

REGLAMENTO GENERAL DE EVENTOS

	Pág.
1. Proceso Comercial.....	4
1.1. Personal Asesor.....	4
1.2. Horarios.....	4
1.3. Cotización, Contratación y Forma de Pago.....	4
1.4. Cartera	5
1.5. Certificado de Ingreso al CC.....	5
1.6. Uso del nombre y Logosímbolo.....	5
1.7. Patrocinios, canjes, cortesías y donaciones.....	5
1.8. Alimentos y Bebidas	5
1.9. Subarrendar áreas por terceros.....	6
1.10. Eventos con.....	6
1.10.1. Requerimientos de energía, Iluminación y sonido adicional	
1.10.2. Requerimientos de Internet inalámbrico	
2. Proceso Logístico.....	7
2.1. Reunión operativa.....	7
2.2. Aprobación de planos del evento.....	7
2.3. Entrega y recibo de áreas.....	8
2.4. Montaje y desmontaje – Cargue y descargue.....	8
2.5. Acceso de personas.....	10
2.6. Mobiliario y equipos disponibles.....	10
2.7. Elementos de promoción e información.....	10
2.8. Uso de áreas.....	10
2.9. Servicios médicos y primeros auxilios.....	10
2.10. Apoyo a medios de comunicación.....	10
2.11. Seguridad	11
2.12. Avanzada.....	11
2.13. Operadores Alimentos y Bebidas (A&B), Servicios Especiales y Operadores Logísticos (OPC).	11
2.14. Aforos.....	11
2.15. Responsabilidades de los clientes en eventos feriales.....	11
2.16. Restricciones.....	12
2.17. Autorización.....	12

El presente Reglamento de Eventos define y regula los deberes, derechos y obligaciones del Centro de Convenciones Aburrá Sur - CC (representado para cualquier concepto por la Cámara de Comercio Aburrá Sur - CCAS), y de sus Clientes.

El Centro de Convenciones Aburrá Sur está ubicado en la Carrera. 50 No. 47 – 16 - Parque Brasil del Municipio de Itagüí en el Departamento de Antioquia. La construcción tiene un área de 8.207 metros cuadrados, de los cuales 2.994 fueron dedicados a áreas de parqueo y 5.213 a áreas de trabajo, incluyendo zonas de descanso y de paisajismo complementarias. El complejo arquitectónico comprende:

Espacios

- ✓ Un auditorio con capacidad hasta 540 personas en montaje tipo teatro, ubicado en el Piso 3. Este auditorio puede dividirse en 3 salones y quedan totalmente independientes. Permite la realización de eventos académicos, culturales, artísticos, sociales, políticos, etc.
- ✓ Ocho (8) Salones de Comisiones con capacidad desde 6 hasta 120 personas, ubicados en los Pisos 2 y 4.
- ✓ Una (1) Sala de Prensa que puede utilizarse también como salón para reuniones, ubicada en el Piso 2.
- ✓ Una (1) Sala VIP, con una mesa para reuniones hasta 8 personas, una (1) Sala de Descanso con 3 sofás y una (1) Mesa de Centro y un baño, ubicada en el Piso 4
- ✓ Dos (2) Salones Múltiples (donde pueden realizarse ferias, almuerzos, cocteles, bingos, matrimonios, celebraciones eucarísticas, encuentros políticos, entre otros) ubicados en los Pisos 5 y 6.
- ✓ Un (1) Salón para Muestras Comerciales en el Piso 3, para la ubicación de stands, muestra de productos, atención de cocteles, refrigerios, almuerzos, entre otros.
- ✓ Una (1) Plazoleta Cultural, ubicada en el Piso 1, en la cual pueden realizarse ferias, reuniones, eventos culturales, inauguraciones y clausuras de eventos, cocteles, lanzamientos de productos, entre otros.
- ✓ Dos (2) Oficinas para el operador u organizador del evento.
- ✓ Un (1) Maletero - Guardaequipajes
- ✓ Espacio para el registro de los asistentes
- ✓ Tres (3) bodegas
- ✓ En cada uno de los pisos contamos con un espacio para la atención de refrigerios y estaciones de café de los eventos, como también un espacio para el desplazamiento de personal y los elementos de montaje.

