

Villa de Merlo, San Luis, 01 de Agosto de 2024.-

ORDENANZA N° III- 1131-C.D.-2024.-
CREA EL "MERLO BUREAU EVENTOS"

VISTO:

El proyecto de ordenanza para la creación del "Merlo Bureau Eventos" presentado por la Secretaría de Gestión, Calidad y Productos Turísticos de Villa de Merlo; y:

CONSIDERANDO:

Que el Bureau es un organismo cuyo principal objetivo es la captación del turismo de negocios, conformado por instituciones públicas y privadas, cámaras de turismo, cámaras de comercio, academias y otras entidades profesionales del sector turístico.

Que el Bureau facilita información actualizada, especializada y objetiva sobre la infraestructura y servicios disponibles para la organización de eventos tales como seminarios, congresos, convenciones y viajes de incentivo.

Que el turismo de negocios genera un impacto económico significativo, con un gasto per cápita de tres a siete veces mayor que el de un turista convencional, beneficiando a múltiples sectores económicos locales.

Que la ciudad de Villa de Merlo cuenta con una gran diversidad de atractivos turísticos, establecimientos educativos de prestigio, y una infraestructura adecuada para el turismo de reuniones, incluyendo hoteles de alta categoría y un nuevo Centro de Convenciones.

Que la creación del "Merlo Bureau Eventos" permitirá a la ciudad aprovechar sus ventajas competitivas y comparativas, posicionándola como un destino de referencia para el turismo de reuniones a nivel provincial, nacional e internacional.

Que por todo ello se dispone conforme se expresa a continuación.-

POR TODO LO EXPUESTO, ESTE CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD VILLA DE MERLO, SAN LUIS, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY SANCIONA LA SIGUIENTE:

ORDENANZA:

CAPÍTULO I: DEFINICIONES

ARTÍCULO 1°: Para los fines de la presente ordenanza, se adoptan las siguientes definiciones:

- a) Merlo Bureau Eventos: Comisión ejecutiva mixta encargada de promover, coordinar y gestionar actividades relacionadas con el turismo de reuniones en la ciudad de Villa de Merlo, integrando representantes del gobierno municipal, la comunidad empresarial, académica y otros actores relevantes del sector turístico local.
- b) Miembro Participante: Son todas aquellas personas físicas o jurídicas que se han registrado y han sido aceptadas por el "Merlo Bureau Eventos" para beneficiarse de sus servicios y colaborar activamente en la promoción y desarrollo de eventos en Villa de Merlo.
- c) Cánones: Se refiere a la contribución económica que los miembros participantes deben realizar al "Merlo Bureau Eventos" para tener la posibilidad de ser considerados como prestadores preferenciales de servicios específicos relacionados con salones de eventos, alojamiento y gastronomía destinados a los visitantes en las reuniones organizadas por el Bureau. El canon servirá como el principal sustento financiero operativo de las funciones de la Comisión Ejecutiva.
- d) Directorio: Órgano de gobierno del Merlo Bureau Eventos, compuesto por el Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero, responsables de la toma de decisiones estratégicas y administración del Bureau.

e) Auspicio: Es el apoyo financiero o en especie proporcionado por entidades externas para la realización de eventos y actividades del "Merlo Bureau Eventos".

CAPÍTULO II: **CREACIÓN Y OBJETIVOS**

ARTÍCULO 2º: Créase la Comisión Ejecutiva denominada "Merlo Bureau Eventos", con los siguientes objetivos:

a) Desarrollar el turismo de reuniones como producto turístico y posicionar a la ciudad de Merlo como un destino óptimo para la realización de congresos, convenciones, ferias, exposiciones, eventos corporativos y deportivos.

b) Romper con la estacionalidad turística de la ciudad, aumentando la ocupación hotelera y gastronómica durante la temporada baja.

c) Aumentar el número de visitantes a la ciudad, movilizand o la cadena productiva del turismo y permitiendo una economía más sustentable y sostenible.

d) Facilitar relaciones simétricas entre todos los actores públicos y privados del sector.

e) Establecer vínculos con entidades similares del país y del exterior.

f) Concientizar a la población sobre los beneficios del turismo de reuniones mediante capacitaciones.

g) Impulsar la capacitación en la organización de eventos, coordinando entre el sector turístico, instituciones y gobiernos.

h) Mantener actualizado el calendario de eventos de la ciudad.

