ANEXO I

**PLANILLA UNICA DE SOLICITUD DE AUTORIZACION**

**DE EVENTO ESPECIAL**

San Carlos de Bariloche, día ---- del mes de ------- de 20--

SEÑOR INTENDENTE

DEL PN NAHUEL HUAPI

S / D

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a los efectos de solicitarle autorización para realizar el Evento Especial denominado “--------------------------------------“a desarrollarse desde el día ----- al día ------ del mes de --------------- de -----------, en jurisdicción del Parque Nacional Nahuel Huapi. A continuación, le adjunto la planilla única que detalla: la Identificación del Organizador Responsable, la Descripción de los Contenidos del Evento Especial, el Protocolo de Emergencia y la Cobertura de Seguros, de acuerdo a lo estipulado en los artículos 10 y 22 del Reglamento para la Realización de Eventos Especiales en Jurisdicción de la Administración de Parques Nacionales, Resolución HD Nº 66/2013; y otros documentos requeridos, para evaluar lo solicitado, tales como la Declaración Jurada del Personal Autónomo, el Anexo III (Resolución N° 639/2023), la Declaración Jurada de Intereses (Decreto 202/2017), la Declaración Jurada de juicios contra el Estado.

Asimismo, dicha Planilla Única, será enviada por correo electrónico en formato Microsoft Word a la cuenta de mesadeentradasnh@apn.gob.ar, en el plazo de 90 (noventa) días hábiles, como así también una copia de la nómina de la póliza de accidentes personales, en el mismo correo electrónico que le enviaré a la compañía de seguros.

Sin otro particular, lo saludo atentamente.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma organizador responsable

Persona Física / Persona Jurídica

**MUY IMPORTANTE**

**TODA LA DOCUMENTACION QUE USTED PRESENTA, TIENE CARÁCTER DE DECLARACION JURADA. LAS HOJAS DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADAS POR EL RESPONSABLE LEGAL, LA DOCUMENTACION RESPALDATORIA ACTUALIZADAS Y VIGENTES A LA FECHA DEL EVENTO ESPECIAL, Y LAS FOTOCOPIAS DEBERAN ESTAR AUTENTICADAS.**

|  |
| --- |
| **IDENTIFICACION DEL ORGANIZADOR RESPONSABLE****(Complete la columna que corresponda)** |
| 1. **Persona Física**
 | 1. **Persona Jurídica**
 |
| Nombres y Apellidos Completo: | Nombre de la Sociedad y/o Razón Social: |
| DNI Nº: **(\*1)** Presentar fotocopia autenticada de ambos lados del DNI | Nombre y apellido de la persona autorizada por la sociedad y/o Razón Social para firmar: |
| Nº CUIT: **(\*2)** Presentar la constancia de Clave Única de Identificación tributaria, otorgada por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP). | Nº CUIT: **(\*2)** Presentar la constancia de Clave Única de Identificación tributaria, otorgada por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP). |
| Constituyo domicilio legal en Calle --------Nº---------Dpto. -----Piso----- Código Postal ----------Ciudad -------------Provincia------- | Constituyo domicilio legal en Calle ---------- Nº---------Dpto. -----Piso----- Código Postal ----------Ciudad -------------Provincia------------- |
| Domicilio Real en Calle-------- Nº---------Dpto. -----Piso----- Código Postal ----------Ciudad ------------- Provincia---------------- | Domicilio Social en Calle -------- Nº---------Dpto. -----Piso ----- Código Postal ----------Ciudad ------------- Provincia----------------- |
| Teléfono fijo Nº: | Teléfono fijo Nº: |
| Celular Nº: | Celular Nº: |
| Correo Electrónico: | Correo Electrónico: |
| ///// | **(\*3)** Presentación Estatuto |
| /////  | **(\*4)** Presentación Actas de designación de cargos y firmas |
| Antecedentes que acrediten experiencia e idoneidad:(# Utilice el espacio que considere necesario). | Antecedentes que acrediten experiencia e idoneidad:(# Utilice el espacio que considere necesario). |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCION DE LOS CONTENIDOS DEL EVENTO ESPECIAL**Nombre del Evento Especial: ----------------------------------------------------------- |

