

## ANEXO II

### REGLAMENTO GENERAL PARA ORGANIZADORES DE EVENTOS EN EL CENTRO CULTURAL DEL BICENTENARIO "PRESIDENTE DR. NÉSTOR CARLOS KIRCHNER"

#### CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

**ARTÍCULO 1°. Ámbito de aplicación.** El uso de los espacios dentro del CENTRO CULTURAL DEL BICENTENARIO "PRESIDENTE DR. NÉSTOR CARLOS KIRCHNER" se encuentra regulado por el presente Reglamento y sus normas modificatorias, interpretativas y complementarias, incluidas las circulares que se notifiquen según lo dispuesto en el artículo 29 del presente Anexo, siendo de aplicación para los organizadores, su personal, asistentes en general y para toda persona relacionada a los mismos que preste servicios y/o colaboración, en forma permanente, provisoria o eventual, en las actividades que se desarrollen en el citado predio con autorización expresa del organismo desconcentrado "CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES".

**ARTÍCULO 2°. Contrato.** Oportunamente, se suscribirá con el organismo desconcentrado "CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES" un contrato por el cual se otorga el uso precario del espacio solicitado.

**ARTÍCULO 3°. Control.** El organismo desconcentrado "CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES" queda facultado para observar, corregir por cuenta del organizador, prohibir y/o clausurar los espacios que no se ajusten a estas disposiciones.

**ARTÍCULO 4°. Restricciones.** El organizador no podrá ceder, prestar, vender, locar, donar ni transferir por título alguno sus derechos sobre el espacio asignado o sobre parte del mismo.

**ARTÍCULO 5°. Prohibiciones.** Quedan prohibidas las siguientes actividades:

- a) Desarrollo de juegos de azar.
- b) Instalación y/o explotación económica de juegos mecánicos y/o electrónicos.
- c) Concurrencia del público con cualquier clase de animales, salvo personas con discapacidad de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 26.858.
- d) Distribución de folletería, propagandas, publicidad, etc., fuera del lugar asignado por las autoridades del organismo.
- e) Utilización de espacios sin previa autorización del organismo.
- f) Toda actividad o acción dentro y fuera del espacio asignado, a través de la cual se atente contra la sana convivencia de los organizadores o de los demás eventos del Centro Cultural.
- g) Deteriorar toda instalación existente.

**ARTÍCULO 6°. Cronograma de trabajo.** El organizador debe informar al organismo desconcentrado "CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES" el cronograma de trabajo a realizar dentro del espacio que le fuera asignado, con los siguientes contenidos: actividades específicas, cronograma de actividades y tipo de materiales a utilizar durante la muestra. Del material que se haga entrega al público, se deben suministrar CINCO (5) ejemplares a la DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN GENERAL de este organismo. El organizador debe, para el desarrollo de tales actividades, ajustarse estrictamente a los horarios que se fijen al efecto.

**ARTÍCULO 7°. Acreditaciones.** Previamente al inicio de cualquier tarea, los organizadores deben presentar ante la referida Dirección, la nómina de personal, con

detalle de la inscripción ante la Superintendencia de Riesgos del Trabajo y/o demás seguros correspondientes (AP, etc.). Todas las personas que ingresen y/o circulen dentro del Centro Cultural deben portar, en lugar visible, las credenciales correspondientes, que se entregarán con nombre, apellido, número de documento y mención de la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART) y del seguro de vida obligatorio o póliza de accidentes personales correspondientes. Todas las acreditaciones son personales e intransferibles.

**ARTÍCULO 8°. Ocupación del espacio asignado. Daños preexistentes.** La ocupación del espacio asignado deberá realizarse en las fechas y horarios que establezca el organismo desconcentrado "CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES". El organizador, al tomar posesión del espacio asignado, deberá informar a la DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA del organismo desconcentrado "CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES" acerca de cualquier deterioro que hubiere en el mismo, labrándose un Comprobante de Descargo. Sólo serán reconocidos como tales aquellos daños debidamente informados en dicho comprobante.

**ARTÍCULO 9°. Carga y Descarga.** Todas las tareas de carga y descarga deben realizarse en el sector y horarios que indique el organismo desconcentrado "CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES" y, en su caso, si debieran trasladarse materiales dentro del Centro Cultural, cada organizador lo hará con sus propios móviles acorde a la modalidad indicada por este organismo desconcentrado. Se prohíbe la carga y descarga de materiales sin la autorización correspondiente.

**ARTÍCULO 10. Limpieza del espacio asignado.** La limpieza de los espacios asignados y de los baños afectados al evento son de exclusiva responsabilidad del organizador. Los residuos generados como consecuencia de las actividades que se lleven a cabo deberán ser retirados a bajo el exclusivo cargo del organizador, en los horarios definidos por el organismo desconcentrado. Los organizadores se obligan a mantener los espacios asignados en perfectas condiciones de aseo tanto durante el horario de apertura al público como al momento de su devolución. Para tal fin, las tareas de mantenimiento que se efectúen durante el horario de visita deberán realizarse sin molestar al público ni deslucir la calidad del evento. Todo el personal que realice tareas de limpieza será por cuenta y orden del organizador, debiendo contratar a la misma firma que presta el referido servicio en el Centro Cultural, pero con una nómina de personal particular afectada al evento que se desarrolle en el espacio asignado. El organizador debe proveer en forma permanente los artículos de limpieza e higiene personal en los baños (papel, jabón y alcohol en gel).