- i) Promover el desarrollo del turismo receptivo en todas sus formas.
- j) Fomentar el aprovechamiento de las ventajas competitivas de la ciudad.
- k) Facilitar convenios con líneas aéreas, transportes terrestres y hoteles.
- l) Apoyar la creación de nuevos eventos atractivos para la ciudad.
- m) Preparar propuestas para postular la ciudad como sede de eventos.
- n) Prestar asesoramiento técnico e informativo sobre la infraestructura y servicios de la ciudad.
- o) Colaborar en la presentación de la ciudad como sede de reuniones y eventos.
- p) Asistir a eventos relacionados con el turismo de reuniones.
- q) Producir material promocional y realizar acciones de difusión.
- r) Promover estadísticas sobre el mercado de reuniones y su impacto económico.
- s) Participar en entes nacionales e internacionales relacionados con el turismo de reuniones.
- t) Generar acciones políticas para desarrollar el turismo de reuniones como producto turístico.

CAPÍTULO III:

COMPOSICIÓN DEL DIRECTORIO

ARTÍCULO 3°: El Directorio de la Comisión Ejecutiva "Merlo Bureau Eventos" estará compuesto por los siguientes cargos y representantes:

- a) Un (1) Presidente que será el Intendente Municipal.
- b) Un (1) Vicepresidente, designado por el Intendente Municipal.
- c) Un (1) Secretario, designado por el Concejo Deliberante (establecido por el oficialismo)
- d) Un (1) Tesorero, designado por el Concejo Deliberante (establecido por la oposición)

Los integrantes designados por el Intendente Municipal y el Concejo Deliberante deberán elegir a su correspondiente suplente, y ser formalmente nombrados por sus respectivas entidades.

CAPÍTULO IV:

DEL CONSEJO CONSULTIVO

ARTÍCULO 4°: Constitución del Consejo Consultivo

El Consejo Consultivo del Merlo Bureau Eventos es un órgano asesor compuesto por representantes de cámaras, asociaciones, entidades académicas y otros actores relevantes del sector turístico. Su principal objetivo es brindar asesoramiento estratégico y colaborar con el Directorio en la promoción y desarrollo del turismo en Merlo, especialmente en lo relacionado con el turismo de reuniones y negocios.

a) Composición: El Consejo Consultivo estará integrado, en principio, por representantes de las siguientes cámaras, asociaciones, y entidades:

- Cámara de Comercio, Hotelería e Industria.
- Asociación de Casas de Alquiler Vacacional.
- Asociación Hotelera Gastronómica de Merlo.
- Asociación de Agencias de Turismo.
- Facultad de Turismo y Urbanismo, Universidad Nacional de San Luis
- Entidades especializadas en el turismo de reuniones y negocios

b) Cada Cámara, Asociación o Entidad que decida tener participación en el Consejo Consultivo deberá designar un representante para integrar las reuniones y un suplente para su reemplazo en caso de que éste se encuentre imposibilitado de presentarse.

c) El Consejo Consultivo también estará abierto a entidades o asociaciones que surjan en el futuro, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 5°: Requisitos para Conformar el Consejo Consultivo

a) Constitución Legal: Las entidades y asociaciones deben estar legalmente constituidas y debidamente registradas según las normativas vigentes.

b) Representatividad: Las entidades deben tener una representación significativa en el sector turístico, especialmente en lo referente al turismo de reuniones y negocios.

c) Compromiso con el Sector: Las entidades deben demostrar un compromiso activo con el desarrollo y promoción del turismo en Merlo y la región.

d) Solicitud de Ingreso: Las entidades interesadas en formar parte del Consejo Consultivo deberán presentar una solicitud formal al Directorio del Merlo Bureau Eventos, acompañada de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mencionados.

ARTÍCULO 6°: Funciones del Consejo Consultivo

a) Asesoramiento Estratégico: Proporcionar recomendaciones y perspectivas a la Comisión Directiva sobre el desarrollo y promoción del turismo en Merlo.

b) Consulta sobre Proyectos: Ser consultados por el Directorio sobre proyectos y actividades que impacten significativamente en el sector turístico.

c) Evaluación y Seguimiento: Colaborar en la evaluación y seguimiento de las estrategias y acciones implementadas por el Merlo Bureau Eventos.

