



- 1 -

**ORDENANZA N° 2.485 - H.C.D.**

**FEDERACIÓN, 31 de Mayo de 2.024.-**

**VISTO:**

Que el 1ro de diciembre de 2023 se inaugura del Auditórium de la ciudad de Federación Entre Ríos, y estando el mismo plenamente operativo para su utilización.- **Y:**

**CONSIDERANDO:**

Que el Auditórium de la ciudad de Federación, Entre Ríos, es un espacio de importancia cultural y social, destinada a la realización de eventos públicos, conferencias, espectáculos y actividades de diversa índole, que requieren de normativas claras para su adecuado funcionamiento.

Que es responsabilidad del municipio de Federación garantizar la seguridad, el orden y el buen uso de las instalaciones del Auditórium, así como velar por el bienestar de los usuarios y asistentes a los eventos que se desarrollan en dicho espacio,

Que resulta necesario establecer un marco normativo que regule el uso de los salones, la organización de eventos, el acceso de vehículos, la seguridad contra incendios, entre otros aspectos relevantes para el adecuado funcionamiento del Auditórium.

Que la implementación de reglas claras y precisas contribuirá a prevenir accidentes, garantizar la protección de las instalaciones, promover la convivencia pacífica entre los diferentes usuarios y asegurar el éxito de los eventos realizados en el Auditórium

Que se hace imprescindible adaptar las normativas existentes a las particularidades del Auditórium de la ciudad de Federación, considerando su infraestructura, capacidades técnicas y necesidades específicas, con el fin de optimizar su uso y aprovechamiento por parte de la comunidad.

Que en la IX SESIÓN ORDINARIA del corriente año llevada a cabo el día 30 de Mayo de 2.024, fue aprobada por unanimidad, con modificaciones mediante Dictamen de Comisión, la presente Ordenanza propuesta por el Departamento Ejecutivo.-

**POR ELLO:**

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA MUNICIPALIDAD DE  
FEDERACIÓN SANCIONA CON FUERZA DE  
ORDENANZA:**

**ARTÍCULO 1º** La presente Ordenanza tiene por objeto establecer los distintos usos del Auditórium de la ciudad de Federación, Entre Ríos (ACFER). En este sentido, los usuarios podrán disponer de los espacios del ACFER en su caso, con las limitaciones y especificaciones que se señalan en esta normativa y en el reglamento técnico ANEXO el cual acompaña a la presente ordenanza.

**ARTÍCULO 2º** La Municipalidad de Federación determinará la utilización y alquiler del salón y/o áreas del ACFER para los siguientes tipos de organismos e instituciones: entidades de bien público e interés público, educativas, culturales y sociales, asociaciones





de profesionales, asociaciones civiles, autoridades civiles, policiales, áreas gubernamentales municipales, provinciales y nacionales, así como también entidades con y sin fines de lucro, sociedades o empresas, todas en los términos y bajo las condiciones que mencionan esta normativa.

**ARTÍCULO 3º)** En el Auditórium de la ciudad de Federación, Entre Ríos (ACFER) podrán llevarse a cabo eventos culturales, conferencias, presentaciones, espectáculos, y actividades similares que contribuyan al desarrollo cultural y social de la ciudad, excluyéndose las actividades que no estén mencionadas anteriormente.

**ARTÍCULO 4º)** El Auditórium de la ciudad de Federación, Entre Ríos (ACFER) establecerá acuerdos con operadores profesionales públicos o privados vinculados al sector cultural y turístico para la promoción, información y contratación del alquiler y uso de los espacios. Toda publicidad o información escrita sobre los servicios del ACFER utilizada por los operadores profesionales deberá contener como mínimo los siguientes aspectos servicios que presta, tarifas, y tipo de actividades que se pueden realizar, El material publicitario utilizado en la promoción de los servicios deberá ser claro evitando el uso de términos que por su ambigüedad pudieran inducir en los usuarios expectativas sobre el servicio, superiores a las que realmente presta.

**ARTÍCULO 5º)** Para garantizar el pago de posibles daños y servicios adicionales que se pudieran ocasionar durante los eventos, los usuarios se harán responsables ante cualquier circunstancia que se pueda presentar y que afecte las instalaciones del Auditórium de la ciudad de Federación, Entre Ríos (ACFER). Los costos de los arreglos serán cobrados a los usuarios en la liquidación final del evento.

