

## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN Y PRESENTACIÓN .....	4
2.	GESTIÓN COMERCIAL Y VENTAS .....	5
2.1.	CLASES DE RESERVACIONES .....	5
2.1.1.	Primera opción .....	5
2.1.2.	Segunda opción.....	6
2.1.3.	Confirmado .....	6
2.2.	RESPONSABILIDAD EN LA RESERVACIÓN .....	6
2.3.	PROCEDIMIENTO PARA LAS RESERVACIONES .....	6
2.3.1.	Solicitud de una cotización .....	6
2.3.2.	Formalización del contrato .....	7
2.3.3.	Modificaciones de la fechas, áreas y servicios para la realización del evento .....	7
2.3.4.	Deposito adicional para imprevistos .....	7
3.	OPERACIÓN DEL EVENTO .....	9
3.1.	ÁREAS .....	9
3.1.1.	Inspección de áreas .....	10
3.1.2.	Descripción del Montaje .....	10
3.1.3.	Ingreso de vehículos y equipos pesados a la explanada del CCCI .....	11
3.1.4.	Limitaciones de uso.....	12
3.1.5.	Eventos en simultánea.....	13
3.1.6.	Zonas comunes.....	13
3.1.7.	Espacio de no fumadores.....	13
3.1.9.	Exclusividad de eventos .....	15
3.1.10.	Código de vestimenta .....	16
3.2.	ALIMENTOS Y BEBIDAS.....	16



3.2.1.	Degustaciones .....	16
3.2.2.	Ingreso de alimentos y bebidas .....	17
3.2.3.	Cobro de tarifas de descorche .....	17
3.2.4.	Alimentos y bebidas no consumidos.....	18
3.3.	EQUIPOS DE AUDIOVISUALES INTERNET Y TELECOMUNICACIONES (AVIT) .....	18
3.4.	SERVICIOS GENERALES .....	19
3.4.1.	Derechos de Ingreso.....	19
3.4.2.	Aseo y limpieza .....	19
3.4.3.	Seguridad .....	20
3.4.4.	Telecomunicaciones.....	21
3.4.5.	Áreas climatizadas .....	21
3.4.6.	Servicios eléctricos y de iluminación .....	22
3.4.7.	Personal para atención del evento .....	22
3.5.	LIQUIDACIÓN DEL EVENTO .....	23
4.	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS .....	24
4.1.	SERVICIOS MÉDICOS.....	24
4.2.	PUNTO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA.....	24
4.3.	CAMBIO DE MONEDA .....	25
4.4.	SERVICIO DE PARQUEADERO .....	25
4.5.	ZONA FRANCA TRANSITORIA .....	26
4.6.	MUELLES DEL CCCI.....	27
5.	MANEJO DE CARGAS Y MERCANCÍAS.....	28
5.1.	RECIBO DE CARGAR – ENTREGA Y DESPACHO .....	28
5.2.	TRANSPORTE DE CARGA .....	29
5.3.	ALMACENAMIENTO EN BODEGAS .....	30

5.4.	RESPONSABILIDAD POR PÉRDIDA O HURTO.....	30
6.	REGLAMENTACIÓN GENERAL .....	31
6.1.	SEGUROS, CERTIFICADOS DE ARP Y PÓLIZAS .....	31
6.2.	PERMISOS Y PAGOS DE IMPUESTOS .....	31
6.3.	HORARIOS DEL EVENTO.....	32
6.4.	LETREROS PANCARTAS Y PUBLICIDAD .....	32
6.4.1.	Publicidad Interior .....	32
6.4.2.	Publicidad exterior .....	33
6.5.	CINTAS AISLANTES Y DE ENMASCARAR .....	33
6.6.	ADMISIÓN DE MASCOTAS O ANIMALES.....	34
6.7.	CUIDADO DE LAS OBRAS DE ARTE .....	34
6.8.	CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS.....	35
6.9.	VEHÍCULOS DENTRO DE LA EXHIBICIÓN .....	35
6.10.	MODIFICACIONES AL PLAN DE OPERACIONES .....	36
6.11.	OTRAS NORMAS.....	36
7.	MANEJO DE CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS.....	39
7.1.	NORMAS Y REGULACIONES .....	39
8.	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.....	41
8.1.	PLAN DE EMERGENCIAS .....	41
8.2.	PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS.....	41
8.3.	APARATOS DE LLAMA EXPUESTA .....	42
8.4.	REQUERIMIENTOS PARA EVENTOS MASIVOS ABIERTOS AL PÚBLICO .....	42
9.	COMPROMISO AMBIENTAL DEL CCCI .....	44
9.1.	IMPACTOS A CONTROLAR EN EL CCCI.....	44