ARTÍCULO 7°: Reuniones del Consejo Consultivo

a) Convocatoria: El Consejo Consultivo será convocado a participar de reuniones por el Directorio del Merlo Bureau Eventos cuando este lo considere necesario, y en particular, para tratar asuntos de relevancia relacionados con el turismo y las metas del Comité Ejecutivo.

b) Periodicidad: Aunque las reuniones serán convocadas según necesidad, el Consejo Consultivo se reunirá en periodos trimestrales para evaluar el desempeño general del Bureau y proponer mejoras.

c) Quórum: Para que una reunión del Consejo Consultivo sea válida, deberá contar con la presencia de al menos la mitad más uno de sus miembros.

d) Toma de Decisiones: Las decisiones del Consejo Consultivo serán de carácter consultivo y no vinculante. Las recomendaciones se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes.

ARTÍCULO 8°: Actas de Reuniones

a) Registro de Actas: Se llevará un registro de actas de todas las reuniones del Consejo Consultivo. Las actas incluirán un resumen de los temas tratados, las recomendaciones formuladas y las decisiones adoptadas.

b) Custodia de Actas: Las actas serán redactadas por un secretario designado por el Consejo Consultivo y serán custodiadas por el Secretario del Directorio del Merlo Bureau Eventos.

CAPÍTULO V:

GESTIÓN DE EVENTOS Y COLABORACIONES

ARTÍCULO 9°: Funciones y Gestión Administrativa

El Directorio del "Merlo Bureau Eventos" será responsable de la administración y gestión de los recursos y actividades del Bureau. Asegurará la correcta implementación de los objetivos establecidos en esta ordenanza, así como el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 10°: Participación en Eventos Públicos

El "Merlo Bureau Eventos" participará activamente en el financiamiento y organización de eventos públicos organizados por el municipio, tales como la Fiesta Nacional Valle del Sol, Fiesta del Mate Puntano, Merlo Ciudad del Deporte, maratón Héroes de Malvinas, Pintores Paisajistas, Fiesta de la Dulzura, Reunión del Motociclismo Argentino, Encuentro Nacional de Senderismo, y otros eventos de interés comunitario promovidos por las diferentes áreas del gobierno municipal.

ARTÍCULO 11°: Colaboración en Eventos Privados

El "Merlo Bureau Eventos" podrá colaborar en eventos privados a solicitud de las partes interesadas, aunque esta colaboración no será obligatoria. La decisión de apoyar financieramente estos eventos será determinada por la Comisión Directiva, considerando el impacto positivo que puedan tener en el turismo y la economía local.

CAPÍTULO VI: **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

ARTÍCULO 12°: Funciones y Responsabilidades del Presidente

El Presidente será responsable de:

- a) Actuar como representante legal y administrativo del Merlo Bureau Eventos.
- b) Nombrar un Gerente Comercial
- c) Convocar y presidir las reuniones del Directorio, asegurando decisiones informadas.
- d) Supervisar la implementación de políticas y estrategias aprobadas.
- e) Mantener relaciones institucionales con entidades públicas y privadas del sector turístico.
- f) Coordinar con el EMIPROTUR para alinear estrategias de promoción.
- g) Delegar funciones a otros miembros del Directorio y equipo operativo.
- h) Realizar evaluaciones periódicas del desempeño del Directorio y equipo.

ARTÍCULO 13°: Figura del Gerente Comercial

a) El Presidente del Merlo Bureau Eventos, el Intendente Municipal, designará un Gerente Comercial que tendrá responsabilidades remuneradas en reconocimiento a su dedicación exclusiva y responsabilidades administrativas.

b) La remuneración del Gerente será determinada por el Concejo Deliberante, considerando la gestión eficiente, la representación en eventos y la coordinación con entidades públicas y privadas.

c) La remuneración no excederá el salario de un funcionario municipal equivalente y será revisada anualmente.

d) Los fondos para la remuneración provendrán del presupuesto operativo del Bureau.

e) El Gerente podrá ser removido por el Concejo Deliberante por incumplimiento de funciones o gestión ineficiente.

