

**FORMULARIO  
ÚNICO PARA  
REALIZACIÓN  
DE EVENTOS**

Formulario M-006

**SELLO RECEPCIÓN**

**Nº DE Expte.:**

**TIPO DE EVENTO:**

Evento en espacio cerrado       Evento en espacio público       Evento de más de 1000(mil) personas

**01 DATOS GENERALES DEL EVENTO**

Día: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Horario: \_\_\_:\_\_\_ - \_\_\_:\_\_\_

Día: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Horario: \_\_\_:\_\_\_ - \_\_\_:\_\_\_

Día: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Horario: \_\_\_:\_\_\_ - \_\_\_:\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Fecha de reprogramación: \_\_\_\_\_

*En caso de reprogramarse la fecha del evento, deberá presentar la documentación de requisitos del trámite, correspondiente a la nueva fecha.*

**02 PERSONA RESPONSABLE DEL EVENTO**

Nombre y apellido: \_\_\_\_\_

Documento:  DNI     LC     LE    N°: \_\_\_\_\_

Teléfono: ( \_\_\_\_\_ ) N°: \_\_\_\_\_

Teléfono celular: ( \_\_\_\_\_ ) N°: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

**03 DATOS DEL PERSONAL INTERVINIENTE - SEGURIDAD E HIGIENE**

Nombre y apellido: \_\_\_\_\_

Nro. Matrícula    CPSH Ley 15105 Matrícula N°: \_\_\_\_\_

Teléfono: ( \_\_\_\_\_ ) N°: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

#### 04 DESENVOLVIMIENTO DEL EVENTO

Actividades a desarrollar:

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

¿Habrá venta de entradas?

SI

NO

Valor de entrada

1

2

3

*“En caso de venta de entradas, se percibirá el dos por ciento (2%) del importe que resulte de multiplicar el factor ocupacional determinado por las autoridades pertinentes, en concepto de “Derechos a los Espectáculos Públicos”. Regulado según Artículo N° 15 de la Ordenanza Impositiva N° 2461/99”.*

Cantidad de Asistentes  
estimada:

Cantidad de ingresos:

Ubicación de ingreso/s:

Experiencia anteriores:

#### 05 USO DE ESPACIO PÚBLICO

Requiere corte de calle/s o intersección/es

SI

NO

Indicar ubicación/es

#### 06 DATOS ANEXOS / INTERES

Lugar habilitado

SI

NO

Servicios contratados

Policía

Seguridad

Salud

Especifique tipo de servicios  
de salud contratados

• Ambulancia

• Estaciones de salud

• Médicos

• Enfermeros

• Baños químicos

Plano del lugar/circuito SI  NO

Seguridad contra incendio Salida de emergencia  Luces emergencias

Extintores

**07 VENTA DE ALIMENTOS**

- ¿Se comercializa alimentos en el evento? SI  NO
- Si es que si, ¿De elaboración propia? SI  NO
- Si es que NO, ¿Se realizará contratación a terceros habilitados?  
(Por ejemplo: Food Truck) SI  NO
- Detalle los productos a comercializar.  
.....  
.....  
.....

**08 VENTA DE ALCOHOL**

- ¿Se comercializa alcohol en el evento? SI  NO
- Detalle los datos personales de la persona a cargo de la venta de alcohol.  
Nombre y Apellido: .....
- CUIT: .....

**IMPORTANTE**

**La licencia de REBA es intransferible.** Se deberá tramitar una licencia para el evento.  
 “La licencia de REBA (Registro Provincial para la comercialización de Bebidas Alcohólicas) es una autorización otorgada por la autoridad pública competente para comercializar bebidas alcohólicas para cada establecimiento comercial o sucursal. Es decir, una licencia para cada boca de expendio o distribución de bebidas alcohólicas. Si en un mismo establecimiento comercial existen dos o más bocas de expendio de distintos titulares, cada una debe tener su correspondiente licencia” LEY N° 13.178/04 REBA.

