

Fecha: 16/04/1996

DECRETO N° 633

Artículo 1º.- Dejar sin efecto el Decreto N° 387/95, por los motivos expuestos en el exordio.

Artículo 2º.- Aprobar el reglamento del Centro Cultural Gral. Juan Martín de Pueyrredon, dependiente del Ente de Cultura, que como Anexo I forma parte del presente.

Danza

B.M. 1487, p.19 (26/09/1996)

Aprile

ANEXO I

ENTE DE CULTURA CENTRO CULTURAL GRAL. JUAN MARTIN de PUEYRREDON - REGLAMENTO – NORMAS GENERALES

Todas las personas que concurran al Centro Cultural Gral. J. M. de Pueyrredon deben hacerlo conforme a las siguientes disposiciones:

Artículo 1º: La entrada a las dependencias del Centro es libre en los horarios establecidos en cada una de ellas.

Artículo 2º: No se permitirá:

- a) el ingreso de personas con mochilas, bolsos, portafolios, attachés, maletines, etcétera, cuando haya sectores habilitados para su guarda;
- b) el ingreso de personas con armas, excepto el personal de las Fuerzas de Seguridad que acrediten de modo fehaciente permiso de tenencia y portación
- c) comer, beber y fumar, fuera de los ámbitos destinados a esos fines (hall, buffet, etcétera).
- d) la promoción y/o venta de cualquier producto.

Artículo 3º: El personal de seguridad y/o del Centro Cultural, realizará los controles necesarios para evitar robos o mutilaciones. Asimismo se verificará que el material que se refiere esté asentado en el cartel de socio y/o en los registros que el Centro establezca. Los usuarios no podrán obstaculizar dicho control.

Artículo 4º: La persona que ocasione daños en el patrimonio del Centro Cultural estará obligada a reemplazarlo, a satisfacción del Centro y en caso de negativa, se realizarán las denuncias de rigor e iniciarán las acciones legales pertinentes.

Artículo 5º: El Centro Cultural se reserva el derecho de admisión y permanencia en cualquiera de sus dependencias. El mismo podrá ser ejercido ante irregularidades descriptas en el presente Reglamento, o ante otras causas que así lo justifiquen a exclusivo criterio de los funcionarios responsables de los servicios.

Artículo 6º: El Centro Cultural podrá modificar y/o suspender la programación de sus actividades por razones de fuerza mayor.

SOCIOS

Artículo 7º: Habrá cinco (5) categorías de asociados: Honorarios, Activos, Cadetes, Protegidos u Becados.

Artículo 8º: Serán Socios Honorarios aquéllos que por determinados méritos personales o servicios prestados al ámbito de la cultura, se hagan merecedores de tal distinción y sean designados por las autoridades del Centro Cultural.

Artículo 9º: Serán Socios Activos de la Biblioteca Pública Municipal Leopoldo Marechal, aquéllos que opten por el servicio de préstamo domiciliario y cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de catorce (14) años.
- b) Mantener actualizado su domicilio real constituido;
- c) A honrar sus cuotas y demás aranceles, de acuerdo a los montos que fije el Centro.

Artículo 10º: Serán Socios Cadetes aquéllos que siendo menores de catorce (14) años acompañen la autorización y asunción de responsabilidad por parte de quienes ejerzan la patria potestad o tutela y, cumplan los requisitos de los incisos b) y c) de Artículo anterior. Al cumplir los 14 años pasarán automáticamente a la categoría de Socios Activos y/o Protegidos.

Artículo 11º: Serán Socios Protegidos aquéllos que utilizan los servicios prestados por las Bibliotecas Barriales, quienes están eximidos del pago de la cuota societaria, sin perjuicio de tener que cumplir los otros requisitos indicados en este Reglamento.

Artículo 12º: Serán Socios Becados aquellos que cumpliendo los requisitos reglamentarios, se encuentran en alguna de las situaciones descriptas a continuación:

- a) Ser jubilado o pensionado con haberes menores a un (1) sueldo básico de empleado en actividad;
- b) Ser interno de un Instituto u Hogar de menores;
- c) Ser carenciado y no poseer recursos suficientes para abonar la cuota societaria, de acuerdo a las normas que se establezcan;
- (1) Ser empleado del Ente de Cultura.

