

ORDENANZA No. 001-2019

ORDENANZA BASE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui -GADMUR- es propietario del Centro de Exposiciones Rumiñahui, que tiene como objeto incentivar las actividades culturales, científicas, educacionales y comerciales que se realizan en el Cantón, brindando espacios dignos para el desarrollo de dichas actividades.

El Centro de Exposiciones Rumiñahui es una iniciativa alineada con los objetivos territoriales y productivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui que permitirá posicionar al Cantón como un destino de turismo, de reuniones, atractivo y competitivo a nivel regional.

El Centro de Exposiciones Rumiñahui reúne estándares de calidad y cualidades de servicio que superan los recintos expositivos y de reuniones, asociando una serie de espacios, facilidades y amenidades que redundan en una diversidad de servicios complementarios, atractivos y útiles tanto para el visitante como para sus habitantes, convirtiéndose en un polo de desarrollo económico y empresarial, siendo un referente icono de nuevos modelos de urbanismo, arquitectura, espacio público y encuentro ciudadano.

Bajo esta concepción contemporánea, se ha planteado un equipamiento de interés general al servicio del Cantón, capaz de reflejar espacios públicos orientados a catalizar el desarrollo inmobiliario y empresarial planificado para este sector del Cantón. El dimensionamiento de este proyecto tiene en cuenta una adecuada ocupación del suelo, evitando la saturación de los espacios públicos de libre circulación y garantizando la permeabilidad visual y la accesibilidad.

Con el propósito de concretar los fines del Centro de Exposiciones de Rumiñahui es necesario reglamentar su administración, registro, control, cuidado y uso con sujeción a las disposiciones legales vigentes.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI

CONSIDERANDO:

(i) La Constitución de la República del Ecuador dispone lo transcrito a continuación:

Art. 23.- Las personas tienen derecho a acceder y participar del espacio público como ámbito de deliberación, intercambio cultural, cohesión social y promoción de la igualdad en la diversidad. El derecho a difundir en el espacio público las propias expresiones culturales se ejercerá sin más limitaciones que las que establezca la ley, con sujeción a los principios constitucionales.

Art. 31.- Las personas tienen derecho al disfrute pleno de la ciudad y de sus espacios públicos, bajo los principios de sustentabilidad, justicia social, respeto a las diferentes culturas urbanas y equilibrio entre lo urbano y lo rural. El ejercicio del derecho a la ciudad se basa en la gestión democrática de ésta, en la función social y ambiental de la propiedad y de la ciudad, y en el ejercicio pleno de la ciudadanía.

Art. 377.- El sistema nacional de cultura tiene como finalidad fortalecer la identidad nacional; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales; y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural. Se garantiza el ejercicio pleno de los derechos culturales.

(ii) El Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización dispone lo siguiente:

Art. 56.- Concejo municipal.- El concejo municipal es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado municipal. Estará integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejalas elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. En la elección de los concejales o concejalas se observará la proporcionalidad de la población urbana y rural prevista en la Constitución y la ley.

Art. 57.- Atribuciones del concejo municipal.- Al concejo municipal le corresponde:

a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

Art. 60.- Atribuciones del alcalde o alcaldesa.- Le corresponde al alcalde o alcaldesa:

[...] d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;

[...] n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia.

Art. 324.- Promulgación y publicación.- El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado, publicará todas las normas aprobadas en su gaceta oficial y en el dominio web de la institución; si se tratase de normas de carácter tributario, además, las promulgará y remitirá para su publicación en el Registro Oficial. [...]

Art. 429.- Libertad de uso.- Las personas naturales o jurídicas, o entes carentes de personalidad jurídica tienen libertad de usar los bienes de uso público, sin otras restricciones que las impuestas por la Constitución, la Ley, ordenanzas y reglamentos respectivos.

El artículo 586 del Código Civil dispone "Inmuebles, fincas o bienes raíces son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro, como las tierras y minas, y las que adhieren. [...]"

Art. 568.- Servicios sujetos a tasas.- Las tasas serán reguladas mediante ordenanzas, cuya iniciativa es privativa del alcalde municipal o metropolitano, tramitada y aprobada por el respectivo concejo, para la prestación de los siguientes servicios:

[...] i) Otros servicios de cualquier naturaleza.

(iii) El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece lo siguiente:

Art. 153.- Contabilización inmediata.- Los hechos económicos se contabilizarán en la fecha que ocurran, dentro de cada período mensual; no se anticiparán ni postergarán los registros respectivos.

(iv) El Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y control de los Bienes e Inventarios del Sector Público dispone lo transcrito a continuación:

Art. 5.- Delegación.- La máxima autoridad de cada entidad u organismo del sector público podrá delegar a sus subalternos, por escrito, el ejercicio de las funciones que le corresponde según este reglamento.

