



COLEGIO DE
ARQUITECTOS | TDF

Ushuaia, 9 de Junio del 2023.

VISTO: La necesidad de reglamentar el uso del Salón de Usos Múltiples de la sede del CATDF en Río Grande y emitir la normativa correspondiente para ello, y

CONSIDERANDO:

Que el Salón de Usos Múltiples de la sede de Río Grande, fue concebido para destinarlo a variadas actividades como: encuentros de la matrícula, muestras y presentaciones, reuniones sociales, actividades artísticas, etc.

Que es importante y necesario contar con un reglamento que establezca las normas y condiciones de uso del Salón de Usos Múltiples (SUM) de la sede Río Grande del CATDF.

Que mediante reunión del Consejo Ejecutivo de fecha 18 de mayo de 2023, se procedió a aprobar por unanimidad el Reglamento de Uso del SUM, sede Río Grande.

Que el Consejo Ejecutivo, está facultado para emitir el presente acto, según el Artículo 49° de la Ley N° 596.

Por lo expuesto,

EL CONSEJO EJECUTIVO

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Reglamento de Uso del Salón de Usos Múltiples de la sede CATDF en Río Grande, el cual se adjunta como Anexo I a la presente.

Artículo 2°.- APROBAR el Acta Complementaria de Uso del SUM, el cual se adjunta como Anexo II a la presente.

Artículo 3°.- DAR amplia difusión de la reglamentación aprobada mediante notificación por medio de correo electrónico a todos los matriculados y mediante publicación en la cartelera oficial en todas las sedes del CATDF. REGISTRAR Y ARCHIVAR.

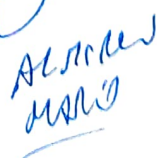
RESOLUCION CATDF N°851/2023.


Arq. ALDERETE, Paula B.
Presidente
Colegio de Arquitectos TDF


Arq. BARGETTO, Carlos A.
Revisor de Cuentas
Colegio de Arquitectos TDF

LEY
PROVINCIAL
N° 596




Arq. [Signature]
[Signature]



ANEXO I
**REGLAMENTO DE USO DEL SUM
CATDF – RIO GRANDE**

El SUM del CATDF de Río Grande es un espacio de 100 mt² que cuenta con una entrada independiente, un ambiente amplio, conexión con una completa cocina y acceso a los sanitarios del edificio, uno de ellos adaptado para personas con movilidad reducida. Fue concebido para destinarlo a variadas actividades como: encuentros de la matrícula, muestras y presentaciones, reuniones sociales, actividades artísticas, etc. El espacio destinado a Salón de Usos Múltiples es un lugar anhelado durante mucho tiempo por los colegas de nuestra ciudad. Fue logrado luego de muchos años de esfuerzo y dedicación. Es por ello que para su administración, mantenimiento y cuidado es necesario regular su uso con el presente reglamento.

Artículo 1° Uso del espacio SUM.

El Salón de Usos Múltiples (SUM), podrá ser usufructuado por las/os matriculadas/os y/o personas físicas o jurídicas no matriculadas al CATDF, que así lo soliciten.

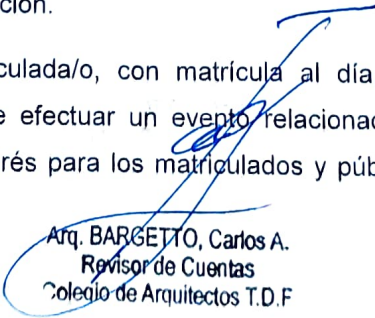
a) Consejo Ejecutivo: Las actividades fijas previstas por el Consejo se expondrán con la debida antelación en Planilla de uso anual, teniendo prioridad por sobre otras actividades. Siendo potestad del Consejo la modificación de las reservas en caso de ser necesario. También tendrán prioridad las reuniones y actividades propias del Colegio, aunque no se prevean con antelación, y requieran el uso de espacios para el normal desarrollo del CATDF.

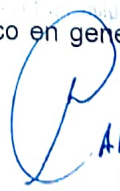
b) Comisiones y equipos de trabajo: Podrán reservar el espacio con un tiempo no menor a 7 días previos a la actividad informada, por nota dirigida al Consejo Ejecutivo, a través de sus responsables y ante la Secretaría Administrativa, los días hábiles en los horarios previstos de atención en la Sede RG. Informando el contenido de la actividad, días y horarios solicitados. Se verificará en planilla de uso la disponibilidad de fechas y horarios. La reserva se hará efectiva con la autorización expresa del Consejo.