## 1. INTRODUCCIÓN Y PRESENTACIÓN

El Centro de Convenciones Cartagena de Indias Julio Cesar Turbay Ayala, CCCI, es una edificación de más de 20.000m<sup>2</sup> construida en el Centro Histórico de la ciudad de Cartagena en 1982, en cuyas áreas se han desarrollado los principales eventos congresuales y multilaterales de Colombia de los últimos 30 años.

El edificio pertenece al estado colombiano a través de Fiducoldex, en la actualidad es operado por el Grupo Heroica S.A.S., empresa privada de la cual son socias las firmas Sala de Las Américas, Conconcreto y GHL Hoteles, empresas colombianas de amplia trayectoria en sus respectivas áreas.

El CCCI promueve el posicionamiento de Cartagena de Indias y de Colombia como destino de turismo y de reunión favorito en Latinoamérica por su enfoque en la excelencia de servicio. Contamos con espacios ideales para la realización de eventos de talla internacional y una amplia gama de soluciones tecnológicas. Somos expertos en la logística de eventos y reconocidos por una oferta gastronómica de óptima calidad.

Desde el contacto inicial con nuestro departamento comercial, hasta la revisión posterior al evento, nuestra meta es superar las expectativas de los participantes y de los organizadores. En todo momento nuestro personal estará dispuesto a asesorarlo y atender sus inquietudes. Para un evento de 20 invitados o para una Cumbre con más de 5.000 participantes, nuestro equipo estará siempre preparado para prestar un servicio de la más alta calidad.

Estamos muy complacidos de que haya seleccionado el CCCI para llevar a cabo su evento, nuestro compromiso es lograr que sea para usted, como organizador y para sus asistentes, una experiencia memorable.

JULIANA LÓPEZ  
Gerente General

## 2. GESTIÓN COMERCIAL Y VENTAS

Su contacto inicial con el CCCI se debe dirigir a nuestro Departamento de Mercadeo & Ventas. Un(a) Coordinador(a) de Cuenta revisará los requerimientos solicitados para el evento incluyendo la fecha, necesidades de espacio y otros servicios. La reserva de espacios en el CCCI está sujeta a disponibilidad y serán analizadas para encontrar la mejor opción para nuestros clientes.

Una vez definida la asignación de áreas, su Coordinador(a) de Cuenta realizará la reservación de salón o espacio, ya sea como primera o segunda opción.

Cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera puede solicitar una cotización y disponibilidad de fechas para la realización de su evento, sin embargo, esto no significa admisión por parte del CCCI. Todas las solicitudes están sujetas a la aprobación por parte de la administración. Tenga en cuenta que el envío de una cotización a un cliente no implica reservación de salón, esto solo es posible a través de procesos contractuales.

Un evento se considerará como **confirmado** después de suscribir un contrato y adjuntar el pago del depósito o garantía mínimo del 30%, del valor total del contrato, que deberá ser enviado por correo electrónico o fax a las oficinas del CCCI. Todos los eventos deben estar pagados en su totalidad 72 horas antes de su realización.

Si un evento ha sido cotizado pero no está confirmado, está sujeto a que el espacio reservado sea asignado a otro cliente. No obstante es política del departamento comercial contactar a todos nuestros clientes vía telefónica o correo electrónico antes de disponer de un área previamente reservada.

### 2.1. CLASES DE RESERVACIONES

#### 2.1.1. Primera opción

Permite a un cliente potencial la prioridad de uso de un espacio específico reservado en una fecha fija. Si el evento no es confirmado antes del vencimiento de la cotización, el espacio quedará disponible en el sistema para una nueva solicitud.