Tecnología

- ✓ El edificio cuenta con un Sistema de Sonido Distribuido Cenitalmente, el cual funciona para llamados de emergencia o para mensajes de interés de acuerdo con la necesidad del evento. Además puede direccionarse por pisos o por áreas. Estos llamados se realizan a través de dos (2) estaciones ubicadas en los Pisos 1 y 4.
- ✓ Ayudas audiovisuales como video beams, computadores, pantallas, retroproyector, Dvd y micrófonos.
- ✓ Tanto el Sistema de Audio como de Video se controlan a través de un Sistema Integrado llamado Alpha Que, mediante un ordenador principal ubicado en el Cuarto de Sonido del Piso 4 o a través de pantallas táctiles ubicadas en cada uno de los salones del Auditorio Aburrá.

- ✓ Contamos con el apoyo de un Sonido Móvil de 4 Cabinas de 1.000 Vatios c/u, las cuales se utilizan de acuerdo con la exigencia de los eventos.
- ✓ Acceso a Internet Inalámbrico de 512 KB que cubre todo el edificio.
- ✓ El Auditorio Principal está acondicionado con Iluminación Dimerizada para darle diferentes ambientes al salón según lo requiera el evento. Además contamos con 3 Luces Pares para dar apoyo al escenario.
- ✓ El CC cuenta con un sistema de control de acceso para las áreas restringidas mediante tarjetas magnéticas.
- ✓ Servicio de CC de Control de Vigilancia CCTV las 24 horas del día.
- ✓ Contamos con personal capacitado para atender cualquier eventualidad que se presente.

Logística

- ✓ Ascensor de Carga (con capacidad para 1.000 k.)
- ✓ Áreas de Servicio para el acceso de elementos y personal de montaje
- ✓ Cocinas (4) de Alistamiento distribuidas en los Pisos 2 , 3 y 4.
- ✓ Tablones para los Buffets
- ✓ Mesas redondas (60) de 1.20 de diámetro para la atención de almuerzos o reuniones de trabajo
- ✓ Mesas Cocteleras (6)
- ✓ Mesas Rectangulares (130) de 1.20 de largo para montaje de eventos tipo escuela, para la atención de almuerzos, entre otros.
- ✓ Sillas (400) para el montaje de almuerzos diferentes de las utilizadas para el montaje de los salones.
- ✓ 2 Atriles
- ✓ 1 Mesa para Video Beam.
- ✓ Camerinos con ducha (4º Piso)
- ✓ Módulos de Registro Móviles (4) para atender los asistentes al CC
- ✓ Catenarias o separadores de fila para controlar el ingreso de los asistentes.
- ✓ Portapendones (10)
- ✓ Ayudas audiovisuales
- ✓ Espacios para el montaje de las estaciones de café
- ✓ Baños para el personal de montaje y meseros.
- ✓ Servicio de Bodegaje para operadores
- ✓ Señalización Interna
- ✓ Oficinas de Operadores
- ✓ Personal de apoyo logístico
- ✓ Cuartos Útiles en cada piso
- ✓ 4 Palcos con audio (para ubicar personal o para usarlos como Cabinas de Traducción Simultánea).
- ✓ Pasillo de apoyo para grupos de danzas, grupos culturales, modelos, etc, con acceso directo a la tarima.
- ✓ Puesto de Enfermería (4º Piso) dotado con botiquín, camilla y silla de ruedas

El CC; ha sido diseñado y construido para atender las necesidades académicas, de reuniones, ferias y de negocios, eventos sociales y culturales, de mediano y pequeño formato.

Información General

1. Proceso Comercial

1.1. Personal de Asesor.

El CC cuenta con personal idóneo que puede orientar al Cliente o Visitante en sus inquietudes, en los horarios de 7:30 a.m. a 6:00 p.m. de lunes a viernes, en la línea telefónica (574) 444-23-44 Extensiones 920 y 921, y a través del Portal Corporativo www.aburrasur.com.