Artículo 13º: Los Socios Honorarios y/o Protegidos que deseen ingresar a la categoría de Activo, deberán solicitarlo de manera expresa y ajustarse a las condiciones establecidas por este Reglamento.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 14º: Son obligaciones de los socios:

- a) Conocer, respetar y cumplir las disposiciones de este Reglamento, resoluciones y demás normas operativas y/o de funcionamiento que dictare la autoridad;
- b) Abonar las cuotas bimestrales (Socios Activos y Cadetes cuando correspondiera);
- c) Devolver dentro de los plazos establecidos y en buenas condiciones el material retirado;
- d) Comunicar dentro de los diez (10) días corridos todo cambio de domicilio.
- e) Comunicar por nota la decisión de darse de baja como asociado, con 60 (sesenta) días de anticipación

Artículo 15º: Respecto al socio activo y/o cadete que no diere cumplimiento al inciso b) del artículo anterior, se procederá de la siguiente manera:

- a) Transcurrido un bimestre sin constancia de pago, el importe del depósito de garantías afectará la cancelación de ese bimestre y se dará al socio la baja administrativa.
- b) Durante el período de baja administrativa el socio conserva todas sus obligaciones y se le reserva el número de asociado y la validez de su carnet, aunque no podrá utilizarlo para el retiro de material a, domicilio, hasta no producirse su rehabilitación.
- c) La rehabilitación será automática dentro de los seis (6) meses de operada la baja administrativa.
- d) Para obtener la rehabilitación el socio deberá abonar el importe del bimestre en curso y reponer el depósito de garantía. Además, y, con igual carácter previo, se verificará el cumplimiento de sus restantes deberes de asociado.
- e) A los seis (6) meses de dada la baja administrativa se producirá la baja societaria, perdiendo su calidad de asociado.
- f) Podrá volver a asociarse si cumpliera con los requisitos de la presente reglamentación y demás normas complementarias.

Artículo 16º: Son derechos de los socios:

- a) Gozar de todos los beneficios que acuerda este Reglamento y demás normas complementarias en vigencia, siempre que tuviera al día Sus cuotas, y no se . encontrara cumpliendo sanciones disciplinarias;
- b) Solicitar por escrito a las autoridades una licencia sin obligatoriedad de pago de la cuota, hasta un plazo máximo de seis (6) meses, debiendo invocarse causal justificada y acreditar no estar en mora ni retener indebidamente material de la Biblioteca.
- c) Proponer por escrito aquellas ideas, proyectos o sugerencias que consideren convenientes para el mejoramiento de los servicios;
- d) Intervenir en los sistemas de participación que se establezcan;
- e) Presentar su renuncia a su calidad de asociado de la Institución, la que será aceptada si proveniera de un socio que tenga deuda con la institución o sea pasible de sanción disciplinaria o retenga indebidamente materiales.

Artículo 17º: Los socios cesarán en su carácter de tales por las siguientes causas:

- a) Renuncia
- b) Muerte;
- c) Baja societaria;
- d) Expulsión.

Artículo 18º: Podrán ser causa de expulsión:

- a) Haber cometido actos graves de deshonestidad o engañado o tratado de engañar a la Institución para obtener un beneficio a costa de ella;
 - b) Hacer voluntariamente daño a la Institución, provocar graves desórdenes u observar inconductas que occasionen perjuicio a la misma;
 - c) No proceder a la devolución de material bibliográfico a pesar de estar debidamente intimado.
- El socio expulsado, podrá solicitar su readmisión luego de transcurrido (1) un año desde la notificación de la sanción.

Artículo 19º: podrán ser causa de suspensión:

- a) cambio de domicilio sin notificar y/o declarar un domicilio falso.
- b) Falta de pago de una (1) cuota bimestral.
- c) producir daño parcial y/ o total en materiales del Centro
- (1) demora en la devolución de materiales.

Artículo 20º: El Socio que hubiere renunciado o haya sido dado de baja podrá reingresar, de conformidad con la reglamentación en vigencia al momento de la solicitud.