**09 OBSERVACIONES**

.....  
 .....  
 .....

Firma: \_\_\_\_\_  
 Aclaración: \_\_\_\_\_

Sello:  
 (Obligatorio a momento de recepción)



## INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR FORMULARIO

### 01 DATOS GENERALES DEL EVENTO

- Día en el cual se desarrollará el evento. Solo se colocará el que corresponde al inicio del mismo.
- Los horarios a determinar corresponden al horario de inicio y finalización aproximado del mismo.
- Lugar donde se realizará el evento (espacios amplios ej: Club determinar el sector del mismo)
- Dirección del lugar del evento.

### 02 PERSONA O INSTITUCIÓN RESPONSABLE DEL EVENTO

- Nombre y Apellido de la persona responsable del evento (organizador a cargo del evento).
- Número de documento.
- Teléfono particular/Intitucion organizadora.
- Teléfono celular particular de la persona responsable del evento (organizador)
- Correo electrónico del organizador.

### 03 DATOS DEL PERSONAL INTERVINIENTE - SEGURIDAD E HIGIENE

- De corresponder colocar datos del personal interviniente en la seguridad e higiene del evento.
- Número de matrícula vigente del profesional de Seguridad e Higiene.
- Teléfono celular particular de la persona responsable de la Seguridad e Higiene del evento.
- Correo electrónico del profesional.

### 04 DESENVOLVIMIENTO DEL EVENTO

- Descripción de las actividades que se desarrollaran en el evento, música, disc jockey, escenario y todo lo que el organizador interprete necesario comunicar para una mejor interpretación del evento.
- Indicar si se contempla venta de entradas, o no. En caso de venta de entradas consignar el valor de la misma. Si se contemplan diferentes valores de entrada consignar de mayor a menor en los campos de Valor 1, Valor 2, Valor 3. Tenga en cuenta que en caso de venta de entradas, se percibirá el dos por ciento (2%) del importe que resulte de multiplicar el factor ocupacional determinado por las autoridades pertinentes, en concepto de "Derechos a los Espectáculos Públicos". Regulado según Artículo N° 15 de la Ordenanza Impositiva N° 2461/99.

- Colocar la cantidad de asistentes aproximados que asistirán al evento.
- Indicar cantidad de ingresos estimados y la ubicación que se pensó para ello. Podrá dibujar en el **Anexo mapa** los puntos destinados a tal fin.
- Datos referentes a eventos anteriores realizados con características similares, cantidad de asistentes.

#### 05 USO DE ESPACIO PÚBLICO

- Detalle de corte de calle/s o intersección, si se requiere.
- Dibujar en el **Anexo mapa** los puntos destinados a tal fin.

#### 06 DATOS ANEXOS/INTERES

- Citar si el lugar donde se desarrollará el evento esta habilitado para tal fin. Tilde con una cruz el tipo de servicio contratado, según corresponda: policía, seguridad privada.
- Tilde con una cruz el tipo de servicio de salud contratado, según corresponda: ambulancias, estaciones de salud, médicos, enfermeros, etc.
- Citar si el lugar donde se desarrollará el evento cuenta con plano o croquis. En caso afirmativo, anexar al expediente.
- Citar si el lugar donde se desarrollará el evento cuenta con salida de emergencia, extintores y luces de emergencia.

#### 07 VENTA DE ALIMENTOS

- Indicar si habrá venta de alimentos o no.
- Indicar si la elaboración de alimentos estará a cargo de la organización del evento.
- Si es que NO, indicar si hará contratación de terceros habilitados.
- Detallar los productos a comercializar.

#### 08 VENTA DE ALCOHOL

- Indicar si habrá venta de alcohol o no.
- Detalle los datos personales de la persona a cargo de la venta de alcohol.

#### 09 OBSERVACIONES

- Colocar todos los datos de interés para la mejor interpretación del evento a realizar.
- Firma, aclaración de la persona que manifiesta todos los datos consignados, sello de la institución.