### 2.1.2. Segunda opción

Permite a un cliente efectuar la reserva de un área en una fecha fija que ha sido reservada previamente por otro cliente en primera opción. Si el evento no es confirmado antes del vencimiento de la cotización, el espacio quedará disponible en el sistema para una nueva reserva.

Al presentarse la segunda opción, el cliente en primera opción será informado de inmediato y a partir de la notificación tendrá un periodo para formalizar el contrato y realizar el depósito de garantía, de lo contrario el área será asignada al cliente en segunda opción.

### 2.1.3. Confirmado

Espacio asignado a un cliente mediante la formalización de un contrato y la consignación de un depósito.

## **2.2. RESPONSABILIDAD EN LA RESERVACIÓN**

Las reservaciones de fechas y áreas en el CCCI deben realizarse directamente en las oficinas de Mercadeo y Ventas ubicadas en la CL 24 8ª- 344, Barrio Getsemani, Cartagena, Colombia; o vía correo electrónico: [comercial@ccccartagena.com](mailto:comercial@ccccartagena.com).

Estas reservaciones podrán realizarse máximo con 24 meses de anticipación, en caso de que las reservas se requieran con un tiempo mayor, la administración se reserva el derecho a reestructurar los precios inicialmente negociados. Toda reserva está sujeta a las políticas y restricciones consignadas en este manual.

Los invitamos a contactar al Departamento de Mercadeo & Ventas con cualquier pregunta que usted tenga acerca de las reservas.

## **2.3. PROCEDIMIENTO PARA LAS RESERVACIONES**

### 2.3.1. Solicitud de una cotización

Para solicitar un espacio o salón, se debe enviar una solicitud de cotización al Coordinador(a) de Cuenta a las instalaciones del CCCI, o por correo electrónico.

El CCCI puede declinar una solicitud sobre la base de referencias de crédito, capacidad financiera o incumplimientos contractuales previos, o por tratarse de eventos que la administración considere perjudiciales a los intereses de la ciudad de Cartagena de Indias.

### 2.3.2. Formalización del contrato

Una vez aceptada la cotización y sin impedimento de ser modificada posteriormente, se procederá a formalizar la reserva de las áreas, así como la prestación de los servicios en las fechas establecidas.

El contrato deberá ser firmado por el contratante (persona natural o jurídica) y por el representante Legal de Grupo Heroica S.A.S. La cotización hace parte integral del contrato y en ella debe estipularse las características propias del evento. Las formas, fechas y montos de pagos deberán quedar estipuladas en el contrato.

El cliente debe enviar al CCCI el contrato en versión original con las firmas solicitadas y los documento de soporte. Hasta tanto no se reciba este contrato el evento no será confirmado y seguirá sujeto a las condiciones de reserva.

### 2.3.3. Modificaciones de la fechas, áreas y servicios para la realización del evento

El cliente podrá solicitar la modificación de las fechas de realización del evento siempre y cuando cumpla con la antelación establecida en el contrato. El CCCI verificará la disponibilidad de las nuevas fechas solicitadas y podrá aprobar la modificación de acuerdo al estado de las reservas existentes.

Con antelación no menor a siete días (7) a la fecha de realización del evento el cliente podrá adicionar áreas, siempre y cuando el CCCI disponga de las mismas y no estén reservados para otros usuarios. Los costos adicionales de estas áreas serán asumidos por el cliente

Las modificaciones a equipos y servicios estarán sujetos a las condiciones establecidas contractualmente y a la disponibilidad del CCCI. En todos los casos, 72 horas antes del evento no se aceptaran modificaciones en servicios de Alimentos y Bebidas en los menús ni en cantidades superiores o inferiores al 10% del número de servicios contratados.

### 2.3.4. Deposito adicional para imprevistos

El cliente depositará un porcentaje del valor total del evento que servirá para cubrir los gastos adicionales autorizados por este y/o daños y perjuicios que se causen a los bienes



## REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE EVENTOS

GC-ET-002

Versión 3 del 05/05/2015

Página 8 de 45

del CCCI o de terceros con ocasión o como consecuencia de la realización del evento. Este porcentaje será notificado por su Coordinador(a) de Cuentas durante el proceso de negociación.