Art. 10.- Titular de la Unidad Administrativa.- A más de las actividades propias de su gestión, será el encargado de dirigir la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de las entidades u organismos.

Art. 11.- Unidad de Administración de Bienes e Inventarios.- Las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, cuya estructura orgánica lo justifique, estructurarán una unidad encargada de la Administración de los Bienes e Inventarios.

La Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, o aquella que hiciere sus veces a nivel institucional, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para uso de la entidad u

organismo y que se hallen en custodia de los Usuarios Finales a cualquier título como: compra venta, transferencia gratuita, comodato, depósito u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado y la propia entidad u organismo.

Art. 12.- Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios.- Será el/la encargado/a de supervisar la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de la entidad u organismo.

En las entidades u organismos cuya disponibilidad presupuestaria lo permita y su estructura orgánica lo justifique, el Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios o quien haga sus veces, podrá contar con un equipo de apoyo para la administración, egreso o baja de los bienes e inventarios.

Art. 16.- Titular de la Unidad Financiera.- Será el encargado/a de disponer y supervisar la elaboración de los registros contables de los bienes e inventarios sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento, las normas de este reglamento u otras que le fueren aplicables.

Art. 44.- Procedimiento de entrega recepción de los bienes y/o inventarios.- A fin de que la entrega recepción de los bienes y/o inventarios sea válida para todos los efectos, se deberán observar las siguientes disposiciones, sin perjuicio de que las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento expidan la normativa interna que consideren pertinente, sin contravenir las normas del presente reglamento:

Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción el momento en que se efectúa la entrega de bienes por parte del Proveedor al Guardalmacén o quien haga sus veces, con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados.

El Guardalmacén o quien haga sus veces, entregará los registros de bienes y/o inventarios al titular de cada área, para su control y custodia; y, una copia de los mismos los entregará al Custodio Administrativo del área.

El Guardalmacén o quien haga sus veces entregará al Custodio Administrativo o al Usuario Final los bienes necesarios para las labores inherentes a su cargo o función, de lo cual levantará un acta de entrega recepción en la que constarán las especificaciones y características de aquellos.

Cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un Usuario Final se realizará la entrega recepción de los bienes asignados a éste al Custodio Administrativo de la unidad.

Art. 167.- Mantenimiento de bienes.- Las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, velarán de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prologar su vida útil.

Para el efecto diseñarán y ejecutarán programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad u organismo. Los mantenimientos preventivos serán dados por las unidades técnicas si existieren, de acuerdo a la naturaleza de los bienes.

(v) El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui ordena lo transcrito a continuación:

Art. 8.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA:

PROCESOS GOBERNANTES:

ALCALDÍA:

MISIÓN:

B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

[...] 4. Presentar proyectos de ordenanzas al consejo municipal en el ámbito de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal. [...]



[...] 14. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. [...]

2.2.1 Dirección Administrativa:

Misión:

Administrar los bienes y seguros de muebles e inmuebles, bodegas y parque automotor, así como proveer los servicios generales, suministros y materiales con el fin de apoyar al cumplimiento de planes, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui.

Atribuciones y responsabilidades:

5. Administrar los bienes muebles y bodegas, efectuando su control y supervisando su estado de conservación y mantenimiento.

Bienes y Seguro:

3. Registro de bienes muebles e inmuebles.

(vi) Es necesario reglamentar el uso y concesión de Centro de Exposiciones del cantón Rumiñahui a fin de garantizar su correcto uso, mantenimiento, administración, organización y funcionamiento.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 240 y 264 último inciso de la Constitución de la República del Ecuador, y los artículos 7, 57 letras a) y d) y 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

EXPIDE LA:

**ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y USO DEL
CENTRO DE EXPOSICIONES RUMIÑAHUI**

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- **Objeto.** La presente Ordenanza reglamenta la Administración, Organización, Funcionamiento y Uso del Centro de Exposiciones Rumiñahui del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui.

Artículo 2.- **Ámbito de aplicación.** La presente Ordenanza es de aplicación obligatoria para la Administración Municipal y para todas las personas que hagan uso del Centro de Exposiciones Rumiñahui.

CAPITULO II
DISTRIBUCIÓN

Artículo 3.- **Áreas y servicios del Centro de Exposiciones.** El Centro de Exposiciones Rumiñahui consiste en una edificación de dos plantas definidas, con ascensores, sistema de video vigilancia, cuarto de audio y áreas exteriores delimitadas, las cuales están divididas de la siguiente manera:

a) Primera Planta (Área Uno, Sala de Exhibición): Posee un área total de 874,23 m², área de conferencias de 717,22 m². área restringida útil de 125,08 m², área útil total de 842,30 m².

