



CONTRATO DE USO SALÓN ELOY PRÓSPERO CAMUS

- 1) El préstamo de los espacios de uso común del Edificio Centro Cívico de San Juan, tiene como objeto apoyar el desarrollo de actividades culturales, técnicas y científicas, siempre que las mismas sean de interés general y cuya divulgación contribuya al bien común. A tal fin se les facilitará Salón Eloy Próspero Camus para la realización de actos protocolares, convenciones, conferencias, congresos y cursos.
- 2) Descripción: está localizado en el primer subsuelo Núcleo 7 ala sur del Centro Cívico. El ingreso es por calle España, atravesando la plaza "Paseo de los Inmigrantes" que se encuentra a nivel de vereda. Consta de tres espacios bien definidos; un Foyer Externo: abierto techado, Foyer Interno: espacio cerrado con grandes superficies vidriadas concebido como un hall de ingreso que puede ser usado para realizar acreditaciones, recepción/inscripción, cuenta con dos mesones para recepción, anexo a este se ubica el grupo sanitarios para el público, que incluye sanitario para personas con discapacidad y la cocina. El tercer espacio es la Sala Principal que ocupa dos niveles del subsuelo 1º y 2º, la cual consta de 343 butacas, cabina de controles del personal técnico, 2 cabinas para traducción, sonido, iluminación, pantalla led, un escenario con mesa para autoridades fija con 12 sillas, dos banderas de ceremonias (Argentina y San Juan) y baños privados para los disertantes.
- 3) La persona/institución solicitante (en adelante *El Usuario*) antes de presentar la solicitud para dar inicio al trámite deberá conocer el presente Contrato de Uso de Salón Eloy Próspero Camus (en adelante *El Salón*) a efectos de informarse de la capacidad de ocupación, características físicas, normativas de uso, de higiene y seguridad, entre otros detalles que determinan y restringen la utilidad del salón.
- 4) Una vez presentada la solicitud se da por sentado que *El Usuario* conoce y acepta las características físicas del espacio, sus restricciones y condicionamientos, las normativas de uso, entre otros detalles que determinan y restringen la utilidad de *El Salón*.
- 5) El inicio del trámite se realizará mediante la presentación del Contrato de Uso de Salón Eloy Próspero Camus firmado por *El Usuario* y el *Formulario General de Solicitud de Salones* donde se debe dejar claramente expreso: día/s, horarios (de armado y desarmado, como así también de inicio y fin de la actividad), el detalle de la actividad a realizar y el nombre oficial de la misma, también se deberá indicar el contacto de dos responsables de la actividad (2 email y 2 números de celular), el detalle de todo objeto que se quiera colocar y la cantidad de personas a participar en el evento.
- 6) El *Formulario General de Solicitud de Salones* se debe presentar en forma física de lunes a viernes en horario de 07 a 13 horas en el edificio Centro Cívico de San Juan, primer (1er) subsuelo del Núcleo 7 del Ala Sur en la oficina de la División Protocolo y Salones.
- 7) El *Formulario General de Solicitud de Salones* al momento de ser presentado debe estar completo en todos sus campos, sin tachar, rayar, suprimir, realizar correcciones o cualquier otra modificación que afecte la interpretación de la misma, de lo contrario no será recibida.
- 8) La presentación del *Formulario General de Solicitud de Salones* no garantiza la autorización de la actividad, deberá aguardar la confirmación formal, la que será remitida vía e-mail a las direcciones consignadas en dicho formulario.
- 9) La autorización de uso de *El Salón* estará sujeta a agenda. Se priorizará el orden de llegada de las solicitudes.