ASOCIACION Y PRESTAMOS

Artículo 21º: Para asociarse a las Bibliotecas del Centro Cultural Gral. J. M de Pueyrredon se requerirá:

1. La presentación de:
 - a) Documento de identidad (D.N.I; C.F.; L.C.; L.E.);
 - b) Una foto carnet;
2. Abonar la cuota social, gastos de administración y el depósito de garantía, si correspondiere.
3. Participar del acuerdo de asociación responsable, cuando se trate de la Biblioteca Leopoldo Marechal.

Artículo 22º: El domicilio declarado por la persona que peticiona su incorporación a la institución reviste la calidad de constituido a todos los efectos legales que correspondiere.

Artículo 23º: El Centro Cultural verificará el domicilio de todos sus asociados:

- a) en el momento de su ingreso;
- b) en cada oportunidad que se produzca cambio de domicilio.
- c) cuando sus autoridades lo consideren pertinente

Artículo 24º: La asociación podrá producirse a través de Convenios de Intercambio y Colaboración Cultural que suscriba el Centro con entidades y/o instituciones sociales para beneficiar a sus afiliados. Con excepción de lo que prescriba el referido Convenio es de plena eficacia y alcance el texto del presente Reglamento.

Artículo 25º: Quienes ejerzan la patria potestad o tutela de los menores de catorce (14) años firmarán como responsables legales de los materiales que retire el Socio Cadete.

Artículo 26º: Para retirar materiales a domicilio, los Socios deberán presentar el carnet de lector y las acreditaciones que establezca el Centro, para constancia del pago del bimestre anterior, cuando correspondiera.

Artículo 27º: El carnet personal e intransferible podrá ser usado únicamente por el titular y/o persona debidamente autorizada, para retirar y/o renovar materiales. Se permite que otra persona efectúe las devoluciones.

Artículo 28º: Se podrá retirar hasta tres (3) materiales por vez. Los videos podrán retirarse de a uno (1) por vez.

Artículo 29º: Aquellas obras que se encuentran en Sala de Lectura y las que por diferentes razones la Biblioteca considere necesario reservar sólo para consulta, quedan excluidas del préstamo a domicilio.

Artículo 30º: Los materiales podrán ser devueltos desde el mismo día del préstamo hasta la fecha estipulada en el carnet o primer día hábil subsiguiente. Si el socio los desea retener por más tiempo deberá concurrir a la Biblioteca, con el material, antes o el mismo día del vencimiento para su renovación. Esta se permitirá mientras no tenga reserva. No podrán realizarse renovaciones con fecha vencida.

Artículo 31º: El socio que no devuelva los materiales retirados será suspendido pro visionalmente. Despues de transcurridos quince (15) días de la fecha de vencimiento y habiéndose constatado que el socio no ha procedido a su devolución, el Centro Cultural dispondrá que se labre en el domicilio del asociado el "Acta de reclamo administrativo" por la que se solicita formalmente el reintegro del material no devuelto. Vencido el plazo de cuarenta y ocho (48) horas sin que mediare respuesta favorable, se intimará fehacientemente al socio a través de la respectiva "Cédula de notificación" conforme las normas de diligenciamiento previstas para el procedimiento, administrativo municipal bajo

apercibimiento de radicarse la denuncia penal correspondiente sino se diere cumplimiento al requerimiento en el plazo de veinticuatro (24) horas.

Artículo 32º: El emplazamiento y/o intimación a socios cuyo domicilio se ignore se hará por Edictos publicados en el Boletín Oficial y en el periódico de mayor difusión en la localidad durante un (1) día, teniéndose por efectuado cinco (5) días después.

Artículo 33º: En el supuesto que el socio haya extraviado el material que retirara de la Biblioteca, deberá:

- a) dar aviso a la Biblioteca antes que ocurra el vencimiento del plazo;
- b) Suscribir una declaración jurada denunciando la pérdida
- c) reponer el material o el que se indique en su reemplazo, dentro de los sesenta (60) días corridos contados a partir de la fecha de vencimiento del préstamo.
- d) abonar los gastos de encuadernación, si correspondiera.

En caso de respuesta negativa y/o incumplimiento y agotado el reclamo administrativo indicado en los Artículos 31 y 32 quedará abierta la instancia judicial. Cuando se trate de socios becados que vean empleados del Ente de Cultura, se procederá al descuento automático del valor correspondiente a la reposición del material y su encuadernación, una vez vencido el plazo establecido en el inciso c) de éste mismo artículo.