1.2. Horarios

Los horarios para eventos son: De lunes a domingo de 6:00 a.m. – 12:00 p.m. o durante el tiempo contratado para tal fin.

Los horarios para montaje son: De lunes a domingo de 6:00 a.m. a 6:00 p.m. o durante el tiempo contratado para tal fin.

1.3. Cotización, Contratación y Forma de Pago.

La cotización será realizada por el personal de Mercadeo y Ventas de acuerdo con la solicitud y los requerimientos del cliente. Si ésta es aprobada y no supera los veinte (20) Salarios Mínimos Legales Vigentes, servirá como orden de servicio y el Cliente deberá firmarla como constancia de aceptación. Si por el contrario supera este monto, el CC deberá suscribir el modelo de contrato para ser aprobado y firmado por las partes. En caso de que el cliente lo requiera, se elaborará el contrato así no supere los (20) Salarios Mínimos Legales Vigentes.

Para garantizar la reserva del espacio, el Cliente deberá pagar el 10% del valor cotizado con no menos, ocho (8) días después de aceptada la cotización.

La forma de pago del 100%, esta discriminada en la cotización, dicho valor deberá estar pagado en su totalidad antes de la realización del evento. Sin embargo, se podrán pactar formas diferentes de pago, previamente autorizadas por la Presidencia Ejecutiva de la Cámara de Comercio Aburrá Sur o por quien ésta delegue. El pago debe realizarse en pesos colombianos.

Las entidades oficiales deberán remitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), para respaldar el cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas con el CC.

En caso que el Cliente llegara a cancelar el evento, por fuerza mayor o caso fortuito, y hubiese pagado el valor correspondiente a la reserva, no habrá devolución de la misma.

De existir un reembolso a favor del Cliente, este se realizará por la CCAS en un plazo no mayor a 8 (ocho) días hábiles, una vez suscrita por las partes el Acta de Liquidación.

Si el CC es quien cancela el evento, por motivo de fuerza mayor o caso fortuito, se reintegrará el 100% de los anticipos o pagos realizados por el Cliente, y se podrá

otorgar hasta un 15% de descuento para la realización del mismo en la fecha determinada por este, dentro de un plazo no mayor a 6 (seis) meses, previa verificación de la disponibilidad de espacios y reserva aprobada.

El pago del Impuesto de Timbre se determinará conforme a la norma vigente. En caso de no realizarse el evento este pago no será reembolsado.

Cuando un evento es cotizado y reservado para el año siguiente, se conservarán las condiciones comerciales de tarifa de arrendamiento de áreas, fechas de pago y descuentos, si los hay, siempre y cuando se haya dado por parte del Cliente un anticipo del 20% en el año de la reserva. Si el anticipo no se ha realizado se ajustará a las tarifas vigentes.

1.4. Cartera

La persona, entidad o institución que presente pagos pendientes por realizar de más de Sesenta (60) días con el CC, no tendrá ningún tipo de descuento, para un próximo evento, hasta que no se encuentre a paz y salvo.

1.5. Certificado de Ingreso al CC

El Certificado de Ingreso, diligenciado por Mercadeo y Ventas del CC, verificado y aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera de la CCAS, con sus respectivas firmas, será requisito indispensable para el ingreso del cliente al CC.

1.6. Uso del Nombre y del Logosímbolo

El CC proporcionará al Cliente los lineamientos y especificaciones para el uso del Nombre y del Logosímbolo obligándose éste a respetar y preservar las marcas, nombres, y demás de propiedad del CC.

Para mayor información remitirse a la Coordinación de Mercadeo del CC.

1.7. Patrocinios, Canjes, Cortesías y Donaciones

Todos los patrocinios, canjes, cortesías y donaciones de cualquier producto o servicio durante la realización del evento, estarán sujetos a la autorización del Coordinador de Mercadeo, para ello quien patrocina deberá emitir un documento en el que soporte que el servicio o producto es a título gratuito.