ARTICULO 14°: Son funciones del Gerente Comercial:

a) Administrar los recursos financieros y materiales del Bureau de manera eficiente y transparente.

b) Liderar acciones de promoción y difusión del Bureau en eventos y conferencias.

c) Identificar y promover nuevas oportunidades de proyectos y eventos turísticos.

d) Presentar informes periódicos al Directorio sobre actividades y finanzas.

e) Participar en programas de capacitación para mantenerse actualizado.

f) Mediar y resolver conflictos internos y externos.

ARTÍCULO 15°: Vicepresidente

a) El Vicepresidente asumirá las funciones del Presidente en su ausencia.

b) Apoyará al Presidente en la planificación y ejecución de programas y proyectos.

c) Cumplirá otras funciones delegadas por el Presidente o el Directorio.

ARTÍCULO 16°: Tesorero

a) Administrará y supervisará los fondos del Bureau.

b) Elaborará el presupuesto anual en coordinación con el Presidente y el Directorio.

c) Controlará ingresos, gastos y registro financiero del Bureau.

d) Gestionará el cobro de cuotas y cánones de los miembros participantes.

e) Presentará informes financieros periódicos al Directorio.

f) Coordinará auditorías internas y externas según sea necesario.

- g) Autorizará pagos y contrataciones conforme a las políticas del Bureau.
- h) Administrará fondos de reserva y relaciones bancarias.
- i) Proveerá asesoramiento financiero al Presidente y Directorio.
- j) Identificará nuevas fuentes de financiamiento y oportunidades de inversión.

ARTÍCULO 17°: Comisiones de Trabajo

- a) El Directorio podrá crear comisiones de trabajo para abordar temas específicos
- b) Presididas por un miembro del Directorio, podrán ser responsables de la planificación y ejecución de proyectos.
- c) Informarán regularmente al Directorio y presentarán propuestas para su aprobación.

ARTÍCULO 18°: Reuniones del Directorio

El Directorio se reunirá mensualmente y extraordinariamente cuando sea necesario.

ARTÍCULO 19°: Sesiones Públicas

El Directorio podrá celebrar sesiones públicas para informar a la comunidad sobre sus actividades.

ARTÍCULO 20°: Informe Anual

El Bureau presentará anualmente un informe detallado al Concejo Deliberante y al Ejecutivo Municipal de sus actividades y acciones emprendidas.

CAPÍTULO VII:

RELACIÓN CON EMIPROTUR

ARTÍCULO 21°: Coordinación y Colaboración con EMIPROTUR

a) Promoción Conjunta: Establecer estrategias coordinadas con el Ente Mixto de Promoción Turística (EMIPROTUR) para promover Merlo como destino turístico integral, abarcando tanto el turismo de reuniones como otras modalidades turísticas.

b) Desarrollo de Paquetes Turísticos: Colaborar en la creación y promoción de paquetes turísticos que combinen eventos organizados por el Merlo Bureau Eventos con otras atracciones y actividades ofrecidas en la región, en coordinación con EMIPROTUR.

c) Participación en Ferias y Eventos: Planificar y participar conjuntamente en ferias turísticas nacionales e internacionales, donde Merlo pueda ser promocionado como sede de eventos y destino turístico destacado.

d) Capacitación y Formación: Implementar programas de capacitación y formación dirigidos a actores del sector turístico local, en colaboración con EMIPROTUR, para mejorar la calidad de los servicios y la oferta turística de Merlo.

e) Investigación de Mercado: Realizar estudios de mercado de manera conjunta para identificar tendencias turísticas, segmentos de mercado potenciales y oportunidades de crecimiento para Merlo como destino de turismo de reuniones.

f) Marketing Digital: Desarrollar estrategias de marketing digital coordinadas para aumentar la visibilidad de Merlo en plataformas digitales y redes sociales, aprovechando las fortalezas de cada organización en términos de alcance y recursos.

g) Apoyo en la Solicitud de Subsidios y Financiamiento: Colaborar en la identificación y solicitud de subsidios, fondos y financiamiento para proyectos conjuntos que beneficien el desarrollo turístico de Merlo, asegurando una utilización eficiente de los recursos disponibles.

h) Monitoreo y Evaluación de Resultados: Establecer mecanismos de monitoreo y evaluación periódica de las actividades conjuntas realizadas con EMIPROTUR, para ajustar estrategias y maximizar los resultados obtenidos en términos de promoción y desarrollo turístico.

