

REGLAMENTO DE USUFRUCTO DEL LOCAL SOCIAL DE LA CMPU

CAPITULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

Art.1º. El usufructo del local social de la Caja Médica y de Profesionales Universitarios, se ajustará a las disposiciones del presente Reglamento, bajo pena de responsabilidad personal para quien o quienes lo realicen contra sus prescripciones.

Art.2º. El análisis de las solicitudes de usufructo y del cumplimiento de los recaudos establecidos por el presente Reglamento estará a cargo del Comité Ejecutivo.

CAPITULO II. DE LAS CONDICIONES DE USUFRUCTO.

Art.3º. El usufructo del local social de la CMPU está destinado única y exclusivamente a reuniones con fines académicos, culturales, científicos y/o corporativos, excluyéndose taxativamente los acontecimientos sociales de carácter familiar (cumpleaños, bodas, aniversarios etc.), político/partidarias y de carácter religioso.

Art.4º. Tendrán derecho al usufructo del local social de la CMPU todos los socios personas físicas o jurídicas que estén al día con sus obligaciones con la institución y cuyas solicitudes hayan sido aprobadas por el Comité Ejecutivo; los primeros asumen personal e íntegramente la responsabilidad por todos los gastos que ocasione el uso del local, así como el costo emergente de los daños que pudieran ocasionarse y/o la destrucción o deterioro, total o parcial, de las instalaciones, equipamiento, así como de cualquier otro costo que se genere como consecuencia de la conducta inapropiada de los presentes.

Art.5º. Las reservas deberán ser realizadas a través del formulario previsto, debidamente completado y no tendrán valor de aceptación o confirmación de uso hasta tanto no sea aprobada la solicitud, firmado el contrato y abonado el importe completo de los cánones establecidos.

Art.6º. La CMPU no se hace responsable por cancelaciones debidas a razones ajenas a ella. En casos excepcionales de cancelaciones de reservas, los reembolsos se realizarán de acuerdo al siguiente parámetro:

- Si la cancelación se realiza con 30 días de anticipación, se reembolsará el 100% del monto abonado
- Si la cancelación se realiza con 15 días de anticipación, se reembolsará el 90% del monto abonado.
- Si la cancelación se realiza con 8 días de antelación, se reembolsará el 85% del monto abonado.
- Si la cancelación se realiza con menos de 8 días de anticipación se reembolsará el 50% del monto abonado.

Art.7º. Las dependencias que podrán ser cedidas en usufructo de acuerdo al presente Reglamento son: el salón auditorio para eventos de no más de 50 personas y el patio, para eventos de no más de 100 personas.

Art.8º. Los usuarios de las instalaciones de la CMPU no podrán utilizar en la decoración de sus eventos, ningún material que dañe las instalaciones, sean cintas adhesivas, clavos, tachuelas, ganchos o cualquier otro elemento que pudiera perjudicar el edificio, sus instalaciones y jardines (paredes, puertas, ventanas, árboles etc.) ni uso de material pirotécnico.

Art.9º. Los eventos realizados en las dependencias de la CMPU podrán ser programados para días hábiles a partir de las 19:00 hs, debiendo concluir indefectiblemente a las 01:00. Los eventos realizados en días sábado, así como los días feriados en medio de la semana podrán tener inicio a partir de las 09:00 y no podrán extenderse más allá de las 20:00 hs. No se admitirán eventos los días domingo.

Art.10º. Todos los materiales ingresados a la CMPU para los eventos deberán hacerlo después de las 16:30 hs y ser retirados indefectiblemente en un plazo máximo de 48 horas respetando el mismo horario. Pasado ese plazo la CMPU no se hace responsable de los mismos. Tampoco es responsabilidad de la CMPU la recepción y entrega de materiales alquilados para eventos privados. El acceso de vehículos a la CMPU, se habilitará únicamente para carga y descarga de

materiales o equipos, y dentro de los horarios establecidos.

Art.11º. Los organizadores de cada evento se hacen cargo de pagar todo tipo de tasas o contribuciones que graven la realización del evento, como así también de gestionar los permisos que se requieran para su realización.

Art.12º. Asimismo, los organizadores asumen personal y solidariamente todas las responsabilidades legales derivadas del incumplimiento de las disposiciones del artículo 206 del Código Sanitario, como así también las derivadas del incumplimiento de las disposiciones de la Ley Nº 1328/98 de Derechos de Autor y Derechos Conexos, todo en relación al evento realizado en los espacios alquilados a la CMPU.

Art.13º. Los niveles de sonido de los equipos de amplificación que puedan ser utilizados para los eventos deberán respetar la Reglamentación Municipal establecida a tal efecto, bajo responsabilidad de los organizadores en caso de incumplimiento.

Art.14º. En todos los eventos, la CMPU podrá determinar la presencia de uno o más de sus promotores y los organizadores admitirán la distribución de material promocional de la CMPU en forma de impresos o proyección de material audiovisual.

CAPITULO III. DEL COSTO DEL USUFRUCTO.

ART.15º. La posibilidad de usufructo de las instalaciones sociales de la CMPU es un servicio más que brinda la institución a sus asociados y no será a título oneroso, pero los costos derivados del uso de las mismas deberán ser cubiertos por los usuarios en los montos que indique el Directorio de la CMPU.

Art.16º. Para asegurar el pago del deterioro o daño que pudiera ser ocasionado por el uso de las instalaciones, la CMPU exigirá además, un depósito de garantía que será devuelto íntegramente de no existir cargos y del cual descontará los montos pertinentes si los hubiere.

SOLICITUD Y ACUERDO DE USUFRUCTO

Fecha de solicitud: _____

Datos del Solicitante

Nombre y Apellido: _____

Número de socio: _____

Fecha del evento: _____

Horario: Inicio: _____ Terminación: _____

Tipo de evento: _____

Número estimado de asistentes: _____

Dependencia a ser utilizada: Auditorio: _____ Patio: _____

Depósito de Garantía: _____

Canon por usufructo: _____

Confirmo que he leído detalladamente el presente reglamento y concuerdo con los términos del mismo.

Solicitante

COMITÉ EJECUTIVO: Aprobado _____ Rechazado _____

Fecha: _____

Tesorero

Secretario

Presidente