**ARTÍCULO 6º)** El Auditórium de la ciudad de Federación, Entre Ríos (ACFER) no se hace responsable por la pérdida o robo de elementos o equipos de uso personal dentro de las instalaciones. Es responsabilidad del usuario disponer del personal de logística necesario para ejercer el debido control de ingresos, registro, suministro de alimentos, retiro y evacuación de los asistentes al evento.

**ARTÍCULO 7º)** Los usuarios contratantes de los servicios del Auditórium de la ciudad de Federación, Entre Ríos (ACFER) no podrán introducir mejoras o afectar las instalaciones sin autorización previa del mismo, ni fijar ningún artículo o producto.

**ARTÍCULO 8º)** El municipio de Federación, a través de la Secretaría de Gobierno y Hacienda que es la autoridad competente, será responsable de la supervisión y aplicación de las normativas establecidas en la presente ordenanza para el adecuado funcionamiento del Auditórium.





**ARTÍCULO 9º** Se establece la creación de un Comité Técnico, integrado por personal municipal con el fin de garantizar el cumplimiento de las normativas de seguridad y supervisar el correcto desarrollo de los eventos.

**ARTÍCULO 10º** Se faculta si Comité Técnico para realizar inspecciones periódicas en el Auditorium, con el propósito de verificar el cumplimiento de las normativas establecidas, detectar posibles irregularidades y proponer medidas correctivas, en caso necesario.

**ARTÍCULO 11º** El Auditorium deberá contar con un plan de contingencia y evacuación, el cual deberá ser elaborado y actualizado periódicamente por la autoridad competente en coordinación con el Comité Técnico, y estar disponible en todo momento durante la realización de eventos.

**ARTÍCULO 12º** Se establece la obligatoriedad de contar con un seguro de responsabilidad civil para todos los eventos realizados en el Auditorium, el cual deberá cubrir cualquier daño que pudiera ser ocasionado a terceros durante el desarrollo de dichos eventos.

**ARTÍCULO 13º** Se prohíbe la realización de eventos que puedan suponer un riesgo para la seguridad de los asistentes, la integridad del Auditorium o el entorno circundante, tales como espectáculos pirotécnicos e exhibiciones con material inflamable.

**ARTÍCULO 14º** La suma para realizar un evento será aplicado en el Capítulo 1, Artículo 16, Inciso 6 de la Ordenanza Tributaria Anual. Con un monto de \$ 600.000 (pesos seiscientos mil) para los viernes, sábados, domingos y feriados, y de \$350.000 (pesos trescientos cincuenta mil) los días lunes a jueves inclusive. Incluyendo 12hs para el armado de equipos y 12 ha para realizar el desarme y limpieza del Auditorium.

**ARTÍCULO 15º** En eventos organizados por la Municipalidad de Federación, se autoriza el cobro de ingreso. Dicho evento deberá ser declarado de Interés Municipal, para poder efectuar el cobro de ingreso establecido en este Artículo.

**ARTÍCULO 16º** La ejecución de la utilización del Auditorium está sujeta a la previa firma y aceptación de los términos y condiciones establecidos en el ANEXO. El convenio será suscrito por las partes involucradas, y su ejecución se regirá por lo dispuesto en la presente ordenanza y las disipaciones legales pertinentes.