|  |
| --- |
| Marque lo que corresponda con una **X**Tipos de evento: Deportivo Formativo/académicoRecreativo  Instructivo/Defensa  |

|  |
| --- |
| Seleccione con una **X** la/s actividad/es a realizar en el evento: |
| Trekking | Running |
| Rafting | Kayak  |
| Natación en Aguas Abiertas  | Canotaje |
| Mountain Bike | Ciclismo |
| Escalada en Roca | Escalada en Hielo |
| Observación de Flora y Fauna | Travesía |
| Esquí de Travesía | Esquí Alpino |
| Cabalgatas | Jineteadas |
| Destrezas Criollas | Juegos Camperos |
| Pesca Deportiva | Pesca con Mosca |
| Spinning | Pesca de Arrastre |
| Kite surf | Wind surf |
| Maratón | Tirolesa |
| Competencia | Canopy |
| Cursos Técnicas de Rescate en Ríos de Montañas | Formación Técnicas para guías de Rafting |
| Formación de Guías de Montañas | Campamentismo educativo/recreativo |
| Salidas Practicas de Instrucción/ Formación / Defensa  | Salidas Practicas Cátedras Educativas / Académicas  |
|  Campeonatos | Navegación en Catamarán y visitas |
| Velerismo | Veleros a Radio Control |
|  Festejos (casamiento/cumpleaños)  | Encuentros Religiosos  |
| Buceo | Otra/s - En caso de que usted, haya marcado esta opción, identifíquela con el nombre de la actividad: -----------------------  |

|  |
| --- |
| Seleccione con una **X** la/s modalidad/es que implementará en el evento: |
| Biatlón | Carrera: Categorías en Kilómetros: (Complete el número de km para cada carrera)  |
| Triatlón  |  Km |
| Tetratlón  |  Km  |
| Encuentros | Km  |
| Competencia | Km  |
| Prácticas formativas/académicas  | km |
| Prácticas de instrucción / formación /defensa | Maratón (42 km) |

|  |
| --- |
| El evento abarca más de una jurisdicción: SI NOEn caso de que la respuesta fuera SI, especificar cuáles ----------- |
| Duración total del evento: desde las ----horas del día --- del mes de ---- hasta las ---- horas del mes de ------------ de 201----. |
| **Realizar una descripción detallada de los recorridos y lugares donde transcurrirá el evento especial:** * Se recuerda que los senderos, áreas de acampe y áreas diurnas que se utilizarán durante el evento, deben estar habilitados por la Intendencia del Parque Nacional Nahuel Huapi.
* Para aquellos eventos que se encuentran en la modalidad “Prácticas formativas/académicas y Prácticas de instrucción / formación /defensa” y necesiten utilizar un área / territorio determinado, para poder implemetar sus prácticas y actividades, deberan detallar con precisión el área geográfica, para su evaluación ambiental y operativa.
* En la descripción de los recorridos colocar además del nombre, el número del sendero, que lo podrá encontrar en la página web [www.nahuelhuapi.gov.ar](http://www.nahuelhuapi.gov.ar) normativa, Clasificación de senderos, Disposición 1133/15, el número de sendero se encuentra en la columna izquierda del cuadro Anexo I 001133/15 Sistema de Senderos del Parque Nacional Nahuel Huapi.

**(Utilice el espacio que considere necesario).**Día 1º: El evento se inicia en ------------------------transcurre por ------------------------------------ y finaliza en ----------------------------------------------------------.Día 2º: El evento se inicia en ------------------------transcurre por ------------------------------------------- y finaliza en ---------------------------------------------------.Día 3º: El evento se inicia en -------------------------------transcurre por ------------------- y finaliza en --------------------------------------------------------------------.Día 4º: El evento se inicia en ---------------------------transcurre por ----------------------- y finaliza en --------------------------------------------------------------------.Más días-------------------------------------------------------------------------------.Si el evento transcurre por territorio de una:* Propiedad privada,
* Permisionario,
* Comunidad de pueblos originarios,
* Concesionario.