En caso de suspensión de la actividad prevista se deberá informar a la Secretaría Administrativa con la debida antelación.

c) Matriculadas/os: Toda/o matriculada/o, con matrícula al día, podrá solicitar la reserva del espacio con el fin de efectuar un evento relacionado con la actividad profesional y/o que resulte de interés para los matriculados y público en general. Se


Arq. ALDERETE, Paula B.
Presidente
Colegio de Arquitectos T.D.F


Arq. BARGETTO, Carlos A.
Revisor de Cuentas
Colegio de Arquitectos T.D.F


ALMIRER
MADRID



procederá a efectuar la reserva con un tiempo no menor a 15 días previos a través de nota dirigida al Consejo Ejecutivo, efectuando una descripción del evento, fechas y horarios solicitados. En caso de aprobarse se procederá a informar por escrito al firmante que será el responsable ante el Consejo Ejecutivo, de los faltantes, daños y perjuicios que se pudieran ocasionar a las instalaciones en ocasión de llevarse adelante el evento. Eximiendo de responsabilidad al Consejo Ejecutivo, en relación a la organización y desarrollo del evento como de los daños o faltantes que se produjeran durante el mismo.

d) No matriculados: Toda persona física o jurídica, podrá solicitar el uso el SUM, exclusivamente, para actividades relacionadas con la educación o la cultura. La solicitud se deberá hacer por nota dirigida al Consejo Ejecutivo, en la que se exprese los motivos y las necesidades para el uso, adjuntando un cronograma de horarios, con al menos 30 días previos a la fecha de la actividad a realizar. El Consejo Ejecutivo, será quien autorizará o denegará el uso del espacio, sin necesidad de expresar fundamentación alguna. En caso de aprobarse se procederá a informar por escrito al firmante que será el responsable ante el Consejo Ejecutivo, de los faltantes, daños y perjuicios que se pudieran ocasionar a las instalaciones en ocasión de llevarse adelante el evento. Eximiendo de responsabilidad al Consejo Ejecutivo, en relación a la organización y desarrollo del evento como de los daños o faltantes que se produjeran durante el mismo.

Artículo 2° Actividades permitidas.

Capacidad máxima de personas admitida para todo tipo de eventos es de 80 personas. Su uso está destinado prioritariamente para actividades Académicas, Culturales, Institucionales, Solidarias, Recreativas sociales promovidas por el Consejo Ejecutivo y todo uso que sea autorizado por el Consejo Ejecutivo.

Artículo 3° Condiciones de USO.

Durante la realización de las actividades acordadas, se deberá mantener el orden y la limpieza del espacio y de aquellos lugares a utilizar (como baños, cocina, etc.). Una vez finalizada la misma, se procederá a dejar en perfecto estado de orden y limpieza todas las áreas utilizadas. Siendo esta una responsabilidad exclusiva de los organizadores.

Será a cargo de los organizadores el suministro de elementos, catering y enseres de limpieza para el desarrollo de la actividad.


Arq. ALDERETE, Paula B.
Presidente
Colegio de Arquitectos T.D.F


Arq. BARGETTO, Carlos A.
Revisor de Cuentas
Colegio de Arquitectos T.D.F


Andres Masio



Se respetará la disposición de elementos, mobiliario, luces y todo objeto que se encuentre en las instalaciones.

Se deberá observar el cumplimiento de todas las condiciones mínimas de seguridad e higiene indispensables para la actividad prevista y de los usuarios asistentes. Como así también si fueran necesarios permisos municipales o de otro orden para el normal desarrollo de la actividad. El Consejo no se hará responsable por acciones u hechos que ocurran durante la actividad, deslindando responsabilidad en los organizadores del evento.

Al finalizar la actividad, deberán quedar apagadas las luces y todos los artefactos del CATDF que hubieran sido autorizados a utilizar por el Consejo Ejecutivo, deberán encontrarse desconectados.

Artículo 4° Garantía de Uso.