Artículo 34º: En el supuesto que el socio haya extraviado su carnet deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Dar aviso a la Biblioteca en forma inmediata.
- b) Suscribir una declaración jurada denunciando la pérdida
- c) deberá abonar los gastos administrativos que ocasione la provisión de un nuevo carnet.

Artículo 35º: Aquellos socios con residencia permanente a una distancia superior a cien (100) Km. del Partido, al momento del retiro de materiales deberán constituir una garantía en las formas y modalidades que establezca el Centro.

SALAS DE LECTURA ADULTOS

Artículo 36º: Toda persona -socio o no - que cumpla con la reglamentación vigente y acredite debidamente su identidad, podrá concurrir a la Sala de Lectura, siendo condición indispensable para su permanencia en ese lugar mantener absoluto silencio.

Artículo 37º: Podrá consultarse todo el material de la Biblioteca a disposición del usuario, debiendo registrar previamente su ingreso a la Sala. Este derecho se ejercerá sin otra limitación que la que, por razones de equidad en el acceso al material, resuelva el responsable del área.

Artículo 38: Las obras que se encuentran en la Sala de Lectura son exclusivamente para consulta, no pudiendo ser retiradas a domicilio.

Artículo 39º: La Biblioteca, no se responsabiliza por los efectos personales de los usuarios.

INFANTIL

Artículo 40º: No es Sala de Lectura silenciosa; no obstante, no puede causarse molestia al resto de los usuarios.

Artículo 41º: Los niños menores de seis (6) años deberán permanecer acompañados por una persona responsable.

PRESTAMOS INTERINSTITUCIONALES

Artículo 42º: Las instituciones que en forma ordinaria deseen retirar en préstamo materiales de la Biblioteca, podrán solicitar un Carnet Institucional.

Artículo 43º: La Piola de solicitud deberá consignar los siguientes datos:

- a) razón social y domicilio de la institución;
- b) nombre, apellido y documento de identidad de la/s persona/s que la institución solicitante designe como responsable ante la Biblioteca para el retiro de materiales, hasta un máximo de tres (3) personas.

- c) Ser firmada por su máxima autoridad. Por cada responsable se confeccionará una credencial identificatoria con su foto, que deberá presentar en cada ocasión que desee retirar material en préstamo.

Artículo 44º: Las Secretarías, Subsecretarías, Direcciones y Entes Descentralizados, Sociedades de Estado y Delegaciones de la Municipalidad del Partido de Gral. Pueyrredon, podrán solicitar el Carnet Institucional, de conformidad con los requisitos precisados, quedando eximidos del pago de las cuotas respectivas.

Artículo 45º: En todos los casos la autoridad solicitante es responsable del material retirado en préstamo, como así también de informar las altas y bajas de las personas designadas ante la Biblioteca. La responsabilidad de la institución u organismo será solidaria e ilimitada.

Artículo 46º: Con excepción de lo prescripto en el Presente Título, para los Préstamos Interinstitucionales rigen todos los Artículos de este Reglamento.

BECAS

Artículo 47º: El Centro Cultural podrá otorgar Becas a quienes se encuentren en alguna de las situaciones previstas en el Artículo 12º del presente Reglamento. La misma consiste en la eximición del pago de la cuota societaria. Los socios becados, con excepción de los empleados del Centro, deberán abonar los demás cargos que la utilización del servicio demande.

Artículo 48º: El Centro se reserva el derecho de solicitar las constancias suficientes para acreditar el carácter invocado para la obtención de la Beca y/o realizar las averiguaciones que considere necesarias.

Artículo 49º: Los empleados del Centro Cultural Gral. J. M. de Pueyrredon, además de la Beca establecida a su favor, podrán optar por un régimen especial de préstamo de libros de texto primarios y/o secundarios, para sus hijos. Este beneficio adicional consiste en la ampliación del período del préstamo por el tiempo que dure el año lectivo. A esos efectos se deberá presentar el respectivo Certificado de Escolaridad. A la finalización de clases se deberá devolver el material bibliográfico en buen estado de conservación, responsabilizándose por el deterioro que sufriera el mismo.

Artículo 50º: Con excepción de lo prescripto en los Artículos que anteceden los Préstamos a los socios y Becados los rigen todos los Artículos del presente Reglamento.