1.8. Alimentos y Bebidas

El CC pone a su disposición el servicio de alimentos y bebidas con proveedores inscritos quienes acreditan experiencia en la prestación del mismo.

Alimentos propios de los clientes: Si se autoriza por parte del CC el ingreso de un Proveedor de Alimentos y Bebidas no inscrito, se deberá pagar un porcentaje por el ingreso de los mismos, el cual está estipulado en las tarifas del CC, además, se debe adjuntar una carta de responsabilidad frente a la calidad y prestación del servicio.

Descorche licor: Se cobrará un porcentaje con base en las tarifas de licores estipuladas en el Portafolio de Servicios de los proveedores de Alimentos y Bebidas inscritos. Sólo podrá ser ingresado al CC licor con estampilla y soportado con la factura de compra y una carta debidamente firmada asumiendo toda responsabilidad por la calidad del producto.

La estación de café sólo podrá ser suministrada y atendida por el CC, excepto cuando sea en patrocinio, canje o cortesía.

1.9. Subarriendo de Áreas por Terceros

El Cliente se obliga a estipular dentro de los contratos que celebre con los expositores y/o terceros, una cláusula que excluya al CC de toda responsabilidad por daños y perjuicios que llegaren a sufrir durante la vigencia del contrato, especialmente por destrucción, pérdidas o daños de los equipos y elementos expuestos, sea cual fuere la causa que los ocasione.

La omisión de esta cláusula por parte del Cliente no hará en ningún momento responsable al CC. Así mismo, el Cliente deberá pactar en los contratos que celebre con los expositores y/o terceros la exclusión de todo vínculo laboral o administrativo con el CC y la responsabilidad de éste en caso de no realizarse el evento.

1.10. Eventos con:

1.10.1. Requerimientos de energía, Iluminación y sonido adicional: Si se requiere consumo de energía adicional al suministrado por el CC, la recuperación del costo será asumido por el cliente.

1.10.2. Requerimientos de Internet inalámbrico: Si se requiere un ancho de banda superior al ofrecido por el CC, la solicitud deberá ser efectuada con 8 días hábiles de antelación a la realización del evento, y el valor correspondiente será asumido por el cliente.

2. Proceso logístico

2.1 Reunión Operativa

De acuerdo con la magnitud del evento se debe realizar una reunión operativa con el Coordinador Logístico, en la cual se definirán las características del evento, y los requerimientos de montaje. En esta reunión se darán pautas antes, durante y después del evento, así como de las limitantes y restricciones técnicas., donde se definirán aspectos como:

- ✓ Área básica definitiva, con tipo de distribución de espacios y su respectivo mobiliario.
- ✓ Descripción detallada de puntos eléctricos, Internet y telefonía, indicando los tipos, cantidades y equipos que serán utilizados. Si se requiere.
- ✓ Ubicación de pendones y elementos publicitarios que serán utilizados para el evento, especificando sus dimensiones y entregándolos veinticuatro (24) horas antes del evento.
- ✓ Servicios especiales contratados con terceros.
- ✓ Especificaciones definitivas de Alimentos y Bebidas contratados para el evento.
- ✓ Escenografía requerida.
- ✓ Visita de medios de comunicación, ubicación de la móvil.
- ✓ Himnos, banderas y videos requeridos.

- ✓ Para muestra comercial: Plano con distribución de stands y requerimientos eléctricos, de telefonía e Internet, (Anexar plano) sujetos a aprobación por parte del Encargado de Mantenimiento y/o Coordinador Logístico.
- ✓ Para un evento especial: especificaciones de estructuras, energía, sonido, video e iluminación artística, o lo requerido.
- ✓ Solicitud de grupo de apoyo, en caso de ser necesario.
- ✓ El Cliente designará por escrito un responsable para la operación logística del evento, el cual tendrá autoridad para solicitar servicios adicionales y tendrá facultad para la solución de imprevistos y/o dificultades antes, durante y después del evento.
- ✓ Temas varios.

