



REGLAMENTO DE USO

AUDITORIO SAUCO/SALÓN SAUCO 2

PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DEL NEUQUÉN

APROBADO POR ACUERDO N° 6568

Fecha de Elaboración: 12/06/2026

Fecha de Publicación: 17/06/2026

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: Objeto. El presente reglamento establece las condiciones, procedimientos y responsabilidades para la reserva, el uso, la conservación y la seguridad del Auditorio Sauco y el Salón Sauco 2 del Poder Judicial de la Provincia del Neuquén, -ubicados en Leloir 686 de la Ciudad de Neuquén cuya administración se encuentra a cargo del área de Ceremonial y Protocolo dependiente de la Oficina de Comunicación Institucional.

Artículo 2°: Ámbito de aplicación. Las disposiciones del presente reglamento son de aplicación obligatoria para toda dependencia, área o persona -interna o externa- que solicite la utilización del salón.

Artículo 3°: Autoridad de Aplicación. El área de Ceremonial y Protocolo dependiente de la Oficina de Comunicación Institucional es la Autoridad de Aplicación de este reglamento. Le corresponde la gestión de la agenda, la aprobación de solicitudes, entrega y recepción de los espacios, como así también la supervisión del uso del mismo.

Artículo 4°: Finalidad del espacio. El Auditorio Sauco y el Salón Sauco 2 están destinados a la realización de actos y ceremonias institucionales, actividades de capacitación, talleres, reuniones de trabajo y eventos de interés para el Poder Judicial. Excepcionalmente y con aprobación expresa, podrá ser cedido para eventos organizados por instituciones públicas externas.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE USO



Artículo 5º: Capacidad y configuración. Los salones tienen una capacidad máxima de 200 personas en el Auditorio Sauco y 80 personas en el Salón Sauco 2. Queda prohibido superar dicho límite.

Artículo 6º: Horario de uso. El salón podrá utilizarse en los siguientes horarios:

- Días hábiles: De 8:00 a 16:00 hs.
- Otros días y horarios: Sujeto a autorización expresa de la Autoridad de Aplicación. El tiempo de uso solicitado debe incluir el período de montaje previo y desmontaje posterior al evento.

Artículo 7º: Servicios disponibles. El salón cuenta con los siguientes recursos, sujetos a disponibilidad:

- Mobiliario: Sillas, mesas, atril, en las configuraciones habilitadas.
- Equipamiento Audiovisual: Proyector, notebook, cámara, pantalla y sistema de sonido, micrófonos, que serán detallados en el requerimiento y acta de entrega.
- Conectividad: Acceso a red wifi institucional.
- Iluminación regulable.
- Personal técnico para la inducción del responsable técnico del evento en el manejo del equipo audiovisual.

Artículo 8º: Normas de Seguridad e Higiene. Una vez efectuada la entrega del Auditorio o del Salón, será obligatorio para los organizadores del evento, observar la normativa de seguridad e higiene durante todo el tiempo de uso del salón. Queda expresamente prohibido obstruir las vías de evacuación, salidas de emergencia y cualquier otro elemento de seguridad del edificio. Para eventos con afluencia masiva de público, la Autoridad de Aplicación podrá exigir la presencia de personal de seguridad o de control, cuya contratación estará a cargo exclusivo del solicitante.

Artículo 9º: Responsabilidad por terceros: El organizador del evento deberá asegurarse, al momento de contratar servicios de terceros, que el prestador del mismo, asume en forma exclusiva la responsabilidad del personal que se valga o de terceros que contrate, otorgando indemnidad al Poder Judicial por cualquier reclamo que surgiera, siendo el organizador el responsable de transmitir al proveedor la presente cláusula.



Artículo 10º: Prohibiciones. Queda expresamente prohibido en los salones:

- El consumo de cigarrillos, cigarrillos electrónicos en todo el espacio.
- Alimentos y bebidas fuera de los sectores definidos para la realización del catering del evento.
- El uso de materiales, pinturas, adhesivos o elementos decorativos sobre paredes, pisos, techos o mobiliario. El uso de fuego, materiales inflamables, o cualquier otro elemento que pudiera dañar las instalaciones. Realización de perforaciones en paredes o piso. La realización de actividades con fines comerciales o políticos partidarios.
- El ingreso de animales, salvo perros guía u otras excepciones debidamente acreditadas.
- La subarrendación o cesión del espacio a terceros no autorizados.
- La instalación de equipamiento propio sin aprobación de la Autoridad de Aplicación.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE PRERESERVA Y RESERVA

Artículo 11º: Solicitud de pre reserva. Toda persona o área interesada en utilizar el Auditorio Sauco o Salón Sauco 2, deberá presentar el Formulario de Pre reserva por mail a la casilla reservas.saucu@jusneuquen.gov.ar, con una antelación mínima de quince (15) días hábiles y máxima de 3 meses.

