

## Habilitá tu Evento (presencial o virtual). Hoja N°1



Completá esta planilla (Hoja 1, 2, 3) y enviala por mail a [eventosmscb@gmail.com](mailto:eventosmscb@gmail.com) para comenzar con el proceso de habilitación de tu evento. Todos los eventos en nuestra ciudad tienen que tener habilitación. Evitá multas.

(El pago del trámite administrativo está estipulado en la ordenanza 3018 -cm -2018 y/o la que en el futuro la reemplace , Capitulo XII, Artículo 58, y tiene un costo de \$100)

<b>Nombre de tu evento</b>	
<b>Nombre del responsable del evento.</b> <small>Productor / Organizador</small>	
<b>Teléfono de contacto</b>	
<b>Mail de contacto</b>	
<b>Lugar donde se realiza el evento</b> <small>Todo evento realizado en un espacio publico tiene un costo estipulado en la Fiscal y Tarifaria que deberás abonar.</small>	
<b>Cuántas personas/espectadores participarán del evento ?</b>	
<b>Fecha de tu evento</b>	
<b>Día y horario de armado de tu evento</b>	
<b>Horario de comienzo del evento</b>	
<b>Horario de finalización del evento</b>	
<b>Día y horario de desarmado de tu evento</b>	
<b>Valor de la entrada</b> <small>(Si es gratuito indicarlo)</small>	
<b>Indicá si tendrás stands de venta en el evento</b> <small>(Comida / productos)</small>	
<b>Indicá si tendrás stands de venta de alcohol en tu evento.</b>	

Planilla presentada en la Municipalidad el día ...../...../..... para comenzar el trámite de habilitación de mi evento.

-----  
**Firma, Aclaración, DNI  
Responsable del Evento**

## Planilla de habilitación de Eventos. Hoja N°2



Completá esta planilla (Hoja 1, 2, 3) y enviala por mail a [eventosmscb@gmail.com](mailto:eventosmscb@gmail.com) para comenzar con el proceso de habilitación de tu evento. Todos los eventos en nuestra ciudad tienen que tener habilitación. Evitá multas.

(El pago del trámite administrativo está estipulado en la ordenanza 3018 -cm -2018 y/o la que en el futuro la reemplace , Capitulo XII, Artículo 58, y tiene un costo de \$100)

Yo, ....., en mi calidad de Responsable Promotor o Coordinador General del Evento denominado: ....., portador del Documento Nacional de Identidad / Pasaporte: ....., número de teléfono: ....., exhibo el presente Plan con protocolos COVID, Reducción de Riesgos, conforme lo dispone la Sub Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de San Carlos de Bariloche.

Me comprometo a ejecutar este Plan, permitir las inspecciones obligatoriamente que la Subsecretaría de Protección Civil de la Ciudad de San Carlos de Bariloche, así como las siguientes acciones:

En el momento de iniciar el espectáculo indicar por micrófono y solicitando total atención del público:

- Indicar protocolos COVID, Formas y Rutas de Evacuación para casos de emergencia,
- Indicar la ubicación de los paramédicos y de las ambulancias, que serán contratadas obligatoriamente por los promotores del evento,
- Ubicación de las puertas de salida y las salidas de emergencia, que deberán tener vigilancia ininterrumpida durante el tiempo que dure el espectáculo, y jamás deberán estar obstruidas con candados ni cualquier otro Objeto que impida que se pueda abrir,
- Indicar los nombres de los Coordinadores y Responsables de Brigadas,
- Recordatorio de la capacidad Máxima de Personas.

La no lectura de los mensajes de seguridad, así como no permitir las inspecciones del equipo de la Subsecretaría de Protección Civil previas al evento, implica la suspensión del mismo, por lo que me comprometo a cumplir con el presente Plan de Contingencias ante eventos Multitudinarios.

Declaro bajo juramento que la información proporcionada en este documento es verídica y en caso de comprobarse falsedad en cualquiera de mis afirmaciones, me someto a las acciones legales pertinentes.

FIRMA Y SELLO

NOMBRE DEL COORDINADOR GENERAL/PROMOTOR DEL EVENTO

DNI:.....

**TODOS LOS EVENTOS DEPORTIVOS Y EN LOS QUE PARTICIPEN MAS DE 80 PERSONAS DEBEN CONTEMPLAR LOS SIGUIENTES REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD. SI YA TENES CONTRATADO ALGUNO DE LOS SERVICIOS QUE SE ENUMERAN A CONTINUACION, ADJUNTA EL DOCUMENTO QUE ACREDITE DICHA PRESTACION DEL SERVICIO.**

### AMBULANCIA y/o PARAMEDICOS

Detallá el servicio de Ambulancia que tendras para la cobertura del día del evento. Especificá empresa y teléfono de contacto.