CAPÍTULO VIII:

INSCRIPCIÓN Y MEMBRESÍA

ARTÍCULO 22°: Requisitos para ser Miembro Participante:

Para ser considerado como miembro participante del "Merlo Bureau Eventos", las personas físicas o jurídicas deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Legalidad: Estar legalmente constituidos de acuerdo con las leyes vigentes.
- b) Impuestos: Poseer todos los impuestos municipales al día.
- c) Habilitaciones: Tener habilitaciones comerciales vigentes y en regla.
- d) Normativas Locales: Cumplir con cualquier otra normativa local aplicable.
- e) Relevancia del Servicio: Preferentemente, estar relacionados con la prestación de servicios específicos para el turismo de reuniones, como salones de eventos, alojamiento y servicios de gastronomía u otros.

ARTÍCULO 23°: Procedimiento de Inscripción y Membresía:

a) Para ser miembro del Merlo Bureau Eventos, las entidades interesadas deberán presentar una solicitud formal al Directorio, previo cumplimiento de los

requisitos establecidos y detallando su interés y compromiso con los objetivos del Bureau.

b) La Comisión Directiva evaluará las solicitudes y, en base a criterios de equidad, diversidad y contribución al desarrollo del turismo de reuniones, aprobará o rechazará las mismas.

c) Las entidades aprobadas deberán abonar el canon de membresía anual en el plazo estipulado para formalizar su membresía.

ARTÍCULO 24°: Beneficios para Miembros Participantes:

a) Acceso prioritario a la información y asesoramiento sobre la organización de eventos en la ciudad.

b) Inclusión en las campañas promocionales del Bureau, destacando sus servicios y capacidades específicas.

c) Participación en programas de capacitación y formación profesional organizados por el Bureau para mejorar la calidad de sus servicios.

d) Posibilidad de establecer convenios exclusivos con el Bureau y otros miembros para el desarrollo de actividades conjuntas que beneficien al turismo de reuniones en Merlo.

e) Prioridad en la participación de eventos y ferias relacionadas con el turismo de reuniones, facilitando la expansión de su red de contactos y oportunidades de negocio.

f) Uso del logo y la marca del Merlo Bureau Eventos para actividades promocionales, sujeto a las políticas establecidas por la Comisión Ejecutiva y que refuercen la imagen de calidad y profesionalismo del Bureau.

ARTÍCULO 25°: Obligaciones de los Miembros Participantes:

a) Obligaciones Financieras: Los miembros participantes deberán cumplir rigurosamente con las obligaciones financieras estipuladas, incluyendo el pago puntual de cuotas y contribuciones según lo determinado por el Directorio del Bureau. Esto garantiza la estabilidad financiera del Bureau y el respaldo continuo a sus actividades operativas y promocionales.

b) Promoción Activa: Asimismo, tienen la responsabilidad de promover activamente las actividades del Merlo Bureau Eventos y colaborar activamente en la difusión de Villa de Merlo como destino preferente para eventos y reuniones. Esto implica difundir los eventos organizados por el Bureau en sus propios canales de comunicación y redes sociales, así como participar activamente en campañas conjuntas de promoción.

ARTÍCULO 26°: Suspensión y Pérdida de la Condición de Miembro:

a) Causas de Suspensión o Pérdida de la Condición: La Comisión Ejecutiva del Merlo Bureau Eventos podrá proceder a la suspensión o revocación de la condición de miembro participante en casos de incumplimiento grave de las obligaciones financieras establecidas, falta de colaboración en la promoción de las actividades del Bureau, o cualquier conducta perjudicial para los intereses del Bureau.

b) Procedimiento de Suspensión o Pérdida: La decisión de suspender o revocar la condición de miembro participante será tomada por mayoría del Directorio, luego de un proceso que incluirá la notificación formal de las acusaciones al interesado, la garantía del derecho a la defensa y la oportunidad de corregir o remediar los incumplimientos identificados.