2.2 Aprobación de Planos del Evento

El CC se reserva la facultad para aprobar los planos de los eventos sobre la forma de distribuir el mobiliario y equipos antes de que sean instalados. En este sentido el Cliente se obliga a:

- ✓ Presentar para su aprobación los planos de distribución de stands, mobiliarios y equipos, que no obstruyan las salidas de emergencia, los pasillos de servicio, las rutas de evacuación, los extinguidores, obras de mantenimiento, cuartos técnicos, entre otros. Es necesario aclarar en los planos el tamaño de los stands.
- ✓ Los pasillos de circulación deberán ser entre 2,00 mts. (Dos metros) y 2,40 mts. (Dos metros con cuarenta centímetros).
- ✓ En toda invasión por parte de Clientes o Expositores de áreas o espacios no autorizados en el plano de distribución aprobado, el CC se reserva el derecho de desalojar o hacer desalojar estas áreas sin responsabilidad alguna para el CC o, en su defecto, deberán ser pagados, previa autorización del Coordinador de Mercadeo.
- ✓ El CC se reserva el derecho de rechazar cualquier cambio realizado en el montaje cuando éste contravenga las especificaciones de los planos aprobados, sin que por ello derive alguna responsabilidad por los hechos, contratiempos, costos, o consecuencias de tal medida. Los planos de la infraestructura requeridos se encuentran a disposición de los Clientes.

2.3 Entrega y Recibo de Áreas

Todas las áreas arrendables, las zonas comunes y de servicios serán entregadas completamente limpias y aseadas al Cliente.

El Cliente se obliga a devolver el inmueble y los bienes que éste contiene, en el mismo estado en que los reciba, y será responsable de cualquier daño o pérdida causada al inmueble o a los bienes allí contenidos de propiedad de CC.

En caso de presentarse daños en los bienes muebles e inmuebles de propiedad del CC, durante la ejecución de un evento, el Cliente sólo podrá realizar la reparación con el Proveedor que el CC determine. El Cliente tendrá las siguientes opciones:

- a) Contactar el Proveedor aprobado por el CC, el cual le facturará directamente a él.
- b) En caso que el Cliente solicite al CC hacer el trámite correspondiente a la reparación, el CC cobrará al Cliente el valor del daño, más un 10%, sobre el total de la factura, por concepto de administración, control y seguimiento.
- c) Si es un tercero con el cual no tenemos ningún tipo de mecanismo de cobro, será el Cliente quien asuma el pago total como responsable del evento.

2.4 Montaje y Desmontaje – Cargue y Descargue

De lunes a domingo de 6:00 a.m. a 6:00 p.m. o durante el tiempo contratado para este servicio. El personal del CC, deberá autorizar el ingreso de particulares a las áreas del evento o de exposición, previa lista remitida por el organizador, donde se indiquen los nombres, apellidos y números de cédula.

Responsabilidades del Cliente:

- ✓ Respetar las áreas asignadas para no interferir con otros eventos o actividades propias del CC.
- ✓ Tener el personal debidamente uniformado, carnetizado y con las respectivas afiliaciones a la ARP.
- ✓ Cumplimiento de todas las normas en materia de seguridad industrial, incluyendo trabajo en alturas, en espacios confinados, y utilizar adecuadamente todos los elementos de protección personal, tanto para empleados del Cliente como para los contratistas.
- ✓ Está prohibido el consumo de alcohol o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas dentro de las instalaciones.
- ✓ Salvaguardar todas las herramientas y activos que les sean entregados para el uso determinado.
- ✓ El cumplimiento de todas las normas de seguridad y vigilancia que garanticen el bienestar de los asistentes.
- ✓ Respetar el aforo de los salones y áreas.
- ✓ Ningún montaje deberá exceder 2.20 mts de altura. Este es el tamaño del panel estándar. De exceder esta altura se deberá solicitar autorización al Coordinador Logístico.
- ✓ Transportar materias primas, material publicitario, mercancías o elementos para las zonas de exhibición, sólo en horas destinadas para el montaje y desmontaje del evento.
- ✓ No ocupar ni comercializar las áreas comunes destinadas a la circulación, evacuación, escaleras, ascensores, pasillos de servicios, áreas de servicios, parqueaderos y de descanso.
- ✓ El CC permitirá el ingreso al personal logístico y organizador, autorizado, de acuerdo con listado enviado por el cliente.
- ✓ No se podrá utilizar áreas, sin previa autorización, para almacenar material de utilería. Esto se deberá concertar con el Coordinador Logístico.