ÁMBITOS DE APLICACION

Artículo 51º: Forma parte del Centro Cultural Gral. J. M. de Pueyrredon o corresponde al Centro la atención de los aspectos técnicos a incluirse dentro de la planificación anual las Bibliotecas que a continuación se mencionan:

- Biblioteca Pública Municipal;
 - Bibliotecas Barriales;
 - Biblioteca Parlante;
 - Biblioteca del Docente;
 - Biblioteca depositaria de la O. N. U.;
 - Biblioteca Ambulante,
 - Bibliotecas Protegidas;
 - Bibliotecas asistidas.
- * Bibliotecas de otros organismos municipales

El presente Reglamento será de aplicación en el ámbito del Centro Cultural con las diferencias y singularidades que a continuación se consideran.

BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 52º: Con carácter previo a la aprobación de la solicitud de asociación el Centro Cultural se procederá a la verificación del domicilio denunciado. En caso de que el resultado de la verificación indicada fuera negativo, se realizará una nueva constatación. Si igualmente fuere negativa, el Centro se reserva el derecho de denegar la asociación solicitada y retener los montos ya abonados.

Artículo 53º: Con el mismo carácter previo, el candidato participará y se suscribirá el acuerdo de asociación responsable, el que consistirá en

- Tomar conocimiento de los deberes y derechos que implica su asociación a este Centro.
- Recibir información acerca de las áreas y servicios que componen el Centro

- c) Suministro de toda otra documentación o información que se considere conveniente para enfatizar las ideas de participación y pertenencia.

BIBLIOTECAS BARRIALES

Artículo 54º: En el momento de la asociación y cuando se produzca cambio de domicilio del socio, además de cumplir con los otros requisitos aquí ordenados, aquél deberá acompañar documentación de donde surja como titular: resumen de tarjeta de crédito, contrato de locación, boletas de servicios o impuestos nacionales, provinciales y/o municipales, o cualquier otra documentación fehaciente que acredite la residencia. El Centro Cultural se reserva el derecho de realizar las verificaciones de domicilio cuando lo considere necesario.

BIBLIOTECA PARLANTE

Artículo 55º: El Socio podrá retirar material en préstamo de acuerdo al siguiente criterio:

- a) Dos (2) unidades bibliográficas y por un período que surge de la multiplicación de dos (2) días por la cantidad de cassettes que las componen
- b) Dos (2) Materiales especiales por un año. La cantidad que se podrá retirar será de tres (3) préstamos por vez.

Artículo 56º: Es requisito para la permanencia en la Sala de Consulta mantener absoluto silencio y el uso de auriculares.

Artículo 57º: Cuando el donante de voz realice las grabaciones en su propio domicilio podrá retirar materiales por el doble de tiempo del préstamo normal. Para renovarlo deberá concurrir munido del material. El donante de voz será responsable del material retirado, debiendo reintegrarlo en la fecha convenida y en buen estado de conservación.

BIBLIOTECA DEL DOCENTE

Artículo 58º: Esta Biblioteca brindará sus servicios a:

A personal de la Dirección de Educación, Directivos y Docentes de establecimientos educacionales dependientes de la Dirección de Educación Municipal, docentes no municipales (provinciales o nacionales, públicos o privados, activos o pasivos) y estudiantes de carreras docentes universitarios y/o terciarios.

Para asociarse deben presentar una constancia de estudio o trabajo.

Artículo 59º: Se podrá retirar hasta un máximo de dos (2) obras por vez por un plazo de ocho (8) días, pudiendo reducirse a dos (2) días cuando las obras sean muy solicitadas.

Artículo 60º: Los docentes y/o estudiantes no socios podrán hacer uso del fondo bibliográfico como consulta en la Sala de Lectura. .

BIBLIOTECA DEPOSITARIA DE LAS NACIONES UNIDAS

Artículo 61º: El material de la Biblioteca es para consulta exclusiva Sala de Lectura.

Artículo 62º: Excepcionalmente podrán retirar material a domicilio aquellas instituciones que hayan solicitado y obtenido un carnet Institucional. Para lo cual deberá presentarse una nota, que contenga los siguientes datos:

- a) razón social y domicilio de la institución;
- b) nombre, apellido y documento de identidad de la persona designada como responsable ante la Biblioteca del retiro del material;
- c) firma de su máxima autoridad. Aceptada la solicitud, se confeccionará un carnet a nombre del responsable y de la de institución a la que pertenece.

