



## PROTOCOLO DE USO DE PLAZA SECA

### DESCRIPCIÓN

Este espacio se ubica a nivel de Planta Baja del Centro Cívico y emplazada en el interior de una gran manzana entre dos edificios contiguos Norte y Sur; conformando una conexión del conjunto edificio, rodeada por una gran recova al este y un sector de gradas ubicado al oeste.

Su acceso directo desde el exterior, se realiza por:

- a) calle España, por las escalinatas que la vinculan con el Paseo de los Inmigrantes.
- b) calle Las Heras a través de dos rampas peatonales

Es un espacio amplio y descubierto con una superficie de 1100 m<sup>2</sup> y con una capacidad para realizar reuniones al aire libre de tipo institucionales, sociales, culturales y protocolares. Incorporadas a la Plaza, se encuentran las gradas para el espectador, con una superficie de 184 m<sup>2</sup> y una capacidad de ocupación de 170 personas. La capacidad total de Plaza Seca es de 655 personas.

### PROTOCOLO

- 1) La persona/institución solicitante (en adelante *El Usuario*) antes de presentar la solicitud para dar inicio al trámite deberá conocer el presente **Protocolo de Uso de Plaza Seca** a efectos de informarse la capacidad de ocupación, características físicas, normativas de uso y de higiene-seguridad entre otros detalles que determinan y restringen la utilidad del salón.
- 2) El préstamo de los espacios de uso común del Edificio Centro Cívico, 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 *Plaza Seca* para la realización de reuniones al aire libre de tipo institucionales, sociales, culturales y protocolares.
- 3) La utilización del espacio se determinará mediante la autorización de la Dirección de Control Operativo del Ministerio de Obras y Servicios Públicos a través de la Oficina de Administración de Salones.
- 4) El inicio del trámite se realiza mediante la presentación del **formulario oficial de solicitud de salones**, el cual se podrá encontrar en formato PDF en la dirección <https://infraestructura.sanjuan.gob.ar>, sección tramites – disponibilidad de salones.
- 5) En la nota de solicitud se debe dejar claramente expreso día/s, horarios (de armado y desarmado, como también de inicio y fin de la actividad), detalle de la actividad a realizar y nombre oficial de la misma, responsables, dos contactos (2 email y 2 números de celular), detalle de todo objeto que se quiera colocar y la cantidad de personas a participar en el evento (ver máximo permitido en el punto N° 18).
- 6) Dicha nota debe estar al momento de presentarla completa 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 se recibirá.
- 7) La nota de solicitud se debe presentar en forma física con la firma de los responsables de lunes a viernes en horario de 07 a 13 horas en el edificio Centro Cívico, primer (1er) subsuelo del Núcleo N°7, Oficina de Administración de Salones.
- 8) La presentación del formulario de solicitud no garantiza la autorización de la actividad, deberá aguardar la confirmación formal. Dicha autorización será remitida vía e-mail a las direcciones consignadas en el **formulario oficial de solicitud de salones**.
- 9) La consideración de la solicitud estará sujeta a los acciones, objetivos y alcances de las actividades que el *usuario* organizare, las cuales no deben encontrarse en contradicción con la descripción y el presente protocolo.