El área útil está compuesta por una Sala de Exhibición conformada por Porch 1-2, baterías sanitarias para damas con una batería sanitaria para discapacitados, cinco inodoros, seis lavamanos; baterías sanitarias para caballeros con una batería sanitaria para discapacitados cuatro inodoros, cuatro lavamanos, tres urinarios y circulación interna y ascensor.

Área restringida: Área de preparación de alimentos con circulación vertical interna, área de lockers con dos baños completos, dos bodegas con un medio baño y área de rack.

- b) Segunda Planta (Área Dos, Sala de Convenciones): Posee un área total de 935,84 m², área social útil de 734,10 m², área restringida útil en planta alta 110,34 m², área útil total en planta alta en 844,44 m² de un área neta exclusiva para conferencias de 447,70 m², área de lobby y recepción de 121,21 m², baterías sanitarias para damas y caballeros.

El área útil está compuesta por una Sala de Convenciones conformada por lobby-recepción con circulación vertical y ascensor. Área administrativa con un medio baño, baterías sanitarias para damas con una batería sanitaria para personas con discapacidad, cuatro inodoros, seis lavamanos, baterías sanitarias para caballeros con una batería sanitaria para personas con discapacidad, cinco inodoros, cuatro lavamanos, tres urinarios, pozo de luz.

Área restringida: área de preparación de alimentos con circulación vertical interna, área de lockers, una bodega y área de rack.

- c) Área descubierta, destinada a parqueaderos, de 200,03 m². El área está conformada por 11 parqueaderos individuales.

Artículo 4.- **Aforo.** La capacidad del Centro de Exposiciones Rumiñahui en la planta baja es de 1.336 personas. La capacidad del Centro de Exposiciones Rumiñahui en la planta alta es de 1.130 personas. La capacidad de aforo total es de 2.466 personas.

Artículo 5.- El Centro de Exposiciones Rumiñahui posee los siguientes bienes que estarán a disposición de las personas usuarias.

- a) Panelería: los paneles que posee el Centro de Exposiciones se emplearán únicamente para dividir las áreas. No serán utilizados para soportar ningún peso o material de exhibición, ni para realizar divisiones dentro del stand.
- b) Iluminación ambiental: la iluminación ambiental estará encendida únicamente durante el horario del evento. Si requiere que algún equipo permanezca encendido fuera de este horario se debe realizar una solicitud al Director Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui con la debida anticipación.
- c) Energía: Un toma corriente de 110 V con capacidad de 400w por cada stand.
- d) Señalética.

Todos los espacios del Centro de Exposiciones Rumiñahui incluyen iluminación básica, elementos contra incendios, red hidráulica y extintores, y aire acondicionado.

Solo se permitirá el ingreso de alimentos y bebidas suministrados o autorizados previamente por el Centro de Exposiciones Rumiñahui y que estén dentro del requerimiento de la persona usuaria del Centro.

CAPITULO III **ADMINISTRACIÓN**



Artículo 6.- **Administración.** La Administración, Organización, Funcionamiento y Uso del Centro de Exposiciones Rumiñahui, su menaje e instalaciones, será responsabilidad de la persona que ejerza la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, según lo establece el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y el Reglamento General Sustitutivo Para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público vigente.

El derecho de uso del Centro de Exposiciones Rumiñahui será concedido a través de un Contrato. La persona que ejerza la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui será la responsable de receptor y analizar las solicitudes de uso del Centro de Exposiciones Rumiñahui y, de ser procedente, suscribir los Contratos de Uso.

CAPITULO IV **USO Y OBLIGACIONES**

Artículo 7.- **Uso.** El Centro de Exposiciones Rumiñahui podrá ser utilizado en los siguientes Actos o Eventos:

- a) Para todos los Actos o Eventos propios que resuelva celebrar el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui.
- b) Para los Certámenes, Ferias, Congresos, Conferencias, Convenciones y demás Reuniones de carácter local, nacional o internacional, que tengan como finalidad asuntos de carácter científico, cultural, económico, social, que redunden en beneficio del pueblo ecuatoriano y en especial en beneficio del cantón Rumiñahui.
- c) Para Actos Culturales y Exposiciones que fueren auspiciadas por Instituciones Científicas, Literarias, Artísticas y Educativas, locales, nacionales e internacionales.
- d) Para Actos, Eventos, Reuniones o Actividades, públicos o privados, que no sean contrarios a la normativa vigente, a la moral o a las buenas costumbres.

El Centro de Exposiciones Rumiñahui no podrá ser utilizado en actos o eventos políticos o religiosos.