Este valor del depósito se le devolverá al cliente si al finalizar el evento no se presentaron gastos adicionales a los pactados o si no hubo incidentes que afectaran los bienes muebles e inmuebles del CCCI. La devolución de este dinero se realizará según lo contemplado en el punto 3.5 de este reglamento.

Si este porcentaje llegase a ser insuficiente para cubrir los gastos adicionales y/o daños y perjuicios el cliente deberá cancelarlos directamente junto a la liquidación final del evento.



### 3. OPERACIÓN DEL EVENTO

Después de la firma del contrato, el Coordinador de Cuenta presentará al cliente el Coordinador de Eventos asignado por el CCCI quien desde este momento se encargará de trabajar de la mano del cliente en la planeación y el desarrollo del evento.

El Coordinador de Eventos será el contacto y permanecerá siempre como el principal vínculo del cliente con el CCCI. Su principal tarea es recoger toda la información y requerimientos del evento y distribuirla a los diferentes departamentos, de igual forma será el responsable de velar por el éxito en el desarrollo del mismo. El Coordinador de Eventos estará en capacidad de atender y resolver cualquier solicitud efectuada por parte del cliente o la persona designada por esta como organizador o responsable del evento.

El cliente deberá entregar al Coordinador de Eventos un cronograma de actividades por el cual se guiará el montaje, desarrollo y desmontaje. Es importante recordar que el CCCI es una instalación donde ocurren eventos simultáneos, por eso es indispensable que la información suministrada sea clara y precisa.

Para garantizar el éxito de su evento o convención es fundamental la planeación y coordinación de todos los detalles con anticipación, entre mayores sean los cambios de última hora, mayor será el riesgo de que se presente una no conformidad. Es muy importante la buena comunicación entre el cliente y el CCCI para determinar con anticipación los requerimientos especiales para su evento.

#### 3.1. ÁREAS

El CCCI se compromete a entregar el área en las fechas, horarios y en el montaje estipulados en la cotización. El evento podrá solicitar cambios en el tipo de montaje hasta tres (3) días antes a la utilización del área. Modificaciones en las distribuciones solicitadas fuera de este plazo tendrán un cargo adicional que deberá asumir el cliente. Los montajes deben ser los contemplados en la *Tabla de Dimensiones y Capacidades de Áreas del CCCI (anexo 1)*. El cliente deberá garantizar que las capacidades establecidas no serán superadas para poder garantizar la correcta prestación del servicio, así como la seguridad de los participantes.

De requerir el evento un montaje diferente al preestablecido en la *Tabla de Dimensiones y Capacidades de Áreas del CCCI (anexo 1)*, esta distribución deberá ser revisada y aprobada por el personal del CCCI. No olvide contactar a su Coordinador de Eventos para acordar el montaje que usted requiere y la revisión de las tarifas para fines de planeación y presupuesto.

### 3.1.1. Inspección de áreas

Antes del primer día de montaje del evento, el Área de Seguridad programará una inspección de las instalaciones para verificar la condición del CCCI. En caso de no participar el cliente en estas inspecciones, se da por sentado que acepta y recibe las áreas en perfecto estado.

Al finalizar el desmontaje, se realizará una inspección final donde se establecerá y documentará por medio de un acta si se presentaron daños durante el evento. En caso de no participar el cliente en estas inspecciones, se da por sentado que acepta el contenido del acta y asumirá el costo de las reparaciones respectivas.

Notifique al Coordinador de Eventos de cualquier daño que ocurra durante el curso del evento. El organizador del evento será informado de cualquier daño mediante un reporte de daños y una fotografía, si aplica. El costo de reparación de los daños es responsabilidad del cliente y el CCCI llevará a cabo todas las reparaciones.

### 3.1.2. Descripción del Montaje

El CCCI suministrará al cliente un plano de las áreas contratadas para que el cliente realice el diseño del montaje indicando la distribución de los espacios que serán utilizados y la disposición de los elementos que componen el servicio (tarimas, mesas, stand, sillas, etc). Este plano con el respectivo montaje debe ser entregado al Coordinador de eventos del CCCI para su revisión y aprobación.

El CCCI no asume ningún tipo de responsabilidad por la comercialización de espacios en planos que no hayan sido previamente aprobados por su Coordinador de Eventos.