FIRMA

ACLARACIÓN



- 10)** La utilización del espacio se aprobará mediante la autorización de la División Protocolo y Salones de la Dirección de Control Operativo dependiente del Ministerio de Infraestructura Agua y Energía.
- 11)** La consideración de la solicitud estará sujeta a las acciones, objetivos y alcances de las actividades que *El Usuario* organizare, las cuales no deben encontrarse en contradicción con el presente protocolo.
- 12)** La autorización de uso de *El Salón* no implica la utilización de espacios que no estén incluidos en la descripción. Para solicitar otro espacio diferente deberá presentar un nuevo *Formulario General de Solicitud de Salones* con el Contrato de Uso correspondiente.
- 13)** La autorización de uso de *El Salón* no implica el pago de los impuestos, contribuciones u otras obligaciones (locales, municipales, provinciales o nacionales) que legalmente correspondan a las actividades que allí se realicen (SADAIC, AADI-CAPIF, etc.). El abono de dichos aranceles corre por cuenta de *El Usuario*.
- 14)** La autorización de uso de *El Salón* no implica el auspicio de las actividades por parte del Gobierno de San Juan.
- 15)** No se podrán autorizar las solicitudes que explícitamente o implícitamente impliquen el uso permanente de *El Auditorio* o que se extiendan más de cinco (5) días consecutivos.
- 16)** El horario de *El Salón* es: de apertura 07:00 horas AM y de cierre 20:00 horas PM. El usuario debe prever que el armado, desarrollo y desarmado de la actividad se realice dentro de este horario.
- 17)** *El Usuario* deberá presentarse el día del evento con el e-mail de autorización formal (impreso o digital).
- 18)** Es responsabilidad de *El Usuario* informar al público asistente acerca de la normativa que rige para este espacio.
- 19)** Es responsabilidad de *El Usuario* los daños y/o perjuicios, físicos y/o de imagen que el desarrollo de su actividad causara, como así también de cualquier eventualidad que llegara a suscitarse y que fuera generada por los asistentes.
- 20)** La cantidad de butacas de la sala principal son 343 y la capacidad total del espacio incluyendo la sala principal, foyer interno y foyer externo, es de 350 personas. No se autorizarán solicitudes que explícitamente o implícitamente excedan este número.
- 21)** Es responsabilidad de *El Usuario* regular la cantidad de público asistente a su actividad. Cumplida la capacidad personal de vigilancia del edificio no permitirá el ingreso.
- 22)** Queda prohibido realizar actividades en simultaneo en los tres espacios: sala principal, foyer interno y foyer externo, aun cuando la actividad sea la misma o la capacidad de personas no supere el máximo permitido. Ocupando uno de los tres espacios deben quedar libres los otros dos.
- 23)** *El Usuario* podrá contratar servicios de catering, sonido u otros, previa autorización de la División Protocolo y Salones. Dichos servicios deberán estar en conocimiento del presente protocolo y ajustarse a las normas de higiene y seguridad vigentes.
- 24)** Los servicios de catering deberán recoger y embolsar los residuos que generen, luego depositarlos en los lugares destinados a tal fin en el edificio.