**ARTÍCULO 11. Tratamiento y disposición de residuos.** Todo resto de basura producto del evento realizado debe ser retirado del Centro Cultural por cuenta del organizador, así como los generados en el armado y desarmado del mismo, luego del horario de cierre del evento al público. Hasta ese momento, los desechos deberán permanecer dentro de bolsas que impidan la propagación de olores o líquidos y fuera de la vista y alcance del público. El organizador debe proceder a la separación de los residuos pasibles de ser reciclados, de acuerdo a las disposiciones y normas vigentes. Los cestos de residuos del CENTRO CULTURAL DEL BICENTENARIO "PRESIDENTE DR. NÉSTOR CARLOS KIRCHNER" están destinados para el uso del público durante la muestra, quedando prohibida su utilización para la disposición de los residuos que se generen dentro de los espacios asignados. En caso de desechos tóxicos, patogénicos o peligrosos, el organizador debe cumplir con las medidas sanitarias y de seguridad que establezca la legislación vigente aplicable. El organizador es responsable de los residuos generados como consecuencia del respectivo evento, desde el inicio de la etapa de montaje hasta su desmontaje. Su acarreo y retiro son de su exclusiva responsabilidad. En todos los casos, el organizador debe informar al organismo desconcentrado "CASAS DE CONTENIDOS

FEDERALES”, con suficiente antelación, el cronograma de retiro de residuos y los elementos y el personal que utilizará para esa tarea.

**ARTÍCULO 12. Servicio de catering.** Toda actividad que implique el uso o entrega de alimentos y/o bebidas deberá ser vista y acordada con la DIRECCION DE PRODUCCION GENERAL, en relación al cumplimiento de la normativa vigente. Con la aprobación de la propuesta, el organizador deberá seguir los lineamientos pautados por dicha Dirección.

**ARTÍCULO 13. Sonido/Video.** El organizador que desee exhibir o instalar equipos emisores de sonido/video, deberá hacerlo según indicaciones del personal asignado a tal fin por este organismo desconcentrado. El organizador no puede producir ni emitir ninguna clase de música y/o videos sin previamente acreditar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes ante SADAIC, AADI - CAPIF - ARGENTORES y AAA, según corresponda.

**ARTÍCULO 14. Normas de seguridad.** En todos los casos se deberá avisar con anticipación al organismo desconcentrado “CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES” el tipo de armado/actividad, debiéndose observar las siguientes normas de seguridad:

**a)** El organizador debe instalar la cantidad de matafuegos exigida por la normativa vigente, de acuerdo a la extensión del espacio asignado. Los matafuegos deben ser de polvo químico seco triclasa (para fuegos de tipo “A”, “B” y “C”) y encontrarse colocados en lugar visible. El organizador debe acreditar la capacitación del personal afectado a la actividad y/o espacio asignado en el manejo de los matafuegos para poder actuar con rapidez y eficacia, si las circunstancias así lo exigiesen. El organismo desconcentrado “CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES” se reserva el derecho de exigir equipamiento adicional y/o a modificar y/o requerir insumos diferentes de los provistos por cada organizador si el riesgo de incendio o combustión así lo exigiese.

**b)** En ningún caso el organizador podrá obstruir o cerrar accesos o instalaciones fijas, apoyarse en farolas eléctricas, gabinetes, tomas de electricidad o alternativas que ponen en riesgo la actividad. Los tableros de electricidad general, llaves de paso de agua y bocas de servicio contra incendio en lugares que estén incluidos dentro del espacio asignado, deberán mantener fácil acceso permanente.

**c)** Los objetos pesados, columnas, instalaciones y máquinas deben repartir el peso apoyándolos sobre planchas de hierro o tablones de madera de sección suficiente para soportar el peso previsto. El peso de dichos objetos deberá ser previamente informado a la DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, para evaluar y aprobar la disposición de los mismos.

**d)** No se permite la participación de menores de DIECIOCHO (18) años durante las etapas de armado y desarme. Todas las personas dentro del Centro Cultural deben portar, en lugar visible y permanentemente, su credencial de organizador o proveedor contratado para dicha actividad. Esta disposición abarca las etapas de armado, desarrollo y desarme.

**e)** El organizador tiene la responsabilidad de obtener las credenciales para su personal y contratistas. El organismo desconcentrado “CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES” establecerá personal de vigilancia general, a cargo del orden y de la atención de imprevistos, no siendo responsable de robos y/o hurtos.

**f)** El organizador y su personal están obligados a permitir el examen de los bultos y/o vehículos que en su nombre entren y/o salgan del Centro Cultural y de su zona de adyacencia.

**g)** El organizador es el único responsable por la custodia del espacio que se le asigne y de todos los materiales de su propiedad. La seguridad interna de dicho espacio, así como también la presencia de serenos, está a cargo del organizador, no haciéndose responsable el organismo desconcentrado “CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES” de daños, hurtos, robos u otro perjuicio dentro de los límites del espacio cedido.