**ARTÍCULO 17º** Regístrese, comuníquese y archívese.-

CARLOS ENRIQUE BERESTAIN  
Secretario  
Honorable Concejo Deliberante



Dra. SILVANA P. MONZÓN  
Presidenta  
Honorable Concejo Deliberante



**ANEXO**  
**REGLAMENTO DEL AUDITORIUM DE LA CIUDAD DE**  
**FEDERACIÓN, ENTRE RÍOS (ACFER)**

**INDICE**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEL EVENTO.....</b>              | <b>6</b>  |
| <b>1.1. Se deberá proveer la siguiente información:.....</b>    | <b>6</b>  |
| <b>1.2. Personal.....</b>                                       | <b>6</b>  |
| <b>1.3. Pedidos de Instalaciones y Servicios.....</b>           | <b>6</b>  |
| <b>1.4. Facultades de Inspección.....</b>                       | <b>6</b>  |
| <b>2. ACCESO AL AUDITORIUM.....</b>                             | <b>7</b>  |
| <b>2.1. Acceso de Vehículos.....</b>                            | <b>7</b>  |
| <b>2.2. Áreas de Servicio.....</b>                              | <b>7</b>  |
| <b>2.3. Características del Ingreso.....</b>                    | <b>7</b>  |
| <b>3. ARMADO DEL EVENTO.....</b>                                | <b>7</b>  |
| <b>3.1. Horarios.....</b>                                       | <b>7</b>  |
| <b>3.2. Derecho de Admisión.....</b>                            | <b>7</b>  |
| <b>3.3. Ingreso de Mercaderías.....</b>                         | <b>7</b>  |
| <b>3.4. Sonido.....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>3.5. Normas de Trabajo y Utilización del Auditorium.....</b> | <b>8</b>  |
| <b>3.6. Salones.....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>3.7. Actividades Prohibidas.....</b>                         | <b>8</b>  |
| <b>3.8. Uso de los Espacios Comunes.....</b>                    | <b>9</b>  |
| <b>3.9. Entrega.....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>3.10. Instalaciones Eléctricas.....</b>                      | <b>9</b>  |
| <b>3.10.1. Cables en el Suelo.....</b>                          | <b>9</b>  |
| <b>3.10.2. Cables Aéreos.....</b>                               | <b>9</b>  |
| <b>3.10.3. Instalación Eléctrica.....</b>                       | <b>9</b>  |
| <b>3.10.4. Alargues o zapatillas eléctricas.....</b>            | <b>9</b>  |
| <b>3.10.5. Conexión de La Instalación.....</b>                  | <b>10</b> |
| <b>3.11. Responsabilidad de los daños.....</b>                  | <b>10</b> |
| <b>3.12. Baños de Áreas Públicas.....</b>                       | <b>10</b> |
| <b>3.13. Espacios Externos.....</b>                             | <b>10</b> |
| <b>3.14. Carteles Exterior.....</b>                             | <b>10</b> |
| <b>3.15. Señalización.....</b>                                  | <b>10</b> |
| <b>3.16. Emergencias Médicas.....</b>                           | <b>10</b> |
| <b>3.17. Accidentes de Trabajo.....</b>                         | <b>11</b> |
| <b>3.18. Comportamiento.....</b>                                | <b>11</b> |





“Donar sangre, es Donar Vida”  
**HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE**  
**MUNICIPALIDAD DE FEDERACIÓN**  
San Martín y Las Hortensias  
**FEDERACIÓN (E.R.)**



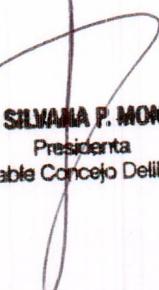
- 5 -

**ORDENANZA N° 2.485 - H.C.D.**

|   |    |
|---|----|
| <b>4. REGLAS DE SEGURIDAD.....</b>                                | 11 |
| <b>4.1. Normas de Seguridad Contra Incendio.....</b>              | 11 |
| <b>4.2. Elementos de Seguridad.....</b>                           | 11 |
| <b>4.3. Seguros y Responsabilidades.....</b>                      | 11 |
| <b>5. DURANTE EL EVENTO.....</b>                                  | 12 |
| <b>5.1. Publicidad.....</b>                                       | 12 |
| <b>5.2. Distribución de Obsequios.....</b>                        | 12 |
| <b>5.3. Demostración de Equipamiento.....</b>                     | 12 |
| <b>5.4. Prohibición de Fumar.....</b>                             | 12 |
| <b>5.5. Consumo de bebidas sin alcohol y comidas.....</b>         | 12 |
| <b>5.6. Prohibición de El Consumo de Bebidas Alcohólicas.....</b> | 12 |

