

NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO CULTURAL DE LA CIENCIA

1. GENERALIDADES

Los eventos que utilicen los espacios del Centro Cultural de la Ciencia (C3) se registrarán por el siguiente protocolo y deberán cumplimentar todas y cada una de las indicaciones que a continuación se detallan.

El Equipo de Eventos Institucionales y Especiales conjuntamente con el Departamento de Infraestructura de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología asesorará y aprobará el diseño del evento y verificará que cumpla con la normativa técnica y de seguridad. Por otro lado, no será el responsable de velar por el cumplimiento de las normas de buen uso del espacio durante el evento, función que recaerá sobre el organizador del mismo.

Cada evento, su armado y desarme, deberá ocurrir dentro del horario laboral, de 9 a 17 hs, salvo autorización especial (*Ver 6. LIMPIEZA, SEGURIDAD Y GUARDIAS TÉCNICAS*).

Cada productor, organizador de eventos o artista individual, deberá procurarse su montajista o su empresa realizadora que se ocupará integralmente del armado y desarme de la instalación en los días y horarios consensuados previamente.

2. DESCRIPCIÓN DEL EVENTO

Se deberá enviar por mail a espaciosC3@jefatura.gob.ar, 48 hs antes del evento la versión final del documento que describa el evento, incluyendo:

- Programa del evento
- Plano
- Lista de equipamiento audiovisual, incluyendo marca, modelo y serie.
- Objetos, mobiliario y artefactos eléctricos (luces, hornos, etc)
- Montaje de estructuras.
- Detalle de la instalación eléctrica y lista de consumos individuales del equipamiento a ingresar.
- Cronograma detallado de montaje, utilización del espacio y desarme.

Este documento será evaluado y su realización autorizada por el Equipo de Eventos Institucionales y Especiales conjuntamente con el Departamento de Infraestructura de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.

Nota: los listados deberán contener TODO aquello que luego vaya a ser retirado y será utilizado por el personal de vigilancia de la Secretaría para chequear el retiro de los materiales luego del desarme. No podrá retirarse aquello que no haya sido declarado.

3. SEGUROS

Todo personal externo (no perteneciente al Polo Tecnológico) que preste servicios durante el evento y reciba una retribución monetaria por eso, deberá contar con Seguro de Accidentes Personales (si es independiente o monotributista) o ART (si tiene relación de dependencia). El organizador del evento deberá solicitarlos a los proveedores contratados y enviar los certificados de cobertura vigentes **exclusivamente por email** a espaciosC3@jefatura.gob.ar **48 hs. antes del ingreso del personal** (plazo máximo de vigencia: 15 días de la fecha de emisión). En ambos casos, ART o SAP, se deberá incluir una cláusula de no repetición a favor de

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, CUIT: 30680604572. No se aceptarán presentaciones ni agregados posteriores, por esa vía ni en papel el día del evento.

4. RESTRICCIONES A TENER EN CUENTA

No está permitido:

- Tapar los elementos de seguridad tales como matafuegos, extintores, carteles de emergencia, etc.
- Entorpecer la circulación de los pasillos, escaleras, puertas de emergencia y visual de cámaras de seguridad.
- Fijar objetos a las mamposterías.
- Realizar conexiones eléctricas sin verificación del Departamento de Infraestructura.
- Colgar o pegar carteles u objetos sin previa autorización.
- Intervenir los mostradores.
- Ocultar y/o intervenir carteles, señalizaciones o decoraciones del edificio.
- Ingresar hornos, anafes u otros equipos a gas.

Se deberán proteger los pisos durante los montajes y no se permitirá apoyar directamente sobre ellos tarimas, paneles, muebles pesados o ningún objeto que pueda dañarlos. Durante el armado se deberá contar con los elementos apropiados para cubrir los sectores a intervenir o para apoyar maquinaria (cartón corrugado, alfombras, plásticos, telas, etc.).

El C3 no proveerá herramientas, materiales eléctricos ni equipamiento técnico, salvo acuerdo previo.

Correrán por cuenta del Organizador los arreglos por daños a la infraestructura del edificio ocasionados durante el evento.

5. INSTALACIÓN ELÉCTRICA

Se tomará como base la normativa AEA 90364-7-711, sobre instalaciones eléctricas en eventos.

Todos los consumos monofásicos deberán estar protegidos por tableros auto portantes con los elementos de protección activa, termo-magnética e interruptor diferencial (disyuntor), acordes en su calibración a los consumos referidos.

El C3 brindará todas las tomas instaladas para eventos dentro los espacios ya mencionados, siendo potestad del organizador la colocación de los tableros móviles de 220 voltios/10 amperes en lo respecta a baja tensión de servicio. Los elementos que demanden 380 volt y hasta 32 amperes tendrán tableros acordes a lo ya solicitado.

6. LIMPIEZA, SEGURIDAD Y GUARDIAS TÉCNICAS

En caso de que el evento sea por fuera del horario laboral del C3 (9 a 17hs), deberán contemplarse gastos extras por los servicios de limpieza, seguridad, guardia eléctrica, etc a las empresas tercerizadas que prestan esos servicios en el Polo Tecnológico.

Los organizadores serán responsables de mantener las condiciones de seguridad e higiene durante el evento, su armado y desarme, y dejarán el espacio en las mismas condiciones que fuera entregado. Se harán cargo de la reparación y/o limpieza necesaria ante cualquier daño producido.

7. DESARME

El desarme y retiro de los materiales y desechos deberá ocurrir inmediatamente luego de finalizado el evento.

8. GASTRONOMÍA

Las empresas de catering deberán cumplir con todas las pautas anteriores, así como el resto de los proveedores contratados para el evento.

Para brindar los servicios se podrán usar exclusivamente los espacios definidos por el Equipo de Eventos C3 (Segundo piso).

IMPORTANTE: Cuando el C3 esté abierto al público general (viernes, sábado y domingo de 13 a 19hs), no será posible ofrecer servicios de catering.

La Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología se reserva el derecho de admisión y permanencia en el edificio del Centro Cultural de la Ciencia.

9. USO DEL LOGO DEL C3

El logo del Centro Cultural de la Ciencia (C3) no podrá usarse asociado a actividades en los que el C3 solo actúe como sede y/o no sea coorganizador de dicho evento. Sólo puede nombrarse la marca a los fines de indicar el lugar del evento/actividad. En caso de considerar la necesidad de usar la imagen gráfica y/o el logo C3 deberá realizarse la solicitud correspondiente (al momento de reservar el espacio) y comunicarse al mail difusionC3@jefatura.gob.ar para dar aviso y validar posteriormente la pieza/s gráfica/s a utilizar tanto en la difusión previa como durante el evento.