**(\*5)** Deberán presentar la autorización del tenedor de la tierra. **(\*6)** De corresponder, por el recorrido del evento, deberá contar con la:* Autorización Prefectura Naval Argentina.
* Autorización Policía Tránsito y/o Vialidad Nacional.
 |
| Adjuntar mapa del/os recorrido/s:(Utilice el espacio que considere necesario para adjuntar el mapa).**(\*7)** Presentar, en el caso de carreras tipo running / trekking / mountain bike/esquí / esquí de travesía, que se desarrollen por áreas agrestes y/o remotas, el track digitalizado de todo el circuito en un archivo KML. |
| Cantidad de participantes estimados: |
| Detallar la nómina de todo el personal del Organizador Responsable que participará del evento:1. Nombre y Apellido, DNI
2. Nombre y Apellido, DNI
3. Nombre y Apellido, DNI
4. Nombre y Apellido, DNI
5. Nombre y Apellido, DNI
6. (Continuar con el listado hasta incluir la totalidad del personal).

**Cualquier modificación y/o ampliación al presente listado, deberá informar a la Intendencia 5 (CINCO) días hábiles antes del inicio del evento.** |
| En el caso de contratar a terceros para que brinden algún tipo de servicios y/o actividades complementarias durante el evento especial; incluir nombre de las empresas, prestadores, guías, etc. Todos deberán contar con las correspondientes **habilitaciones** del Parque Nacional Nahuel Huapi, tales como:* Nombre de la empresa transportista y/o vehículos contratados: ---------------
* Nombre de los prestadores de servicios a contratar: --------------------------
* Nombre y Apellido completos de los guías por modalidad:----------------------
* Otros: ---------------------------------------------------------------------------
 |
| Características particulares del evento. El Organizador Responsable prevé utilizar:* amplificación sonora: SI NO
* Instalación de globa de

largada y/o llegada: SI NO * Instalación de banderas: SI NO
* Instalación de Stand: SI NO
* Puestos de Control: SI NO (Si marco si, cantidad de personas: ---)
* Puestos de Hidratación: SI NO (Si marco si, cantidad de personas: ---)
* Instalación de grupo

electrógeno: SI NO* Baños químicos: SI NO
* Caballos pilcheros para

transporte: SI NO * Marcación con cintas: SI NO
* Vehículos propios: SI NO
* Drones: SI NO

En caso de que la respuesta fuera SI, especificar para su evaluación ambiental: lugar de uso concreto; Si la filmación realizada por el dispositivo de control remoto tiene finalidad comercial y marcar en un croquis el área de cobertura de vuelo.* OTROS: Especificar:----------------------

Croquis con el área de cobertura de vuelo del dispositivo de control remoto: |
| Reglamento Interno de la actividad solicitada:**SOLO PARA COMPETENCIAS DEPORTIVAS**(Cada Organizador Responsable, detallara su propio reglamento del evento, podría incluir consideraciones generales, categorías por edades, penalidades, materiales obligatorios y materiales recomendados, puestos de abastecimiento y/o hidratación, etc.).(Utilice el espacio que considere necesario para copiar el Reglamento). |
| Identificación de los medios de difusión y programas nacionales y extranjeros específicos que se utilizarán para difundir el evento:* Página web:
* Redes Sociales

 * Medios Locales: Digitales Impresos Radios TV
* Medios Provinciales: Digitales Impresos Radios TV
* Medios Nacionales: Digitales Impresos Radios TV
* Medios Extranjeros: Digitales Impresos Radios TV