**ARTÍCULO 15. Medidas de seguridad e higiene.** Se encuentra prohibida la utilización de elementos o artefactos generadores de fuente de calor, chispas y/o radiaciones que pudiesen generar un proceso de combustión. Las instalaciones transitorias, uso de garrafas o artefactos eléctricos y similares deben estar avaladas por un instalador matriculado que garantice la correcta instalación y el cumplimiento de la normativa aplicable y autorizadas expresamente por la DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA del organismo desconcentrado "CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES". En caso de utilización de telas, alfombras, fibrofácil o materiales de similares características, antes de su ingreso al Centro Cultural, el organizador deberá exhibir el certificado actualizado de su proceso de ignifugado, homologado por el INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL (INTI), el cual deberá cumplir con el Nivel 1 de certificación. El organizador debe cumplir lo normado en la Ley de Seguridad e Higiene en el Trabajo N° 19.587 y con las exigencias previstas en la Reglamentación de la citada Ley, aprobada por el Decreto N° 351 de fecha 5 de febrero de 1979 y sus modificatorios, en materia de elementos de protección personal (casco, cinto de seguridad, guantes, protectores visuales, zapatos de seguridad, etc.) de los operarios que ejecuten tareas de armado/desarmado y/o mantenimiento, quienes además deberán haber satisfecho las acreditaciones previstas en el artículo 7° del presente Reglamento, así como toda documentación que le fuere requerida por este organismo. Para la instalación de estructuras transitorias (escenarios, gradas, tarimas elevadas, mangrulllos técnicos, etc.), estructuras que acopien material o alojen carga de público u operarios y las que por sus características físicas pudiesen homologárseles, el organizador deberá presentar un informe suscripto por autoridad competente -con título de ingeniero o arquitecto-, en el que se acredite el cumplimiento de las normas y condiciones de seguridad de uso, con su correspondiente encomienda ante el Consejo Profesional/Colegio de Profesionales que corresponda. El organismo desconcentrado "CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES" se reserva el derecho de admisión de personas y/o elementos que no cumplieran con los puntos arriba descriptos o los que figuran en las normas generales de montaje e instalaciones, como así también la admisión para futuros eventos.

**ARTÍCULO 16. Obligaciones del proveedor.** El "Proveedor" está obligado a cumplir y a hacer cumplir a sus empleados y subcontratistas los siguientes puntos • Exigencias legales de Seguridad e Higiene en el Trabajo • Informar en forma fehaciente cualquier cambio o modificación en las condiciones de la documentación presentada • Mantener permanentemente limpias y ordenadas las áreas donde presta servicio • Dar a conocer a sus empleados de las obligaciones y prohibiciones expuestas en el presente. Obligaciones del personal del proveedor. El personal del "Proveedor" que se encuentre dentro del Centro Cultural está obligado a cumplir los siguientes puntos • Usar en forma permanente durante las horas de labor los Elementos de Protección Personal designados para cada tarea según lo especificado en la Ley 19.587 y sus decretos reglamentarios • Respetar los avisos y carteles que indiquen medidas de Higiene y Seguridad • Informar de forma inmediata de cualquier situación que implique riesgos o condición insegura, peligro inminente o cualquier accidente que pudiera haber ocurrido dentro de las instalaciones del CCK.

**ARTÍCULO 17. Requisitos necesarios para iniciar el armado.** Todas las tareas que demanden el montaje de espacios estarán a cargo de los organizadores, debiendo ser previamente informados y autorizados por el organismo desconcentrado "CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES".

**ARTÍCULO 18. Personal.** El organizador debe contratar al personal necesario y suficiente para la atención del espacio que se le asigne y sus relevos, quienes deben tener vestimenta apropiada e identificatoria, manejarse con corrección y respeto en todo momento y dar estricto cumplimiento a la normativa laboral y previsional aplicable a su

actividad, incluyendo el presente Reglamento. El personal dependiente del organizador, contratistas o proveedores, ingresará al predio por el acceso que las autoridades del Centro Cultural indiquen y debe contar con los seguros correspondientes. En ningún caso el personal indicado precedentemente podrá permanecer en el Centro Cultural luego del horario de cierre del evento ni pernoctar en el predio, quedando autorizada su permanencia fuera de los horarios de atención al público sólo en los supuestos establecidos en el artículo 6° del presente Anexo y a esos fines.

**ARTÍCULO 19. Asistencia médica obligatoria.** El organizador debe contratar el personal afectado a la asistencia médica dentro del espacio asignado, según normativa vigente para espectáculos o actividades con afluencia de público. Asimismo, de ser así establecido, debe contratar el servicio de ambulancia permanente en el acceso que el organismo desconcentrado afecte a tal fin. El organizador deberá poner en conocimiento inmediato al organismo desconcentrado de toda situación originada en el evento respectivo que obligue a la atención médica.

**ARTÍCULO 20. Seguridad y vigilancia.** A los efectos de la vigilancia general, el organizador debe contratar los servicios de la empresa de seguridad que trabaje en el Centro Cultural. El organismo desconcentrado "CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES" no se responsabilizará por los daños, pérdidas, sustracciones, hurtos o robos de los materiales, elementos de montaje y exhibición y objetos depositados en cada espacio antes, durante y/o después de la celebración del evento. Cada organizador es el único responsable de la integridad y seguridad de los elementos o máquinas constitutivas del espacio que se le asignara, incluyendo productos en exhibición, armados o desmontados, durante todo el tiempo del evento y su permanencia en el Centro Cultural. Es su responsabilidad el cuidado de los bienes que se encuentren dentro del espacio asignado durante las VEINTICUATRO (24) horas. Todo servicio de seguridad privada contratado por el organizador debe presentar el correspondiente registro de inscripción del personal contratado, con la respectiva nómina, ante el organismo desconcentrado "CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES". EL SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS ni ninguna de sus dependencias asume responsabilidad alguna por los daños que pudieran sufrir los bienes de cualquier tipo de propiedad del organizador por hechos originados por caso fortuito o fuerza mayor.

