

**A****FORMULARIO 001 - SOLICITUD DE USO DEL BAR-COMEDOR DE PABELLÓN II****RESPONSABLE DEL EVENTO:**☒ CECEN ☐ AGD ☐ APUBA ☐ DEPTO (ESPECIFICAR) .....NOMBRE [1] PABLO MÜNICKEN CARGO: PRESIDENTE

TELÉFONO: ..... CELULAR: .....

E-MAIL: pablo.municken@gmail.com // fedefortinero@gmail.comTÍTULO DEL EVENTO: Fiesta Linto Unidos FECHA DEL EVENTO: 25/04/14TIPO DE EVENTO (RECREATIVO/CULTURAL/OTRO): Recreativo y culturalOBJETIVO DEL EVENTO: generar espacio de intercambio estudiantilDESTINO DE LO RECAUDADO: Financiamiento de actividades estudiantiles

El Responsable del evento conoce los objetivos del evento y declara que los mismos son compatibles con los de la Universidad Pública. Asimismo asume el compromiso de respetar los objetivos del evento y de entregar el local en condiciones idénticas a las que se encontraba antes del mencionado evento. El Responsable del evento asume personalmente la responsabilidad por todos los daños y perjuicios que el evento pudiera ocasionar. Esta responsabilidad abarca tanto a los daños materiales a las instalaciones y equipamiento de la FCEN, como a los daños a personas que asistan al evento. El pago de cualquier gasto que sea necesario afrontar como consecuencia de hechos ocurridos durante el evento será exclusiva responsabilidad del Responsable del evento.

El evento se desarrollará exclusivamente en el espacio comprendido por el BAR-COMEDOR del Pabellón II, los corredores que lo comunican con la puerta ubicada en Planta Baja – lado Norte y los baños de caballeros y damas del sector, siendo este acceso el único habilitado y quedando el sector aislado del resto del edificio, lo que incluye el cierre de las puertas de emergencia de Planta Baja – lado Este (acceso pisos superiores y subsuelo).

El espacio del evento se entregará al Responsable del mismo a las 20.30 horas del día solicitado y deberá ser entregado por el mismo Responsable, en condiciones idénticas a las que se encontraba antes del mencionado evento, a las 07.00 horas del día siguiente, con una tolerancia máxima de 15 minutos.


**El Responsable del evento afirma conocer:**

- que la capacidad máxima del local establecido por el Servicio de Higiene y Seguridad, dado por la superficie y vías de evacuación, es de 400 personas.
- la Ley Nacional 24.788 de lucha contra el alcoholismo y los decretos reglamentarios 149/2009 y 688/2009 del Poder Ejecutivo Nacional.

**El Responsable del evento se compromete a:**

- asegurarse de que todos los asistentes sean personas mayores de edad.
- hacer cumplir la resolución CD 3091/09 y la Ley Nacional 26687 sobre prohibición de fumar en el edificio.
- no realizar fuego en las escalinatas, terrazas ni cerca de los muros del edificio.
- no usar la cocina ni heladeras del BAR-COMEDOR del Pabellón II.
- cumplir las normativas vigentes sobre cartelera para la promoción del evento, fijadas por resolución CD 1882/00.
- no pegar carteles en los pisos como señalización del evento.
- no cobrar entrada.
- que, por razones de seguridad, todas las puertas de ingreso del bar - comedor durante el evento estén abiertas hacia afuera.
- garantizar que en todo momento se encontrarán presentes al menos 5 Brigadistas Certificados. En caso de solicitarlo, el Servicio de Higiene y Seguridad puede proveer la capacitación y certificación a los interesados, si es solicitada con diez días de antelación.
- informar de inmediato al teléfono 4576-3324 o 4576-3300 int. 311 toda emergencia médica, edilicia, etc.
- proveer, haciéndose cargo de los costos, la seguridad necesaria entre la hora de entrega y recepción del lugar, de manera de garantizar la completa integridad patrimonial de todos los bienes que se encuentren en la zona afectada.
- limpiar y acondicionar el espacio del evento haciéndose cargo de los costos de materiales y personal de limpieza que fueran necesarios.
- recoger toda la basura generada durante evento en las instalaciones solicitadas, incluyendo la terraza de acceso, y colocar la misma en bolsas negras

[1] Se deberá consignar el máximo responsable del gremio o departamento a cargo del mismo en la fecha de realización del evento. Dicha persona debe poder ser ubicada por celular durante toda la realización del evento.

<b>SOLICITUD</b>	
FIRMA Y ACLARACIÓN DEL RESPONSABLE  <b>PABLO MÜNICKEN</b>	
<b>PARA USO EXCLUSIVO DE LA FCEN</b>	
FECHA DE INICIO DEL TRÁMITE:	CÓDIGO DEL EVENTO:
<b>CONFORMIDAD (FIRMA, ACLARACIÓN Y FECHA)</b>	
COMEDOR	SECRETARÍA DE HABITAT
<b>AUTORIZACIÓN (FIRMA, ACLARACIÓN Y FECHA)</b>	
SI	NO
<b>NOTIFICACIÓN (FIRMA, ACLARACIÓN Y FECHA)</b>	
RESPONSABLE	