Antes de la venta final, o asignación de cualquier espacio para exhibición, el cliente debe presentar al CCCI dos (2) copias del plano del piso propuesto, dibujado a escala para revisión y aprobación por parte del Área de Seguridad.

El plano del piso propuesto presentado para aprobación debe incluir el nombre del evento, fechas de contrato, nombre y dirección del contratista de servicios. Los planos deben ser dibujados a escala, incluyendo las dimensiones, alturas y localizaciones de

escenarios, zonas de inscripción, pasillos, corredores, salidas, entradas, y demás elementos que conforman el evento.

De requerir el CCCI cambios en la disposición del montaje diseñado por el cliente, se enviará una comunicación con las recomendaciones. El cliente debe presentar nuevamente el plano del piso corregido.

### 3.1.3. Ingreso de vehículos y equipos pesados a la explanada del CCCI

El CCCI cuenta con un área especial para la exhibición y muestra de maquinaria, equipos y cualquier otro elemento que por sus dimensiones o peso no podría estar en áreas cerradas, esta área es la Explanada de San Francisco. Si su evento o su muestra comercial requieren la utilización de esta área deberán entregar planos de la ubicación que tendrán cada uno de estos elementos incluyendo la descripción de cada uno de ellos (dimensiones, pesos, medios de transporte) con por lo menos 90 días calendario de anticipación, esto con el fin de determinar la carga total a instalar, y no sobrepasar la capacidad del área.

En caso de daños a los elementos que se ingresan, el CCCI no será responsable por estos, ya que las diferentes maniobras no estarán bajo el control y/o supervisión del CCCI. Daños causados a las instalaciones del CCCI serán asumidas por la organización del evento.

**Restricciones autoridades locales:** Tenga en cuenta que las autoridades de tránsito y transporte locales poseen restricciones para vehículos pesados en el centro histórico de la ciudad, entre estas se destacan que no se pueden bloquear las zonas de tránsito peatonal y que los movimientos de este tipo de cargar solo podrán realizarse en los horarios nocturnos es decir, a partir de las 22:00 horas, hasta las 6:00 horas.

**Restricciones locativas:** El peso máximo permitido es de 30 toneladas que deben ser repartidas de manera que representen una carga puntual de 2.5 toneladas por metro cuadrado. Vehículos con estas características, incluyendo los de rodamiento por orugas, solo deben ser ubicados en la primera sección de la plaza de banderas (área de los mástiles).

**Prevención de daños:** Tenga en cuenta las medidas de seguridad necesarias para evitar daños en los equipos o elementos que se están ingresando y para el cuidado de las instalaciones del CCCI. Utilice elementos de protección en las vías de acceso y las instalaciones internas para el ingreso de los vehículos. En caso de vehículos de sistemas de

rodaje tipo oruga la organización del evento debe prever y utilizar bajo su cuenta y riesgo, elementos como tapetes en caucho de alta densidad para tráfico pesado, madera de las mismas características de resistencia etc. para proteger los pisos de la explanada.

#### 3.1.4. Limitaciones de uso

- Está prohibido que el cliente clave objetos o fije carteles, anuncios o cualquier otro material en las paredes, paneles, puertas o ventanas del CCCI. No se pueden utilizar puntillas, ganchos o cintas que puedan causar algún daño a los acabados de los salones. Deben consultar con el personal autorizado para colgar pendones en los salones.
- No se podrá fijar ningún material decorativo o de publicidad que pueda afectar el buen aspecto e imagen del CCCI.
- Está prohibido aplicar pintura a los pisos, cielos rasos, paneles o paredes del edificio, fijar calcomanías, stickers, plotters, afiches y otros similares en el CCCI.
- Los clientes o su personal no podrán ocupar los pasillos, vías de acceso, pasajes, vestíbulos, ascensores, del CCCI con muestras, equipos, luces u objetos sin consentimiento de la administración del centro.
- Los clientes o su personal autorizado no podrán modificar las instalaciones eléctricas, hidráulicas, telefónicas o de iluminación salvo que dichos cambios sean consultados y estudiados por el Jefe de Mantenimiento o un funcionario responsable que haya sido designado por la administración, por lo menos 72 horas antes de la iniciación del evento.
- Está prohibido que los usuarios o personal de montaje ingrese sustancias psicoactivas o algún material expresamente prohibido por la ley colombiana a nuestras instalaciones.
- Si el cliente o su personal autorizado incurre en algún daño anteriormente mencionado o en alguna conducta similar que no esté en este manual esta suma se deducirá del depósito de imprevistos con el fin de realizar la reparación.
- Cuando esté usando áreas entapetadas permanentemente como espacio para exhibición, el personal que realiza los montajes por parte del evento, está obligado a poner plástico o madera encima del tapete antes de traer la carga, el material o los