**ARTÍCULO 21. Seguros.** El organizador debe presentar, previo al ingreso al Centro Cultural, los siguientes seguros:

- a) Certificado de seguro por cobertura de riesgos del trabajo y constancia correspondiente al Seguro de Vida en caso de tratarse de empleados en relación de dependencia;
- b) En caso de no poseer ART, constancia de seguro por accidentes personales que cubra muerte por accidente, invalidez permanente, total o parcial por accidente. El monto de dicha póliza será de PESOS UN MILLÓN DOSCIENTOS MIL (\$ 1.200.000) y el monto por gastos médicos asistenciales y de traslado será de PESOS CIENTO VEINTE MIL (\$ 120.000).

Las Pólizas establecidas en los precedentes puntos a) y b) deberán contener la correspondiente cláusula de no repetición contra el SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS (CUIT Nº 30-71512142-1) y contra la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS (CUIT Nº 30-68060457-2).

- c) Certificado de seguro contra incendio. El monto de la póliza debe coincidir con el CIENTO POR CIENTO (100%) de los valores a riesgo, incluyéndose el stand y/o espacio asignado y el contenido del mismo. Medida de la prestación: a Primer Riesgo Absoluto. En todos los casos, la póliza respectiva debe contener la siguiente cláusula: "En caso de incendio de edificio, los derechos indemnizatorios que pudieran corresponder se transfieren a favor del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS, en su carácter de propietario".

**d)** Certificado de seguro de responsabilidad civil. El monto mínimo asegurado será de PESOS DOCE MILLONES (\$ 12.000.000), debiendo incluirse al SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS (CUIT N° 30-71512142-1) y a la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS (CUIT N° 30-68060457-2) como co-asegurados o asegurados adicionales, con vigencia desde la fecha del comienzo del armado, desarrollo y posterior desarme. La cobertura de seguro de responsabilidad civil debe contemplar también una cobertura para espectadores, cuyo monto mínimo será confirmado y/o modificado de acuerdo a la cantidad de asistentes a cada muestra en particular. El organizador debe presentar la póliza completa al menos TRES (3) días antes del comienzo del evento, cubriendo los daños por incendio, robo, hurto, destrucción total o parcial, entre otros; caso contrario, el organismo desconcentrado "CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES" podrá interrumpir el comienzo del armado y/o la apertura del evento. Las pólizas contratadas deben contar con la cláusula de "Responsabilidad Civil Cruzada". Todo objeto, contenido y/o cualquier elemento que ingrese en el Centro Cultural debe estar asegurado por el organizador de acuerdo al valor de reposición de dicho activo, siendo responsabilidad exclusiva del propietario respectivo la contratación del mencionado seguro, el que debe incluir la renuncia de repetición contra el SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS. Asimismo, el organizador se debe obligar a mantener indemne al SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS, así como a cualquiera de sus dependencias, por todo reclamo que pudiera ocasionarle la pérdida, incendio, robo, hurto, destrucción total o parcial o cualquier daño de los bienes ingresados. El SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS, así como sus dependencias, no se responsabilizan bajo ninguna circunstancia por el daño emergente sobre los bienes del organizador ni por el lucro cesante proveniente de catástrofes naturales, disturbios y/o fuerza mayor.

## **ARTÍCULO 22. Publicidad, promoción y cartelera.**

**a)** El organizador podrá realizar todo tipo de promoción y publicidad dentro de su respectivo espacio, siempre que su contenido o modalidad no implique una infracción a la normativa vigente. En tal sentido, debe mantener los carteles y demás medios para el soporte de la publicidad en buen estado de conservación, de modo de no afectar la estética del evento ni la seguridad del mismo, así como las demás actividades a realizarse simultáneamente dentro del Centro Cultural. Dichos carteles deberán ser instalados dentro de los límites establecidos para la realización del evento, no pudiendo avanzar sobre el espacio aéreo de otro sector ni sobre espacios comunes. En lo que respecta a la reproducción de imágenes, el organizador tiene derecho a reproducir y representar imágenes fijas o audiovisuales de la actividad llevada a cabo, incluyendo imágenes del espacio asignado y de su personal. Podrán instalarse dentro del espacio asignado, equipos de video y elementos similares, cuya utilización debe ser autorizada por el organismo desconcentrado "CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES".

**b)** El organizador no podrá realizar fuera del espacio asignado, publicidad ni promoción, por sí ni a través de terceros, ni instalar carteles luminosos ni equipos de sonido (radios, televisores, altavoces, audiovisuales, etc.). El organizador, dentro del espacio asignado, podrá exhibir y distribuir folletos o catálogos solamente de los elementos de su producción, distribución o representación. Queda terminantemente prohibida la promoción de productos y/o servicios de empresas no expositoras ni participantes en el evento, así como las publicidades que disturben al normal funcionamiento del Centro Cultural, por ejemplo acústicas o generadoras de irritación óptica y aquellas que afectan la normal circulación del público en el Centro Cultural. Queda prohibido todo registro, publicación, edición, registración, exposición, venta, transferencia y/o comercialización de las fotografías, imágenes, videos, etc., tomados dentro del Centro Cultural sin la correspondiente autorización del organismo desconcentrado "CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES", reservándose el SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS

PÚBLICOS de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS el derecho de accionar por los daños y perjuicios que tales actividades pudieren producir. Todo organizador debe contar con los correspondientes permisos de filmación y/o fotografías de acuerdo a lo reglamentado en el ordenamiento general. Toda producción audiovisual que sea realizada en el Centro Cultural debe ser previamente autorizada por el organismo desconcentrado "CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES". El organizador del evento puede ser filmado y/o fotografiado, pudiendo su imagen ser reproducida libremente con fines instructivos, educativos, etc., por cualquier medio sin derecho al cobro de suma alguna. El organizador puede ofrecer regalos al público, debiendo realizar la entrega de manera ordenada y sin alterar el normal funcionamiento y orden dentro del Centro Cultural.