  
CARLOS ENRIQUE BERESTAIN  
Secretario  
Honorable Concejo Deliberante

  
MUNICIPALIDAD DE FEDERACIÓN - ENTRE RÍOS  
HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE

  
Dra. SILVANA P. MONZÓN  
Presidenta  
Honorable Concejo Deliberante



### **1. - SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEL EVENTO**

#### **1.1. Se deberá proveer la siguiente información:**

- Nombres de las organizaciones participantes en el evento por rubro (montaje, iluminación, sonido, etc.)
- Solicitud de servicios eléctricos en cuanto a potencia requerida.
- Solicitud de servicios gastronómicos.
- Planimetría del armado del auditórium, sillas, mesas, escenarios, etc.
- Designación del responsable del montaje del evento.
- Fecha y hora de ingreso de los elementos para el montaje.
- Fecha y horario de ingreso de los participantes.
- Programa general del evento con fechas, horarios y espacios.
- Fecha y hora de cierre del evento.
- Fecha y horario de salida de los participantes.
- Fecha y hora del desmontaje del evento.

#### **1.2. Personal**

Personal en relación de dependencia. Será condición esencial para el ingreso al sector de los dependientes de LA CONTRATISTA o de los proveedores y Expositores que contraten con ésta, la acreditación de que tales personas cuenten con cobertura por Seguro de Vida Obligatorio (decreto 1567/74) y cobertura de una AFH por accidentes de trabajo. LA CONTRATISTA deberá presentar a LA MUNICIPALIDAD Certificados de cobertura de las aseguradoras respecto del Seguro de Vida Obligatorio con el listado de personal afectado por cada empleador; y certificados de cobertura de ART con el listado de personal afectado por cada empleador, de donde surja la renuncia de repetición contra LA MUNICIPALIDAD.

Personal sin relación de dependencia. Será condición esencial para el Ingreso al Sector del personal de LA CONTRATISTA y/o de sus proveedores que no se encuentre en relación de dependencia con1 estos (tales como agentes directivos, asesores, contratistas, promotores, etc.), que dichas personas cuenten con un seguro de Accidentes Personales.

Se deberá presentar antes del ingreso del personal adjuntando el pertinente certificado de cobertura que mencione la renuncia de repetición contra LA MUNICIPALIDAD.

#### **1.3. Pedidos de Instalaciones y Servicios**

A través de notas de solicitud, los organizadores del evento podrán requerir los servicios disponibles en el Auditórium de Federación.

#### **1.4. Facultades de Inspección**

LA MUNICIPALIDAD tendrá el derecho de supervisar el debido cumplimiento del contrato y las condiciones físicas en que se desarrollará el evento en el sector, pudiendo formular las indicaciones pertinentes, que LA CONTRATISTA deberá acatar.





## **2. - ACCESO AL AUDITORIUM**

### **2.1. Acceso de Vehículos**

El ingreso de vehículos se autorizará por la entrada designada para carga y descarga de productos y equipos, por Av. 25 de Marzo, y deberá ser rápido y sin interferir con las operaciones habituales del Auditórium o la normal circulación vehicular de la zona.

### **2.2. Áreas de Servicio**

Las áreas de servicio del Auditórium en general, son para uso exclusivo del personal del Auditórium, y por consiguiente no se podrán utilizar para actividades de terceros, salvo en el momento de ingreso o egreso del evento, o para uso de abastecimiento de elementos durante el mismo.

### **2.3. Características del Ingreso**

El acceso estará controlado por el personal de seguridad designado por LA CONTRATISTA, exigiendo la presentación de documentos de identidad o identificación del evento en cuestión. Generándose un registro general de ingreso, la misma se pondrá a disposición de LA MUNICIPALIDAD.

El ingreso de materiales se realizará por las áreas designadas para tal fin.

Este acceso será el único para carga y descarga de todos los materiales, equipos y/o elementos afectados al evento. No se permitirá el ingreso de ningún material por las puertas principales del Auditórium o del Lobby del mismo, el cual solo están habilitadas para la entrada de personas.

## **3. - ARMADO DEL EVENTO**

### **3.1. Horarios**

Los horarios para el montaje del evento serán establecidos en el contrato. El montaje en horario nocturno requerirá autorización previa.

### **3.2. Derecho de Admisión**

El Auditórium se reserva el derecho de admisión de terceros afectados al evento. Cuando un tercero no cumpla con las disposiciones del reglamento en cuanto al orden, seguridad, comportamiento, o por no cumplir con las instrucciones del personal de supervisión del Auditórium, se prohibirá la permanencia dentro del mismo.