En el caso de que usted, haya marcado uno o más medios, identifíquelo con su nombre y señal:------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ |
| ¿Posee Patrocinadores? SI NO ¿Posee Auspiciantes? SI NO En el caso de que usted, haya marcado alguno de los dos, o ambos, identifíquelo con el nombre de la empresa, particular, etc. ------------------------------------------------------------------------------------------ |

|  |
| --- |
| Marque con una **X** si la finalidad principal del evento es:Publicidad, Propaganda o Promoción de personas, ideas o bienes tangibles o bienes intangibles.Comercial.Promoción, Practicas y competencias deportivas.Salidas prácticas educativas académicas.Salidas prácticas de Instrucción / Formación /Defensa.Recaudación de fondos.“otros”. En caso de marcar esta opción, identifíquela: ---------------------- |
| Mencionar si en el evento:Se cobran derechos de inscripción, algún tipo de arancel, una suma de dinero en Concepto de derechos de inscripción / participación: SI NO En caso de que la respuesta fuera SI, detallar los montos: -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------La inscripción en el evento incluye: -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| Mencionar si en el evento, se entregarán a los participantes:Algún tipo de premio en dinero y/o en especie: SI NO En caso de que la respuesta fuera SI, detallar los montos y/o especies: -------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| Mencionar si existirán durante el evento, medios de comunicación con objeto comercial, (por ejemplo televisación) y si se percibirán derechos por dichos conceptos: SI NO |
| Mencionar si se ha realizado con anterioridad, el mismo evento en el Parque Nacional Nahuel Huapi, u otra área protegida del país: SI NO En caso de que la respuesta fuera SI, detallar nombre del evento, año, lugar, etc.: ---------------------------- |

**GUIA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROTOCOLO DE EMERGENCIAS**

PARQUE NACIONAL NAHUEL HUAPI

**(\*8)** El Organizador Responsable, deberá presentar el Protocolo de Emergencias, teniendo en cuenta los siguientes apartados: objetivos, evaluación de riesgos, mapa de riesgo, recursos, acciones y evaluación de operaciones.

**OBJETIVOS**

* Minimizar los riesgos de la práctica de una actividad dentro del Parque Nacional.
* Establecer los pasos a seguir en caso de Emergencias.
* Optimizar los recursos de respuesta con los que se cuenta en caso de emergencias

**EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Identificación detallada de:

* Puntos
* Zonas
* Épocas del año
* Caudal de los ríos
* Categorización del nivel de dificultad de los ríos
* Categorización del nivel de dificultad de las sendas
* Temperatura del agua
* Topografía
* Distancias
* Obstáculos naturales, que pudieran superar la capacidad de respuesta y solución por parte de la persona o grupo que se encuentre realizando la actividad.

**MAPA DE RIESGO**

Es la ubicación geográfica y cartográfica de los escenarios probables de situaciones de Riesgos y Emergencias previstos en la evaluación anterior.

Detalle de los posibles puntos de evacuación, campamentos, rutas alternativas, dificultades halladas en la evaluación del riesgo, accesos, poblaciones cercanas, ubicación de los recursos, etc.

**RECURSOS**

Inventario que describe todos los recursos con que cuenta el Organizador Responsable del evento especial, la empresa, institución, prestador, concesionario, etc. que realiza una actividad determinada:

* Personal:
* Cantidad y descripción (guías, rescatistas, ayudantes, chofer, etc.)
* Acreditaciones (títulos, cursos, etc.)
* Equipo: de comunicación, cuerdas, salvavidas, botiquín, vehículos, embarcaciones, etc. (ej.: certificado seguridad para la navegación PNA)

**ACCIONES**

**1. Unificación criterios:** realización de talleres para la definición de estrategias conjuntas a partir de criterios en común (unificación de frecuencias VHF de Emergencias, nombres de los sitios de riesgos, hablar un mismo idioma, etc.) Informar de que manera se realizará esta acción.

