



Ushuaia, 3 de abril de 2024

VISTO:

Vista el Acta N° 24, de fecha 15 de febrero de 2024 donde el Consejo Ejecutivo trató el reglamento de uso del Salón de Usos Múltiples, SUM, de la sede de Ushuaia

CONSIDERANDO:

Que en dicha reunión fue leído el borrador del mismo, habiéndose decidido que cada sede regule en forma independiente el uso de dicho espacio.

Que fue concebido para destinarlo a diversas actividades que favorezcan los encuentros y la capacitación de la matrícula, cursos, charlas, muestras o presentaciones con temáticas de utilidad para la profesión, exposiciones de arte, reuniones de los miembros de las Comisiones o de camaradería entre los matriculados.

Que este espacio fue logrado luego de muchos años de esfuerzo y dedicación, razón por la cual se decide que para su administración, mantenimiento y cuidado es necesario regular su uso con un reglamento.

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, SUM, el cual se adjunto como Anexo I.

ARTÍCULO 2°.- REGISTRAR, COMUNICAR a los matriculados vía correo electrónico y redes del CATDF. Cumplido, ARCHIVAR.

RESOLUCION CATDF N°888/24.-.



ANEXO I de la RESOLUCION N° 888/24

REGLAMENTO USO S.U.M. sede USHUAIA

El SUM del CATDF de Ushuaia es un amplio espacio de 64.00m² que cuenta con una entrada independiente desde el exterior, conexión con una cocina completa y acceso a sanitarios, uno de ellos adaptado para personas con movilidad reducida.

Podrá ser usufructuado por los matriculados al CATDF y/o personas físicas o jurídicas no matriculadas que así lo soliciten, siempre que el Consejo Ejecutivo lo apruebe.

❖ Artículo 1° Actividades del CATDF

a) **Consejo Ejecutivo:** Las actividades fijas previstas por el Consejo Ejecutivo se expondrán con la debida antelación en una Planilla de uso anual, teniendo prioridad por sobre otras actividades. El Consejo tendrá potestad de la posible 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 prevista. Deberá enviarse una nota al Consejo Ejecutivo, a través de sus responsables, informando el contenido de la actividad, días y horarios solicitados. Se verificará en la planilla de uso la disponibilidad de fechas y horarios. La reserva se hará efectiva solo cuando exista la autorización expresa del Consejo Ejecutivo.

En caso de suspensión de la actividad prevista se deberá informar a la Secretaría Administrativa con una antelación mínima de 48hs.

❖ Artículo 2° Reserva y uso del SUM.

a) **Matriculados:** Todo matriculado, con el Derecho Anual al día, podrá solicitar la reserva del espacio con el fin de efectuar un evento relacionado con la actividad profesional o que resulte de interés para los matriculados y/o público en general. Se procederá a efectuar la reserva con un tiempo no menor a 15 días previos a través de nota dirigida al Consejo



Ejecutivo y presentada en la Oficina Administrativa, 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.

b) **No matriculados:** Toda persona física o jurídica, podrá solicitar el uso del SUM, exclusivamente para actividades relacionadas con la educación o la cultura. La solicitud se deberá hacer, con al menos 30 días previos a la fecha de la actividad a realizar, por nota dirigida al Consejo Ejecutivo y presentada en la Oficina Administrativa, donde se exprese los motivos y las necesidades para el uso, adjuntando un cronograma de horarios.

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 3° Pago de reserva y cancelación en forma anticipada**

La reserva del SUM solo quedará firme una vez abonada la seña por su uso. El importe será un 50% del total. Al momento de la entrega de la llave del SUM de parte del CATDF, deberá cancelarse el 50% restante.

Los pagos deberán realizarse exclusivamente en efectivo o transferencia bancaria.

De notificarse la cancelación del evento a menos de 72hs de la fecha reservada, no se devolverá el dinero de la reserva.



❖ **Artículo 4° Pago de garantía**

Se deberá abonar una garantía equivalente a 5(cinco) días del valor de uso del SUM, a los fines de afrontar cualquier gasto que por el mal uso o conservación de las instalaciones se haga. La misma será devuelta después de verificar que no existan daños o faltantes, una vez finalizada la actividad.

La garantía se podrá realizar con tarjeta de crédito en un pago o con un pagaré a nombre del CATDF.

❖ **Artículo 5° Devolución de la llave y de la garantía**

La devolución de la llave del SUM deberá realizarse en un plazo no mayor de 48hs., después de terminado el evento.