### **3.3. Ingreso de Mercaderías**

Las mercaderías deberán ser ingresadas por las áreas designadas para tal fin, la misma serán total responsabilidad de LA CONTRATISTA.

### **3.4. Sonido**

El servicio de sonido para el evento deberá ser provisto por LA CONTRATISTA.





El servicio de sonido deberá ser provisto por empresas habilitadas y autorizadas por LA MUNICIPALIDAD.

LA CONTRATISTA podrá difundir al público música u otros sonidos fonográficos dentro del sector siempre que haya presentado previamente LA MUNICIPALIDAD el consentimiento escrito de SADAIC, y AADI-CAPIF, Asociación Civil recaudadora, u otras entidades con atribuciones legales para conferir permisos de difusión o percibir derechos, en el que LA MUNICIPALIDAD quede expresamente excluida de toda responsabilidad, y LA CONTRATISTA exhiba previamente el comprobante de pago correspondiente.

El nivel sonoro de la propagación no deberá exceder los 2008 (decibeles) y no podrá afectar otros sectores del salón o el entorno, o vulnerar normas públicas, y su contenido no podrá afectar derechos de terceros, la moral pública o las leyes.

### **3.5. Normas de Trabajo y Utilización del Auditorium**

Las vías de circulación y pasillos de servicio, no podrán ser utilizados para colocar materiales, herramientas y/o productos que no estén siendo utilizados dentro del salón. Toda la operación deberá ser realizada dentro de los límites de los lugares contratados.

### **3.6. Salones**

Se deben tomar precauciones al manipular el suelo y el techo del Auditorium para evitar daños. Se prohíbe realizar actividades que puedan dañar las instalaciones.

Todo daño que se cause en las instalaciones del será a cargo de LA CONTRATISTA.

### **3.7. Actividades Prohibidas**

Queda totalmente prohibido:

a- El uso de fuegos artificiales y bombas de estruendo dentro de los salones y áreas cubiertas.  
b- La pulverización de pinturas celulósicas en el interior de los salones sobre cualquier clase de objeto.

c- El depósito o exposición de materias peligrosas, inflamables, explosivas o insalubres, que desprendan olores desagradables y que puedan ocasionar molestias a otros expositores o al público visitante.

d- El uso de herramientas que produzcan chispas, amoladoras, disco de corte, equipos de soldadura eléctrica, autógena, soplete a garrafa, y otros.

e- Afectar las instalaciones existentes, no permitiéndose pintar, fijar tacos, brocas o hacer rosca de ninguna clase, así como colgar materiales en ningún elemento estructural, fijar o atar ningún elemento a las paredes, revestimientos o rejillas de ventilación.

f- Perforar los pisos ni fijar en ellos alfombras o elementos de construcción con cemento de contacto o similares, debiendo fijarse con cinta adhesiva de doble cara, o bien en tarimas o cualquier otro medio independiente del piso.

Si la superficie a apoyar sobre el piso del lugar es filosa, cortante o que pueda dañar el mismo se deberá colocar previamente otra alfombra o protector para la misma.





“LOS GASTOS DE REPARACIÓN DE CUALQUIER DAÑO CAUSADOS POR LOS ORGANIZADORES Y/O SU DECORADOR, SERÁN SIEMPRE A SU CARGO”.

### **3.8. Uso de los Espacios Comunes**

El lobby del Auditórium podrá ser utilizado para recepciones y acreditaciones, pero se deben respetar las normas de acceso y las áreas designadas para cada evento.

### **3.9. Entrega**

Concluido el plazo contractual LA CONTRATISTA deberá reintegrar de inmediato el sector en perfecto estado a LA MUNICIPALIDAD, bajo la inspección de ésta, retirando a su costa la totalidad de los materiales utilizados y bienes expuestos que no fueren de propiedad o administración de LA MUNICIPALIDAD, no haciéndose responsable por pérdidas, daños, averías, robos o extravíos de cualquier naturaleza que sean consecuencia de esta operación.

### **3.10. Instalaciones Eléctricas**

La solicitud de consumo eléctrico o potencia requerida, quedará a consideración del Departamento Técnico. Las instalaciones eléctricas de terceros serán según normas de seguridad y las reglas del buen arte.