El CC cuenta con un acceso vehicular para cargue y descargue con una altura máxima de 2,50 mts, el cual no podrá ser utilizado como parqueadero, salvo autorización del Coordinador Logístico. El Cliente se hará responsable por cualquier daño causado por los vehículos que ingresen y salgan de esta zona. Esta zona cuenta con tres (3) bodegas para el almacenamiento temporal de ferias y eventos, previa reserva del espacio, con un costo definido en la resolución de tarifas vigentes. El CC no se hace responsable de la custodia de los elementos o materiales que allí almacenen y no presta el servicio de Bodeguero.

Solamente se podrán ingresar los materiales e implementos propios de los eventos por las zonas de cargue y descargue, los cuales deben estar debidamente identificados y relacionados por escrito.

Los bienes ingresados al CC por el Cliente, Expositor, Operador o Tercero, deben permanecer bajo cuidado, tenencia y control de estos o de su respectivo propietario. Se sugiere tomar seguros que amporen el daño o pérdida de estos bienes y un seguro que los ampare por responsabilidad civil extracontractual ante terceros. El CC No se responsabiliza por estos materiales e implementos en ningún caso.

En esta área está prohibido comer cualquier alimento, fumar y tomar bebidas, especialmente licor.

2.5 Acceso de Personas

Se cuenta con los siguientes accesos:

- ✓ **Peatonal:** Sobre la Carrera 50 y sobre la Calle 47.
- ✓ **Discapacitados:** Una rampa con inclinación de 6 grados en la Calle 47
- ✓ **Vehicular:** Parqueadero público sobre la calle 47.

2.6 Mobiliario y Equipos Disponibles

Si se requiere algún mobiliario o equipo adicional, previa disponibilidad, se podrá utilizar y se deberá pagar de acuerdo con la resolución de tarifas vigente.

2.7 Elementos de Promoción e Información

Todos los pendones, backings, pancartas, pasacalles, mini-vallas u otros elementos de promoción e información deben ir en porta pendones de piso y en los anclajes que se tiene instalaciones en las zonas comunes. Estos elementos se ubicarán en los lugares previamente definidos en la reunión operativa y se requiere que sean entregados con veinticuatro (24) horas de antelación al evento.

No se podrá ubicar ningún tipo de pendón por fuera de las instalaciones. El CC no se hará responsable por salvaguardar estos elementos. En caso de darse autorización, el Cliente deberá tramitar todos los permisos correspondientes y el CC no será responsable por los permisos de vallas y avisos ni por las multas generadas por no tramitarlos adecuadamente.

2.8 Uso de Áreas

Si hay simultaneidad de eventos, las zonas de acreditación y zonas comunes se repartirán de acuerdo con los lineamientos del Coordinador de Mercadeo y/o el Coordinador Logístico.

2.9 Servicios Médicos y Primeros Auxilios

Si la naturaleza del evento lo requiere, se deberá contratar el servicio de socorrismo y/o ambulancia que permanezca en el recinto durante el evento y los costos en que se incurra por estos servicios serán asumidos por el cliente.

2.10 Apoyo a Medios de Comunicación

Las conexiones solicitadas por los medios de comunicación serán previamente autorizadas y supervisadas por el Área Técnica del CC.

El CC no se responsabiliza por los equipos o implementos de los medios de comunicación, ni por la calidad u oportunidad de sus reportajes y notas.

2.11 Seguridad

El CC no se responsabiliza por elementos, equipos, muebles y enseres de propiedad de terceros, que por cualquier motivo se pierdan o deterioren antes, durante o después del evento, por lo cual el Cliente y/o el Expositor tomarán los seguros y el cuidado necesario para asumir directamente la responsabilidad sobre dichos bienes.