**2.** **Entrenamiento del personal** (del Organizador Responsable del evento, de la Empresa o Institución): es el tipo de capacitación específica que cada actividad requiere para minimizar la ocurrencia de Emergencias (primeros auxilios, rescate en ríos, heli-operaciones, comunicaciones, etc.) Definir un cronograma de fechas de los cursos que se realizarán para afianzar los conocimientos. (Puede estar previsto mediante la certificación del personal para lo cual se deberá presentar la fecha de acreditación/vencimiento de la misma)

**3.** **MANUAL de FUNCIONES:** El Organizador Responsable del evento, las empresas habilitadas, deberán elaborar y difundir un MANUAL de FUNCIONES para el personal involucrado en la realización de la actividad desde niveles superiores a inferiores. Es una descripción de la dependencia de los involucrados entre sí, la función y actividades. Este MANUAL debe ser de fácil lectura y comprensión y debe incluir la descripción de las acciones específicas según el caso a resolver, teniendo en cuenta los riesgos previstos en la evaluación presentada oportunamente y los 2 estados detallados a continuación.

**4. Metodología de AVISO y ALERTA**: se realizará mediante un canal unificado de comunicación o frecuencia VHF que la APN asignará según la zona donde se esté desarrollando la actividad.

**a. AVISO**: acción de informar (avisar) una situación de Emergencia que no sobrepasa los recursos del Organizador Responsable, Prestador, Institución, Concesionario, Guía, etc.

**b. ALERTA**: es el estado de Emergencia que requiere involucrar más recursos. Consiste en tres etapas: Alistamiento, Movilización y Respuesta.

**5.** **CARTILLA de Intervención:** en base a las actividades, tareas y pasos a seguir determinado por el MANUAL de FUNCIONES, se elaborará una Cartilla de Intervención que deberá estar al alcance de cada persona que realice la actividad, ubicada en un lugar visible y accesible por todos (Ej. Cartilla similar con dibujos y textos que se encuentra en cada asiento en los viajes en avión) Deberá incluir un instructivo para los pasajeros en caso que el Organizador Responsable del evento, guía/responsable, por alguna causa extraordinaria, no pueda hacerse cargo de la situación.

**6.** **Instituciones o Grupos involucrados:** ante el acontecimiento de una situación de emergencia y a los fines de optimizar los recursos, conocer y aplicar los pasos a realizar, es necesario identificar aquellas Instituciones Gubernamentales (Parques Nacionales, Prefectura Naval Argentina, Gendarmería Nacional, Policía Provincial y/o Federal, Hospitales Zonales.); no Gubernamentales (Organismos o Grupos Organizados: Comisión de Auxilio del CAB, Bomberos Voluntarios, Búsqueda y Rescate en Zonas Agrestes Villa La Angostura, etc.); y otras empresas, Prestadores, Concesionarios y Guías habilitados a funcionar dentro de la jurisdicción del Parque Nacional (con un listado actualizado de las mismas), para lo cual deberá presentar una planilla de fácil lectura y con el “rol de llamados” perfectamente definido.

**7.** **Información previa:** detallar de qué forma se realizará la charla de seguridad, en la cual se detallará a los participantes (no personal) los riesgos, las previsiones de seguridad y el accionar en caso de emergencia.

**EVALUACIÓN DE OPERACIONES:**

Planificación de Simulacros o prácticas con el fin de probar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y la efectividad del Protocolo de Emergencia. Periodicidad:

* mensual
* anual

**RESPONSABILIDAD RIESGOS Y COBERTURAS DE SEGUROS**

Artículo 22, Capítulo VI del Reglamento para la Realización de Eventos Especiales en jurisdicción de la Administración de Parques Nacionales.

