

REGLAMENTO Y SOLICITUD PARA SALÓN CHICO Y QUINCHO DE FIESTAS

COMPLEJO RECREATIVO

CLAUSULA INTRODUCTORIA

La solicitud de uso del Salón Chico y Quincho de Fiestas implica el conocimiento cabal de las condiciones expresadas en el presente Reglamento, importando la obligación de cumplimiento de sus previsiones, sin que el solicitante pueda aducir desconocimiento de sus cláusulas.

CLAUSULAS

1) Los socios del Colegio Médico Regional de Río Cuarto (CMRRC), que tengan registrado el cumplimiento puntual de su cuota social, tienen derecho al uso del Salón Chico y Quincho de Fiestas para reuniones familiares, particulares o de integración.

2) Se entiende por “reuniones familiares” toda celebración del socio, su cónyuge, hijos, padres, abuelos y nietos.

3) Se considera por “reunión particular” toda reunión que no esté incluida en el numeral 2 y que un socio deberá oficiar de responsable.

4) Reuniones de integración son aquellas que se realizan entre los socios con fines de camaradería.

5) En todos los casos el solicitante será un socio del CMRRC, quien deberá estar presente durante todo el desarrollo de la reunión o evento y actuar con el mismo cuidado y atención que lo hace una persona diligente y responsable, no pudiendo transferir a terceros dichas obligaciones, salvo excepciones que deberán ser expresamente planteadas y resueltas por la Comisión Directiva con una antelación mínima de tres (3) días a la realización del evento, atendiendo a la causa esgrimida por el socio. En caso de autorizarse esta excepción, en ningún caso el solicitante quedará eximido de su total y exclusiva responsabilidad por cualquier perjuicio que se ocasione. Asimismo, el usuario no podrá extender el uso sobre otros espacios que no fueren los concedidos.

6) Los empleados del CMRRC podrán usar ambos salones, con los mismos derechos y obligaciones que los socios.

7) Los permisos de uso de las instalaciones del Salón Chico y Quincho de Fiestas serán concedidos para su uso todos los días, quedando supeditados a la autorización expresa de la Comisión Directiva.

8) Los costos para la utilización del Salón Chico y Quincho de Fiestas, acorde al tipo de reunión son los que se especifican a continuación:

QUINCHO FIESTA	DIA:	
SALON CHICO	HORARIO:	
ALQUILER		A PAGAR
LIMPIEZA		
VAJILLAS		
DEPOSITO CAUCION:		
• EVENTO SOCIO.		NO DEJA DEPOSITO EN CAUCION
• EVENTO NO SOCIO.		
TOTAL		

9) La Comisión Directiva, resolverá sobre las solicitudes no comprendidas en los Puntos 2, 3 y 4, tratándolas como casos excepcionales y fijándose para cada caso el monto a abonarse si la autorización es concedida. Esta autorización se evaluará manteniendo la premisa que, bajo ningún concepto el uso del salón se utilizará con fines políticos, partidarios, o de profesión de una religión.

10) Las solicitudes deberán realizarse en la Sede del Colegio Médico Regional de Río Cuarto, sito en calle Constitución N° 1057, de esta ciudad.

11) La Solicitud y Reglamento que el socio peticionante firme, lo hará responsable exclusivo de cualquier daño o perjuicio que ocasionen al CMRRC o a terceros, tanto en el sector del salón cuyo uso le haya sido concedido, como en las demás instalaciones del Complejo Recreativo.

12) El firmante y responsable, hará efectivo el pago del uso del salón chico o Quincho de Fiestas, así como el servicio de limpieza y el depósito de caución. Asimismo, según lo solicite, deberá abonar el uso de la vajilla, que se le entregará en el complejo recreativo de acuerdo al número de invitados. **De no cumplimentar lo mencionado 15 días previos al evento, perderá el derecho de uso solicitado sin necesidad de previo aviso, quedando a disposición para otra persona que lo requiera.**

13) El horario en el que se podrá ocupar se divide en 2 turnos: el primero, **TURNO DIURNO**, de **11:30 hs. a 17:30 hs.**; el segundo, **TURNO NOCTURNO**, de **21:00 hs a 2:00 hs.**, para el Salón Chico. Para el Quincho de Fiestas, los horarios son

de **11:30 hs. a 17:30 hs. y de 21:00 hs a 4:00 hs.** La hora de ingreso para recibir alimentos, bebidas, adornos, decoración, etc, se fija en una hora previa y para el retiro de todo lo sobrante y vaciado del salón, en media hora posterior. **Este horario deberá ser respetado estrictamente por los organizadores del evento.** En caso de quedar objetos de valor más allá de la hora pactada para su retirada, el CMRC no se responsabiliza por pérdidas, daños o robos que puedan ocurrir.