El Cliente deberá coordinar los apoyos requeridos ante las autoridades Militares, de Policía y demás organismos de seguridad del Estado, para la realización de eventos ferias o certámenes que demanden planes especiales de seguridad.

Está prohibido entrar armamento a las instalaciones, salvo las autoridades Militares, de Policía y demás organismos de seguridad del Estado, con los respectivos salvoconductos vigentes.

Cuando haya simultaneidad de eventos, se deben coordinar las acciones pertinentes, con el fin de evitarles dificultades o contratiempos en el normal desarrollo de sus actividades.

2.12 Avanzada

El Cliente deberá disponer, con el apoyo del Coordinador Logístico, de los requerimientos y definir las restricciones a que haya lugar cuando se anuncie la fecha y hora de la visita de la Avanzada.

2.13 Proveedores Alimentos y Bebidas (A&B), Servicios Especiales y Operadores Logísticos (OPC)

El CC cuenta con Proveedores inscritos, los cuales son idóneos en la realización de eventos.

2.14 Aforos

La Tabla de Aforos es la información en área y tipo de acomodación por para cada uno de los espacios del CC, se puede acceder a ella a través de la página web www.aburrasur.com

2.15 Responsabilidades de los clientes en eventos feriales:

El Cliente, bajo su responsabilidad, deberá prohibir a los Expositores y/o terceros:

- ✓ Distribuir fuera del área contratada muestras, impresos y propaganda.
- ✓ Hacer demostraciones ruidosas o propaganda con altoparlantes o usar sistemas de otra índole para atraer asistentes con los cuales se perturbe a expositores o visitantes.
- ✓ Deteriorar los bienes e instalaciones propias del CC.
- ✓ Efectuar cualquier actividad contraria a las sanas prácticas comerciales.
- ✓ Utilizar los pasillos, entradas, hall, ascensores, parqueaderos, zona de comidas, pisos, paredes, columnas, vidrieras, ventanas o cualquier tipo de zonas comunes, para la instalación de objetos o muebles. Para ello se deberá ceñir a las áreas asignadas.
- ✓ Modificar las instalaciones eléctricas, hidráulicas, de telecomunicaciones y de gas.
- ✓ Hacer mejoras o afectar las instalaciones sin autorización del CC.
- ✓ El exhibir mercancías explosivas, sustancias inflamables y juegos pirotécnicos, que el CC y/o la autoridad competente juzguen inapropiadas, inconvenientes y peligrosas para el recinto y las personas.
- ✓ Ubicar elementos que obstaculicen los sistemas de seguridad.

2.16 Restricciones

El CC prohíbe realizar en sus instalaciones las siguientes acciones:

- ✓ Encender maquinaria vibradora, y máquinas que sean de combustión interna.
- ✓ Clavar, soldar, aserrar, pintar, perforar, atornillar o pegar adhesivos sobre: muros, paredes, pisos, paneles acústicos, rieles de paneles acústicos, techos, vidrieras, ventanas, madera, cemento, metal o fijar algún tipo de tapete, alfombra o publicidad con adhesivos que manchen con residuos los muros, paneles o pisos, entre otros.

Sólo se permitirá el armado de stands o de material decorativo dentro de las áreas arrendadas. Para las instalaciones eléctricas en el piso o tapete del auditorio se debe utilizar cinta de enmascarar, no de empaque.

- ✓ Fumar en las áreas del CC.
- ✓ Ingerir café, aromática o cualquier tipo de bebidas y alimentos dentro del auditorio y los salones.
- ✓ Utilizar el ascensor principal para montaje de equipos, cajas, entre otras, para ello dispone del ascensor de carga.

- ✓ Correr dentro de las instalaciones y sentarse en las mesas o sobre los brazos de los sillones.
- ✓ Halar sillas, mesas, tablones, materos, panelería o cualquier tipo de elemento decorativo o de sonido, dentro de las instalaciones del CC, para ello disponemos de dos (2) plataformas transportadoras.

2.17 Autorización.

La Presidencia Ejecutiva podrá efectuar cambios y variaciones que en el futuro se requieran en el presente reglamento.