

CORRESPONDE:
EXPTE. N° 0200/25

VISTO:

La necesidad de reglamentar la autorización para la realización de fiestas eventuales privadas en espacios abiertos, con o sin fines de lucro en el distrito de Coronel Dorrego; y

CONSIDERANDO:

Que se presentan solicitudes de fiestas eventuales privadas, masivas o no, especialmente en fechas como Navidad, Año Nuevo y otras festividades populares, impulsadas por particulares o instituciones de bien público.

Que en dichos eventos resulta indispensable garantizar condiciones de seguridad, tanto para los concurrentes como para terceros.

Que la finalidad de la presente norma responde a la necesidad de implementar criterios actualizados para este tipo de actividades dentro del Partido de Coronel Dorrego, asegurando la convivencia ciudadana, la seguridad y la responsabilidad en la organización de eventos de este tipo.

Que hasta el momento no existía una normativa específica que regulara de manera integral la realización de fiestas eventuales, resultando necesario establecer un régimen claro que defina los plazos, requisitos y procedimientos para su autorización.

Que el Municipio en el marco de sus competencias (artículo 27 de la Ley Orgánica de las Municipalidades), debe garantizar que los espectáculos y fiestas masivas se realicen conforme a la normativa legal vigente y en un marco de respeto entre los ciudadanos.

Que es necesario preservar a los vecinos que pudieran verse afectados por estas actividades, tanto en lo relativo a la seguridad como a los ruidos y molestias.

Que la mencionada reglamentación deberá prever sobre las condiciones de seguridad, higiene y buenas costumbres en resguardo de la comunidad, especialmente de nuestra juventud.

POR TODO ELLO, el HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE, en uso de facultades que le son propias, dicta la siguiente:

ORDENANZA

ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1º) Quedan comprendidas en el ámbito de aplicación de la presente ordenanza ===== las fiestas eventuales que se desarrollen en propiedades privadas y que sean de concurrencia masiva o no, abierta a todo el público o no, que se realicen en quintas, casas de campo, fincas, clubes, o cualquier otro tipo de espacio abierto, que no cuenten con habilitación comercial permanente para el uso solicitado, situado dentro del partido de Coronel Dorrego, por la que se cobre una entrada, sea de forma anticipada o en el lugar de la realización del evento y /o se comercialicen bebidas y/o comidas; y/o sin percepción alguna.

Se considerará evento de concurrencia masiva aquel que prevea una asistencia igual o superior a trescientas (300) personas.

ARTÍCULO 2º) No quedarán alcanzadas por la presente ordenanza los eventos realizados en ===== locales bailables, bares, cafés, pubs, confiterías , bailantas, salones de fiestas, cantinas habilitadas a tal efecto, o celebraciones de carácter familiar, que no se

realicen en espacios abiertos al público en general habilitados a tal efecto y que por sus características no conlleven riesgo alguno para la integridad de los espacios públicos, para la convivencia entre los ciudadanos, la seguridad común, o para los derechos de terceros.

ARTÍCULO 3º) Se considerará de carácter eventual a toda fiesta autorizada hasta un ===== máximo de tres (3) veces por año en el mismo predio, con un límite de hasta una (1) fiesta por mes. Quedan exceptuadas de este límite las festividades de Navidad y Año Nuevo. Un mismo organizador no podrá realizar en ninguno de los casos más de una fiesta por mes. A los fines de este cómputo el año se contará del 1º de enero al 31 de diciembre, y el mes considerado será el del inicio del evento.

SOLICITUD:

ARTÍCULO 4º) Para la realización de los eventos detallados en el artículo 1º, los ===== organizadores (mayores de edad) deberán solicitar autorización por escrito al municipio con una antelación no menor a 30 días a la fecha de realización del evento, en esta oportunidad se presentará toda la documentación exigida para la aprobación del acontecimiento.

ARTICULO 5º) La solicitud deberá presentarse en mesa de entrada del municipio y deberá ===== contener nombre, apellido, documento nacional de identidad y teléfono de contacto de la o las personas organizadoras y responsables del evento, quienes a su vez, deberán constituir domicilio dentro del distrito. Dicha documentación será utilizada a los efectos de cursar todas las notificaciones pertinentes a las distintas áreas municipales que requieran las derivaciones del expediente que se generará.