Artículo 8.- **Solicitud y autorización.** El uso del Centro de Exposiciones Rumiñahui será evaluado y autorizado por la persona que ejerza la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, previa la solicitud por escrito de la persona interesada y el cumplimiento de los requisitos detallados a continuación. A este efecto, la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui elaborará un Formulario estándar de solicitud de uso del Centro de Exposiciones Rumiñahui que deberá ser completado y entregado por la persona interesada. El Formulario deberá requerir, al menos, los nombres y apellidos completos de la persona solicitante, su dirección domiciliaria, correo electrónico y números de teléfonos fijos y celulares, una descripción detallada del objeto del requerimiento, tiempo de duración y el compromiso de responder por eventuales daños causados. En los casos de personas jurídicas se deberá proporcionar sus datos y aquellos de la persona que ejerce la representación legal.

El Formulario de solicitud deberá ser presentado por la persona interesada por lo menos quince (15) días antes de la fecha programada de uso, adjuntando la siguiente documentación.

- a) Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de identidad o pasaporte de la persona solicitante. En los casos de personas jurídicas se adjuntará copia del Registro Único de Contribuyentes - RUC-.
- b) Copia del Nombramiento, Designación o Documento que otorga la Representación Legal a la persona solicitante en caso de personas jurídicas.

La persona que ejerza la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui aprobará o denegará motivadamente la solicitud en el plazo de cinco (5) días desde la fecha de presentación.

Artículo 9.- **Garantía.** Aprobada la solicitud, la persona peticionaria rendirá una garantía de tres (3) salarios básicos unificados del trabajador en general a fin de asegurar la integridad, el destino y buen uso de las instalaciones del Centro de Exposiciones Rumiñahui. La garantía podrá consistir en dinero, cheque certificado u otra forma aceptable para la persona que ejerza la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui y que sea reconocida por el ordenamiento jurídico. La garantía se consignará en la Tesorería Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui. La garantía será devuelta después que el usuario entregue las instalaciones a satisfacción de la persona que ejerce la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui o su Delegado, y la entrega deberá realizarse al día siguiente hábil al último día de uso concedido.

Se exceptúa de la consignación de la garantía a las Instituciones Públicas establecidas en el artículo 225 de la Constitución de la República, a las Empresas Públicas constituidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui y a las Instituciones Educativas Públicas. Sin embargo, deberán comprometerse en el respectivo Contrato a entregar el inmueble en las mismas condiciones en las que lo recibieron y responder por el valor de los daños ocasionados.

Artículo 10.- **Tasas.** El pago y las exenciones por el uso del Centro de Exposiciones Rumiñahui se sujetarán a las siguientes disposiciones.

- a) El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui no pagará por el uso del Centro de Exposiciones Rumiñahui.
- b) Las Empresas Públicas constituidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui y las Instituciones Educativas Públicas se encuentra exentas del pago por el uso del Centro de Exposiciones Rumiñahui, exclusivamente cuando el uso se encuentre directamente relacionado con las finalidades y objeto de éstas.
- c) Las personas sin fines de lucro pagarán el cincuenta por ciento (50%) de un salario básico unificado del trabajador en general por cada una de las áreas requeridas, A y B, determinadas en el artículo 6 de la presente Ordenanza.
- d) Las demás personas pagarán un salario básico unificado del trabajador en general por cada una de las áreas requeridas, A y B, determinadas en el artículo 6 de la presente Ordenanza.

Las tasas se cobrarán por cada día de uso de los Salones del Centro de Exposiciones Rumiñahui.

Artículo 11.- **Contrato de uso.** Una vez que la persona interesada haya consignado la garantía y pagado la tasa de uso en aquellos casos en que sea procedente, las partes suscribirán el Contrato de Uso del Centro de Exposiciones Rumiñahui. Los Contratos de Uso incluirán, por lo menos, la identificación de la persona usuaria, sus datos de contacto, el valor pagado por el uso y aquel de la garantía, la aceptación de ejecución de la garantía, el acto o evento a desarrollarse debidamente detallado, los días y horas de uso, el número de asistentes proyectado y la responsabilidad de la persona usuaria de impedir que se sobrepase el aforo máximo permitido, y todas las obligaciones previstas para los usuarios en esta ordenanza, incluyendo el compromiso de reparar los daños causados.

Artículo 12.- **Devolución del pago efectuado.** En caso que la persona usuaria resolviera no utilizar el Centro de Exposiciones Rumiñahui después de haberse extendido la autorización, podrá solicitar la devolución de lo que hubiere pagado, con las respectivas deducciones por concepto de gastos administrativos, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- a) Si solicita la devolución con treinta o más días de anticipación al evento, la deducción será del cinco por ciento (5%).
- b) Si solicita la devolución con quince a veinte y nueve días de anticipación, la deducción será del diez por ciento (10%).
- c) Si solicita la devolución con menos de quince días de anticipación, la deducción será del veinte por ciento (20%).

