



ORDENANZA

VISTO:

La disposición N° 12/15, de la entonces Subsecretaría de Cultura del Ministerio de Cultura y Educación de la provincia de La Pampa, que otorgaba a la sede de la ex Sociedad Española de Socorros Mutuos de General Acha la distinción de Bien Patrimonial Cultural de la provincia, y;

CONSIDERANDO:

Que, en dicha disposición se menciona la Resolución N°1219/14 en donde la Municipalidad de General Acha manifiesta la importancia de esta construcción para la ciudad.

Que, en mayo de 2020 se anunció que la Municipalidad de General Acha restauraría la sede de esta institución a través de fondos provenientes del Gobierno Nacional, Provincial y Municipal.

Que, en mayo de 2021 se sanciona la Ordenanza 41/21 por la que se la declara bien de **Interés Cultural y Patrimonial de la Ciudad de General Acha**.

Que, las obras comenzaron en el mes de septiembre de 2021, inaugurándose con el nombre de Centro Histórico Cultural Municipal el día 29 de diciembre de 2022.

Que, a partir de dicha fecha se sostuvo sistemáticamente durante el año 2023, diferentes actividades de expresión artística, como así también se constituyó como punto de referencia para la realización de convocatorias, de formatos variados que van desde la organización de diferentes eventos municipales (inscripciones a actividades deportivas, presentación de programas provinciales y municipales, etc.), centro de conferencias, reuniones, etc, en sus diferentes espacios cerrados.

Que, el 30 de octubre de 2023 se inaugura el acondicionamiento de su patio con comodidades para el disfrute de actividades al aire libre, realizándose desde entonces diferentes propuestas recreativas.

Que, luego de un año ofreciendo variadas propuestas que convocan a diferentes públicos, se hace necesario registrar las evaluaciones de las mismas, para gestionar este Centro Histórico Cultural Municipal para la posteridad.

POR ELLO:



Concejo Deliberante
de General Acha

EL CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD GENERAL ACHA

SANCIONA CON FUERZA DE ORDENANZA

ARTICULO 1º: Apruébese el Reglamento interno de uso de salas / patio en el **CENTRO HISTÓRICO CULTURAL MUNICIPAL DE GENERAL ACHA**, explicitado en el Anexo I de la presente ordenanza.

ARTICULO 2º: Regístrese, Comuníquese al Departamento Ejecutivo para sus demás efectos. Publíquese en el Boletín Oficial. Cumplido Archívese.-

DADA EN SALA DE SESIONES EL DIA DIECISIETE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO.-

ORDENANZA N° 26/2024



ANEXO I

REGLAMENTO INTERNO DE USO DE SALAS / PATIO EN EL CENTRO CULTURAL MUNICIPAL DE GENERAL ACHA

OBJETIVO:

ARTICULO 1º: El presente reglamento tiene por objetivo establecer las condiciones y procedimientos para el uso de las salas y el patio del CENTRO HISTORICO CULTURAL MUNICIPAL DE GENERAL ACHA (en adelante referida como “el CHCMGA”), a los fines de optimizar el aprovechamiento de sus espacios, procurando su preservación y mantenimiento.

El CHCMGA es un edificio declarado Patrimonio Histórico de la Ciudad de General Acha, debido a ello, su infraestructura e instalaciones requieren un tratamiento acorde al deber de preservación que tal carácter implica, debiendo conservarse íntegramente la estructura, características arquitectónicas y elementos significativos del edificio.

El CHCMGA solo podrá utilizarse para aumentar la calidad de vida y bienestar de la comunidad a través del desarrollo cultural y social, auspiciando el impulso de programas, talleres y servicios de carácter cultural y social que respondan a demandas y necesidades de la ciudadanía y de la Municipalidad de General Acha.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 2º: Este reglamento se aplica a todos los espacios que componen el CHCMGA (salas, patio y espacios comunes).

AUTORIDAD DE APLICACIÓN

ARTICULO 3º: La autoridad de aplicación y coordinación del CHCMGA estará a cargo de la Dirección de Cultura y Protocolo y Ceremonial de la Municipalidad de General Acha -o la que en el futuro la reemplace- (en adelante referida como la Autoridad de Aplicación, AA). La AA será responsable de supervisar, interpretar y hacer cumplir todas las disposiciones establecidas en el presente reglamento. Son funciones de la AA : **a)** interpretar las disposiciones contenidas en este reglamento y tomar decisiones en casos de ambigüedad o disputa; **b)** garantizar el cumplimiento adecuado de todas las normativas y políticas establecidas en relación con el uso de los espacios del CHCMGA; **c)** efectuar modificaciones en los procedimientos para la solicitud, reserva y asignación de las salas y los espacios; **d)** resolver y solucionar los conflictos relacionados con el uso de los espacios; **e)** supervisar el mantenimiento y la limpieza de las salas, espacios comunes y patio del CHCMGA; **f)** implementar medidas disciplinarias o correctivas en caso de violaciones y/o transgresiones a este reglamento por parte de la AA y/o los usuarios; **g)** proporcionar orientación y asistencia a los usuarios en relación a las normativas y procedimientos aplicables al uso de los espacios del CHCMGA; **h)** tomar todas las medidas necesarias a los fines de garantizar el efectivo cumplimiento de este reglamento, incluyendo la imposición de sanciones, restricciones de acceso y/o inhabilitación permanente del uso de la salas y espacios en caso de incumplimientos graves o reiterados.