#### **3.10.1. Cables en el Suelo**

Si se colocan cables en las circulaciones, que no cuenten con bandejas porta cable, se deberán colocar puentes de piso pasa cables para evitar accidentes. En el caso extremo de que cables eléctricos deban cruzar por un espacio de circulación de personas los mismos deberán estar protegidos con puentes pasa calles según normas IRAM.

#### **3.10.2. Cables Aéreos**

En el caso del salón, los cables deberán suspenderse de las barras de sujeción en el cielorraso, las cuales admiten un peso de 100 kilos por metro lineal. Los ganchos de sujeción deberán ser provistos por el cliente. Una vez finalizada la instalación, el Departamento Técnico procederá al chequeo y aprobación de la misma.

#### **3.10.3. Instalación Eléctrica**

Toda instalación deberá contar con llaves térmicas en los tableros de acuerdo a sus capacidades y deberá contar con la protección de disyuntores de seguridad (no se admitirán empalmes, uso de triples, o conexiones de cables pelados a tomas o barras).

#### **3.10.4. Alargues o zapatillas eléctricas**

Cuando se armen en el salón equipos complementarios, se deberá tener en cuenta las distancias hasta los tornas, para la previsión de los alargues correspondientes, los cuales deberán ser provistos por el cliente.





El Auditórium no dispone de estos elementos, por lo que recordamos que sean alargues tipo zapatilla, con protección a tierra.

### **3.10.5. Conexión de La Instalación**

Se deja constancia que si la instalación observa alguna deficiencia no será autorizada por el Departamento Técnico. Se sugiere que con la debida antelación se comuniquen con nuestro Departamento Técnico, el cual los asesorará convenientemente.

### **3.11. Responsabilidad de los daños**

LA CONTRATISTA asumirá toda la responsabilidad por daños causados antes, durante y después del evento, en la persona de su representante legal. En ningún caso el Auditórium tratará con terceros participantes del evento.

Cuando hubiere mal trato de las instalaciones del Auditórium ya sean puertas, equipos u otros elementos se procederá a dar intervención a nuestro Departamento Técnico el cual identificará a los autores y mediante acta de comprobación se informará al titular del evento para la reparación de los daños.

### **3.12. Baños de Áreas Públicas**

El uso de las instalaciones sanitarias de las áreas públicas está destinado a los invitados de los eventos en exclusividad, por lo cual está prohibido su uso durante el armado y desarme de los eventos.

Se utilizarán los sanitarios del área de servicio, donde están ubicados los vestuarios de personal.

### **3.13. Espacios Externos**

Se deberá tomar en cuenta que los espacios fuera del edificio del Auditórium son propiedad privada del mismo (accesos a la playa de estacionamiento, frente de las puertas de acceso, etc.), y no podrán ser usados por los eventos para cualquier fin salvo que este expresamente autorizado por el Departamento Técnico.

### **3.14. Carteles Exterior**

Se podrá instalar 2 carteles exteriores por evento, cada uno deberá tener como máximo 6 metros cuadrados y su ubicación será previamente determinada por el departamento técnico.

### **3.15. Señalización**

Todo elemento de señalización deberá ser autoportante y su ubicación será consensuada con el departamento técnico.

### **3.16. Emergencias Médicas**

Será responsabilidad de LA CONTRATISTA disponer, desde el inicio del armado y hasta la finalización del desarmado, de un servicio médico gratuito de emergencia destinado a atender





al personal y al público asistente y una ambulancia totalmente equipada para traslados de emergencia.

### **3.17. Accidentes de Trabajo**

LA CONTRATISTA será responsable de los accidentes de trabajo del personal de terceros dentro del Auditórium, por lo que se debe contratar con seguros que cubran accidentes de trabajo, robo, y responsabilidad civil a instalaciones y o personas del evento.

### **3.18. Comportamiento**

El personal actuante en el armado y/o desarrollo del evento deberá observar un comportamiento adecuado a las buenas costumbres, y seguir las instrucciones del personal del Auditórium a cargo del evento, para un mejor desarrollo del mismo.

## **4. - REGLAS DE SEGURIDAD**

### **4.1. Normas de Seguridad Contra Incendio**

El Auditórium dispone de extintores contra incendio señalizados en el salón y espacios comunes.