Artículo 63º: El material solicitado en préstamo es para uso de la institución solicitante, reservándose el Centro el derecho a recabar explicaciones sobre los fines institucionales a que fuera afectado,, el retiro de las obras. El período del préstamo será de ocho (8) días, pudiéndose renovar por única vez y por igual plazo.

BIBLIOTECA AMBULANTE

Artículo 64º: El usuario que deseé acceder al servicio de préstamos de la Biblioteca Ambulante y de manera fundada no pudiera cumplir con alguno de los requisitos establecidos en este cuerpo normativo y fuera estudiante primario o secundario, podrá solicitar la excepción correspondiente, presentando certificación expedida por la Dirección del establecimiento educativo a la que concurre.

Artículo 65º: El material de la Biblioteca Ambulante se presta por quince (15) días. Si por alguna razón, la Biblioteca Ambulante retrasara su visita, el material deberá ser devuelto. en la siguiente recorrida por la zona donde habita el socio.

Artículo 66º: El socio podrá reservar. material de la Biblioteca Ambulante .El préstamo será satisfecho de acuerdo a la periodicidad con que se efectúen las visitas.

BIBLIOTECAS PROTEGIDAS

Artículo 67º: El Programa de Bibliotecas Protegidas (Ord. 8986), está a cargo del Centro Cultural Gral. Juan Martín de Pueyrredon.

Artículo 68º: Las normas de carácter general contenidas en este Reglamento se aplicarán supletoriamente a la Ordenanza 8986.

Artículo 69º: En los casos en que se acordara la creación de una Biblioteca Protegida, se suscribirá un "Contrato de Comodato" entre la autoridad del Centro Cultural y el Representante legal de la Asociación Vecinal de Fomento o Entidad civil sin fines de lucro que correspondiera.

Artículo 70º: Como Anexo del precitado Contrato de Comodato se adjuntará una listado debidamente detallado del material que se cede en cada préstamo.

BIBLIOTECAS ASISTIDAS

Artículo 71º: Aquellas bibliotecas pertenecientes a organismos o entidades y que a solicitud de sus autoridades o por iniciativa del Centro Cultural, deseen que su acervo sea organizado y compatibilizado con el procesamiento que establece este Centro para el sistema de bibliotecas; deberán presentar por escrito el correspondiente pedido. El mismo contendrá:

- a) Detalle de las características del fondo bibliográfico.
- b) Razones por las que se considera de interés general su procesamiento.
- c) Aportes de la institución u organización solicitante, para garantizar los aspectos materiales del procedimiento. (1) Localización del servicio, responsables y demás datos que el Centro solicite, para acreditar las conveniencia pública de acordar la asistencia.

Artículo 72º: En los casos en que se conviniera la prestación de asistencia, se suscribirá un contrato entre las autoridades del Centro y el representante legal del organismo o entidad correspondiente.

BIBLIOTECAS DE OTROS ORGANISMOS MUNICIPALES

Artículo 73º: El Centro Cultural podrá asesorar técnicamente y capacitar los recursos humanos de que dispongan las bibliotecas de otros organismos municipales. El órgano asesorado, deberá prever la asignación de recursos necesarios que se afectarán a la creación, compra de materiales, pago de insumos y toda otra erogación que demandare el mantenimiento y/o crecimiento de la biblioteca.

ACTIVIDADES DE EXTENSION BIBLIOTECARIA

VISITAS GUIADAS

Artículo 74º: Las Instituciones que deseen realizar visitas guiadas a las unidades de servicio del Centro Cultural, deberán solicitar turno. en el Area de Extensión Bibliotecaria o en la respectiva Biblioteca Barrial, donde se le indicará el trámite que corresponde. La falta de cumplimiento u omisión de alguno de los requisitos dará lugar al rechazo del pedido.

Artículo 75º: La cancelación de una visita guiada confirmada se deberá realizar por nota firmada por autoridad competente.

Artículo 76º: El responsable del grupo deberá:

- a) seleccionar una actividad planificada para las visitas, acorde con el nivel del grupo;

- b) responsabilizarse por la disciplina del grupo. En caso contrario, el agente guía suspenderá la actividad.