Artículo 13.- **Cambio de fecha del evento.** Si por alguna causa debidamente justificada la persona usuaria requiere diferir la fecha de realización de un evento, se sujetará a las fechas y horarios disponibles en el calendario de utilización del Centro de Exposiciones Rumiñahui.

Artículo 14.- **Responsabilidad y obligaciones.** Las personas usuarias del Centro de Exposiciones Rumiñahui tendrán las siguientes responsabilidades y obligaciones, que deberán constar en el Contrato de Uso cuando ellas sean aplicables en cada caso particular.

14.1.- **Permisos.** Antes de iniciar el uso del Centro de Exposiciones Rumiñahui la persona usuaria deberá obtener todos los permisos y cumplir con todos los requisitos necesarios de conformidad con el ordenamiento jurídico que sea aplicable a la actividad que realizará en el inmueble. La persona usuaria deberá mantener vigentes todos estos permisos, certificados y documentos correspondientes durante el uso. La falta de cumplimiento por parte de la usuaria de cualquiera de los requisitos legales para el uso programado dará derecho al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui a terminar el contrato de uso inmediatamente. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui no será responsable de la suspensión por parte de las autoridades de control de los eventos que se realicen en el inmueble.

14.2.- **Indemnización.** La persona usuaria indemnizará, defenderá y mantendrá indemne al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui de y contra cualesquiera pérdidas, perjuicios, costos, daños, responsabilidades, reclamaciones, demandas, multas, intereses, acciones y gastos, incluyendo honorarios razonables de abogados, en que pudiese incurrir o en que se vea obligado a intervenir directamente, o como un tercero, por sus actos o aquellos de sus empleados, o por cualquier incumplimiento de la persona usuaria de sus obligaciones y que sean el resultado de culpa leve, dolo, negligencia o actos u omisiones de la usuaria o sus empleados, y a rembolsar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui por los costos y gastos incurridos por dichas causas.

14.3.- **Responsabilidad.** La persona usuaria será responsable por los actos y omisiones de sus invitados, empleados, agentes, representantes, administradores, subcontratistas y contratistas en el cumplimiento de lo expresado en el contrato de uso, y reconocerá y pagará todo daño ocasionado al inmueble por éstos. Las obligaciones de indemnización se mantendrán vigentes aún después de terminado el contrato de uso y prescribirán con sujeción a las normas aplicables.

14.4.- **Subarriendo.** Le estará prohibido a la persona usuaria subarrendar una parte o la totalidad del inmueble, sin perjuicio del derecho que tendrá la persona usuaria de implementar stands individuales en el acto o evento, según se determine y autorice en el contrato. Asimismo, le estará prohibido efectuar cualquier modificación estructural o reforma locativa al inmueble. El inmueble debe ser entregado en las mismas condiciones recibidas. Sin perjuicio de lo anterior, en el contrato de uso se estipulará que cualquier y toda adición, modificación y/o reforma que se realice en beneficio del inmueble, será de beneficio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui. También se estipulará que la persona usuaria declara reconocer que cualquier y toda reforma material al inmueble sin el consentimiento del

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui se considerará un daño al inmueble.