Artículo 12º: Evaluación y confirmación. La Autoridad de Aplicación evaluará la solicitud en función de la disponibilidad del espacio, la pertinencia del evento y el cumplimiento de los requisitos formales. En caso de rechazo será informado dentro de los 2 días hábiles. En caso de confirmación, se enviará al solicitante el aviso con las indicaciones correspondientes para la entrega del Auditorio o Salón el día del evento.

Artículo 13º: Prioridad de asignación. Ante solicitudes simultáneas para la misma fecha y horario, se dará prioridad según el siguiente orden:

- Actos institucionales del Tribunal Superior de Justicia.
- Actividades organizadas por áreas del Poder Judicial con convocatoria amplia.
- Capacitaciones y jornadas internas.



- Reuniones de trabajo de dependencias judiciales.
- Solicitudes de organismos externos autorizados.

Artículo 14º: Cancelación. El solicitante se compromete a avisar inmediatamente por la misma vía: reservas.sauco@jusneuquen.gov.ar, si debe cancelar el evento a fin de poder disponer del espacio para otras solicitudes

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES

Artículo 15º. Responsabilidad del solicitante. El solicitante o responsable del evento asume la obligación de:

- Suscribir en cada caso el acta de entrega del salón, que contendrá el detalle de los elementos del mismo.
- Respetar el aforo de 200 u 80 personas para Auditorio Sauco o Salón Sauco 2 respectivamente.
- Utilizar el espacio conforme a lo declarado en el formulario de pre reserva.
- Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario, equipamiento e instalaciones, tanto internas como los espacios comunes de la Ciudad Judicial donde se encuentran ubicados los salones.
- Restituir el salón en las mismas condiciones en que fue recibido, dentro del horario acordado, libre de elementos propios del evento, (papelería, sobrantes de servicios de comida, etc.).
- Comunicar de inmediato cualquier daño o desperfecto producido durante el uso.
- Responder por los daños ocasionados por las personas participantes del evento.
- Contar con personal para el manejo del equipo audiovisual.

Artículo 16º: Daños y Desperfectos. Los daños producidos al equipamiento, mobiliario o instalaciones en el Auditorio Sauco o el Salón Sauco 2 serán informados por la Autoridad de Aplicación a las autoridades correspondientes para la determinación de responsabilidades y las acciones que correspondan.



Artículo 17º: Incumplimiento. El incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento podrá dar lugar a la suspensión temporal o definitiva del acceso a los salones para el área o persona responsable, sin perjuicio de otras medidas administrativas que correspondan.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

Artículo 18º: Actualización del Reglamento. La Oficina de Comunicación Institucional podrá proponer modificaciones al presente reglamento, las que deberán ser aprobadas por la autoridad competente del Poder Judicial.

Artículo 19º: Casos no previstos. Las situaciones no contempladas en el presente reglamento serán resueltas por la Oficina de Comunicación Institucional, pudiendo requerir la intervención de Autoridades Superiores cuando la naturaleza del caso así lo exija.



Neuquén, de de 20.....

FORMULARIO DE PRERESERVA

AUDITORIO SAUCO - SALÓN SAUCO 2

Poder Judicial de la Provincia del Neuquén - Oficina de Comunicación Institucional

1. DATOS DEL SOLICITANTE/ÁREA RESPONSABLE

Dependencia/Área: _____

Nombre y Apellido del Responsable: _____ **Cargo:** _____

Correo electrónico: _____ **Teléfono:** _____

2. DATOS DEL EVENTO

Nombre/Denominación del Evento: _____

Tipo de Evento: Acto institucional Capacitación/Jornada Reunión de trabajo

Evento Externo Otro

Fecha Solicitada: _____ **Horario (Inicio -Fin):** _____

Cantidad Estimada de Asistentes: _____

Configuración Requerida: _____

Declarada de interés por el Poder judicial: SI Acuerdo/DC. No

3. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS

Equipamiento: Proyector/Pantalla Sistema de Sonido Wi-Fi

Micrófono Otro

Catering: " No " Sí (Adjuntar Detalle)

Observaciones/Necesidades Especiales: _____



4. DECLARACIÓN Y FIRMA

5. El/la solicitante declara conocer y aceptar el Reglamento de Uso del Sauco y asume la responsabilidad por el correcto uso del espacio y el equipamiento durante el evento indicado.

Firma y Aclaración

Salón: Auditorio Sauco Sauco 2

Fecha de Recepción: _____ **N° de Solicitud:** _____

Estado: Aprobada Rechazada Pendiente

Observaciones: _____

Responsable: _____ **Firma:** _____