

REGLAMENTO GENERAL DE EVENTOS

	Pág.
1. Proceso Comercial	4
1.1. Personal Asesor	4
1.2. Horarios	4
1.3. Cotización, Contratación, Forma de Pago y Descuentos	4
1.4. Cartera	6
1.5. Uso del nombre y Logosímbolo	6
1.6. Patrocinios, canjes, cortesías y donaciones	6
1.7. Alimentos y Bebidas	6
1.8. Subarrendar áreas por terceros	7
1.9. Eventos con requerimientos especiales	7
1.9.1. Requerimientos de energía, Iluminación y sonido adicional	7
1.9.2. Requerimientos de Internet inalámbrico	7
 2. Proceso Logístico	 7
2.1. Reunión operativa	7
2.2. Aprobación de planos del evento	8
2.3. Entrega y recibo de áreas	8
2.4. Montaje y desmontaje – Cargue y descargue	9
2.4.1. Responsabilidades del cliente	9
2.4.2. Responsabilidades del cliente en eventos feriales	10
2.4.3. Restricciones	10
2.5. Acceso de personas	11
2.6. Elementos de promoción e información	11
2.7. Uso de áreas	12
2.8. Servicios médicos y primeros auxilios	12
2.9. Apoyo a medios de comunicación	12
2.10. Seguridad	12
2.10.1. Avanzada	12
2.11. Aforos	13
2.12. Autorización	13

Justificación

El presente Reglamento de Eventos define y regula los deberes, derechos y obligaciones del Centro de Convenciones Aburrá Sur y de sus clientes.

El Centro de Convenciones Aburrá Sur está ubicado en la Carrera. 50 No. 47 – 16 - Parque Obrero - 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 complementaria, diseñado para atender las necesidades de eventos de mediano y pequeño formato.

El complejo arquitectónico comprende:

Espacios

- Un auditorio con capacidad hasta 500 personas en montaje tipo auditorio, ubicado en el piso 3. Este auditorio puede dividirse en 3 salones y quedan totalmente independientes, permitiendo la realización de eventos académicos.
- Ocho (8) Salones de Comisiones con capacidad desde 6 hasta 100 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 de reuniones hasta para 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, lanzamientos, cocteles, encuentros políticos y empresariales, entre otros) ubicados en los Pisos 5 y 6.
- Un (1) Hall para muestras comerciales en el piso 3, para la ubicación de stands, muestra de productos, entre otros.
- Una (1) Plazoleta Cultural, ubicada en el piso 1, donde pueden realizarse ferias, eventos culturales, inauguraciones y clausuras de eventos (dependiendo del clima).
- Dos (2) oficinas para el operador u organizador del evento.
- Módulo para el registro de los asistentes
- Una (1) bodega.
- En cada uno de los pisos contamos con espacios para la atención de refrigerios y estaciones de café, como también de zonas para el desplazamiento de personal y 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 una (1) estación ubicada en el piso 1.
- Ayudas audiovisuales como video beams, computadores, pantallas y micrófonos.
- Tanto el sistema de audio como de video se controlan a través de un Sistema Integrado llamado Alphaque, mediante un ordenador principal ubicado en el cuarto de sonido del piso 4.
- Apoyo de un sonido móvil de 4 cabinas de 1.000 vatios c/u, las cuales se utilizan de acuerdo con la exigencia del evento.
- Acceso a Internet Inalámbrico de 100 megas 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 5 luces par led fijas para dar apoyo al escenario.
- Sistema de control de acceso para las áreas restringidas mediante tarjetas magnéticas.
- Servicio de control de vigilancia y circuito cerrado de televisión las 24 horas del día.

Logística

- Ascensor de carga (con capacidad para 1.000 k)
- Áreas de servicio para el acceso de elementos y personal de montaje
- Cuatro (4) cocinas de alistamiento distribuidas en los pisos 2, 3 y 4.
- Mesas redondas (60) de 1.20 de diámetro.
- Mesas cocteleras (12).
- Mesas rectangulares (130) de 1.20 de largo.
- Sillas (400) flow negras de pasta y (600) tapizadas color naranja.
- 2 Atriles
- 2 mesas para video beam.
- Módulos de registro móviles (4)
- Catenarias o separadores de fila para controlar el ingreso de los asistentes.
- Baños para el personal de montaje y meseros.
- Señalización Interna
- 4 Palcos con audio.
- Pasillo de apoyo con acceso directo a la tarima del auditorio del piso 3.
- Puesto de enfermería dotado (botiquín, camilla y silla de ruedas) en el piso 4.