equipos en el área. El tomar medidas preventivas evitará el daño causado por el contacto directo con montacargas, carga estibas manuales y/o equipo similar. Cualquier daño será cobrado al cliente.

- La intensidad del audio utilizada durante el desarrollo del evento no debe exceder los 60 decibeles en la parte interna del salón, esto con el fin de evitar interrupciones o interferencia de los audios entre los diferentes salones, bien sean del mismo evento o de eventos diferentes. Si su evento requiere la utilización de altos volúmenes de audio, debe comunicarlo a su coordinador de Cuenta o Coordinador de Evento desde el mismo momento de la negociación.
- Mientras las áreas se encuentren en montajes bien sea por terceros que realizan las adecuaciones de las áreas, o por el personal del CCCI quienes alistan la prestación de los servicios contratados, quedará restringido el tránsito y/o permanencia de asistentes, participantes y personal diferente a los encargados de montajes por motivos de seguridad. De igual manera, para garantizar la correcta prestación de servicios, el CCCI podrá restringir el acceso y/o tránsito por áreas mientras se alistan los servicios hasta el momento establecido para la prestación.

### 3.1.5. Eventos en simultánea

El CCCI podrá contratar distintos eventos en los diferentes salones, tomando las precauciones necesarias para que no se presenten interferencias acústicas ni problemas operativos, de tal forma que permita a los asistentes disfrutar de los diferentes eventos contratados.

### 3.1.6. Zonas comunes

El CCCI se reserva el derecho a usar y a alquilar para otros eventos las áreas que no estén comprometidas dentro del contrato y que no afecten el normal desempeño del evento.