CAPÍTULO IX:

PARTICIPACIÓN DE AUSPICIANTES

ARTÍCULO 27°: Participación de Auspiciantes:

a) Modalidades de Participación: Las empresas privadas y entidades públicas pueden participar como auspiciantes del Merlo Bureau Eventos mediante contribuciones financieras y promocionales destinadas a apoyar la organización y promoción de eventos. Esta colaboración fortalecería la capacidad del Bureau para llevar a cabo iniciativas de alto impacto en el turismo de reuniones en Merlo.

b) Reconocimiento y Visibilidad: A cambio de su apoyo, los auspiciantes recibirán reconocimiento y visibilidad destacada en los eventos patrocinados, así como en todos los materiales promocionales y comunicaciones del Bureau. Este reconocimiento se ajustará a los términos específicos acordados entre el Bureau y cada auspiciante, asegurando un retorno de inversión claro y beneficioso para ambas partes.

c) Acuerdos Específicos: El Directorio del Bureau establecerá acuerdos detallados con cada auspiciante, especificando claramente los términos y condiciones de la colaboración. Estos acuerdos incluirán el alcance del patrocinio, los beneficios proporcionados al auspiciante, las obligaciones del Bureau en términos de visibilidad y promoción, y cualquier otra disposición relevante para asegurar una colaboración mutuamente beneficiosa.

d) Uso de los Aportes: Los recursos recibidos de los auspiciantes serán exclusivamente destinados a la promoción y desarrollo de eventos especificados en los acuerdos de patrocinio. No se utilizarán para financiar las operaciones regulares del Bureau, garantizando así la transparencia y el uso eficiente de los fondos.

CAPÍTULO X:

SELECCIÓN Y PRIORIZACIÓN DE MIEMBROS PARA EVENTOS

ARTÍCULO 28°: Selección y Priorización de Miembros para Eventos

a) Para asegurar la eficiencia y equidad en la organización de eventos bajo el auspicio del Merlo Bureau Eventos, se establecerán criterios detallados para la selección de miembros idóneos. Estos criterios incluirán la capacidad de infraestructura, como el aforo de espacios y disponibilidad de alojamiento, así como otros requisitos relevantes para la adecuada ejecución de los eventos.

b) Se implementará un sistema de priorización que beneficiará a los miembros que no hayan participado recientemente en eventos organizados por el Bureau. Esto se realizará mediante una rotación equitativa o una lista de espera, garantizando que todos los miembros tengan igualdad de oportunidades para colaborar activamente en las actividades del Bureau.

c) La Comisión Directiva llevará a cabo revisiones periódicas para evaluar y ajustar los criterios de selección y priorización de miembros. Este proceso asegurará que las decisiones estén alineadas con los objetivos estratégicos del Merlo Bureau Eventos y promoverá una distribución equitativa de los beneficios entre los miembros participantes.

d) En situaciones donde no existan otros miembros disponibles que cumplan con los criterios establecidos para organizar un evento específico, se permitirá a un miembro con la capacidad necesaria asumir la organización del evento, siempre y cuando sea aprobado previamente por la Comisión Directiva. Esta medida se implementará con el fin de optimizar la utilización de recursos y garantizar la continuidad de las actividades del Bureau.

CAPÍTULO XI:

FINANCIAMIENTO, GESTIÓN FINANCIERA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

ARTÍCULO 29°: Fuentes de Financiamiento:

a) Aportes de miembros participantes:

Cada miembro participante realizará un aporte cuyo monto será especificado por la Comisión Directiva del Merlo Bureau Eventos. Estos aportes serán destinados a cubrir gastos operativos y administrativos del Bureau.

b) Ingresos por la realización de eventos:

Todos los ingresos generados por la organización de eventos bajo el auspicio, o con participación del Merlo Bureau Eventos, serán depositados en una cuenta específica designada y administrada por el Directorio del Bureau. Estos fondos

se utilizarán para financiar futuras actividades del Bureau, incluyendo la promoción y desarrollo de nuevos eventos.

c) Aportes de empresas privadas:

Los patrocinios y donaciones recibidos de empresas privadas serán utilizados exclusivamente para apoyar la promoción y organización de eventos futuros por parte del Bureau. Se establecerán acuerdos detallados entre el Bureau y los auspiciantes para definir los términos y condiciones de estas colaboraciones financieras.

ARTÍCULO 30°: Gestión Financiera:

a) Administración de fondos:

Para asegurar la transparencia y eficiencia en la gestión financiera, todos los fondos del Merlo Bureau Eventos, incluyendo aportes de miembros, ingresos por eventos o donaciones privadas, serán depositados en una cuenta bancaria específica. Esta cuenta será administrada por el Presidente y el Tesorero del Bureau.

b) Auditorías y rendición de cuentas:

El Tesorero del Bureau será responsable de mantener registros detallados de ingresos y gastos, los cuales estarán disponibles para consulta pública. Además, se realizarán auditorías externas periódicas para garantizar la integridad financiera del Bureau.