- 14.5.- **Decoración**. Le estará prohibido a la persona usuaria adherir calcomanías, carteles, afiches, cuadros, posters, fotografías y bienes similares con pegamentos de cualquier naturaleza en las instalaciones del Centro de Exposiciones Rumiñahui. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui determinará los espacios en los que se podrá colocar carteleras, banners, rotulación y materiales publicitarios. También estará prohibida la utilización de clavos, grapas, alfileres, agujas, tachuelas, tornillos, perforaciones por taladro y otros similares en las instalaciones para la colocación de objetos. Se podrá colocar decoración, publicidad y señalización temporal asociada con el evento, incluyendo pancartas, carteles, fotos o anuncios únicamente en lugares autorizados y con métodos aprobados previamente por la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui.
- 14.6.- **Uso restringido**. Le estará prohibido a la persona usuaria utilizar áreas del inmueble cuyo uso no fue autorizado en el contrato.
- 14.7.- **Obstaculización de áreas**. Le estará prohibido a la persona usuaria bloquear los accesos, puertas, extintores, rociadores contra incendios, equipos de emergencia, salidas de emergencia, sistemas de iluminación y cámaras de seguridad. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui podrá retirar a su discreción los bienes obstruidores.
- 14.8.- **Amenidades**. Le estará prohibido a la persona usuaria utilizar pirotecnia, escarcha, serpentina en lata o confeti en cualquier parte del edificio. No podrá mover jardineras, muebles u otros bienes de las áreas comunes.
- 14.9.- **Elementos publicitarios**. El uso de publicidad y arte que contravengan las disposiciones de la Ley de Comunicación y otra normativa aplicable se encuentran prohibidos, incluyendo la publicidad con niños, la publicidad de bebidas alcohólicas, la publicidad de cigarrillos o de cualquier producto nocivo para la salud, la publicidad que contenga explotación sexual o violencia de género, o cualquier tipo de publicidad engañosa. Los espacios solo se ocuparán con artes que no sobresalgan de las áreas y no podrán tener troqueles, elementos 3D, vinyl electrodoméstico, vinyl foto lumínico u otros elementos que obstruyan a la visibilidad o que afecten a la señalética interna u ocupen signos o símbolos parecidos a la señalética del lugar.
- 14.10.- **Horario**. Los usuarios y asistentes deberán respetar los horarios de apertura y cierre del Centro de Exposiciones Rumiñahui. Los horarios serán definidos por la persona administradora del Centro de Exposiciones Rumiñahui.
- 14.11.- **Stands**. Cuando el uso del Centro de Exposiciones implique la utilización de stands, las personas usuarias serán responsables del cuidado de los elementos de su área o stand, incluyendo paneles, perfiles, alfombras, lámparas, paredes y demás materiales localizados en su área de exhibición. Si los stands utilizan equipos de audio y video, se deberá mantener un nivel de volumen que no cause interferencias a los demás usuarios. La decoración de los stands no deberá impedir o interferir con la libre exhibición de los otros stands.

Está prohibida la realización e implementación de elementos publicitarios fuera de los espacios y áreas que se asignan para cada stand. Los elementos publicitarios estarán solo dentro del área de los separadores de stand y máximo podrán sobrepasar el 20% de la altura total de las paredes de separación de stand. Si se encuentran en el mezzanine, la altura

máxima será de 4.5 metros. Cada usuario de un stand solo podrá colocar elementos publicitarios adicionales como POP, roll ups, banners, marquesinas y otros elementos tradicionales de feria dentro del espacio contratado y no podrán ocupar escaleras, pisos, baños, pasamanos para la instalación de soportes adicionales.

14.12.- **Entrega.** La persona usuaria se obligará a entregar las instalaciones del Centro de Exposiciones en el estado en que las recibió, esto incluye la limpieza de las áreas o salones que ocupó. En caso de requerir de transportación de basura, el cargo por este concepto será por cuenta suya. Todas las superficies (suelos, paredes y techos) deberán ser protegidos con cubiertas durante la transportación de equipos ya sea para su instalación o desmontaje.

14.13.- **Proveedores.** Los proveedores de montajes, stands, bienes audiovisuales, decoración, entretenimiento, y similares, contratados por las personas usuarias del Centro de Exposiciones Rumiñahui, deberán cumplir con los siguientes requerimientos:

- a) El método y la ubicación de estructuras que requieran una instalación especial deben ser consultados previamente con la persona administradora del Centro de Exposiciones Rumiñahui.
- b) La colocación de cualquier elemento podrá realizarse únicamente en los puntos autorizados.
- c) No se permite el uso de cintas adhesivas, clavos, tachuelas, tornillos o cualquier otro método de fijación similar en techos, superficies pintadas, columnas, paredes, paredes móviles o ventanas, o en elementos decorativos propios del Centro de Exposiciones Rumiñahui.

La persona administradora del Centro de Exposiciones Rumiñahui podrá suspender cualquier instalación montaje o práctica que no considere alineada a las normas de seguridad, incluyendo, pero no limitándose a aquellos casos en que el proveedor no porte casco, arnés de seguridad, faja, lámpara de frente, o el equipo de seguridad correspondiente a la actividad.

Antes de cualquier ingreso de proveedores al Centro de Exposiciones Rumiñahui, es obligación de la persona usuaria informar por escrito a la Dirección Administrativa respecto de cuáles serán los trabajos a realizar, así como las condiciones de horario, declaración de equipo o herramientas adicionales y cualquier otra información trascendente.

Todo el equipo, herramientas y productos que se ingresen al Centro de Exposiciones Rumiñahui debe ser inventariado, y dicha información debe ser entregada por escrito. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui y el Centro de Exposiciones Rumiñahui no tendrán ninguna obligación o responsabilidad respecto de la seguridad y resguardo de los bienes ingresados, y no asumirán ninguna responsabilidad sobre bienes extraviados o que sufran daños.

La persona usuaria deberá entregar con cuarenta y ocho (48) de anticipación al Centro de Exposiciones Rumiñahui el listado del personal que ingresará al inmueble. Este listado debe contener el nombre, hora de llegada, hora de salida, identificación de los chóferes de los vehículos, número de placa y el número de teléfono celular de la persona líder del grupo.