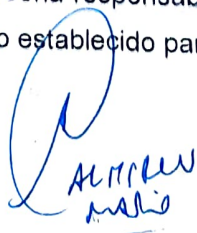
En todos los casos se deberá abonar una garantía por el uso del SUM que será establecido y actualizado por el Consejo Ejecutivo, a los fines de afrontar los gastos propios del uso del mismo (servicios de luz, gas y agua), la que no será reembolsable. En caso que se produjera algún daño por el uso del SUM, ya sea en el mobiliario, en el salón o en los enseres que se utilicen y sean del CATDF, se procederá a extender dicha garantía hasta el valor de reposición del objeto o lugar dañado, mediante la cotización fehaciente de dicho gasto, el que será abonado por el responsable del uso del SUM, en el plazo de quince (15) días contados desde la notificación del monto total del gasto a realizarse, bajo apercibimiento en caso de no reponerse el objeto o abonar dicho gasto, de suspender el uso del SUM por el tiempo que el Consejo Ejecutivo así determine. Se podrá también reponer el objeto o lugar dañado a exclusivo cargo y costo del responsable del uso del SUM, a satisfacción del Consejo Ejecutivo, caso contrario deberá abonar la garantía extendida antes mencionada.

Artículo 5° Exposiciones culturales.

En caso de realizarse alguna exposición cultural de cualquier índole en el SUM, que permita la utilización de la Sala de Reuniones contemporáneamente con la misma, se deberá en primer término considerar la compatibilidad para el uso de la actividad que sea solicitado, y en caso de ser aprobado, los organizadores de la segunda actividad, serán responsables por cualquier daño o faltante de la exposición, debiendo reponer por igual valor o abonar el material que fuera dañado, según el caso.

Se deberá prever la presencia de una persona responsable que vele por la integridad de los objetos expuestos en todo el horario establecido para la exposición.


Arq. ALDERETE, Paula B.
Presidente
Colegio de Arquitectos T.D.F.


Arq. BARGETTO, Carlos A.
Revisor de Cuentas
Colegio de Arquitectos T.D.F.

Arq. BARGETTO, Carlos A.
Revisor de Cuentas
Colegio de Arquitectos T.D.F.



COLEGIO DE
ARQUITECTOS TDF

Artículo 6° Días y horarios de Uso.

a) Uso días hábiles: de lunes a viernes en el horario de 9 a 22 hs. En caso de requerir tiempo extra, será el Consejo Ejecutivo quien lo autorice en forma expresa.

Para las muestras permanentes o de exposiciones temporales, con un horario de apertura y cierre para la exhibición pública, se deberá coordinar en forma particular con el Consejo Ejecutivo.

b) Uso fines de semana, feriados, recesos, etc.: en el horario de 10 a 16 y de 19 a 24 hs. En caso de requerir tiempo extra, será el Consejo Ejecutivo quien lo autorice en forma expresa.

Artículo 7° Elementos o materiales traídos.

Para el caso que para el desarrollo de la actividad acordada, los organizadores trajeran consigo elementos o materiales que no fueran suministrados por el CATDF, éstos deberán ser retirados del lugar, ya que el CATDF no será responsable de su conservación ni guarda en los espacios comunes, no haciéndose responsable de cualquier daño o faltante en los mismos.

Artículo 8° Acta complementaria de Uso del SUM.

Para todo evento o actividad autorizada a desarrollarse en el SUM, se procederá a firmar un Acta Complementaria de Uso del SUM entre el Consejo Ejecutivo y los responsables de la reserva y/o el usuario directo, debiendo formar parte de la misma una copia del presente reglamento.

Artículo 9° Publicidad del reglamento.

En la cartelera de la sede quedarán visibles las normas del régimen del uso del SUM.



Arq. ALDERETE, Paula B.
Presidente
Colegio de Arquitectos T.D.F.



Arq. BARGETTO, Carlos A.
Revisor de Cuentas
Colegio de Arquitectos T.D.F.







COLEGIO DE
ARQUITECTOS | TDF

ANEXO II
ACTA COMPLEMENTARIA DE USO
S.U.M. SEDE RÍO GRANDE

PETICIONANTE:

MATRICULADO: SI / NO

DOMICILIO:

RESPONSABLE: Arq/Sr./Sra./.....

Matrícula/Carácter:

TELÉFONO DE CONTACTO.....

Correo Electrónico:

MOTIVO DE USO.....

OPORTUNIDAD DEL EVENTO: DIA.....HORA.....

CANTIDAD DE PARTICIPANTES.....

REQUERIMIENTOS: SI / NO

SERVICIO DE CATERING SI / NO

EMPRESA.....

PERSONA RESPONSABLE.....

TELÉFONOS DE CONTACTO.....

La firma de la presente Acta, supone la aceptación de todas las normas descriptas a continuación y del Reglamento de Uso del S.U.M. sede Río Grande, con carácter de declaración jurada: DECLARO CONOCER Y ACEPTAR EL REGLAMENTO DE USO DEL SUM sede Río Grande (Cuya copia se adjunta como Anexo I).

Firma Autorizante CATDF

Firma Solicitante

Aclaración:

DNI N°/Matrícula:

Río Grande,de.....de 202....


