

PROTOCOLO FIESTAS / EVENTOS

Los interesados en organizar una fiesta / evento deberán, en primera instancia, solicitar fecha por nota en la Dirección de Turismo -sita en Rivadavia 1086-.

Según ordenanza 1206/00 se deberá presentar entre el 1 al10 de enero de cada año la solicitud de la fecha que quedará sujeta al calendario anual de fiesta y eventos.

Una vez confirmada la fecha, los interesados deberán iniciar expediente en mesa de entrada municipal, mediante nota que contenga:

- Nombre Institución / Asociación.
- Teléfono de contacto.
- Razón Social.
- Evento (breve descripción de la fiesta)
- Fecha.
- Representado por: que acredita identidad con:..... y manifiesta el cargo de:.....

Importante:

- La entrega final de toda la documentación solicitada en el presente Protocolo debe hacerse con un plazo máximo de siete días (7) antes de la fecha de realización del evento / fiesta.
- Si el organizador encomienda la organización del evento a un coordinador o semejante deberá dar cumplimiento a la Ord. N°: 1956/10.-
- Se estipula que hasta 20 días antes de la fecha citada no se autorizarán fiestas de destreza nativa (Ord. 1206 /00).-
- En los casos que corresponda se aplicará la Ordenanza 1350/02. **(derogada)**
- En los casos que corresponda se aplicará la Ley 14.050 con modificaciones a Ley 14.879.

El Expediente iniciado será diligenciado a la Dirección de Turismo, quién tiene a su cargo la comunicación y cumplimiento del presente Protocolo (ANEXO 1).-

REQUISITOS PARA REALIZAR UNA FIESTA / EVENTO

Para obtener la autorización municipal se debe tener rendido el evento del año anterior (cuando corresponda) y adjuntar la siguiente documentación con 60 días (sesenta) de anticipación a la fecha de realización:

- a) Nómima de los integrantes de la comisión directiva con sus respectivas firmas y números de documento de identidad.-
- b) Compromiso de realizar el depósito del 5 % que integra el fondo benéfico.-
- c) Constancia del reconocimiento como persona jurídica.-
- d) Copia del balance del último ejercicio y del acta de la asamblea donde se aprobó.
- e) Autorización del titular del predio.-
- f) Cobertura de seguro.-
- g) Dispositivo y control de seguridad (Anexo N° 2 y Anexo N° 3).-
- h) Servicio de ambulancia. Cobertura fehaciente (Anexo N° 4).-
IMPORTANTE: Si el servicio lo brinda el Hospital Municipal de General Madariaga se deberá abonar previamente en recaudaciones el importe según lo establecido en la Ordenanza Fiscal Impositiva 2334/16.
- i) Cumplimiento Decreto Provincial 12/05.
- j) Pago por la cantidad de stand según normas vigentes por adelantado.-
- k) De ser deportivo el evento podrá solicitarse cumplimiento con la ley de deportes.-
- l) En caso de venta de rifa y/o rifa entrada:
 - Copia modelo billete / rifa / rifa entrada
 - Nota descriptiva de o de los premios.-
 - Certificado de la propiedad y posesión de los premios y/o aval bancario.-

IMPORTANTE: Se deberá realizar ante la Secretaria de Inspección, la rendición de la rifa y/o rifa entrada durante los 30 días corridos, transcurridos desde la finalización del evento.

Una vez completada toda la documentación se entregará en la Dirección de Turismo y se adjuntará al expediente (ANEXO 5). Las áreas involucradas evaluarán que la documentación este correcta y se extenderá la autorización correspondiente; en caso contrario se comunicará al solicitante para que salve el error o la omisión.

SANCIÓN: Si el expediente quedara incompleto se sancionará al organizador o coordinador NO autorizando la realización del evento el siguiente año.

ANEXO 1: ACTA ENTREGA PROTOCOLO DE FIESTA (por duplicado)

General Madariaga,...../...../ 2018.-

Corresponde a Expediente N°.....

Por medio de la presente se entrega a..... en
carácter de.....
.....el Protocolo
con los requisitos (se adjunta al Expediente) que se deben cumplir para obtener
la autorización municipal para la realización de dicho evento.

El interesado comprende los pasos a seguir para obtener la autorización
correspondiente y se compromete a entregar la documentación solicitada en
tiempo y forma para completar el expediente.

Firma:

Aclaración:

Firma:

Aclaración:

ANEXO Nº 2: NOTA MODELO SOLICITUD SERVICIO POLICÍA

General Madariaga,.....de..... del año.....

Solicitud Servicio Policía

Evento:.....

Fecha de realización:.....

Institución / Asociación:.....

Razón Social:.....

Responsable / representante:.....

DNI: / cargo:

Coordinador:.....

Por la presente solicito personal policial para(nombre de la Fiesta / evento) que se realizará el(fecha) en el horario en..... (Lugar)

(Incluir una breve descripción de la fiesta/evento precisando cantidad de personas participantes, actividades que se desarrollan).-

Con motivo de completar expediente municipal solicito, además, nota confirmando la prestación del servicio.