Todo ingreso de proveedores deberá ser a través del personal de seguridad del Centro de Exposiciones Rumiñahui.

Antes de ingresar se informará al personal de seguridad del Centro de Exposiciones Rumiñahui el motivo de la visita, se deberá dejar su identificación y a cambio recibirá un

gafete de proveedor, el cual deberá entregar a la salida y portar en todo momento mientras está en la propiedad. Las personas que no porten documentos de identidad no podrán ingresar al inmueble.

- 14.14.- **Proceso de carga y descarga.** Se entiende como carga cualquier tipo de bien mueble que sea enviado al Centro de Exposiciones. Durante el proceso de planeación del evento, previo al ingreso al inmueble se deberá coordinar con la Dirección Administrativa la disponibilidad de espacios en caso de requerir almacenar bienes.

El horario de acceso al Centro de Exposiciones Rumiñahui para descargar o cargar es de 8:00 a 16:00 horas. Si por alguna razón debe realizarse trabajos fuera de este horario, se deberá solicitar autorización a la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui. El tiempo máximo de almacenaje previo y al finalizar cualquier evento es de un (1) día, siempre y cuando haya disponibilidad de espacio para este propósito. Fuera de este rango de tiempo, se generarán costos adicionales por concepto de renta de bodegas.

Los proveedores de las personas usuarias serán responsables de proporcionar los equipos y personal necesario para realizar cargas y descargas. El Centro de Exposiciones Rumiñahui no proporcionará staff ni equipos para carga y descarga ni transporte para dicha carga.

- 14.15.- **Ensamblaje.** Todo el equipo que se utilizará para ensamblar escenarios, stands y/o decoraciones debe ingresar listo para el efecto. Se prohíbe la ejecución de obras de albañilería, incluyendo corte, pintura o tala dentro del Centro de Exposiciones y sólo se permitirá el ensamblaje final dentro de las instalaciones. En el proceso de montaje y desmontaje el staff de la persona usuaria o su proveedor deberán trabajar con limpieza y orden en todas las áreas. Al momento de retirarse la persona usuaria o su proveedor deberán recoger y retirar todos los desperdicios y basura.

El montaje de producción en áreas de lobby/ salones y producción de escenografía, branding y colocación de stands deberá realizarse en horario de 8:00 a 16:00 horas.

- 14.16.- **Estacionamiento.** La persona usuaria podrá utilizar los once (11) parqueaderos disponibles para vehículos dentro del Centro de Exposiciones Rumiñahui, sin que el número de vehículos supere el número de parqueaderos disponibles. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui no será responsable de la seguridad o resguardo de los vehículos y no responderá por su pérdida o daño.

- 14.17.- **Sustancias inflamables.** No podrán introducirse, exhibirse o utilizarse en ningún evento bienes explosivos, sustancias inflamables o juegos pirotécnicos.

- 14.18.- **Conexiones eléctricas.** Está prohibido a la persona usuaria y a sus proveedores realizar conexiones al sistema de sonido interno, sistema eléctrico o al sistema de iluminación del Centro de Exposiciones Rumiñahui. Las conexiones necesarias para actividades, incluyendo la presentación de bandas, entretenimiento, audio, iluminación, video, equipos audiovisuales en general o stands para expo-shows, se rigen por la tabla de amperaje que tenga indicado el Centro de Exposiciones Rumiñahui. Todas las conexiones eléctricas en cruces, pasillos, accesos al salón y puertas deberán estar cubiertas, pero por ningún motivo con cinta adhesiva. Todos los tiros de cableado deberán tener tres fases, neutro y tierra física, sin excepción alguna.

- 14.19.- Cuando el aforo de asistentes al evento haya alcanzado el número máximo permitido, la persona usuaria impedirá el ingreso de más personas. El Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal de Rumiñahui en todo tiempo tendrá la facultad de impedir el ingreso de personas que superen el máximo permitido.

14.20.- Las personas usuarias deberán tomar conocimiento y obligarse a ejecutar el plan de contingencia del Centro de Exposiciones Rumiñahui.

CAPITULO V TERMINACIÓN

Artículo 15.- **Revocatoria y terminación.** La persona que ejerza la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui tiene plena facultad para terminar unilateralmente en cualquier momento el contrato de uso del Centro de Exposiciones Rumiñahui, así como la autorización o permiso que hubiere concedido para el uso del mismo, si con posterioridad a la autorización se conociere que el evento no cumple con los fines u objeto para los cuales fue solicitado, en casos de fuerza mayor y en caso de incumplimiento de las prohibiciones. Asimismo, si durante el acto o evento se produjeren escándalos públicos o altercados, la persona que ejerza la Dirección Administrativa procederá a la suspensión del evento y al desalojo de todas las personas que asistan al mismo con el apoyo de los Agentes de Control Municipal y, de ser necesario, la Policía Nacional.