Artículo 4º: La autoridad de Aplicación, AA, será requerida en sus funciones por las autoridades municipales electas, (Intendente, concejales), y su superior inmediato.

DISPOSICIONES GENERALES. ACCESO A SALAS Y ESPACIOS INCLUIDOS

ARTICULO 5º: La utilización de los diferentes espacios del CHCMGA está destinada a los siguientes organismos y entidades: a) áreas y dependencias municipales; b) establecimientos educativos, organizaciones con fines educativos y recreativos, talleres y actividades de conmemoración de efemérides culturales y sociales; c) servicios, fundaciones y organizaciones sociales, para el desarrollo de programas relacionados con los procesos culturales y sociales; d) otras administraciones y entidades públicas, entidades cooperativas y colectivos sociales.

ARTICULO 6º: Las salas, el patio y los espacios comunes tendrán un uso abierto y compartido para todos los interesados, previa solicitud y autorización de la AA. En ningún caso podrá asignarse el uso de las salas y espacios en forma exclusiva y/o permanente.

ARTICULO 7º: La asignación de salas y espacios para cursos y talleres se realizará en cada caso por la AA del CHCMGA según los términos de las convocatorias en curso, disponibilidad, criterio institucional dependiendo del área, cantidad de participantes, características de la actividad, etc. La adjudicación definitiva de la fecha, horario, duración del taller y sala o espacio será comunicada a los docentes o coordinadores de cada curso, taller y/o actividad (en adelante “el Solicitante”) con una antelación no menor a 20 días previos al inicio de cada actividad.

No se facilitará el CHCMGA para:

1. Actos proselitistas, religiosas o cualquier acto en contra de la ética y la moral;
2. Fiestas y celebraciones de tipo privado;
3. Por demás cuestiones que la AA considere en los casos particulares, quien no tendrá la obligación de exponer las razones que motivaron el rechazo de la solicitud.

Artículo 8º: Toda persona física o jurídica interesada en utilizar las salas y los espacios del CHCMGA deberá cumplir con los requisitos establecidos por la AA, quienes evaluarán la solicitud de acuerdo a la disponibilidad del espacio y la pertinencia de la actividad propuesta. Se priorizarán aquellas actividades que promuevan el desarrollo cultural y social, el bienestar de la comunidad, así como aquellas que respeten y protejan el ambiente y el patrimonio histórico y cultural.

Artículo 9º: El interesado deberá presentar una solicitud de uso ante la AA, indicando fecha, horario, duración, descripción detallada de la actividad a realizar y demás requisitos que establezca la misma. La solicitud deberá ser acompañada de la documentación requerida.



OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SOLICITANTES

Artículo 10°: Los solicitantes autorizados recibirán las salas, espacios y elementos de propiedad del CHCMGA disponibles en ellas en perfecto estado de uso y funcionamiento y deberán devolverlos en el mismo estado al término de cada actividad acreditada. Serán responsables por todos los daños o pérdidas de bienes de propiedad del CHCMGA.

Artículo 11°: En especial, se deberá evitar la agresión directa sobre paredes, techos, pisos y/o ventanas de las salas y espacios. Las producciones escenográficas deberán trabajarse con elementos portantes o móviles que no afecten paredes pisos o techos y no se podrán agregar anclajes más allá de los existentes.

Artículo 12°: Se deberá respetar el horario declarado en la planilla de solicitud de espacio, tanto para el inicio como para la finalización de las actividades. El Solicitante se compromete a desocupar las salas /espacios, conforme al cronograma establecido y en las mismas buenas condiciones en las que se hubiere recibido.

Artículo 13°: Todas las actividades que se realicen en el CHCMGA deberán incluir en su cartelera y material de difusión el logo oficial del mismo, que será oportunamente proporcionado por la AA. La misma deberá ser presentada con anterioridad a su difusión para su aprobación.

Artículo 14°: El/la Solicitante autoriza a la AA del CHCMGA a publicar, mencionar y/o reproducir las obras y contenidos de la exposición en medios de comunicación y prensa, tanto propios, como ajenos, y a mencionar su participación en cualquier promoción que se hiciera de dicha muestra, sin generar ello compensación alguna.

Artículo 15°: El/la Solicitante deberá respetar ciertos criterios de gestión ambiental, a fin controlar el impacto de sus eventos sobre el cuidado del ambiente en los siguientes aspectos: emisión de residuos, contaminación auditiva/sonora, consumo de energía y de agua.