**ARTÍCULO 23. Cumplimiento de normas.** El organizador debe observar y hacer observar el estricto cumplimiento de todas las normas legales y reglamentarias vigentes aplicables a su actividad, en especial las fiscales, de seguridad, higiene, laborales, previsionales y administrativas, tanto en el ámbito nacional como de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**ARTÍCULO 24. Obligaciones fiscales.** El organizador debe cumplir y hacer cumplir a su personal con la normativa vigente sobre facturación y emisión de comprobantes fiscales pertinentes por las ventas que pudieren realizarse en el espacio asignado, asumiendo en forma exclusiva las responsabilidades de todo tipo vinculadas con el debido cumplimiento de tales obligaciones y eximiendo al SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS de toda responsabilidad al respecto, aplicándose la indemnidad prevista en el artículo siguiente.

**ARTÍCULO 25. Responsabilidades. Indemnidad.** El organizador es responsable frente a terceros, otros organizadores o su personal y ante el SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, de los daños que cause su personal, dependientes, directivos, contratistas y proveedores, por sí o con los elementos de que se sirven o tienen a su cuidado y por los daños que causen sus objetos y bienes (por daño, robo, hurto, incendio, pérdidas o accidentes de cualquier naturaleza que se produjeren), exhibidos o instalados, al público asistente en sus personas o en sus bienes. El SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS, así como cualesquiera de sus dependencias y personal dependiente o contratado, directores, empleados, etc., queda expresamente excluido y eximido de toda responsabilidad de cualquier índole derivada de las actividades, actos u omisiones del organizador del evento, quien garantiza a las autoridades aludidas y a sus dependientes, plena indemnidad a dicho respecto, obligándose a intervenir contra toda acción de terceros o de su personal dependiente o contratado que los afectare, así como a compensar todo gasto, daño o responsabilidad que los garantizados sufran por tales reclamos, sanciones y/o litigios o para perseguir su rechazo judicial o extrajudicialmente, incluyendo los honorarios y demás gastos que irrogue dicha defensa, manteniendo indemne al Centro Cultural del Bicentenario "PRESIDENTE DR. NÉSTOR CARLOS KIRCHNER" por todo reclamo. La obligación de indemnidad se mantendrá vigente aún después de finalizado el evento y durante todo el término de prescripción de las acciones respectivas e incluye la obligación del organizador de reembolsar al SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS, dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas de que le sea requerido, toda suma que este último se hubiera visto obligado a erogar en virtud de las cuestiones aquí previstas.

**ARTÍCULO 26. Incumplimiento.** El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente Reglamento habilitará al organismo desconcentrado "CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES" a imponer las sanciones que estime correspondientes, previa decisión fundada y proporcional a la gravedad de la

violación reglamentaria en la que se hubiera incurrido, que será notificada al organizador sancionado. Las sanciones podrán consistir en:

**a)** Apercibimientos.

**b)** Multas, las que serán progresivas en cada circunstancia en que se comprobare una violación reglamentaria. Sus importes individuales podrán fijarse entre el CINCO POR CIENTO (5%) y el CIENTO POR CIENTO (100%) del precio del contrato respectivo.

**c)** Prohibición de participar en futuros eventos dentro del CENTRO CULTURAL DEL BICENTENARIO "PRESIDENTE DR. NÉSTOR CARLOS KIRCHNER".

**d)** Clausura, desmontaje y/o retiro del stand y/o espacio respectivo.

**ARTÍCULO 27. Cancelación. Suspensión.** El organismo desconcentrado "CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES" se reserva el derecho de anular y/o dejar sin efecto la muestra que realice el organizador, o aplazarla, así como de modificar la duración o las horas de apertura de la misma, sin que el organizador tenga derecho a reclamarle indemnización alguna por este hecho. Si el evento debiera interrumpirse después de su apertura debido a sucesos que no dependieran del poder de disposición de dicho organismo desconcentrado, los contratos quedarán rescindidos automáticamente y se producirá su caducidad sin dar derecho a reclamo indemnizatorio alguno. En caso que las restricciones de utilización de la superficie asignada o del acceso al Centro Cultural se deban a medidas de saneamiento o de reestructuración o a disposiciones y condiciones impuestas por las autoridades nacionales o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, se procurará encontrar una solución sustitutiva sin reconocer ninguna obligación jurídica.

**ARTÍCULO 28. Inspecciones.** El organismo desconcentrado "CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES" realizará sucesivas inspecciones durante el desarrollo del montaje de espacios para verificar el correcto cumplimiento de las normas respectivas. En caso de observar el incumplimiento de alguna de las normas que se describen en el presente reglamento, se procederá a labrar el acta correspondiente.

**ARTÍCULO 29. Emisión de circulares.** En caso de ser necesario, el organismo desconcentrado "CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES" emitirá las circulares que complementen el presente reglamento, las que pasarán a formar parte integrante del mismo.

## **CAPÍTULO II: MONTAJE Y DESMONTAJE DE ESPACIOS Y STANDS.**

**ARTÍCULO 30. Armado de stands.** Los proyectos destinados al montaje, modificación y/o desmontaje de espacios, exposiciones y soportes de similares características deben presentarse en una carpeta con un detalle pormenorizado, realizado por un estudio profesional, informando el organizador los datos del proveedor/montajista y/o del responsable del montaje y desmontaje. Toda la documentación, junto a una copia del presente Reglamento, debe presentarse firmada por el representante técnico y/o profesional actuante, contratado por el organizador en tamaño A4 en sobre o carpeta y en soporte digital. El organismo desconcentrado "CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES" verificará el cumplimiento de las normas del presente Reglamento en la documentación presentada, concediendo -si así correspondiera- la aprobación provisional de la misma. El citado organismo desconcentrado es el encargado de aprobar o no el proyecto en su conjunto, para lo cual serán atendibles observaciones de carácter estético y/o estilístico y/o técnico.