Arq. ALDERETE, Paula B.
Presidente
Colegio de Arquitectos T.D.F


Arq. BARGETTO, Carlos A.
Revisor de Cuentas
Colegio de Arquitectos T.D.F


Arq. BARGETTO, Carlos A.
Revisor de Cuentas
Colegio de Arquitectos T.D.F

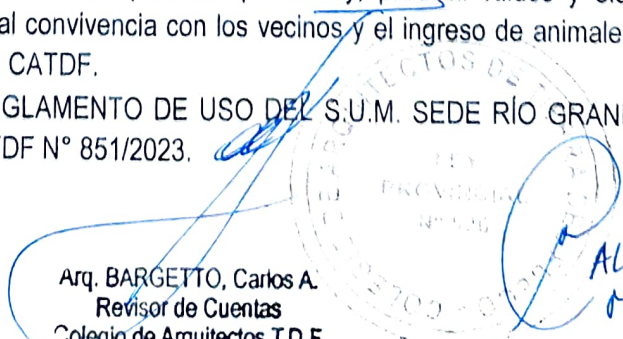


NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL S.U.M.

La firma del Acta Complementaria para el uso del S.U.M. comprende la aceptación de todas las normas descritas seguidamente:

- El día anterior a la utilización del S.U.M. el solicitante, deberá retirar las llaves de acceso al S.U.M. en el horario de en el domicilio, siendo imprescindible la devolución de la misma al finalizar el evento, siempre y cuando culmine en el horario mencionado, sino deberá hacerlos al día siguiente hábil posterior.
- La disposición de sillas y mesas en el S.U.M., correrá a cargo del solicitante en función de sus necesidades, siendo imprescindible que, al finalizar el evento, quede el salón en el mismo orden que se encontró.
- Se deberá mantener en buen estado de uso todos aquellos enseres contenidos en el S.U.M. y de los baños. Todos los desperfectos ocasionados en cualquiera de los materiales prestados o que se encuentren en el S.U.M. aunque no sean usados por el solicitante, en ocasión del uso del salón, serán a exclusivo cargo de éste.
- Al finalizar el uso del S.U.M. se deberá apagar las luces y el equipo de calefacción, cerrando debidamente puertas y ventanas.
- Se prohíbe fumar dentro del S.U.M. y baños, e instalaciones del CATDF, debiendo efectuarse en el exterior del edificio, sin dejar desperdicios de colillas o papeles, los que deberán ser colocados en los contenedores dispuestos para tal fin.
- No se permite la venta de productos o servicios dentro del SUM, salvo autorización de la administración del CATDF.
- Los usuarios que incumplan las reglas establecidas en este reglamento serán sujetos a sanciones, incluyendo la pérdida del uso del S.U.M., conforme lo establezca el Consejo Ejecutivo del CATDF.
- El Consejo Ejecutivo del CATDF, no se hace responsable, ni asume compromiso alguno de daños y perjuicios causados a solicitantes, sus familiares, dependientes, en sus personas y/o en sus bienes, por terceros, provenientes del uso del S.U.M., averías o cualquier otro accidente producido en el salón, cualquiera fueran las causas que lo originaren, asumiendo el solicitante la responsabilidad exclusiva como guardianes del mismo, tanto en relación a sí mismo como a terceros. Deberá guardar especial cuidado del uso de los lugares comunes a fin de evitar accidentes o deterioros a la propiedad por las personas que en su nombre se encuentren en el lugar. Eximiendo de responsabilidad al Consejo Ejecutivo del CATDF, en relación a la organización y desarrollo del evento.
- Cualquier problema o queja relacionada con el uso del S.U.M. debe ser reportada a la administración del CATDF en forma inmediata.
- Queda prohibido a los solicitantes realizar en el inmueble cualquier actividad que esté reñida con la moral y las buenas costumbres, depositar o guardar elementos explosivos o inflamables, realizar juegos de azar penados por la ley, producir ruidos y olores molestos que alteren la normal convivencia con los vecinos y el ingreso de animales al S.U.M. o lugares comunes del CATDF.
- Se adjunta al presente el REGLAMENTO DE USO DEL S.U.M. SEDE RÍO GRANDE, aprobado por Resolución CATDF N° 851/2023.


Arq. ALDERETE, Paula B.
Presidente
Colegio de Arquitectos T.D.F.


Arq. BARGETTO, Carlos A.
Revisor de Cuentas
Colegio de Arquitectos T.D.F.


Alvaro
Munio