EXPOSICIONES EN VITRINAS

Artículo 77º: Toda persona física y/o institución que deseé exponer su propio material (libros, manualidades, revistas, artesanías, etcétera) deberá solicitarlo por nota dirigida a la presidencia del Centro Cultural. La misma deberá contener:

- a) datos personales del responsable de la exposición;
- b) manifestación de su situación tributaria y previsional, adjuntando los comprobantes respectivos;
- c) detalle del material a exponer: características, cantidad, etcétera.

Artículo 78º: No se permitirá la publicidad y/o venta, dentro del recinto de exposiciones, de los materiales expuestos.:

Artículo 79º: El Área de Extensión Bibliotecaria entregará al responsable de la exposición una constancia que contendrá:

- a) la fecha asignada para la exposición. (lunes a lunes: total siete días);
- b) la cantidad de vitrinas cedidas;
- c) el horario de armado y desarmado de la exposición, con la tolerancia que en cada caso se establezca;
- d) el derecho que se reserva el Centro para adjudicar los espacios a otra persona física y/o institución, en caso de incumplimiento de las obligaciones del expositor.

Artículo 80º: Si alguna persona física y/o institución solicitara la realización de una exposición en fecha determinada y estuvieran ocupados los espacios en cuestión, quedará anulada en firma condicional a la espera de cancelaciones.

Artículo 81º: Si se exponen objetos pequeños o fáciles de sustraer, el expositor deberá tomar los recaudos necesarios para protegerlos.

Artículo 82º: El Centro Cultural no se hace responsable por la pérdida, rotura y/o sustracción de los materiales expuestos.

SALAS DE ESPECTACULOS Y DE EXPOSICIONES

Artículo 83º: La Presidencia del Ente de Cultura y en su caso la Autoridad del Centro Cultural, podrá ceder a terceros los espacios sitos en su edificio central y/o unidades dependientes, con carácter arancelado o gratuito de acuerdo al cuadro tarifario vigente. En cada ocasión se suscribirá el respectivo Contrato entre las partes, el que establecerá sus derechos y obligaciones. La Municipalidad del Partido de Gral. Pueyrredon u otros organismos públicos provinciales o nacionales podrán solicitar la sesión, sin cargo, para la realización de eventos específicos. Cuando éstos devengaran la obligatoriedad de aportes y/o contribuciones a organismos de recaudación, los mismos quedarán a cargo de la dependencia oficial solicitante. La sesión será con carácter gratuito cuando se trate de espectáculos 14 otras realizaciones culturales sin fines de lucro, en, los siguientes casos:

- a) que no se cobre entrada, arancel u otra especie.
- b) que no se persigan y/o obtengan, directa o indirectamente beneficios económicos.

Artículo 84º: La respectiva petición deberá ser presentada a través de una nota que contendrá:

- a) nombre y apellido (no seudónimo ni nombre artístico);
- b) tipo y número de documento de identidad,
- c) domicilio real y teléfono;
- d) motivo del pedido: uso de sala o hall, breve resumen del destino que se dará a ese espacio y tiempo requerido;
- e) manifestación expresa si la actividad programada será onerosa o gratuita;
- f) equipamiento necesario a utilizar;
- g) catálogo y número de obras (si se tratare de exposición)
- h) acreditación de cumplimiento de sus obligaciones fiscales y previsionales.

Artículo 85º: El solicitante deberá entregar en la oficina de Coordinación de Programación el material de información de la actividad: fotografías y currículum, antecedentes y, en general, todo documento que pueda servir a los fines de la publicitación del evento.

El material de propaganda deberá ser aprobado por el Centro Cultural en forma previa a su difusión.

Artículo 86º: El pago de la locación se debe efectivizar en la tesorería del Ente, con una antelación de dos (2) días hábiles como mínimo a la fecha dada para la realización de la actividad programada. No se permitirá tomar posesión del espacio cedido en uso sin el recibo de cancelación de pago, eximiéndose de responsabilidad el Centro Cultural.

Artículo 87º: Los espectáculos artístico-culturales arancelados irán a bordereaux según el cuadro tarifario vigente.

Su liquidación se hará efectiva, únicamente, al responsable que hubiere firmado el respectivo Contrato y/o a su representante debidamente acreditado.