- 25)** *El Usuario* es responsable de controlar habilitaciones, seguros u otras obligaciones de legal funcionamiento de los servicios que así lo requieran.
- 26)** *El Usuario* es responsable de los incumplimientos del presente protocolo por parte de todo servicio contratado como así también de los daños y/o perjuicios que estos ocasionaren.
- 27)** *El Usuario* deberá coordinar con la División Protocolo y Salones la cantidad, dimensiones y ubicación exacta de los elementos a colocar en *El Salón*, tales como mobiliario, banners, estructuras, banderas de ceremonias o cualquier otro elemento mediante la presentación de un croquis-boceto del mismo.
- 28)** La colocación de mobiliario y/o estructuras reduce la capacidad de ocupación del espacio.
- 29)** Queda prohibido la colocación de mobiliario, banners, estructuras, banderas de ceremonias o cualquier otro elemento que obstruya puertas, ingresos, pasillos, matafuegos, hidrantes, escaleras o salidas de emergencias.
- 30)** Está prohibida la realización de actividades artísticas (coros, bandas, obras de teatro, danzas, etc.) en el escenario de *El Salón*.
- 31)** Queda prohibido tanto en las instalaciones como inmediaciones de *El Salón* el intercambio de dinero de cualquier tipo (inscripción, acreditación, venta de productos, etc.) en cualquiera de sus modalidades (efectivo o medios electrónicos de cualquier índole).
- 32)** Queda prohibido cualquier actividad que implique directa o indirectamente el lucro derivado del uso de *El Salón* tanto dentro como fuera del edificio.
- 33)** Queda prohibida cualquier actividad que implique modificación alguna que afecte a las instalaciones de *El Salón* (butacas, sillas, mesas, columnas, paredes, escaleras, canteros, etc.) tales como pegar, clavar, apoyar, colgar o amurar cualquier tipo de objeto o estructura.
- 34)** Para la colocación de banners, afiches o cualquier otro elemento se deberá utilizar estructuras o soportes auto portantes que serán provistos por *El Usuario*.
- 35)** Está prohibido consumir bebidas y/o alimentos dentro de la sala principal. *El Usuario* podrá disponer de agua para el locutor, disertante, integrantes de la mesa de autoridades, siempre y cuando sea embotellada o en jarra y se coloque tanto para ésta y para la copa/vaso un apoyo que impida el contacto directo con la madera de la mesa o atril.
- 36)** La cancelación de uso del espacio solicitado debe ser comunicada de manera inmediata a la División Protocolo y Salones a través de la presentación de una nota formal en esta oficina o a través de e-mail. En ambos casos (nota o e-mail) deberá indicar en el texto: el espacio que se solicitó, día y fecha, horario, nombre de la actividad, organismo solicitante, nombre y contacto del remitente, como así también adjuntar una copia/escaneo de la nota presentada.
- 37)** *El Usuario* deberá ponerse en contacto con el encargado de la División Audiovisual de lunes a viernes de 08 a 14 horas al teléfono (264) 5627524, con una semana de antelación a la fecha de realización de las actividades, para coordinar lo referido a técnica (sonido, iluminación, pantalla led etc.). De no ser así *El Usuario* no contará con dichos servicios.



- 38)** Se solicitará a *El Usuario* la provisión de pilas/baterías para el funcionamiento de los dispositivos que así lo requieran. Quedando la cantidad y demás especificaciones de las mismas a disposición del encargado de la División Audiovisual, de acuerdo a las necesidades de la actividad.
- 39)** Queda prohibido el ingreso de personas ajenas a la cabina de operadores técnicos como así también el resguardo de pertenencias en la misma.
- 40)** *El Usuario* deberá respetar la puntualidad en el inicio y cierre de las actividades previstas, siendo este ítem de vital importancia debido a la cantidad de actividades diarias y el personal afectado a las mismas.
- 41)** Las puertas de ingreso a *El Salón* se abrirán al público, una vez que se haya presentado en el edificio *El Usuario*. Es decir, que hasta que no se haya hecho presente en *El Salón* al menos uno de los responsables que firmaron el *Formulario Oficial de Solicitud de Salones* no se autorizará el ingreso.
- 42)** Es obligación de *El Usuario* disponer del tiempo necesario (2 minutos aproximadamente) dentro del programa de actividades a desarrollar, para la reproducción del video de "Emergencia y Evacuación del Auditorio Eloy P. Camus" al inicio de cada actividad.
- 43)** Finalizadas las actividades, *El Salón* debe dejarse en las mismas condiciones en que fue entregado; lo que implica también retirar todo lo utilizado durante evento incluyendo catering, mobiliario, banners, estructuras, banderas de ceremonias o cualquier otro elemento.
- 44)** Esta dependencia no se hará responsable de la seguridad de los elementos que pudieran quedar en espacio luego de culminado el evento o vencido el horario de préstamo del mismo, lo que suceda primero.
- 45)** Toda aquella situación que no esté contemplada en el presente Contrato de Uso quedara sujeta a análisis y resolución de la División Protocolo y Salones.
- 46)** El incumplimiento parcial o total del presente Contrato de Uso implicará la ejecución de sanciones y/o suspensiones, según corresponda, en las futuras solicitudes que *El usuario* realice para *El Salón* y los demás espacios en el ámbito del edificio Centro Cívico.
- 47)** *El usuario* declara conocer y aceptar el presente Contrato de Uso de Salón Eloy Próspero Camus.

FIRMA

ACLARACIÓN

DNI N°:

CONTACTO

FECHA