### 3.1.7. Espacio de no fumadores

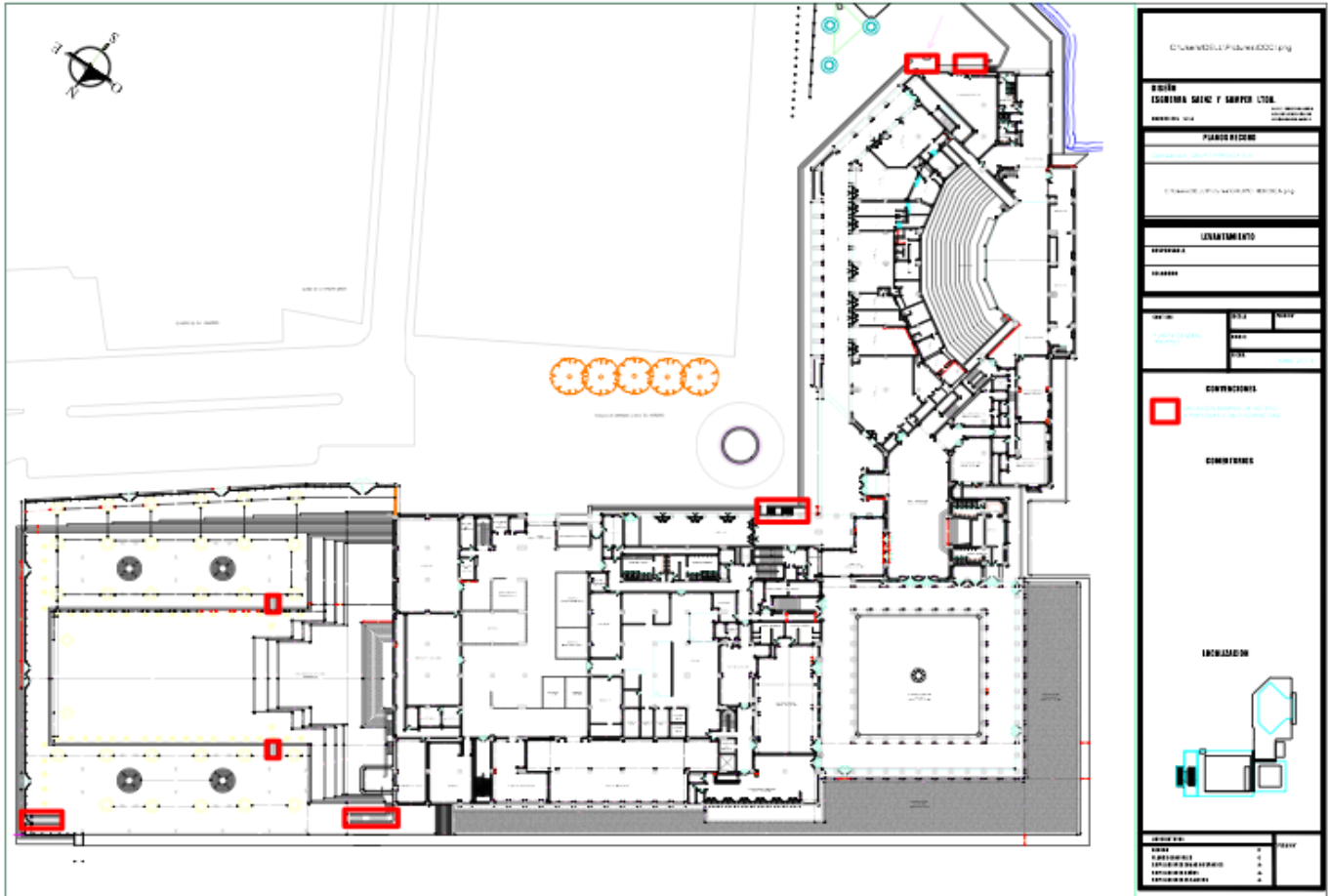
No se permite fumar en las salas de reuniones o zonas públicas cerradas. El CCCI es una instalación libre de humo y está prohibido fumar en los Salones de exhibición, salones de ferias, salones de reuniones, baños y las áreas de montaje. Artículo 19 ley 1335 de 2009.



### 3.1.8. Acceso a personas en condición de discapacidad

De acuerdo a la Ley Estatutaria 1618 del 27 de Febrero del 2013 (Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas en condición en discapacidad). EL CCCI cuenta con diferentes rutas de acceso a las instalaciones para las personas en condiciones de discapacidad, como lo son rampas de acceso, elevadores y ascensores. Como también cuenta con espacios suficientes para la movilidad independiente de cada uno, en estos se tienen: baños, pasillos amplios, palcos para el estar en el Auditorio Getsemaní, señalización. Todos esto esta encaminado a fomentar la vida autónoma e independiente de las personas en condición de discapacidad.

A continuación Plano general de las instalaciones del CCCI y la ubicación de los accesos de las personas en condición de discapacidad.



### 3.1.9. Exclusividad de eventos

El CCCI se reserva el derecho de arrendar o no las zonas comunes a un evento en particular. Las áreas específicas para el desarrollo del evento serán de uso exclusivo siempre y cuando el evento hubiese cancelado el arriendo de las mismas.

De requerir el evento exclusividad en zonas comunes, estas quedan sujetas tanto en su arrendamiento como en su montaje a aprobación por parte del CCCI.

El evento debe velar por que los organizadores, expositores, asistentes y/o contratistas de su evento no transiten por áreas diferentes a las asignadas o especificadas en la cotización, en caso de que el CCCI identifique personal del evento en áreas no autorizadas, el personal de seguridad lo acompañará hasta sus áreas.



De existir reincidencia en este tipo de comportamiento, el Centro de Convenciones avisará al organizador del evento y podrá aplicar medidas más drásticas e incluso, si el caso lo amerita, invocar el derecho de admisión a favor de la seguridad de los demás asistentes o invitados.

### 3.1.10. Código de vestimenta

Uno de los factores fundamentales para el éxito de cualquier evento son sus asistentes y participantes, y por ende su vestimenta y presentación. Asegúrese de comunicarles a los participantes y/o asistentes a su evento las condiciones y tipo de vestimentas que deberán utilizar para la ocasión.