- 10) La autorización de uso de *Plaza Seca* no implica la utilización de espacios que no estén incluidos en la descripción. Para solicitar otro deberá presentar la nota correspondiente.
- 11) La autorización de uso de *Plaza Seca* no implica el auspicio de las actividades por parte del Gobierno de San Juan
- 12) La autorización de uso de *Plaza Seca* estará sujeta a agenda. Se priorizará el orden de llegada de las solicitudes.
- 13) No se podrán autorizar las solicitudes que explícitamente o implícitamente impliquen el uso permanente de *Plaza Seca* o que se extiendan más de cinco (5) días consecutivos.
- 14) El *usuario* deberá presentarse el día del evento con el e-mail de autorización formal (impreso o digital).
- 15) El horario de *Plaza Seca* es: de apertura 07:00 horas AM y de cierre 22:00 horas PM. El usuario debe prever que el armado, desarrollo y desarmado de la actividad se realice dentro de este horario.
- 16) Es responsabilidad del *usuario* informar al público asistente acerca de la normativa que rige para este espacio.
- 17) Es responsabilidad del *usuario* los daños y/o perjuicios, físicos y/o de imagen que el desarrollo del evento causara, como así también de cualquier eventualidad que llegara a suscitarse y que fuera generada por los asistentes.
- 18) De la capacidad de ocupación: 655 personas. No se recibirán solicitudes que sobrepasen este número.
- 19) La persona/institución solicitante deberá garantizar en el lugar espacios de circulación permanente, ya que este funciona como vía de acceso y egreso del personal y público en general.
- 20) Es responsabilidad del *usuario* regular la cantidad de público asistente a su evento. Cumplida la capacidad personal de vigilancia del edificio no permitirá el ingreso.
- 21) El *usuario* podrá contratar servicios de catering, sonido, pantalla u otros, siempre y cuando tenga autorización por parte de la Oficina de Administración de Salones. Dichos servicios deberán estar en conocimiento del presente protocolo y ajustarse a las normas de higiene-seguridad vigentes.
- 22) Los servicios de catering deberán recoger y embolsar los residuos que generen, luego depositarlos en los lugares destinados a tal fin en el edificio.
- 23) El *usuario* es responsable de controlar habilitaciones, seguros u otras obligaciones de legal funcionamiento de los servicios que así lo requieran.
- 24) El *usuario* es responsable de hacer conocer el presente protocolo a todo servicio contratado como así también de los daños y/o perjuicios que estos ocasionaren.
- 25) El *usuario* deberá coordinar con la Oficina de Administración de Salones la cantidad, dimensiones y ubicación exacta de los elementos a colocar en *Plaza Seca*, tales como mobiliario, banners, estructuras, banderas de ceremonias o cualquier otro elemento mediante la presentación de un croquis-boceto del mismo.
- 26) La colocación de mobiliario y/o estructuras reduce la capacidad de ocupación del espacio.
- 27) Queda prohibido el ingreso de todo tipo de vehículo a Recova (galería techada) y/o Plaza Seca.
- 28) 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.



- 29) Queda prohibido tanto en las instalaciones como inmediaciones del Edificio Centro Cívico 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).
- 30) Queda prohibida la exhibición o promoción de cualquier elemento o efecto que signifique una comercialización en el momento o a futuro, tanto en el interior como en el exterior del Auditorio.
- 31) Queda prohibido cualquier actividad que implique directa o indirectamente el lucro derivado del uso de *Plaza Seca* tanto dentro como fuera del edificio.
- 32) Queda prohibida cualquier actividad que signifique modificación alguna que afecte las instalaciones de *Plaza Seca* (columnas, paredes, escaleras, macetas, farolas, bancos, gradas etc.) tales como pegar, clavar, apoyar, colgar o amurar cualquier tipo de objeto o estructura.
- 33) Para la colocación de banners, afiches o cualquier otro elemento se deberá utilizar estructuras o soportes que serán provistos por el *usuario*.
- 34) La cancelación de uso del espacio solicitado debe ser comunicada de manera inmediata a la Oficina de Administración de Salones a través de e-mail respondiendo a la autorización formal y adjuntando una foto/escaneo de la copia de la nota presentada que contenga el sello de recibido por parte de Oficina de Administración de Salones o presentando en dicha oficina una nota formal. En ambos casos (e-mail o nota) deberá indicar en el texto: día, mes, año, horario y nombre de la actividad.
- 35) 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.
- 36) Para poder iniciar el armado, la disposición de los objetos y el ingreso de los invitados será necesario la presencia del encargado de la actividad, el cual ha firmado la nota de solicitud de *Plaza Seca* o en su defecto quien este designe siempre y cuando haya dado aviso con anterioridad a la Oficina de Administración de Salones.
- 37) Finalizadas las actividades, *Plaza Seca* debe dejarse en las mismas condiciones en que fue entregada; lo que implica también retirar todo lo utilizado durante evento incluyendo catering, mobiliario, banners, estructuras, banderas de ceremonias o cualquier otro elemento.
- 38) 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.
- 39) Toda aquella situación que no esté contemplada en el presente Protocolo de Uso quedara sujeta a análisis y resolución de la Oficina de Administración de Salones.
- 40) El incumplimiento parcial o total del presente protocolo implicará la ejecución de sanciones y suspensiones, según corresponda, en las futuras solicitudes que el *usuario* realice para *Plaza Seca* y los demás espacios en el ámbito del edificio Centro Cívico.
- 41) El *usuario* declara conocer y aceptar el presente **Protocolo de Uso** de *Plaza Seca*.

FIRMA

ACLARACION