ARTÍCULO 6º) El organizador o los organizadores previa inscripción en el registro que se ===== crea por la presente, deberán solicitar ante la Dirección de Inspección y Seguridad la autorización correspondiente cumplimentando lo siguiente:

- a) Nombre o razón social del peticionante. En el caso de persona jurídica deberá acompañarse la documentación que acredite representación del firmante y la personería jurídica (acta constitutiva)
- b) Comprobante otorgado por ARCA (AFIP), numero de CUIT , ARBA, certificación de libre deuda del municipio tanto del productor del evento como del locador, y pago correspondiente a argentores, variedades S.A.D.A.I.C y A.A.D.I.C.A.P.I.F, etc.
- c) Domicilio real y/o legal constituidos a los efectos procesales.
- d) Fecha y horario del evento a realizar, que en caso de desarrollarse en horario nocturno no podrá exceder el horario autorizado por ley.
- e) Documentación que acredite el derecho de ocupación del predio: Escritura de dominio, contrato de alquiler, comodato, o permiso de uso, y/o cualquier otro instrumento que acredite fehacientemente la ocupación del predio para la realización del evento.
- f) Constancia de solicitud del Certificado de Seguridad Antisiniestral expedido por Bomberos de la Policía de la Provincia de Buenos Aires, conforme lo establecido en la Ley Provincial N° 10.827, la Ley N° 14.174 y el Decreto Reglamentario N° 499/17 del Ministerio de Seguridad, acompañando planos de planta o croquis a escala 1:100, tasas abonadas y demás documentación exigida por dicha autoridad.
- g) Seguro de responsabilidad civil (incendio, lesiones y vida), autorizado por la Superintendencia de Seguros de la Nación, con cláusula de no repetición contra el Municipio.

- h) Declaración jurada de equipos de sonido (tipo, clase y potencia).
- i) Seguro de responsabilidad civil específico para asistentes, con cláusula de no repetición contra el Municipio.
- j) Contratación de servicio médico y ambulancia en caso de eventos masivos.
- k) Comprobante de pago de derechos y tasas administrativas. Las instituciones de bien Público abonarán la mitad de las tasas municipales que requiera el trámite a presentar.
- l) Informe detallando operativo de control programado para el ingreso, permanencia, y egreso del evento
- m) Contratación de personal de seguridad con la debida certificación, conforme lo establece la normativa nacional y provincial vigentes. Informe relativo a la implementación del operativo de seguridad propuesto.
- n) Derecho de oficina del análisis de pre factibilidad abonados.
- o) Detalle de las capacidades destinadas para personas con capacidades diferentes.
- p) En el caso de instalarse baños de tipo químico se deberá acompañar la correspondiente contratación especificando la cantidad a emplazarse según reglamentación vigente.
- q) Responsabilizarse de la limpieza del predio y sus alrededores antes, durante y posterior al evento.
- r) LA DOCUMENTACION SOLICITADA EN LOS PUNTOS PRECEDENTES SOLO TENDRAN VALIDEZ PARA LOS EVENTOS AUTORIZADOS EN CADA PERMISO.

PREFACTIBILIDAD

ARTICULO 7º) Recibida la solicitud de autorización con la documentación completa la ===== Dirección de Inspección y Seguridad deberá expedirse en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados desde la recepción, otorgando o denegando la pre factibilidad del evento.

7.1. La información suministrada por el peticionante reviste el carácter de declaración jurada motivo por el cual toda modificación deberá ser notificada a la autoridad de aplicación.

El falseamiento de información será causal de rechazo de la solicitud.

7.2. Hasta tanto la pre factibilidad no sea otorgada no podrá efectuarse la venta o entrega anticipada de localidades, ni la publicidad del evento. En caso de comprobarse ésta, sin contar con la correspondiente aprobación, la autoridad de aplicación podrá disponer la prohibición del evento. Asimismo, en caso de no obtener la autorización definitiva, no recaerá sobre el municipio responsabilidad alguna por las entradas vendidas ni por cualquier otro tipo de acción que se haya llevado en relación al evento

ARTÍCULO 8º) El Departamento Ejecutivo exigirá el Certificado Final de Seguridad Contra ===== Incendio emitido por Bomberos de la Policía de la Provincia de Buenos Aires, el cual será condición indispensable para otorgar la autorización municipal del evento. La sola presentación de documentación no implica autorización automática. El Departamento Ejecutivo podrá denegar la autorización, modificar horarios o limitar actividades si considera que afectan la seguridad o generan molestias graves a terceros. El Municipio no está obligado a aceptar ninguna solicitud y podrá dejar sin efecto el trámite antes de autorizar, por razones fundadas, sin que ello otorgue derecho alguno al solicitante.

ARTÍCULO 9º) En los eventos donde se prevea la venta de bebidas alcohólicas, el solicitante deberá acreditar su inscripción en el Registro Provincial para la Comercialización de Bebidas Alcohólicas (REBA), de acuerdo con la Ley Provincial N° 13.178 y sus modificatorias, en simultáneo al otorgamiento de la autorización municipal. Queda prohibido el ingreso al evento portando bebidas alcohólicas.

ARTÍCULO 10º) Las carpas, food trucks o estructuras similares deberán estar declaradas en la documentación presentada y contar con la autorización correspondiente del Municipio. Queda prohibido el uso de sombrillas o estructuras similares dentro del predio.