Artículo 16°: El/la Solicitante se responsabilizará por sus empleados/as, proveedores/as contratados y por todos los asistentes a la actividad a ejecutarse dentro del CHCMGA. En el caso de contratar servicios de catering, sonido o cualquier otra prestación, el o la Solicitante deberá presentar comprobante de cobertura de ART y listado con nombre y apellido del personal que ingresará a la actividad.

Artículo 17°: El/la Solicitante será responsable de todo daño, lesión, pérdida o perjuicio que pueda sufrir como consecuencia del uso de las salas y espacios del CHCMGA, sea por éste como por un tercero. Asimismo, el o la Solicitante liberará a la Municipalidad de General Acha de cualquier responsabilidad derivada de reclamos, demandas, acciones legales o gastos incurridos como resultado de su actividad en el CHCMGA.

En caso de que el ente municipal sea objeto de reclamos o demandas derivadas del uso del CHCMGA por parte del Solicitante, éste se compromete a indemnizar y mantener indemne al ente municipal por cualquier daño, pérdida, gasto o responsabilidad incurridos como resultado de dichos reclamos o demandas.



Artículo 18°: El/la Solicitante deberá contratar y mantener vigente un seguro de responsabilidad civil que cubra cualquier daño o lesión que pueda ocasionarse a terceros durante el desarrollo de la actividad en el CHCMGA, debiendo presentar una copia del seguro de responsabilidad civil a la AA como requisito previo al otorgamiento de la autorización de uso.

PROHIBICIONES

Artículo 19°: El/la Solicitante, los usuarios autorizados por éste y los asistentes al CHCMGA tienen terminantemente prohibido: **a)** utilizar las salas y espacios para usos diferentes a los aquí previstos; **b)** realizar modificaciones en los espacios asignados (incluyendo la alteración o movimiento de equipamiento) sin la autorización previa de la AA; **c)** habilitar espacios para fumadores en lugares cerrados, **d)** utilizar o permitir la utilización de elementos o artefactos peligrosos, explosivos y/o generadores de fuente de calor, chispas y/o radiaciones, garrafas o artefactos similares, como así también líquidos inflamables; **e)** consumir alimentos y bebidas en los espacios de exposición, tanto durante el transcurso de actividades, como en ensayos y montajes, a excepción de los servicios brindados por el CHCMGA y de los servicios de catering previa y expresamente autorizados por la AA.

PERSONAL AFECTADO AL C.H.C.M.G.A.

Artículo 20°: El CHCMGA, cuenta con un equipo de limpieza y servicios con horarios y turnos de trabajo previamente asignados. Teniendo en cuenta que las salas o espacios abiertos, pueden ser ocupadas por varios cursos por día, y siendo limitado el personal destinado al acondicionamiento y cuidado de las mismas, los usuarios autorizados se comprometen a dejarlas ordenadas y acondicionadas al finalizar cada clase. La AA determinará qué actividad, por su naturaleza, requerirá la presencia de personal de mantenimiento y limpieza extra, así como el número de ellos. En caso de requerirse tal contratación, el costo de la misma recaerá sobre el Solicitante. En dichos casos la cesión del espacio estará supeditada a la aceptación de ello por parte del Solicitante.

SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Artículo 21°: el CHCMGA no se responsabilizará del material y objetos depositados en cada sala por daños que puedan sufrir los objetos, antes, durante ni después de finalizado la/s actividad/es autorizada/s. El Solicitante deberá presentar un seguro de caución en caso de ser necesario.



INSPECCIONES E INCUMPLIMIENTO

Artículo 22°: La AA del CHCMGA podrá realizar inspecciones durante el desarrollo de las actividades acreditadas, para verificar el cumplimiento de las previsiones de este Reglamento. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente Reglamento, habilitará a la AA a apercibir al Solicitante y/o a suspender o cancelar la actividad que se realizará en ese momento, dependiendo de la gravedad de la falta, previa decisión fundada que será oportunamente notificada al Solicitante en un acta de contravención.

DISPONIBILIDAD DE SALAS

Artículo 23°: La AA del CHCMGA se reserva el derecho de modificar sin aviso previo la sala o espacio asignado a las prácticas propuestas y/o de suspender o reprogramar las mismas en caso de que por causas de fuerza mayor u otros motivos ajenos al CHCMGA, fuera necesario disponer de la sala o espacio oportunamente asignado al Solicitante.

CUESTIONES NO PREVISTAS. CIRCULARES COMPLEMENTARIAS

Artículo 24°: La AA del CHCMGA podrá emitir circulares complementarias al presente reglamento, que deberán ser consideradas partes integrantes del mismo y cumplidas como tales. Asimismo, resolverá a su exclusivo criterio cualquier cuestión no prevista. Su decisión será inapelable y una vez comunicada, deberá ser cumplida y hecha cumplir por el Solicitante en forma inmediata.

Artículo 25°: Para dirimir cuestiones no previstas por la magnitud del evento por ser propuestas de actividades extraordinarias y que excedan la aplicación de este reglamento, se podrá crear una Comisión Ad Hoc integrada por las autoridades electas y funcionarios municipales y/o invitados designados por el Departamento Ejecutivo.