**(\*9) El ORGANIZADOR RESPONSABLE** del evento especial deberá **completar** los campos en blancos, con los datos de la póliza de Seguros de Responsabilidad Civil y Accidentes Personales, teniendo en cuenta los siguientes aspectos que a continuación se detallan:

* El evento especial cuenta con Póliza de Responsabilidad Civil (RC) N° ------------------------ de la Empresa --------------------- y Póliza de Accidentes Personales (AP) N° ----------------- de la Compañía de Seguros -----------.
* Nombre del Asegurado: ------------------------------ (debe coincidir con el nombre completo del Organizador Responsable, ya sea persona física o jurídica).
* Vigencia: La cobertura de la póliza de Responsabilidad Civil, cubre todo el evento, desde las 12 hs. del día ------ del mes de ------------ de 202-, hasta las 12 hs. del día ------ del mes de ------- de 202-. En el caso de que el evento comience antes de las 12 horas, el Organizador Responsable, deberá presentar una adenda, donde figure que la cobertura de la póliza, es a partir de las 00 hs del día ----- de -------hasta las 24 hs.
* Sumas asegurada de la Póliza de Responsabilidad Civil: a partir de los $ 500.000,00, según corresponda el riesgo de la actividad.
* Ubicación del riesgo: debe decir PARQUE NACIONAL NAHUEL HUAPI, REPUBLICA ARGENTINA, además de otros lugares de corresponder fuera del área protegida.
* En el Seguro de Responsabilidad Civil y Accidentes Personales, La ADMINISTRACIÓN DE PARQUES NACIONALES CUIT 30-57191083-3 debe figurar con Cláusulas de Co-asegurado, Subrogación y previo aviso.
* Actividad: (Detallar todas las actividades que incluye el evento) --------------------------------------------------------------------------------------.
* En el caso de que se realice elaboración y posterior venta de alimentos, la póliza deberá incluir la cláusula de provisión de alimentos.
* Vigencia: La Póliza de Accidentes Personales, cubre el evento, desde de las 12 hs del día ------ del mes de ----- de 202-, hasta las 12 hs del día ----- del mes de -------- de 202-. En caso de que el evento comience antes de las 12 hs, el Organizador deberá presentar una adenda, donde figure que la cobertura de la póliza es a partir de las 00 hs del día ----- de -------hasta las 24 hs.
* Sumas asegurada de la Póliza de Accidentes personales por persona: (consulte montos mínimos)
* Cantidad de Capitas en la póliza de Accidentes Personales: Nº ---------- (debe constar la nacionalidad de cada integrante de la póliza)
* En Franquicia: las pólizas no deberían incluir franquicia, y en caso que en el mercado asegurador no existiera oferta, la franquicia, será a cargo del ORGANIZADOR RESPONSABLE exclusivamente. Tampoco podrán incluirse en las pólizas, sub-límites que estén por debajo de los montos requeridos por esta Administración.”
* En el caso de que los organizadores responsables hagan uso de un inmueble o una instalación fija, propiedad del Parque Nacional Nahuel Huapi, deberán contar con un seguros que cubra daños e incendio a bienes propiedad de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES, bajo su jurisdicción y dominio con una suma asegurada de PESOS CIEN MIL ($100.000.-) como mínimo. La respectiva póliza deberá estar endosada a favor de la Administración de Parques Nacionales.
* Para garantizar la vigencia de la cobertura, la póliza deberá estar encuadrada como CRUZADA, toda vez que en las pólizas deberá incluirse una cláusula que comprometa a la compañía aseguradora a no anular la misma, sin previa notificación fehaciente a la Administración de Parques Nacionales de la falta de pago del organizador Responsable del evento. En el caso de que el ORGANIZADOR RESPONSABLE abonara en cuotas, la compañía aseguradora deberá también notificar la falta de pago de las mismas a la Administración y asumir el compromiso de no anular la cobertura sin previa notificación.
* Las aseguradoras emisoras de las pólizas de seguros que contrate el ORGANIZADOR RESPONSABLE del evento, deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:
	+ Poseer habilitación extendida por la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN.
	+ Tener su casa central habilitada dentro de la República Argentina y domicilio legal constituido en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
	+ Ser SOCIEDADES ANONIMAS, COOPERATIVAS DE SEGUROS MUTUOS, ORGANISMOS Y ENTES OFICIALES MIXTOS NACIONALES, PROVINCIALES O MUNICIPALES y que sus actividades estén sometidas al régimen de la Ley nº 20.091 y al control creado por ella. A los fines de mantener una cobertura actualizada, deberá adoptarse el criterio que en tal sentido dicte la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN ([www.ssn.gov.ar](http://www.ssn.gov.ar/)) y/o podrá ser actualizado por la Administración. La forma y los índices que se determinaran serán aplicables automáticamente al presente permiso.
1. Sin perjuicio de lo expuesto la APN se reserva el derecho de rechazar a la aseguradora y/o solicitar el reemplazo de la misma si así lo considerare conveniente.