ANEXO Nº 3: NOTA MODELO SOLICITUD SERVICIO DE BOMBEROS

General Madariaga,.....de..... del año.....

Solicitud Servicio de Bomberos

Evento:.....

Fecha de realización:.....

Institución / Asociación:.....

Razón Social:.....

Responsable / representante:.....

DNI: / cargo:

Coordinador:.....

Por la presente solicito el servicio de asistencia preventiva del cuerpo de bomberos para
.....(nombre de la Fiesta / evento) que se realizará
el..... (fecha) en el horario de.....
en(Lugar)

(Incluir una breve descripción de la fiesta/evento precisando cantidad de personas
participantes, actividades que se desarrollan).-

Con motivo de completar expediente municipal solicito, además, nota confirmando la
prestación del servicio.

ANEXO Nº 4 NOTA MODELO SOLICITUD SERVICIO AMBULANCIA

General Madariaga,.....de..... del año.....

Solicitud Servicio Ambulancia

Evento:.....

Fecha de realización:.....

Institución / Asociación:.....

Razón Social:.....

Responsable / representante:

DNI: / cargo:

Coordinador:.....

Por la presente solicito contratar..... (Cantidad) ambulancia con médico para la Fiesta / evento..... los días:..... en el horario de en (Lugar).....

(Incluir una breve descripción de la fiesta/evento precisando cantidad de personas participantes, actividades que se desarrollan.

Con motivo de completar expediente municipal solicito, además, nota confirmando la prestación del servicio.



ANEXO 5: REQUISITOS PARA TODO TIPO DE EVENTO REQUERIDOS POR BOMBEROS DE LA COSTA.

TODO POR TRIPLICADO

1. Fotocopia de DNI de los titulares, encargados y/o responsables del trámite.
2. Croquis del predio realizado en escala 1:100 por profesionales matriculados.
3. Permiso emitido por la Municipalidad de su Jurisdicción para la realización de dicho evento.
4. Informe estructural de la totalidad de las tribunas realizado por un arquitecto.
5. Informe estructural y certificado de las carpas a colocar emitido por profesional matriculado y/o la empresa responsable de la colocación de las mismas.
6. Contrato de servicio de ambulancia, de bomberos y seguridad realizado por los días de duración del evento.
7. Capacitación del personal de seguridad en cuanto al uso de extintores y/o rol de evacuación por profesionales matriculados y visados por el colegio.
8. Cada stand debe contar con:
 - 1 térmica/disyuntor.
 - 1 Jabalina.
 - 1 matafuego.

bomberoslacosta@yahoo.com.ar

Subtte. Morete, Carolina

ANEXO 6: FICHA RELEVAMIENTO INFORMACION ENTREGADA

PROTOCOLO FIESTAS / EVENTOS

DOCUMENTACIÓN ENTREGADA	FECHA
Nota solicitando autorización	
Nómina de los integrantes de la comisión directiva con sus respectivas firmas y números de documento de identidad.	
Compromiso de realizar el depósito del 5 % que integra el fondo benéfico.	
Constancia del reconocimiento como persona jurídica.	
Copia del balance del último ejercicio y del acta de la asamblea donde se aprobó.	
Autorización del titular del predio.	
Cobertura de seguro.	
Dispositivo y control de seguridad (se adjunta nota tipo).	
Servicio de ambulancia. Cobertura fehaciente (se adjunta nota tipo).	
Cumplimiento Decreto Provincial 12/05.	
Pago por la cantidad de stand según normas vigentes por adelantado.	
De ser deportivo el evento podrá solicitarse cumplimiento con la ley de deportes.	
Copia modelo billete / rifa / rifa entrada.	
Nota descriptiva de o de los premios.	
Certificado de la propiedad y posesión de los premios y/o aval bancario.	



ANEXO 7: FICHA RELEVAMIENTO BOMBEROS DE LA COSTA

DOCUMENTACIÓN ENTREGADA	FECHA
Fotocopia de DNI de los titulares, encargados y/o responsables del trámite	
Croquis del predio realizado en escala 1:100 por profesionales matriculados	
Permiso emitido por la Municipalidad de su Jurisdicción para la realización de dicho evento	
Informe estructural de la totalidad de las tribunas realizado por un arquitecto	
Informe estructural y certificado de las carpas a colocar emitido por profesional matriculado y/o la empresa responsable de la colocación de las mismas	
Contrato de servicio de ambulancia, de bomberos y seguridad realizado por los días de duración del evento	
Capacitación del personal de seguridad en cuanto al uso de extintores y/o rol de evacuación por profesionales matriculados y visados por el colegio	
Cada stand debe contar con: <ul style="list-style-type: none">○ 1 térmica/disyuntor.○ 1 Jabalina.○ 1 matafuego.	