Información General

1. Proceso Comercial

1.1. Personal Asesor

El Centro de Convenciones Aburrá Sur cuenta con personal idóneo que puede orientar al cliente o visitante en sus inquietudes, los horarios de atención son de lunes a viernes, de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m., en la línea única (574) 444-23-44 Extensiones 9200 y 9220, el celular 316 834 2514 y a través del portal corporativo www.aburrasur.com.

1.2. Horarios

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

1.3. Cotización, Contratación, Forma de Pago y descuentos

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, la orden de servicios debidamente firmada por el cliente servirá como constancia de aceptación. Si por el contrario supera este monto, se suscribirá un contrato para ser aprobado y firmado por las dos (2) partes. En el caso 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 como anticipo el 10% del valor cotizado con no menos, ocho (8) días después de aceptada la cotización.

La forma de pago 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 Centro de Convenciones.

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 Cámara de Comercio Aburrá Sur en un plazo no mayor a 8 (ocho) días hábiles, una vez suscrita por las partes el acta de Liquidación.

Si el Centro de Convenciones 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.

Descuentos

La Cámara de Comercio Aburrá Sur ha estipulado realizar descuentos hasta un 15% a las empresas afiliadas o clientes frecuentes.

El manejo y aprobación de los descuentos se realizarán de la siguiente manera:

- Del al 1 al 5% se puede aprobar desde el área comercial.
- Del 6% al 9%, debe ser aprobado por el Jefe de Comunicaciones y Mercadeo de la Cámara de Comercio Aburrá Sur.
- Descuentos del 10% al 15% (siendo el 15% el máximo otorgado), debe llevar visto bueno del Jefe de Comunicaciones y Mercadeo y de la Presidenta Ejecutiva.

Los documentos como cotización, órdenes de servicio y liquidaciones van firmadas por la Asistente de Mercadeo y Ventas y con los vistos buenos requeridos según sea el caso.

1.4. Cartera

La persona, entidad o institución que presente pagos pendientes por realizar de más de treinta (30) días con el Centro, no tendrá ningún tipo de descuento, para un próximo evento, hasta que no se encuentre a paz y salvo.

1.5. Uso del Nombre y del Logosímbolo

El Centro 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 centro.

Para mayor información remitirse al Jefe de Comunicaciones y Mercadeo de la Cámara.

1.6. 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 Jefe de Comunicaciones y Mercadeo de la Cámara, para ello quien patrocina deberá emitir un documento en el que soporte que el servicio o producto es a título gratuito.

1.7. Alimentos y Bebidas

El Centro de Convenciones 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 Centro el ingreso de un Proveedor de Alimentos y Bebidas no inscrito, se deberá pagar el derecho de piso, el cual está estipulado en las tarifas, 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 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 Centro, excepto cuando sea en patrocinio, canje o cortesía, presentando la propuesta.

1.8. 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 Centro de Convenciones 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 Centro. 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 centro y la responsabilidad de éste en caso de no realizarse el evento.

1.9. Eventos con Requerimientos Especiales

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

1.9.2. Requerimientos de Internet: Si se requiere un ancho de banda superior al ofrecido por el Centro o cableado, la solicitud deberá ser efectuada con los requerimientos del evento.

2. Proceso logístico

2.1. Reunión Operativa

De acuerdo con la magnitud del evento se debe realizar una reunión operativa acompañado 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:

- Áreas requeridas, con tipo de distribución de espacios y su respectivo mobiliario.
- Descripción detallada de puntos eléctricos e internet.
- Ubicación de pendones y elementos publicitarios que serán utilizados para el evento, se deben especificar sus dimensiones para definir el tiempo de montaje.
- Servicios especiales contratados con terceros (Arreglos florales, grupos musicales, fotos, alimentación, entre otros).
- Escenografía requerida.

- Visita de medios de comunicación, ubicación de la móvil.
- Himnos, banderas y videos requeridos.
- 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 centro 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 centro se reserva el derecho de hacer desalojar estas áreas sin responsabilidad alguna, en su defecto, deberán ser pagados, previa autorización del área de mercadeo.
- El centro 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 arrendadas, 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 de conservación en que los reciba, y será responsable de cualquier daño o pérdida causada.