El Auditórium no permitirá que ningún elemento sea tapado o movido de su lugar, lo que será prioritario al momento de la inspección preapertura del evento. Si la misma no estuviese acorde a las normas de seguridad dictadas por bomberos, el Auditórium no autorizará la apertura de las puertas de los salones.

### **4.2. Elementos de Seguridad.**

Todo el personal que realice trabajos dentro del predio, deberá usar los elementos de protección y seguridad que las normas específicas prevean para cada tipo de actividad, haber sido capacitados previamente para tal efecto y tomar los recaudos necesarios contemplando las medidas de seguridad básicas e indispensables, (Ej. Cascos, guantes, etc.) y de convivencia. LA CONTRATISTA deberá acreditar la entrega de los elementos de seguridad y capacitación aquí prevista a solo requerimiento de LA MUNICIPALIDAD.

### **4.3. Seguros y Responsabilidades**

Previo a la firma del contrato, la contratista deberá presentar los seguros que se enumeran seguidamente. Las pólizas de seguro a tomar tienen que ser expedidas por compañías de seguro autorizadas por la Superintendencia de Seguros de la Nación, que tengan domicilio, sucursal o agencia en la ciudad de Federación, debiendo cubrir los montos que para cada caso asigne la Municipalidad.

**a. ACCIDENTES DE TRABAJO (ART):** A fin de cubrir los Riesgos de Accidente de Trabajo. Exceptuando de esta obligación aquellas instituciones o asociaciones cuya actividad principal o secundaria esté relacionada con la educación.

**b. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL e INCENDIO:** Por los daños y/o perjuicios que se puedan ocasionar durante el desarrollo del evento.





**c. SEGURO DE VIDA OBLIGATORIO:** Seguro de vida de la Ley de Contrato de trabajo, Seguro de vida de Convenios Colectivos si los hubiere, de corresponder. Los seguros deberán tener como coasegurado a la Municipalidad de Federación. Asimismo, las pólizas deberán contener un endoso por el cual la entidad aseguradora se compromete a no variar la vigencia y condiciones del seguro sin previa autorización de la Municipalidad. Los seguros son carácter obligatorio durante el tiempo que dure el evento. La falta de cumplimiento de lo exigido en el presente artículo obligara a la concedente declarar la caducidad del presente contrato.

La contratista será el único responsable por los daños sufridos por personal de su dependencia, permanente u ocasional, por los visitantes, por los objetos de cualquier clase que se encuentren dentro del salón o en lugares comunes de los accesos, por robo, riñas, lesiones, homicidios, incendios, explosión, accidentes. Asimismo será responsable por los daños causados a personas o cosas por su personal, y por las cosas u objetos de las que se sirviese o estuvieran a su cuidado dentro del salón o en lugares comunes de los accesos a los mismos.

## 5. - DURANTE EL EVENTO

### 5.1. Publicidad

LA CONTRATISTA no podrá hacer publicidad fuera de los espacios contratados, casos de excepción serán consultados para su autorización, con del Departamento Técnico.

### 5.2. - Distribución de Obsequios

Está permitida la distribución de obsequios, muestras, catálogos, material de promoción, etc., exclusivamente dentro del espacio contratado, reservándose el Auditórium el derecho de interrumpir la distribución de los mismos cuando ocasionen desorden, aglomeraciones o altere su normal desarrollo.

### 5.3. Demostración de Equipamiento

El Auditórium se reserva el derecho de suspender demostraciones que representen riesgos para la seguridad o el orden del evento.

### 5.4. Prohibición de Fumar

Queda prohibido fumar dentro de las instalaciones del Auditórium por razones de seguridad y cumplimiento de la ley.

### 5.5. Consumo de bebidas Sin alcohol y comidas

El Comité Técnico determinado en el Artículo 9º de la presente, establecerá de acuerdo al evento a realizar, si se puede o no consumir bebidas sin alcohol y/o comidas en el recinto.

### 5.6. Prohibición de El Consumo de Bebidas Alcohólicas

Queda prohibido el consumo de Bebidas alcohólicas dentro del salón Auditórium.

  
CARLOS ENRIQUE BERESTAIN  
Secretario  
Honorable Concejo Deliberante



  
Dra. SILVANA P. MONZÓN  
Presidenta  
Honorable Concejo Deliberante