

**ANEXO I**  
**FORMULARIO DE SOLICITUD DE RESERVA**

Formosa, .....de.....de 2024

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 USO
----/----/-----	Desde: ..... hs Hasta: ..... hs	

**DATOS DEL MATRICULADO SOLICITANTE:**

Apellido y Nombres:.....  
Matricula Profesional Nº.....  
Domicilio: .....  
Teléfono: .....  
E mail: .....

**PARA LOS CASOS DE SOLICITUD DE GRUPO DE MATRICULADOS**

Apellido y Nombres	Matricula Profesional
.....	/.....
.....	/.....
.....	/.....
.....	/.....

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 anteriores la fecha del evento, en caso que correspondiera:

AADI-CAPIF: Recibo Nº .....  
SADAIC: Recibo Nº .....  
Autorización Municipal del Evento: Nº .....

A efectos de dar cumplimiento a la reglamentación interna del Colegio Público de Ingenieros, asumo bajo mi responsabilidad y cuenta el cuidado de las instalaciones y mobiliario solicitadas, comprometiéndome a la reparación y/o reposición de las instalaciones que fueran deterioradas por el uso durante el evento. Asimismo, 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, tener pleno conocimiento de los requisitos, condiciones de uso y penalidades estipuladas en el Reglamento de Uso del Salón de la Sede Social del Colegio Público de Ingenieros, al igual que los aranceles que se establecen en el ANEXO II de dicho Reglamento.

.....  
Firma, aclaración y Nº de Matrícula  
del profesional solicitante

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



COLEGIO PÚBLICO DE INGENIEROS  
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA

## 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**

- Eventos cuya responsabilidad está a cargo del matriculado que lo solicita, en los que el colegio no participa en la organización.

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

- Reuniones organizadas por grupos de matriculados, en los que el colegio no participa en la organización.
- La solicitud indicada en el Anexo I, deberá estar avalada por al menos 5 (cinco) matriculados habilitados

#### **I.d) Para todos los usos indicados en los puntos anteriores:**

- ✓ No está permitido cobrar entradas ni vender tarjetas con fines de lucro
- ✓ No está permitido realizar ventas de ningún tipo dentro del salón sede social
- ✓ Se deberá cumplir lo 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**

- ✓ Declarar el motivo del evento.
- ✓ 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**

- ✓ Declarar el motivo del evento.
- ✓ Los 5 matriculados solicitantes deberán estar matriculados y habilitados para el ejercicio profesional y no tener deudas con la institución.
- ✓ Cumplir con el sistema de reserva

## **CAPITULO III - SISTEMA DE RESERVAS**

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 arancel 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 arancel 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.
- Cada matriculado podrá hacer uso del salón sede social, como máximo 3 (tres) fechas que se correspondan con fines de semana o feriados y sin límites de reservas para otras fechas que no sean las indicadas.

## **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, superficies vidriadas de toda clase, muebles, artefactos eléctricos, de baño, 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.



COLEGIO PÚBLICO DE INGENIEROS  
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA

- 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 en que se encuentren, finalizado el evento debe efectuarse el retiro inmediato de los artículos ajenos a la institución. En caso de no ser retirados, el Colegio de Ingenieros decidirá su destino.
- 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.
- 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 deberán 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 de los datos otorgados al momento de la reserva del salón u ocultamiento de información en transgresión a lo estipulado en el presente Reglamento, el o los solicitantes, tanto en el caso de eventos realizados por matriculados en general como en eventos concretados por grupos de matriculados, serán pasibles de una penalidad consistente en la PROHIBICION DE USO por dos años para el o los matriculados que hubieran reservado el salón para el evento en cuestión, con el pertinente registro de la penalidad aplicada en el legajo del o los matriculados.

#### 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



COLEGIO PÚBLICO DE INGENIEROS  
DE LA PROVINCIA DE FORMOSA

- AADI CAPIF (gestiona el cobro de los derechos de los artistas intérpretes 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: Dean Funes y Brandsen - Altos

**ANEXO II**

TABLA DE ARANCELES (PARA MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES)

<b>SALON SEDE SOCIAL</b> Av. Gutnisky 1870 Formosa	Eventos hasta las 22:00 hs.	\$ 89.250
	Eventos después de las 22:00 hs.	\$ 121.100

Los montos tienen vigencia desde el 1 de octubre al 31 de diciembre de 2024

**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**

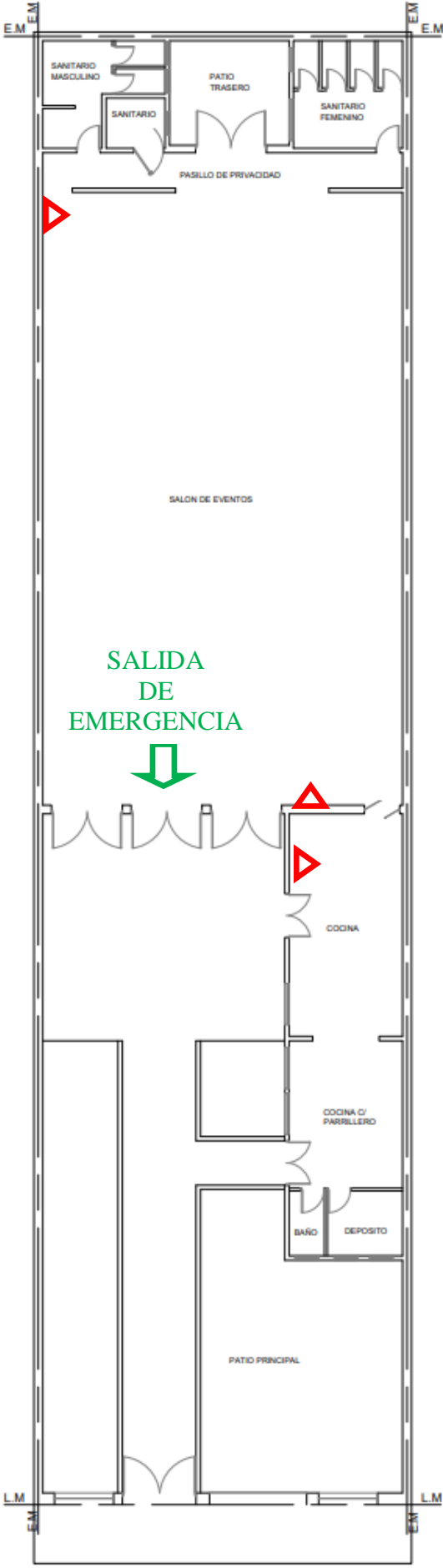
MEDIDAS DE CONTINGENCIA


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 Nº 16361/22).



PLANO LOCALIZACIÓN DE MATAFUEGOS Y SALIDAS DE EMERGENCIAS



REFERENCIAS:  
Matafuegos   
Salidas de Emergencia 