ARTÍCULO 31°: Uso de Fondos y Rendición de Cuentas:

a) El Merlo Bureau Eventos obtendrá financiamiento a través de diversas fuentes establecidas en el Art. 29°, por medio de aportes públicos y privados, además de poder percibir donaciones, y otras contribuciones.

b) El Directorio del Merlo Bureau Eventos será responsable de la gestión adecuada de los fondos y recursos asignados, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas en todas sus operaciones.

c) Se llevará un registro detallado de ingresos y gastos, que estará disponible para consulta pública y sujeto a auditorías externas periódicas.

d) El Merlo Bureau Eventos podrá hacer uso de los recursos obtenidos para realizar inversiones que promuevan su desarrollo, tales como la compra de bienes y la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones. Estas inversiones deberán ser impactadas en el balance correspondiente y estar alineadas con la misión y visión del Bureau, garantizando la transparencia y eficiencia en el uso de los fondos.

e) El Merlo Bureau Eventos se regirá por lo establecido en la Ordenanza N° VII-1174-2009, debiendo presentar los balances financieros correspondientes conforme a lo estipulado en dicha normativa.

f) Un porcentaje del 10% de los ingresos brutos generados por la realización de eventos bajo el auspicio del Merlo Bureau Eventos será destinado a las arcas municipales de la Villa de Merlo. Este porcentaje se calculará sobre los ingresos brutos, es decir, sin discriminación en el balance de los gastos operativos y administrativos del Bureau. Los fondos serán transferidos trimestralmente a la cuenta designada por la administración municipal, previa presentación de un informe financiero detallado y auditado que justifique los montos transferidos.

ARTÍCULO 32°: Rendición de Informes:

a) El Directorio del Merlo Bureau Eventos presentará informes periódicos al Concejo Deliberante y al Ejecutivo Municipal, detallando el estado financiero, el cumplimiento de objetivos y el impacto de sus actividades en la comunidad.

b) Estos informes incluirán análisis de resultados, recomendaciones para mejoras y cualquier otra información relevante para la toma de decisiones por parte de las autoridades municipales.

CAPÍTULO XII:

COLABORACIÓN MULTISECTORIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 33°: Colaboración con Entidades Públicas y Privadas

a) El Merlo Bureau Eventos promoverá la colaboración activa con entidades públicas y privadas a nivel local, regional, nacional e internacional. El objetivo es fortalecer el posicionamiento de Villa de Merlo como un destino destacado para la celebración de eventos y convenciones.

b) Se podrán establecer convenios, alianzas estratégicas y programas de cooperación con otras instituciones dedicadas al turismo y la promoción de eventos, con el fin de maximizar el impacto y alcance de las actividades del Bureau.

ARTÍCULO 34°: Fomento del Desarrollo Económico Local

a) El Merlo Bureau Eventos buscará activamente fomentar el desarrollo económico local mediante la generación de empleo directo e indirecto en sectores clave vinculados al turismo de reuniones. Esto incluye la hotelería, la gastronomía, el transporte y otros servicios complementarios.

b) Se desarrollarán iniciativas concretas para incentivar la participación de proveedores locales en la organización de eventos y la prestación de servicios asociados. Esto contribuirá a fortalecer la economía local y a diversificar las oportunidades de negocio para las empresas locales.

ARTÍCULO 35°: Promoción y Marketing

a) El Merlo Bureau Eventos llevará a cabo actividades estratégicas de promoción y marketing destinadas a posicionar a Villa de Merlo como un destino altamente atractivo para la realización de eventos corporativos, convenciones, congresos y ferias.

b) Se implementarán campañas de difusión en medios digitales, participación activa en ferias internacionales del sector y la organización de fam tours dirigidos a operadores turísticos y organizadores de eventos. Estas acciones serán fundamentales para aumentar la visibilidad global de Villa de Merlo como un destino preferido para eventos de todo tipo.