**(\*10) Accidente de Trabajo (A.R.T.):**

1. **Presentar el** **certificado emitido por la A.R.T**. para el personal en relación de dependencia o,
2. En el caso de que disponga de personal autónomo (sin relación de dependencia), p**resentar una declaración jurada** acreditando el cumplimiento del presente requisito, donde usted declara que están incluido en el seguro de accidentes personales, o,
3. **Presentar ambos**, en el caso de que haya personal en relación de dependencia y sin relación de dependencia, trabajando en el evento especial.

**El ORGANIZADOR RESPONSABLE** del evento especial deberá **completar** los campos en blancos de la siguiente:

**DECLARACION JURADA**

Mediante la presente Declaración Jurada, pongo en conocimiento de las Autoridades del Parque Nacional Nahuel Huapi, que el personal autónomo (sin relación de dependencia) que participa de la organización del evento especial denominado “-------------------------------------------------------”, que se desarrollará el día ----- de ------------ del corriente año, en el área denominada: -----------------, en jurisdicción del Parque Nacional Nahuel Huapi, cuenta con el seguro de accidentes personales, según lo establecido en el Artículo 22, Punto I del Capítulo VI Responsabilidad, Riesgo y Coberturas de Seguros, de la Resolución HD 66/2013 que aprueba el Reglamento para la Realización de Eventos Especiales en Jurisdicción de la Administración de Parques Nacionales.

Ciudad de ---------------------, ----- de ---------- de 202—

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del Organizador Responsable

**ANEXO III**

**FICHA DE PROYECTO**

**[A ser completada por el Proponente. La misma tiene carácter de Declaración Jurada]**

|  |
| --- |
| **NOMBRE O TEMA DEL PROYECTO** |
|  |

|  |
| --- |
| **DATOS DEL PROPONENTE** |
| Nombre y ApellidoRazón social |  |
| Nº de documento de identidad / CUIL/CUIT |  |
| Dirección | Calle: | Nº: | Piso y dpto: |
| Localidad: | Provincia: | CP: |

|  |
| --- |
| **RESPONSABLE AMBIENTAL DEL PROYECTO** |
| Nombre y Apellido |  |
| Nº de documento de identidad/ CUIL/CUIT |  |
| Contacto | Teléfono: | Correo electrónico: |

|  |
| --- |
| **ÁREA TEMÁTICA** |
| [marcar con una cruz el área temática en el cual se incluye el Proyecto] |
| Infraestructura, servicios y equipamiento |  |  | Servicios turísticos |  |
| Usos y aprovechamientos |  |  | Otros proyectos |  |

|  |
| --- |
| **ALCANCE GEOGRÁFICO** |
| Área protegida |  |
| Descripción detallada de la localización geográfica del proyecto (*Indicar coordenadas geográficas)* |  |
| Cobertura territorial | Superficie del Área operativa (ha o m2) |  |
| Croquis/Mapa/plano |
|  |

|  |
| --- |
| **OBJETIVOS Y DESTINATARIOS** |
| Objetivos principales |  |
| Destinatarios/usuarios (*Describir e indicar cantidad estimada)* |  |
| Beneficiarios directos e indirectos  |  |