En ese momento se verificará que no existan daños en las instalaciones del SUM, que todos los artefactos funcionen correctamente y que no existan faltantes de ningún tipo.

La verificación se realizará en conjunto con quien haya hecho uso de las instalaciones, procediendo a confeccionar un acta de constatación.

De encontrarse algún daño o faltante, se procederá a su cotización e información.

Si el valor fuese menor que la garantía depositada, se le devolverá la diferencia.

Si fuese mayor se lo intimará a pagar el importe del presupuesto, al que se le descontará el valor de la garantía. Las reparaciones serán realizadas exclusivamente por el CATDF, al igual que las compras de lo faltante.

De no haberse producido ningún daño o faltante, se le devolverá el importe de la garantía en un plazo no mayor a 48hs.

❖ **Artículo 6° Actividades permitidas y aforo.**

Su uso está destinado prioritariamente para actividades Académicas, Culturales, Institucionales, Solidarias, de Camaradería entre los colegiados y todo otro uso que sin estar expresamente indicado, pueda llegar a plantearse y ser autorizado por el Consejo Ejecutivo.

La capacidad máxima de personas admitida para todo tipo de eventos será de 50 personas.



❖ **Artículo 7° Condiciones de Uso.**

Una vez finalizada la actividad, se procederá a dejar en perfecto estado de orden y limpieza todas las áreas utilizadas, salón, baños y cocina, si correspondiera. Ésta es una responsabilidad exclusiva de los organizadores.

Será a cargo de los organizadores el suministro de catering, enseres de limpieza y cualquier otro elemento necesario para la actividad que se desarrolle.

Se deberá hacer un uso adecuado del mobiliario, luces y todo otro elemento que se encuentre en el espacio y que conste en el inventario firmado.

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 o hechos que ocurran durante la actividad, deslindando responsabilidad en los organizadores del evento.

Al finalizar la actividad, se deberán apagar todas las luces. De haber utilizado la cocina y/o parrilla, se verificará cerrar la llave de gas de la cocina y que las brasas hayan quedado perfectamente apagadas y la parrilla sin restos de grasa.

❖ **Artículo 8° Días y horarios de Uso.**

Para las muestras de exposiciones temporales, con amplio horario de apertura para la exhibición pública, se deberá coordinar en forma particular con el Consejo Ejecutivo y contar con su aprobación. El salón no podrá estar sin un responsable a cargo en forma permanente durante todo el tiempo que se encuentra abierta la muestra, el que será designado por los organizadores.

❖ **Artículo 9° Daños o faltantes.**

En el caso de daño o faltante de materiales, enseres, mobiliario, artefactos, o aquellos elementos que fueran suministrados para la actividad acordada con el CATDF, el responsable de la actividad u organizador será quien deberá hacerse cargo del costo de la



reposición o de los arreglos de lo que fuera dañado en oportunidad de desarrollarse la actividad.

❖ **Artículo 10° Elementos o materiales traídos.**

En caso que para el desarrollo de la actividad acordada, los organizadores trajesen consigo elementos o materiales que no fueran suministrados por el CATDF, éstos deberán ser retirados del lugar por aquellos, ya que el CATDF no será responsable de su conservación, guarda, daño o faltante de los mismos.

❖ **Artículo 11° Acta complementaria de Uso del SUM.**

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

Arq. Isabel Alicia DE STEFANO
Secretario
Colegio de Arquitectos TDF



Arq. Gustavo Alberto ODDONE
Tesorero
Colegio de Arquitectos TDF



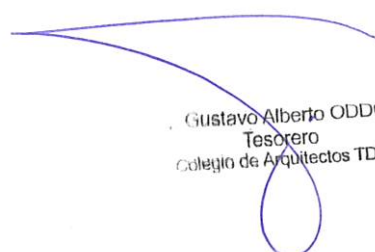
ANEXO II de la RESOLUCION N° 8---/24

VALORES DE USO DEL S.U.M. sede USHUAIA y RIO GRANDE

A los fines de unificar la actualización de los valores de uso del SUM y de la cocina de ambas sedes, se decide relacionarlo con el valor de los UP que se utiliza para registrar las Encomiendas de Trabajo.

De esta manera los valores se actualizarán automáticamente cada tres (3) meses en forma coincidente con los valores de la Encomienda.

Se plantea que el valor por el uso del SUM sea de 130UP y por el uso de la Cocina de 90UP.


Gustavo Alberto ODDONE
Tesorero
Colegio de Arquitectos TDF




Arq. Isabel Alicia DE STEFANO
Secretario
Colegio de Arquitectos TDF