CAPÍTULO XIII:

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 36°: Presupuesto y Financiamiento Inicial:

a) El Merlo Bureau Eventos contará con un presupuesto inicial asignado por el Municipio de Villa de Merlo, el cual será destinado a cubrir gastos operativos, administrativos y de promoción durante el primer año de funcionamiento.

b) El presupuesto inicial será incluido en la Ordenanza de Presupuesto Municipal correspondiente al ejercicio fiscal vigente.

c) El municipio podrá destinar un porcentaje del presupuesto anual previsto para el desarrollo turístico, financiamiento de proyectos municipales o necesidades específicas, para brindar soporte económico al Merlo Bureau Eventos por un período no mayor a un año.

d) El Ejecutivo Municipal, podrá asignar montos del fondo destinado a contrataciones directas según la Ordenanza vigente, para apoyar al Merlo Bureau Eventos, bajo las siguientes condiciones:

1. El uso de estos fondos deberá ser justificado por la necesidad de impulsar el desarrollo inicial del Bureau.

2. El uso de estos fondos deberá ser informado al Concejo Deliberante, detallando el propósito y los resultados esperados.

3. Esta asignación podrá realizarse por un período no mayor a un año, al término del cual se evaluará el desempeño del Bureau y la posibilidad de continuar con esta modalidad de financiamiento.

e) Revisión y extensión: Al cumplirse el plazo de un año, se realizará una revisión del desarrollo y desempeño del Bureau. Si se determina que el mismo aún no ha alcanzado la autosuficiencia necesaria, el apoyo municipal podrá extenderse por un período igual, bajo las mismas condiciones.

f) Sobre lo dispuesto en el Capítulo XI, de Financiamiento, Gestión Financiera y Rendición de Cuentas, Art. 29, inciso d) referente al aporte del 10% de los ingresos brutos generados por la realización de eventos a las arcas municipales de la Villa de Merlo, comenzará a aplicarse una vez que el Merlo Bureau Eventos haya adquirido autonomía financiera. La Comisión Directiva del Bureau realizará una revisión anual para evaluar la capacidad de operar de manera autónoma. Una vez que se determine que el Bureau posee suficiente independencia económica, se notificará a la administración municipal y se procederá a la implementación del aporte conforme a lo establecido en el artículo e inciso mencionado ut supra.

ARTÍCULO 37°: Primer Directorio:

a) El primer Directorio del Merlo Bureau Eventos será designado por el Intendente Municipal y el Concejo Deliberante dentro de los noventa (90) días siguientes a la promulgación de esta ordenanza.

b) Los integrantes del primer Directorio cumplirán un mandato inicial de dos (2) años, tras el cual podrán ser reelegidos por un período adicional de dos (2) años.

ARTÍCULO 38°: Plan de Implementación:

a) El Directorio del Merlo Bureau Eventos elaborará un plan de implementación detallado dentro de los ciento veinte (120) días siguientes a la promulgación de esta ordenanza, que incluirá un calendario de actividades y la asignación de recursos para el primer año de operaciones.

b) El plan de implementación será sometido a aprobación del Concejo Deliberante y supervisado por el Intendente Municipal.

c) El Directorio deberá elaborar el reglamento interno del Merlo Bureau Eventos en un plazo no mayor a 90 días de la promulgación de esta ordenanza

CAPÍTULO XIV:

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 39°: Modificación de la Ordenanza:

Cualquier modificación a los términos de esta ordenanza deberá ser propuesta por el Directorio del Merlo Bureau Eventos y aprobada por el Concejo Deliberante de Villa de Merlo.

ARTÍCULO 40°: Interpretación y Aplicación:

Para la interpretación y aplicación de esta ordenanza, se tendrá en cuenta el espíritu de fomento al desarrollo del turismo de reuniones en la ciudad de Villa de Merlo.

ARTÍCULO 41°: Publicación y Promulgación:

La presente ordenanza será publicada en el Boletín Oficial y promulgada por el Departamento Ejecutivo Municipal de Villa de Merlo.

ARTÍCULO 42°: Facúltase al Ejecutivo Municipal de la Villa de Merlo a reglamentar la presente ordenanza en todos aquellos aspectos que sean necesarios para su adecuada implementación y cumplimiento.

ARTÍCULO 43°: Vigencia: La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su promulgación.

ARTICULO 44°: COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y OPORTUNAMENTE, ARCHÍVESE.-

Dr. Jorge H. Flores
Secretario Legislativo
Concejo Deliberante
Villa de Merlo – San Luis



Leonardo Rodríguez
Presidente
Concejo Deliberante
Villa de Merlo – San Luis