### DECLARACION JURADA COVID

Cada persona que trabaje en el evento, debe presentar una declaración jurada certificando su buen estado de salud.

### SEGUROS

Detallá el nombre de la empresa aseguradora. Adjunto la póliza de responsabilidad civil y espectador con clausula de NO repetición a favor de la Municipalidad de San Carlos de Bariloche.

### BOMBEROS

Especificá que tipo de unidad de bomberos estará presente en el evento. Adjunta la nota de confirmación del servicio de parte de Bomberos.

### POLICIA

Informa si contemplaste este ítem, si lo hiciste adjunta la nota que indica que Policía prestará el servicio de cobertura.

### SEGURIDAD PRIVADA

Informá si contemplaste este ítem, si lo hiciste adjuntá la nota que indica que Aseguradora prestará el servicio de cobertura.

### TRANSITO

Si necesitas cortar el tránsito para tu evento adjunta a este formulario la nota presentada con la solicitud de cortes de calle.

Planilla presentada en la Municipalidad el día ...../...../.....  
Para comenzar el trámite de habilitación de mi evento.

-----  
Firma, Aclaración, Dni  
Responsable del Evento

## Planilla de habilitación de Eventos. Hoja N°3



Completá esta planilla (Hoja 1, 2, 3) y enviala por mail a [eventosmscb@gmail.com](mailto:eventosmscb@gmail.com) para comenzar con el proceso de habilitación de tu evento. Todos los eventos en nuestra ciudad tienen que tener habilitación. Evitá multas.

(El pago del trámite administrativo está estipulado en la ordenanza 3018 -cm -2018 y/o la que en el futuro la reemplace , Capitulo XII, Artículo 58, y tiene un costo de \$100)

### SI REQUERIS EL USO DE ALGUNO DE ESTOS ELEMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD COMPLETA EL PEDIDO.

(Una vez confirmada la disponibilidad de lo solicitado, con un mínimo de 48hs antes del evento deberás presentar los comprobantes de pago de los ítems solicitados en la Dirección General de Comunicación)

Item	Monto por día	Días de Uso	Costo total	Observacion
Uso de escenario de 9 x 5mts	\$ 2.000,00			El monto de pago esta estipulado en la ordenanza 3021-CM -18 y/o la que en el futuro la reemplace CAPITULO XXIV DERECHOS POR EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA DE SALAS Y ESPACIOS MUNICIPALES CON FINES CULTURALES. Artículo 105.
Uso de palco o tarima	\$ 1.000,00			
Traslado de tarima, escenario o palco al lugar del evento.  (Calculo de 2 horas en total, 1 hora de armado, 1 hora de desarme)	\$ 800,00			
Uso diario de sala de prensa. (entre las 14hs y las 22hs)	\$ 1.000,00			El monto de pago esta estipulado en la ordenanza 3021-CM -18 y/o la que en el futuro la reemplace CAPITULO IV DERECHOS POR LA OCUPACIÓN O USO DEL ESPACIO PÚBLICO O PRIVADO MUNICIPAL. Artículo 17 punto 25.
<b>Total a pagar por caja</b> (Se deberá adjuntar comprobante de pago a esta planilla)	\$			-

PARA QUE TU EVENTO ESTE HABILITADO DEBERÁS TENER LA PLANILLA ADJUNTA FIRMADA POR LAS TRES ÁREAS, COMUNICACIONES, PROTECCION CIVIL E INSPECCION GENERAL.  
ES NECESARIO ADJUNTAR TODA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA, CUMPLIR CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD Y PAGAR TODO LO DEBIDO SEGÚN LA ESTIPULADO EN ESTA PLANILLA SEGÚN TUS REQUERIMIENTOS.  
NO OLVIDES TENER LA DOCUMENTACIÓN EN EL LUGAR EL DÍA DEL EVENTO PARA EVITAR LA CLAUSURA EN UNA EVENTUAL INSPECCIÓN.

Planilla presentada en la Municipalidad el día ...../...../..... Para comenzar el trámite de habilitación de mi evento.

-----  
Firma y Aclaración  
Responsable del Evento

-----  
Dirección General de  
Comunicación

-----  
Subsecretaría de Protección  
Cívil

-----  
Dirección de Inspección  
General