### **I. Reglamentación para proyectos de montaje.**

**a)** El organizador no puede colgar ni afirmar elemento alguno de los cielorrasos ya existentes.

**b)** En el caso de espacios ubicados en sectores que se entregan con instalación de servicios permanentes (iluminación, tomas de corriente, entre otros), el organizador no

podrá perforar, pintar ni deteriorar de modo alguno los elementos de dicha instalación.

c) El desmontaje y retiro de los espacios debe realizarse dentro del plazo estipulado por el organismo desconcentrado "CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES" luego de la finalización del evento.

## **II. Documentación requerida para gestionar la aprobación de un proyecto de montaje:**

a) Plano de planta: superficie de planta acotadas con indicadores de locales.

b) Cuatro vistas, con indicación de material y alturas. Escala 1:100.

c) Dos cortes, con indicaciones de altura. Escala 1:100.

d) Memoria de cálculo estructural y/o detalle del peso y distribución de cargas de los objetos y/o estructuras a montarse.

e) Renders.

f) Memoria descriptiva del proyecto.

g) Plan de trabajo con cronograma de actividades por día.

h) Se deberán especificar: luminarias, carteles, cenefas, artefactos o elementos decorativos, estructuras de soporte, vigas secundarias, audio/video y/u otros.

Toda la documentación detallada en los puntos anteriores, incluyendo una copia del presente Reglamento, debe presentarse firmada por el representante técnico y/o profesional actuante, contratado por el organizador en tamaño A4 en sobre o carpeta y en soporte digital. El organismo desconcentrado "CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES" verificará el cumplimiento de las normas del presente Reglamento en la documentación presentada, concediendo -si así correspondiera- la aprobación provisional de la misma.

**ARTÍCULO 31. Presentación de planos.** Los planos técnicos deben ser presentados ante el organismo desconcentrado "CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES" dentro de los CINCO (5) días hábiles previos al inicio de cualquier tarea o actividad, incluyendo los siguientes datos: firma del profesional, número de matrícula del Consejo o Colegio Profesional correspondiente, nombre de espacios y declaración jurada del consumo eléctrico firmada por profesional eléctrico matriculado. Es obligatoria la presentación, en papel y formato digital, de DOS (2) copias del plano de sus espacios (escala 1:20 o 1:50), una planta y dos "elevación" (vistas) con las correspondientes cotas y la ubicación de los elementos y equipos constructivos de su stand y/o espacio. En el plano se debe indicar el nombre de la empresa y contratista en caso de corresponder, conjuntamente con un número telefónico de contacto. En aquellos stands y/o espacios que tengan entepiso, debe presentarse un diagrama de cargas y cálculo estructural firmado por un arquitecto o ingeniero con matrícula habilitante al momento de la firma. La incumbencia del mismo será como estructuralista y ejecutor, siendo responsable también del estado, conservación y vigencia de los elementos estructurales utilizados (esto es, que los elementos a utilizar no presenten deterioros por envejecimiento o uso, etc.). La aprobación o no del material de construcción a utilizarse queda a cargo del organismo desconcentrado "CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES". La presentación de planos tiene como objeto detectar posibles errores dimensionales, de diseño y/o reglamentarios que, de ser detectados durante la construcción de los stands y/o espacios, generarían demoras, ocasionando inconvenientes para el organizador. Si bien el organismo desconcentrado notificará a los organizadores cuyos planos sean observados, acerca de los errores que se reflejen en los proyectos de los stands y/o espacios, producto del desconocimiento del presente Reglamento o de los errores de interpretación con respecto a este último, dichas falencias y sus correcciones son exclusiva responsabilidad del organizador, de sus respectivos proyectistas y/o de los realizadores de stands y/o espacios.

**ARTÍCULO 32. Planimetría.** El organismo desconcentrado "CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES", a través de la autoridad técnica que corresponda, se reserva el derecho de modificar la planimetría sin previo aviso y sin que ello de derecho a reclamo alguno por parte de los organizadores de los eventos que se pudieran realizar.

**ARTÍCULO 33. Materiales.** Los materiales que se empleen para la construcción de los stands y sus elementos de decoración deben cumplir con las condiciones exigidas por normas vigentes aplicables. El organizador no puede introducir en el Centro Cultural materiales de construcción o decoración inflamables, infectados o cáusticos, que emitan mal olor u otros susceptibles de presentar molestia o peligro actual o potencial para personas o bienes. No está permitida la construcción húmeda del tipo ladrillo, cemento y yeso en sus técnicas tradicionales. La construcción debe ser enteramente desmontable y respetar criterios de funcionalidad y estética, de modo de no desmerecer la jerarquía, calidad y funcionamiento eficiente del evento. Toda contravención a lo expresado será facturada de acuerdo a su costo de reparación por el organismo desconcentrado "CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES" al organizador, sin perjuicio de las demás obligaciones que pudieren corresponderle a éste. Todo montaje y/o construcción que no cumpliera con estas condiciones podrá ser interrumpido, sin previo aviso, por el organismo desconcentrado "CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES" y se podrá pedir el desmontaje.