ARTÍCULO 11º) Previo a la autorización, el área competente realizará una verificación de los equipos de sonido declarados y fijará el volumen máximo permitido, que en ningún caso podrá superar lo establecido en la Norma IRAM 4062 (última versión) y la Resolución N° 0159/96 de la Provincia de Buenos Aires.

ARTÍCULO 12º) Dentro de las 24 horas hábiles previas al evento, la Dirección de Inspección y Seguridad inspeccionará el predio para constatar que cumple con lo declarado en la documentación. Si se detectan inconsistencias o incumplimientos la autorización quedará automáticamente revocada, sin derecho a reclamo por parte del organizador.

ARTÍCULO 13º) Se deberá acreditar comunicación fehaciente a la Comisaría local o Destacamentos Policiales, Hospital Municipal o salas de primeros auxilios, según corresponda, indicando la realización del evento y la cantidad estimada de asistentes. Conjuntamente con el Certificado Final de Bomberos se entregará el permiso municipal de realización del evento, con lugar, fecha y horarios autorizados. El evento solo podrá realizarse en el lugar, fecha y horario autorizados.

ARTÍCULO 14º) Durante el evento, el organizador deberá cumplir con todas las leyes, ordenanzas y reglamentaciones vigentes.

ARTÍCULO 15º) El organizador será responsable de la seguridad dentro del predio y deberá colaborar en el control de los accesos en un radio de 50 metros lineales a cada lado de la entrada principal. Cuando no exista espacio suficiente en la vía pública, el predio deberá contar con estacionamiento privado para todos los asistentes. Asimismo, en eventos de concurrencia masiva deberá contratarse un servicio de seguridad privada habilitado conforme a la Ley Provincial N° 12.297, el cual deberá acreditarse ante la Dirección de Inspección junto con la documentación del evento.

ARTÍCULO 16º) Cumplimentados todos los requisitos previstos en la presente ordenanza, LA AUTORIZACIÓN será otorgada por el Poder Ejecutivo local a través de un acto administrativo expreso.

RÉGIMEN SANCIONATORIO

ARTÍCULO 17º) En caso de incumplimiento de la presente Ordenanza, además de las sanciones previstas en otras normas y en el Código Contravencional local, se aplicarán:

- a) Prohibición al organizador de solicitar nuevas autorizaciones por hasta tres (3) años.
- b) Prohibición de realizar eventos en el inmueble afectado por hasta tres (3) años, aún cuando el titular no sea el organizador.

ARTÍCULO 18º) La organización de eventos sin autorización (detectados de oficio, in situ o ===== mediante redes sociales u otros medios) dará lugar a las sanciones del artículo anterior y a las previstas en el artículo 118º del Código Contravencional de la Provincia de Buenos Aires (Decreto-Ley 8031/73).

ARTÍCULO 19º) La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su promulgación.

ARTÍCULO 20º) El Departamento Ejecutivo establecerá a través de la Ordenanza Fiscal e ===== Impositiva vigente, los derechos, tasas o cánones que correspondan por la tramitación, inspección y autorización de las fiestas eventuales reguladas por la presente. En caso de no existir partidas específicas, se aplicarán las tasas municipales generales de inspección, seguridad e higiene o las que determine el Departamento Ejecutivo, sin perjuicio de las que se establezcan en la normativa tributaria vigente.

REGISTRO DE ORGANIZADOR DE EVENTOS

ARTÍCULO 21º) Crease un registro de organizadores de fiestas eventuales que estará ===== disponible en área de Inspección y Seguridad municipal, a los fines de mantener un archivo de actuaciones y antecedentes, que calificará la calidad, eficiencia y cumplimiento de la normativa, para la aprobación de futuros eventos.

El Poder Ejecutivo local reglamentará los requisitos que deberá acreditar quien se inscriba como organizador de fiestas eventuales.

El registro será público, y podrá ser difundido en la página oficial del municipio. La registración de los organizadores tendrá una validez de un año, si no hubiera cambiado su condición. El trámite será ingresado por Mesa de Entradas de la Municipalidad de Coronel Dorrego, abonando el sellado correspondiente.

No podrá realizarse ningún tipo de espectáculo eventual en el ámbito del Partido de Coronel Dorrego que no cuente con al menos 1 (un) organizador registrado conforme a esta ordenanza.

ARTÍCULO 22º) Comuníquese al Departamento Ejecutivo, dese al registro oficial y ===== oportunamente archívese.

Sala de Sesiones, Noviembre 12 de 2025

Ana María Balda
SECRETARIA LEGISLATIVA
H. CONCEJO DELIBERANTE



Casiano Esteban Gutiérrez
PRESIDENTE
H. CONCEJO DELIBERANTE