|  |
| --- |
| **CARACTERIZACION DEL PROYECTO** |
| Actividades principales1 y su duración o cronograma estimado2  |
|  |
| Personal involucrado  |
|  |
| Diseño y características principales*Indicar aquellos aspectos o componentes del Proyecto que puedan incidir sobre el medio receptor (natural y sociocultural)3. En el caso de corresponder, incluir planos, gráficos, etc., que permitan apreciar con claridad instalaciones principales y complementarias.* |
|  |
| Insumos/recursos/Servicios básicos*Detallar insumos o recursos a utilizar (agua, energía eléctrica, sustancias peligrosas, equipos y maquinarias, áridos) servicios básicos y de infraestructura que demandará el proyecto. Incluir fuente de abastecimiento o forma de provisión, consumo estimado, destino y localización.*  |
|  |
| Movimiento de suelos *En caso de realizarse indicar los volúmenes de tierra a movilizar, los sitios de préstamo o canteras a utilizar, los sitios a depositar, etc.* |
|  |
| Generación de residuos*Indicar tipo de residuo (doméstico, asimilable a doméstico, residuos no peligrosos, escombros, residuos de obra peligrosos, sólido, líquido y/o gaseoso), volumen estimado, sistema de tratamiento y disposición.* |
|  |
| Comunidades indígenas*Indicar si el proyecto involucra o puede afectar comunidades indígenas, en caso afirmativo detallar.* |
|  |
| Pobladores rurales*Indicar si el proyecto involucra o puede afectar pobladores rurales, en caso afirmativo detallar.* |
|  |
| Recursos culturales*Indicar si el proyecto involucra o puede afectar recursos culturales, en caso afirmativo detallar.* |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Presenta documentación complementaria | Sí |  |
|  | No |  |

Quien suscribe manifiesta en calidad de declaración jurada que la información contenida en Ficha de proyecto y en la documentación complementaria es veraz y exacta.

Declara haber leído el Reglamento para la Evaluación de Impacto Ambiental en la Administración de Parques Nacionales, comprometiéndose a cumplir con lo establecido en el mismo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Firma del proponente del proyecto o responsable ambiental | Aclaración | Fecha |

**Definiciones**

Proponente: persona física o jurídica (pública o privada) que presenta una propuesta de proyecto a desarrollar en jurisdicción de la APN.

Responsable ambiental: persona física o jurídica (pública o privada) responsable de realizar el estudio o informe ambiental requerido por la APN. Asimismo, en el caso de autorizarse el Proyecto, es el responsable de su ejecución en los términos establecidos en el acto administrativo correspondiente, y del cumplimiento de las medidas de mitigación o recaudos ambientales incluidos en el estudio o informe ambiental aprobado.

Área operativa: Área que ocupa el proyecto comprende la porción del medio receptor comprendido dentro del Área de Influencia en el cual se ejecutan las acciones principales y complementarias del Proyecto. En ella se concentran los impactos ambientales producidos en forma directa e inmediata.









|  |
| --- |
| **Chequear lista de la documentación a presentar** |
| (\*1) Presentar fotocopia autenticada de ambos lados del DNI del Responsable |  |
| (\*2) Presentar la constancia de Clave Única de Identificación tributaria, otorgada por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP). |  |
| (\*3) Presentación Estatuto (para Personas Jurídicas) |  |
| (\*4) Presentación Actas de designación de cargos y firmas (para Personas Jurídicas) |  |
| (\*5) De corresponder, presentar autorización tenedor de la tierra. (Propietarios, Pobladores, Pueblos originarios, Concesionarios). |  |
| (\*6)De corresponder, presentar autorización Prefectura Naval Argentina / Autorización Policía Tránsito y/o Vialidad Nacional. |  |
| (\*7)Presentar el track digitalizado de todo el circuito en un archivo KML. |  |
| (\*8) Presentar el Protocolo de Emergencias. |  |
| (\*9)Presentar las pólizas de Seguros de Responsabilidad Civil y Accidentes Personales, con lo solicitado. |  |
| (\*10) Presentar el certificado emitido por la A.R.T. para el personal en relación de dependencia. Accidente de Trabajo (A.R.T.). |  |