**ARTÍCULO 34. Armado y desarmado del espacio asignado.** Para dar comienzo al montaje o armado del stand, el organizador procederá a presentar un plan de trabajos diarios en formato de diagrama de Gantt. Se deja constancia que dicho organismo no proveerá ningún tipo de maquinaria para la realización de armado y/o desarme de los sectores asignados, como así tampoco para el traslado de mercaderías y/o materiales que pudieran ser utilizados para el desarrollo de su muestra. Dichas maquinarias serán provistas por el organizador con sus correspondientes pólizas de seguro vigentes. Los organizadores tienen la obligación de: **a)** desarmar el/los espacio/s utilizado/s y dejarlo/s en las condiciones originales en que fuera/n recibido/s; **b)** retirar la totalidad de los elementos que haya empleado en el armado del/los espacio/s, además de los residuos y/o cualquier otro elemento de descarte; **c)** realizar las operaciones precitadas sin ocupar espacios de circulación, hasta el momento de retirarse de las instalaciones.

**ARTÍCULO 35. Consideraciones sobre los pisos.** Deben tenerse en cuenta las siguientes especificaciones:

**a)** En todos los casos y sin excepción alguna, los armados a realizarse dentro de los espacios asignados deberán contar con protecciones en el piso, pudiendo éstas ser alfombras (apoyadas), maderas tipo MDF o similar, según corresponda, siempre a cargo y por cuenta del organizador. El tipo de protección a colocar deberá ser informada y presentada con el resto de la documentación antes mencionada.

**b)** Los pisos no podrán enduirse, pintarse ni cambiar su color o apariencia.

**c)** Podrán cubrirse con tarimas, alfombras u otros revestimientos, siempre y cuando estas estructuras cumplan con la condición de la protección del piso antes mencionada.

**d)** No se podrán fijar las alfombras al piso con cemento de contacto o similares, debiendo fijarse con cinta adhesiva de doble faz o bien fijar a las tarimas o cualquier otro medio independiente.

**e)** Está prohibido perforar, fijar tacos y brocas o hacer roscas de ninguna clase, romper, deteriorar o excavar canaletas en el piso.

**f)** Es obligatorio especificar el peso de los elementos a exponer. Estos deberán ser especificados a la hora de presentar la documentación técnica antes detallada y serán evaluados por la DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA.

**ARTÍCULO 36. Consideraciones sobre los colgados.** Todo aquel organizador y/o montajista que desee colgar alguna estructura del cielorraso del espacio a utilizar deberá presentar previamente la siguiente documentación:

**a)** Peso total de la estructura o conjunto a colgar.

**b)** Referencias de elementos de soporte y a soportar (malacates de accionamiento

manual o motorizados, cadenas, lingas, elementos accesorios de colgados, tipo de viga, modelo y material, entre otros).

**c)** Nombre de la empresa constructora.

**d)** Nombre, apellido y matrícula del responsable cuya incumbencia profesional actuante será de estructuralista y ejecutor.

**e)** Memoria de cálculo y de cuelgues firmada por profesional responsable matriculado. Todos los elementos deben consignar referencia, modelo y peso a considerar en la memoria de cálculo del plano a presentar. Todos los elementos de soporte y a soportar deben contar con una linga de seguridad adicional, de manera tal que ante una posible falla de sujeción, montaje o posible fatiga del material, se garantice efectivamente que los elementos no se desprenderán o caerán libremente, total o parcialmente. El profesional actuante debe ser matriculado y estar habilitado al momento de la firma. La incumbencia del mismo será como estructuralista y ejecutor, siendo responsable también del estado, conservación y vigencia de los elementos estructurales utilizados (esto es, que los elementos a utilizar no tengan deterioros por envejecimiento o uso, etc.). Previo al comienzo del montaje, la DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA evaluará la documentación proporcionada e indicará de dónde podrán tomarse los elementos a colgarse. La DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA podrá rechazar el proyecto de considerarlo inseguro o si considera que el mismo pueden producir daños a la estructura.

### **ARTÍCULO 37. Consideraciones generales.**

**I. Mantenimiento.** Las tareas de mantenimiento deben realizarse fuera del horario de apertura al público. De acuerdo a la magnitud del trabajo, el organismo desconcentrado "CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES" podrá exigir la construcción previa de un "cierre de obra". Es responsabilidad del expositor y/u organizador que este tipo de tareas finalice antes de la apertura del Centro Cultural al público, dejando las áreas intervenidas en perfecto estado de limpieza y sin elementos que pudieran afectar la seguridad de los visitantes.

**II. Materiales.** Sólo pueden emplearse en la construcción de stands y/o muestras, materiales incombustibles, poco combustibles o combustibles con tratamiento retardador de fuego. Está prohibido el uso de materiales muy combustibles, inflamables o explosivos. Queda terminantemente prohibido el uso de vidrios no templados ni laminados. En los casos en que fuera imprescindible la realización de soldaduras, se deberán tomar todas las medidas precautorias para evitar siniestros a personas y/o materiales, ya sea con el uso de máscara y guantes como así también de delantales corporales y un matafuego junto al soldador. El organismo desconcentrado "CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES" se reserva el derecho de prohibir, a su exclusivo criterio, la realización de dichas soldaduras cuando considere que pueden ser peligrosas para el personal, público visitante, materiales y demás. Toda actividad de este tipo a realizarse se deberá avisar con anticipación.