MS

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

- a) Contactar el proveedor aprobado por el centro, el cual le facturará directamente a él.
- b) En caso que el cliente solicite al centro hacer el trámite correspondiente a la reparación, se 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 el daño es ocasionado por un tercero (asistente, proveedor, organizar, personal logístico) será el cliente quien asuma el pago total como responsable del evento.

2.4. Montaje y Desmontaje – Cargue y Descargue

El personal del centro deberá autorizar el ingreso de organizadores y personas de montaje a las instalaciones del edificio, previa lista remitida por el organizador, donde se indiquen los nombres, apellidos y números de cédula, además de las planillas de pago en seguridad social y los certificados de trabajo en alturas cuando sea necesarios.

2.4.1 Responsabilidades del Cliente:

- Respetar las áreas asignadas para no interferir con otros eventos o actividades propias.
- Tener el personal debidamente uniformado o carnetizado para una mejor identificación dentro de las instalaciones.
- 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.
- El cumplimiento de todas las normas de seguridad y vigilancia que garanticen el bienestar de los asistentes.
- 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.

JWS

- No ocupar ni comercializar las áreas comunes destinadas a la circulación, evacuación, escaleras, ascensores, pasillos de servicios, áreas de servicios, parqueaderos y de descanso.
- No se podrán utilizar áreas, sin previa autorización, para almacenar material de utilería. Esto se deberá concertar con el Coordinador Logístico.

2.4.2. 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.
- Efectuar cualquier actividad contraria a las sanas prácticas comerciales.
- Utilizar los pasillos, entradas, hall, ascensores, parqueaderos, pisos, paredes, columnas, vidrieras, ventanas o cualquier tipo de zonas comunes, para la instalación de objetos o mobiliario.
- El exhibir mercancías explosivas, sustancias inflamables y juegos pirotécnicos, que el centro y/o la autoridad competente juzguen inapropiadas, inconvenientes y peligrosas para el recinto y las personas.
- Ubicar elementos que obstaculicen los sistemas de seguridad.

2.4.3 Restricciones

El Centro prohíbe 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 o velcro.
- 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 muebles.
- Halar sillas, mesas, tableros, materos, panelería o cualquier tipo de

elemento decorativo o de sonido, dentro de las instalaciones del centro, para ello disponemos de dos (2) plataformas transportadoras.

- Se restringe el ingreso de mascotas, excepto en los casos que se certifiquen razones médicas para su admisión (Conforme a lo dispuesto en el artículo n° 117 del Código Nacional de Policía y Convivencia de Colombia).

El Centro 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 una (1) bodega para el almacenamiento temporal de mobiliario u otros elementos, previa reserva del espacio, con un costo definido en la resolución de tarifas vigentes. El centro 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 bienes ingresados al centro 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 amparen el daño o pérdida de estos bienes y uno que ampare por responsabilidad civil extracontractual ante terceros. El centro no se responsabiliza por estos materiales e implementos en ningún caso.

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. Elementos de Promoción e Información

Todos los pendones, backings u otros elementos de promoción e información deben ir en porta pendones de piso y en los anclajes que se tienen instalados en las zonas comunes y salones. Estos elementos se ubicarán en los lugares previamente definidos en la reunión operativa.

No se podrá ubicar ningún tipo de pendón o publicidad por fuera de las instalaciones. El Centro no se hará responsable por salvaguardar estos elementos.

2.7. Uso de Áreas

Si hay simultaneidad de eventos, las zonas de acreditación y zonas comunes se distribuirán de acuerdo con la dimensión del evento.

2.8. 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.

2.9. Apoyo a Medios de Comunicación

Las conexiones solicitadas por los medios de comunicación serán previamente autorizadas y supervisadas por el área técnica del Centro.

2.10. Seguridad

El Centro 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 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.

2.10.1. Avanzada

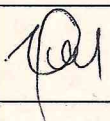
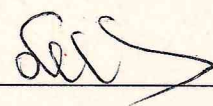
El cliente deberá disponer, con el apoyo del Coordinador Logístico, los requerimientos y definir las restricciones a que haya lugar cuando se anuncie la fecha y hora de la visita de la Avanzada.

2.11. Aforos

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

2.12. Autorización

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Karolina Solano Quintero		
Xiomary Zapata Tobón Karolina Solano Quintero	Carlos A. Hoyos Uribe	Lillyam Mesa Arango
Fecha: Febrero 12 de 2019		