Deberán observarse los siguientes requisitos:

- Teatro: La obra que esté registrada en Argentores y Sadaic deberá tener la autorización pertinente para su puesta en escena. Contándose o no, con la registración, los descuentos con destino a esas instituciones, serán realizados por el Ente.
- Proyección de video: si se cobrare entrada, el responsable de la actividad programada deberá, en el momento de confirmación de la Sala, indicar el número de Código de Película Y la Calificación otorgada por el Instituto Nacional de Cinematografía, si correspondiere

Artículo 88º: En toda función gratuita (teatral, musical, recital, danza, video, etcétera) el Elenco deberá abonar los aranceles correspondientes a Sadaic y/o Argentores con una antelación de dos (2) días hábiles como mínimo a la fecha fijada para la realización de la actividad programada. No se permitirá tomar posesión del espacio cedido en uso sin el recibo de cancelación de pago, eximiéndose de responsabilidad al Centro Cultural por las consecuencias de la cancelación.

Artículo 89º: A partir de la confirmación del uso de la Sala exposiciones, el Expositor deberá entregar en la oficina de Coordinación de Programación un listado de las obras a exponer su descripción identificatoria.

Artículo 90º: El Centro Cultural no se responsabilizará:

- a) por los daños y/o hurtos y/o robos parciales y/o totales que pudieren sufrir las obras expuestas y/o los materiales utilizados en las actividades desarrolladas;
- b) por causas defensa mayor que impidan llevar a cabo el evento (huelgas, commoción fenómenos naturales, etcétera);
- c) por los errores de información de los medios de comunicación con respecto a: horarios, géneros, días, etcétera;
- d) por la integridad físicas de las personas directa y/o indirectamente vinculados con el evento y/o terceros.
- e) por el cumplimiento de las obligaciones, cargas y gravámenes referidos al personal que se desempeñe en la actividad programada; ni de gastos de traslado y/o viáticos y/o aportes previsionales, etcétera.

Artículo 91º: Serán obligación es del Prestatario y/o del Elenco y/o del Expositor:

- a) realizar los pagos necesarios: locación de espacios físicos, gravámenes por la actividad desarrollada, derechos de publicidad y propaganda, etc.
- b) dejar el espacio cedido de modo indefectible e improrrogable en la fecha debida;
- c) reintegrar la Salas en buenas condiciones de orden, higiene y mantenimiento;
- d) respetar los horarios de inicio y realización de las actividades;
- e) dar estricto cumplimiento a las obligaciones laborales, fiscales y/o previsionales.

PROGRAMAS DE ACTIVIDADES LA BARRACA

Artículo 92º: El Centro Cultural dispone de un vehículo especialmente equipado para funcionar como Sala de espectáculos itinerante, destinado a implementar programas de animación artístico cultural, en los diversos barrios de la ciudad y zonas rurales lindantes y Partidos vecinos.

Artículo 93º: Para requerir los servicios de La Barraca se deberá presentar una ilota a la Autoridad del Centro, que contenga:

- a) razón social y domicilio de la entidad y/o institución;
- b) fundamento del pedido;
- c) datos de interés lugar, fecha y horario del evento, programa, etcétera;
- d) firma de su máxima autoridad.
- e) especificación de los requerimientos de equipamiento técnicos

Si el Centro, resolviera favorablemente la solicitud, corresponde al recurrente abonar anticipadamente el cargo que fije el cuadro tarifario vigente o acreditar fehacientemente estar comprendido en alguna de las causales de excepción que se establezcan.

Artículo 94º: Con los pedidos acordados y comunicados a los solicitantes, El Centro confeccionará la agenda de actividades.

PALCOS

Artículo 95º: El Centro Cultural dispone de material para el armado de palcos, escenarios, tarimas y equipos de sonido de potencia media.

Artículo 96º: Para requerir el uso de estos servicios se deberá presentar una nota a la Autoridad del Centro, que contenga:

- a) razón social y domicilio de la entidad y/o institución.
- b) Fundamento del pedido,
- c) Datos de interés: lugar, fecha y horario del evento, programa, etc.
- d) Firma de su máxima autoridad
- e) Especificación de los requerimientos de equipamiento técnicos
- f) Abonar anticipadamente el cargo que fije al cuadro tarifario vigente.