**ARTÍCULO 38. Prevención de incendios.** El organizador debe instalar dentro de su stand y/o espacio matafuegos de polvo químico triclase (ABC), con sus tarjetas de matafuegos correspondientes de acuerdo a la siguiente tabla: - Hasta 25 m<sup>2</sup>: 1 matafuegos de 5 kg. - De 25 hasta 99 m<sup>2</sup>: 2 matafuegos de 5 kg. - De 100 hasta 299 m<sup>2</sup>: 3 matafuegos de 5 kg. - 300 m<sup>2</sup> o más: 1 matafuegos de 5 kg por cada 100 m<sup>2</sup>. Los mismos deben estar ubicados en lugar visible. La distancia máxima será de 20 metros desde cualquier punto del stand y/o espacio a un matafuego. Dentro del stand y/o espacio debe haber personal con instrucciones para el uso correcto y eficiente de los mismos. En caso de producirse un foco de incendio, deberán tomarse inmediatamente los recaudos necesarios para controlarlo y, además, se dará cumplimiento a los siguientes pasos: - Comunicarlo a la guardia de Bomberos - Evitar la propagación del fuego por uso del matafuego y por el retiro de productos próximos al foco - Evitar cualquier comportamiento que pueda inducir pánico.

**ARTÍCULO 39. Máquinas.** Las máquinas y/o elementos de cualquier tipo que sean necesarias para un montaje y/o traslado de equipamiento o mercadería dentro del Centro Cultural deberán ser aprobadas por la DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA, previo a la realización de las tareas que requieran su uso. El organizador/proveedor deberá proporcionar información acerca del peso, las cargas, las dimensiones y de toda documentación que dicha Dirección crea pertinente para el uso de maquinarias dentro del espacio a utilizarse. En todos los casos y sin excepción se deberá proteger el piso según los requerimientos antes mencionados.

**ARTÍCULO 40. Cargas dinámicas.** El organizador/proveedor que exhiba máquinas en funcionamiento que produzcan cargas dinámicas, deberá contar indefectiblemente con la aprobación del organismo desconcentrado "CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES", el que podrá aprobar o prohibir el funcionamiento de dichas máquinas si considera que las mismas pueden producir daños a la estructura.

**ARTÍCULO 41. Estructuras tubulares y escenarios.** En caso de que el evento requiera armar una estructura tubular y/o escenario, el organizador/proveedor deberá presentar los planos y/o los esquemas correspondientes a la DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA para su aprobación, y deberá proporcionar información acerca del peso, las cargas, las dimensiones y de toda documentación que dicha dirección crea pertinente para el uso de maquinarias dentro del espacio a utilizarse. En todos los casos y sin excepción se deberá proteger el piso según los requerimientos antes mencionados. Durante el transcurso del evento, todas las estructuras tubulares utilizadas por el organizador, sean estas temporarias o fijas (pertenecientes al Centro Cultural), deberán contar con una guardia técnica (a cuenta y cargo del organizador) compuesta por personal idóneo facultado para responder ante cualquier emergencia que se pueda suscitar por el uso de las mismas.

**ARTICULO 42. Energía.** Se debe solicitar una visita al espacio asignado por parte de personal técnico involucrado en el evento y/o montaje junto a personal técnico de la DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, a fin de consensuar la capacidad técnica del tablero y su uso. Posteriormente, deberán informar a la misma Dirección, con una anticipación no menor a las SETENTA Y DOS (72) horas previas a la ocupación efectiva del espacio asignado, acerca de los equipos a conectar, de las tensiones de cada uno, de las potencias y de la simultaneidad. En el caso de que las potencias solicitadas superen las potencias que puede dar el Centro Cultural, será necesaria la contratación por parte del realizador del evento de un Grupo Electrónico para suministrarse de la potencia necesaria. La ubicación del mismo será establecida por la DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA. Aprobado el requerimiento, el organizador deberá informar día y hora estimada para realizar la conexión, la que, en todos y cada uno de los casos, deberá ser supervisada por personal técnico de la DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, el cual sólo habilitará la tensión del mismo si todas las medidas de seguridad y las conexiones correspondientes son los adecuados. La apertura, manipulación, conexión y desconexión de los tableros sólo será efectuada por personal técnico de la DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA. En caso de ser necesaria la instalación de un tablero portátil al pie del tablero de potencia a utilizarse, aquél estará a cargo y por cuenta del organizador/proveedor, con las protecciones necesarias, con cable subterráneo con ficha hembra, con puntera hueca (3F+N+tierra) o en su defecto, una ficha Steck de 32 A (3F+N+tierra), según corresponda. Todos los materiales deben ser normalizados sin excepción. Siempre que el tendido de cables cruce por pasillos transitables o accesos a otros espacios, se deberán colocar tapa cables para tránsito peatonal y, de ser solicitado por la DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, también se exigirá la aplicación de otras normas de seguridad donde se considere necesario.

**ARTÍCULO 43. Acta de asignación.** Con la entrega y devolución del espacio, se suscribirán sendas actas entre las partes, en las que se dejará constancia de la cesión precaria del mismo y de su reintegro en los términos del respectivo contrato.

### **CAPÍTULO III: PENALIDADES.**

**ARTÍCULO 44. Cargos Pecuniarios.** Los cargos pecuniarios que reclame el organismo desconcentrado "CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES" al organizador por responsabilidad por actos, hechos u omisiones contemplados en el presente Anexo, desde su ingreso y hasta su retiro definitivo del Centro Cultural, serán fehacientemente notificados al mismo y percibidos a través de la ejecución de la póliza o depósito en garantía correspondientes. En caso de que dichas coberturas no alcanzaren para el pago al que se encuentre obligado el organizador, éste deberá cancelar la deuda referida dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir de la citada notificación.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2019 - Año de la Exportación

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Anexo II

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 13 pagina/s.