Artículo 16.- **Ejecución de la garantía.** Se ejecutará la garantía en caso de producirse daños en el Centro de Exposiciones Rumiñahui, en su menaje y/o en sus instalaciones durante el desarrollo del evento, en su preparación o antes de la firma del acta de entrega y recepción. Si el valor de los gastos supera el de la garantía, la persona usuaria deberá pagar la diferencia y a ese efecto la Dirección Administrativa solicitará la emisión del título de crédito correspondiente a fin de que la Tesorería Municipal notifique la emisión del mismo para su pago y, en el caso de no hacerlo, se realice el cobro por la vía coactiva.

DISPOSICIÓN GENERAL

La Dirección de Seguridad y Riesgos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui elaborará el Plan de Contingencias del Centro de Exposiciones Rumiñahui, cuyo acatamiento será obligatorio para las personas usuarias.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su Sanción, sin perjuicio de su Publicación en el Registro Oficial, de conformidad a lo que establece el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

**Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rumiñahui,
a los dieciocho días del mes de febrero del año dos mil diecinueve**



Ing. Héctor Jácome Mantilla
ALCALDE

PLM/MPSE
18.02.2019

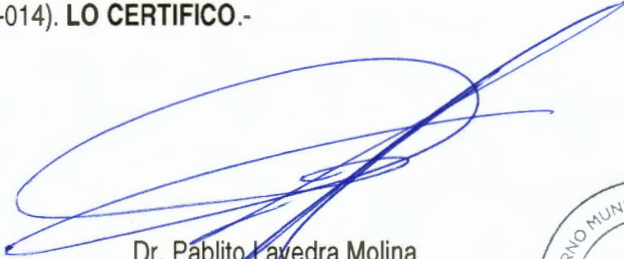


Dr. Pablito Layedra Molina
SECRETARIO GENERAL

SECRETARÍA GENERAL
Montúfar 251 y Espejo
Telf.: 2998 300 ext. 2030
www.ruminahui.gob.ec

**TRÁMITE DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN
POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL**

Sangolquí, 18 de febrero de 2019.- El infrascrito Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, certifica que la **ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y USO DEL CENTRO DE EXPOSICIONES RUMIÑAHUI**, fue discutida y aprobada en primer debate en la Sesión Ordinaria de 11 de febrero de 2019 (Resolución No. 2019-02-011), y en segundo debate en la Sesión Ordinaria de 18 de febrero de 2019 (Resolución No. 2019-02-014). **LO CERTIFICO.-**

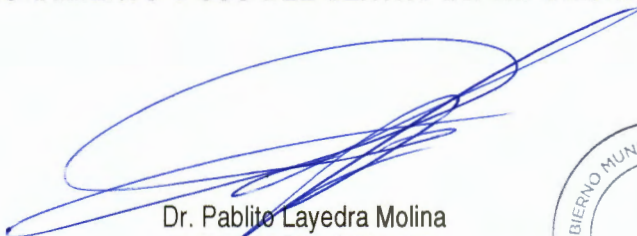


Dr. Pablito Layedra Molina
SECRETARIO GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI



PROCESO DE SANCIÓN

Sangolquí, 19 de febrero de 2019.- **SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI.-** De conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso cuarto del Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase al señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui la **ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y USO DEL CENTRO DE EXPOSICIONES RUMIÑAHUI**, para la Sanción respectiva.



Dr. Pablito Layedra Molina
SECRETARIO GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI



SANCIÓN

Sangolquí, 21 de febrero de 2019.- **ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI.-** De conformidad con la Disposición contenida en el cuarto inciso del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador, **SANCIONO** la **ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y USO DEL CENTRO DE EXPOSICIONES RUMIÑAHUI**. Además dispongo la



RUMIÑAHUI
GOBIERNO MUNICIPAL

ORDENANZA No. 001-2019:
ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y
USO DEL CENTRO DE EXPOSICIONES RUMIÑAHUI

Promulgación y Publicación, de acuerdo al artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.



Ing. Héctor Jacome Mantilla
ALCALDE

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI**

Proveyó y firmó el señor Ingeniero Héctor Jacome Mantilla, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, **ORDENANZA QUE CONTIENE EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y USO DEL CENTRO DE EXPOSICIONES RUMIÑAHUI**, en la fecha antes indicada. Sangolquí, 21 de febrero de 2019.- **LO CERTIFICO.-**

Dr. Pablito Layedra Molina
SECRETARIO GENERAL
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI**



PLM/MPSE
21.02.2019