14) La decoración o presentación del Salón Chico o Quincho de Fiestas, podrá hacerlo a gusto de quien lo solicite. Lo que se realice, no podrá afectar ni alterar estructuras, pinturas ni los elementos permanentes de decoración o iluminación. Finalizado el evento, las decoraciones utilizadas, deberán ser retiradas. El Salón cuenta en sus paredes con pitones apropiados para la colocación de ramos de globos, atado de hilos, alambres que sostengan decoraciones, etc. **Se prohíbe la colocación de clavos o la aplicación de cintas adhesivas sobre las paredes, maderas, etc.**

15) Luego del evento, al momento de limpiar el salón, se realizará una inspección por parte de la persona que representa al CMRC, dejándose constancia de los desperfectos encontrados y se recibirán las vajillas entregadas.

16) Será de cuenta y responsabilidad directa del solicitante todo desperfecto, daño y faltante que se produzca durante la preparación o la realización de la reunión y el incumplimiento del horario establecido. El usuario deberá extremar el cuidado de la pintura de paredes, las roturas de mobiliario, etc, así como a evitar los faltantes de vajilla y cubiertos.

17) Para reparar o recuperar las averías, roturas y faltantes constatadas, de no abonar el socio el costo en tiempo y forma, se le descontará de la liquidación que a su favor deba efectuar el CMRRC. En aquellos casos en que se haya requerido al solicitante un depósito de dinero en caución, los gastos ocasionados se descontarán directamente de esa suma. En caso de que el depósito de caución no fuera suficiente para afrontar las reparaciones necesarias, el solicitante deberá abonar el saldo restante en el plazo de tres (3) días desde que le fuera requerido, y en caso de no abonar el socio el costo en tiempo y forma, se le descontará de la liquidación que a su favor deba efectuar el CMRRC.

18) El solicitante deja constancia de haber tomado conocimiento del Decreto correspondiente a la prohibición de fumar en todo local cerrado de uso público, haciéndose responsable de las consecuencias que de su incumplimiento deriven. Asimismo, el solicitante manifiesta el conocimiento acerca de la prohibición del consumo de bebidas alcohólicas a los menores de 18 años de edad. En el caso de que se comprobare la violación de la prohibición, CMRRC queda facultado a suspender el evento, y solicitar la asistencia de la Policía de la Provincia y de Edecom o autoridad municipal competente, si fuera necesario

19) Se pone en conocimiento del solicitante, que de utilizarse música, está sujeto por ley al pago de los derechos de autor ante SADAIC y ADICAPIF; motivo por el cual el solicitante tendrá a su cargo el gasto correspondiente, debiendo tener los comprobantes de pago el día del evento, ante una posible inspección de las entidades mencionadas, siendo responsable de las multas o recargos resultantes

de la omisión a dicho requisito. También serán de su responsabilidad toda transgresión al nivel máximo de potencia (40 decibeles medidos) permitido por el Departamento de Espectáculos Públicos.

20) El CMRC, no se hará responsable ni dará trámite a quejas, respecto a la pérdida de objetos, alhajas, dinero, robos o daños. Tampoco será responsable por el costo de los daños o robos a los vehículos estacionados dentro o fuera del complejo recreativo.

21) Si el solicitante tiene planificado lanzamientos de fuegos artificiales deberá tener la autorización de defensa civil y bomberos respetando las indicaciones y reglamentaciones de los mismos para su lanzamiento y será el responsable legal y económico de todos los daños que puedan ocasionar y deberá abonar el gasto de limpieza de los mismos que será determinado por CMRC

22) El CMRC, se reserva el derecho de cancelar por razones de fuerza mayor cualquier solicitud presentada, sin obligación de indemnización en forma alguna.

23) El solicitante asume la responsabilidad absoluta de velar por integridad de las personas que concurren al evento o reunión, procurando todas las medidas necesarias para evitar sucesos o acontecimientos que pongan en riesgo la seguridad, la salud o los bienes de esas personas o de terceros. Por tanto, el solicitante debe asumir a su cargo la contratación de personal de vigilancia o seguridad, cuando la cantidad de personas asistentes al evento o las particularidades del mismo lo hacen aconsejable. En todos los casos, la Comisión Directiva tiene la facultad de requerir al solicitante la obligatoriedad de contratación del personal referido, cuando lo considere pertinente, sin posibilidad de excepción. En se caso, deberá notificar al solicitante con una antelación de dos (2) días previas al evento.

24) Toda eventualidad no comprendida en el presente Reglamento, será resuelto por la Comisión Directiva.

25) A los Días del mes dede, habiendo leído, entendido y aceptado el reglamento establecido para el uso delpara el evento a realizarse el día , firmo de conformidad como responsable.

RESPONSABLE: Nombre y Apellido

DNI:

Teléfono celular

Firma: