

# Uso de salones del Centro Conveniones Concordia CCC

ORDENANZA N° 36480  
SANCIONADA: 30.05.2018  
PROMULGADA: 14.06.2018  
PUBLICADA: 14.06.2018

ARTÍCULO 1°.- La presente Ordenanza tiene por objeto establecer los distintos usos de los salones y/o salas del Centro de Convenciones Concordia (CCC). En este sentido, los usuarios podrán disponer de los salones del CCC en su caso con las limitaciones y especificaciones que se señalan en esta y en el reglamento Técnico anexo.

ARTÍCULO 2°.- El Ente Mixto Concordienses de Turismo (EMCONTUR) determinará la utilización y alquiler de los salones y/o salas del CCC para los siguientes tipos de organismos e instituciones: entidades de bien público e interés público, las educativas, culturales y sociales, asociaciones de profesionales, asociaciones civiles, autoridades civiles, policiales, áreas gubernamentales municipales, provinciales y nacionales, como así también entidades con y sin fines de lucro, sociedades o empresas todas en los términos y bajo las condiciones que mencionan en esta normativa.

ARTÍCULO 3°.- En los salones y/o salas del Centro de Convenciones Concordia (CCC) podrán llevarse a cabo cursos, seminarios, congresos, conferencias, exposiciones, charlas que tiendan a informar, formar, educar, instruir y en general mejorar la calidad de vida de la comunidad de Concordia y la región, excluyéndose las actividades que no sean las antes mencionados.

ARTÍCULO 4°.- El Centro de Convenciones Concordia (CCC) establecerá acuerdos con operadores profesionales públicos o privado vinculados al sector turístico para la promoción, información y contratación del alquiler y usos de los salones y/o salas. Toda publicidad o información escrita sobre servicios Centro de Convenciones Concordia (CCC) utilizada por los operadores profesionales deberá contener como mínimo los siguientes aspecto: servicios que presta, tarifas, y tipo de actividades que se pueden realizar. El material publicitario utilizado en la promoción de los servicios de los operadores profesionales de congresos, ferias y convenciones, 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 5°.- 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 Centro de Convenciones Concordia (CCC). Los costos de los arreglos serán cobrados a los usuarios en la liquidación final del evento.

ARTÍCULO 6°.- El Centro de Convenciones Concordia (CCC) no se hace responsable por la pérdida o robo de elementos o equipos de uso personal, propio de organizadores, visitantes y expositores, tales como cámaras, celulares, computadoras portátiles, entre otros 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, sean visitantes o expositores.

ARTÍCULO 7°.- Los usuarios contratantes de los servicios del Centro Conveniones Concordia no podrán introducir mejoras o afectar las instalaciones sin autorización del Centro de Convenciones Concordia, ni fijar ningún artículo o producto con pegamento en los pisos como tampoco efectuar cualquier tipo de perforación en los pisos, paredes y/o techos.

ARTÍCULO 8°.-Comuníquese, publíquese, regístrese y archívese.

REGLAMENTO TECNICO

INDICE

- 1 - SOLICITUD DE INFORMACION DEL EVENTO
- 2 -INGRESO AL CENTRO DE CONVENCIONES Y SUS ACCESOS
- 3 - ARMADO DEL EVENTO
- 4 -REGLAS DE SEGURIDAD

## 5-DURANTEELEVENTO

### 1- SOLICITUD DE INFORMACION DEL EVENTO

Se deberá proveer la siguiente información:

- Nombres de las empresas participantes en el evento por rubro (armado. electricidad, iluminación, sonido, etc.)
- Solicitud de servicios eléctricos en cuanto a potencia requerida.
- Solicitud de servicios gastronómicos.
- Planimetría de armado de salones, sillas, mesas, cabeceras, podios etc.
- Planimetría del armado de las exposiciones comerciales.
- Designación del responsable del armado del cliente.
- Fecha y hora del ingreso de la panelería y anexos.
- Fecha y horario de ingreso de expositores.
- Programa general del evento con fecha, horarios y salones.
- Designación de la empresa de seguridad.
- Fecha y hora del cierre del evento.
- Fecha y horario de salida de expositores.
- Fecha y horario del desarme de la panelería y anexos.
- Fecha y hora de entrega del salón.

Nota: La ocupación de sectores de uso público, sólo se podrán usar con la debida solicitud y posterior aprobación por parte del Centro de Convenciones.

#### 1.1 Personal

Personal en relación de dependencia. Será condición esencial para el ingreso al sector de los dependientes de LA CESIONARIA 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 ley 1567/74) y cobertura de una AFH por accidentes de trabajo. La Cesionaria deberá presentar a LA CEDENTE 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 CEDENTE.

Personal sin relación de dependencia. Sera condición esencial para el Ingreso al Sector del personal de LA CESIONARIA y/o de sus proveedores que no se encuentre en relación de dependencia con estos (tales como agentes directivos, asesores, contratistas, promotores. etc), que dichas personas cuenten con un seguro de Accidentes Personales con los montos asegurados indicados en los Datos y Definiciones, con una cobertura de \$ 350.000 y de \$ 20.000 para gastos médicos

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

#### 1.2 Pedidos de Instalaciones y Servicios

A través de notas de solicitud LA CESIONARIA podrá requerir todo servicio que el Centro de Convenciones disponga.

#### 1.3 Facultades de Inspección

LA CEDENTE 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 CESIONARIA deberá acatar

## 2- INGRESO AL CENTRO DE CONVENCIONES

### 2.1 Acceso De Vehículos

El ingreso de vehículos se autorizará por la entrada de servicio del Centro de Convenciones, (Calle Próspero Bobino) para la carga y descarga de productos y equipos, y deberá efectuarse de forma rápida y dinámica, cuidando de no interferir con las tareas habituales del Centro de Convenciones. En consecuencia, una vez finalizado este proceso, los vehículos deberán retirarse del portón de acceso.

### 2.2 Áreas De Servicio

Las áreas de servicio de los salones y del Centro de Convenciones en general, son para uso exclusivo del personal del Centro de Convenciones, 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 Centro de Convenciones cuenta con entrada para vehículos de carga. El acceso será controlado por el Departamento de Seguridad del Centro de Convenciones, el cual requerirá a cada persona que ingrese, la presentación de su documento de identidad.

---

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 Centro de Convenciones o del Lobby del Centro de Convenciones, las cuales solo están habilitadas para la entrada de personas. Se deberá prever carros para el transporte del material o la mercadería del evento, que posean ruedas de goma, que no dañen las alfombras, por cuanto el Centro de Convenciones no dispone de carros.

### 3 - ARMADO DEL EVENTO

#### 3.1 Horarios

El horario para el armado del evento se describe en el contrato. De requerir montaje en horario nocturno se deberá solicitar al Departamento Técnico, quedando a consideración del mismo.

#### 3.2 Derecho de Admisión

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

#### 3.3 Ingreso de Mercaderías

Cuando LA CESIONARIA ingresara al Centro de Convenciones elementos afectados a su evento, como decoración, promoción, premios a ser entregados, bebidas para degustación etc., los mismos deberán ser ingresados por la entrada de servicio.

La permanencia de los elementos ingresados queda a su total responsabilidad, por consiguiente el Centro de Convenciones no se hará responsable de su custodia.

#### 3.4 Sonido.

El servicio de sonido para el evento deberá ser provisto por LA CESIONARIA, debiendo contratar a las empresas habilitadas por el EMCONTUR.

LA CESIONARIA podrá difundir al público música u otros sonidos fonográficos dentro del sector siempre que haya presentado previamente 8 LA CEDENTE 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 CEDENTE quede expresamente excluida de toda responsabilidad, y LA CESIONARIA 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. Utilización del Salón

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. El Centro de Convenciones dispone de personal profesional, los cuales están a su disposición para su asesoramiento.

#### 3.6 Salones

El piso de los salones y áreas conexas no podrán ser demarcadas con cintas adhesivas que puedan lastimar las alfombras cuando estas se despeguen, se recomienda cintas de papel. Ante la necesidad de colgar elementos del techo de los salones (iluminación, sonido, decoración, etc.), se deberán usar los puntos de sujeción con que cuenta el salón.

#### 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 roscas de ninguna clase, así como colgar materiales en ningún elemento estructural, fijar o atar ningún elemento a las paredes, revestimientos, rejillas de ventilación, detectores de humo, cañerías de

---

agua ni splinkers.

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 la alfombra del lugar es filosa, cortante o que pueda dañar la misma 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 Foyers de Los Salones

La utilización de los foyers de los salones estará limitada a la recepción del evento, y los límites establecidos serán las líneas imaginarias de la pared del salón proyectada hacia el foyer. Si los salones son utilizados por distintos cesionarios, el punto de convergencia de ambos foyers, será utilizado como distribución de los asistentes a ambos eventos. La superficie restante será usada en común a todos los salones. En los armados de las recepciones o acreditaciones no se podrán obstruir las puertas de los accesos a los salones o ingreso al Centro de Convenciones.

### 3.9 Entrega

Concluido el plazo contractual LA CESIONARIA deberá reintegrar de inmediato el sector en perfecto estado a LA CEDENTE, 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 CEDENTE, 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 para 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 para calles según normas IRAM.

#### 3.10.2 Cables Aéreos

En el caso de los salones, 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).

En las instalaciones eléctricas de los stands se requiere que los cables de alimentación estén colgados a su parte posterior superior a fin de que no estén apoyados sobre el piso, para evitar accidentes. El instalador deberá poseer fichas macho steck, para conectarse a la red eléctrica del Centro de Convenciones.

#### 3.10.4 Alargues o zapatillas eléctricas

Cuando se armen en los salones 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 Centro de Convenciones no dispone de estos elementos, por lo que recordamos que sean alargues tipo zapatilla, con protección a tierra, ya sea para toma bipolar con tierra o steck.

#### 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 Armado de la Panelería

---

El armado de la panelería de los stands, no se deberá tapar ninguna puerta, hidrantes, matafuegos, salidas de emergencia, equipos de sonido, etc.

### 3.12 Peso Máximo

Se informa que el peso máximo admitido del piso de nuestros salones es de 200 kilos/m<sup>2</sup> en salones centrales

### 3.14 Responsabilidad de los daños

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

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

### 3.15 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.

### 3.16 Espacios Externos

Se deberá tomar en cuenta que los espacios fuera del edificio del Centro de Convenciones 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.

### 3.17 Carteles Exterior

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

### 3.18 Señalización

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

### 3.19 Emergencias Médicas

Será responsabilidad de LA CESIONARIA 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.

### 3.20 Accidentes de Trabajo

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

### 3.21 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 Centro de Convenciones a cargo del evento, para un mejor desarrollo del mismo.

## 4 - REGLAS DE SEGURIDAD

### 4.1 Normas de Seguridad Contra Incendio

El Centro de Convenciones dispone de un sofisticado sistema contra incendio compuesto por detectores de humo, sistema de extinción de incendio totalmente computarizado, sistemas convencionales de mangueras y extintores, según las normas vigente.

El Centro de Convenciones 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 Centro de Convenciones no autorizará la apertura de las puertas de los salones.

En caso en que la planimetría de la exposición deba utilizar dichos espacios, se deberá dejar a la vista y al libre acceso, los elementos de seguridad mencionados. El Centro de Convenciones no permitirá el uso de efectos de humo artificial u otro elemento que pudiese activar, mediante los detectores de humo, el accionar automático de apertura de los rociadores contra incendio.

---

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 CESIONARIA deberá acreditar la entrega de los elementos de seguridad y capacitación aquí prevista a solo requerimiento de LA CEDENTE.

#### 4.3 Responsabilidad

El cliente 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 de los salones o en lugares comunes de los accesos a los mismos.

### 5 - DURANTE EL EVENTO

#### 5.1 Publicidad

LA CESIONARIA 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 Centro de Convenciones el derecho de interrumpir la distribución de los mismos cuando ocasionen desorden, aglomeraciones o altere su normal desarrollo.

#### 5.3 Demostración de Equipamiento

El Centro de Convenciones podrá suspender demostraciones de equipamiento o determinar horarios para las mismas, si a su criterio pudiera implicar riesgos a personas, mercaderías, estructura del Centro de Convenciones, o que produzcan alto nivel de ruido o vibración, pudiendo perturbar las actividades de salones contiguos.

#### 5.4 Limpieza y seguridad

El servicio de limpieza y seguridad para el evento es provisto por LA CEDENTE, el mismo se encuentra incluido dentro del presupuesto.

#### 5.5 Seguridad

La seguridad del evento será por cuenta y orden de LA CESIONARIA, la empresa responsable, estará bajo la supervisión del Departamento de Seguridad del Centro de Convenciones, en cuanto a su permanencia y movimientos por áreas del Centro de Convenciones.

#### 5.6 Prohibición de fumar

Por seguridad y cumplimiento de la ley vigente no se permite fumar en las instalaciones del Centro de Convenciones.

CONFIMO QUE HE LEIDO EL PRESENTE REGLAMENTO y ACEPTO SUS CONDICIONES:

NOMBRE y APELLIDO:.....

DNI.....

EMPRESA:.....

FIRMA Y SELLO