En caso de que su evento requiera condiciones específicas de vestimenta, comuníquelas a su Coordinador de Eventos a fin de acordar los diferentes elementos y métodos que le garanticen el cumplimiento de estas condiciones.

EL CCCI se reserva el derecho de permitir el ingreso a personas cuya vestimenta vaya en detrimento de la imagen del CCCI o en contra de la ética y moral de sus empleado o asistentes a los eventos, de igual forma no se permitirá el ingreso de asistentes en ropa de playa, ni de caballeros que no vistan pantalón largo y calzado cerrado

## **3.2. ALIMENTOS Y BEBIDAS**

El Área de Alimentos & Bebidas está preparado para ofrecer la mejor calidad de productos y servicio para todas sus actividades, desde los refrigerios para el personal de montaje hasta un exquisito banquete de gala. El portafolio de productos y servicios incluye toda esta información, solicítelo a su Coordinador(a) de Eventos.

Como valor agregado tenemos una gran variedad de opciones para su evento, las estaciones permanentes, buffet, pasa bocas, refrigerios, cenas ejecutivas, menús de gala y cualquier variedad de productos y de comida especializada. Los menús especiales están disponibles para todos los asistentes, organizadores y expositores que contraten el servicio incluso dentro de sus cubículos o periodos de montaje.

### 3.2.1. Degustaciones

Es usual realizar degustaciones y pruebas de productos antes de definir el menú. Todas las solicitudes de pruebas de Alimentos y Bebidas deben realizarse con eventos confirmados, nuestro personal estará atento a sus requerimientos para garantizar el éxito de su evento. Las pruebas de menús se realizarán una vez se haya



garantizado la realización del evento. Si el evento no ha sido confirmado, el cliente debe asumir el costo de la degustación.

Siempre se harán las degustaciones antes de que el CCCI haya comprado la materia prima. Estas degustaciones deben realizarse con por lo menos treinta días de anticipación a la realización del evento.

### 3.2.2. Ingreso de alimentos y bebidas

Solamente está permitido el ingreso de alimentos y bebidas de productos fabricados directamente por el cliente, bajo la modalidad de degustaciones.

Los clientes podrán ofrecer degustaciones de alimentos y bebidas producidos por ellos en sus fábricas bajo una previa coordinación y autorización de la administración del Centro; la degustación de alimentos y bebidas será bajo unas condiciones mínimas:

- La degustación de bebidas están limitadas a máximo un contenedor de 4 oz, ó, 3 oz. de producto; y los ítems de comida están limitados a “pasa bocas”.
- Los ítems entregados a los asistentes están limitados a productos fabricados o producidos por la firma expositora. Se necesita solicitud escrita previa si los productos se van a dar en degustación. Contacte al coordinador del Evento para más detalles.
- Si los alimentos y bebidas que se desean ingresar no cumplen ésta política de degustaciones no podrán ingresar al CCCI, recordemos que nuestro departamento de alimentos y bebidas ofrece una gran variedad de alternativas.

### 3.2.3. Cobro de tarifas de descorche

El CCCI cobrará una tarifa de descorche por botella de licor que ingrese a las instalaciones y que no haya sido provista por nuestro departamento de alimentos y bebidas. La administración se reserva el derecho a admitir el ingreso de licor, en cualquier caso y si fuera permitido el licor deberá ser revisado por nuestro personal para que cumpla con los requisitos legales, estampillas, impuestos y garantizar que no esté adulterado. Para mayor información sírvase revisar nuestra política para el ingreso de licores (Anexo 2). El CCCI no realizará reembolso de dineros por concepto de descorche de licores no consumidos durante el evento.

#### 3.2.4. Alimentos y bebidas no consumidos

Es política del CCCI cobrar todos los servicios de alimentos contratados, independientemente del número de personas que asistieron al evento. En el caso de las bebidas se cobrará el número de las botellas que se destapen así no se hayan consumido en su totalidad.

De ninguna manera el CCCI asumirá los costos de la materia prima preparada y no consumida por disminución imprevista del número de asistentes o por motivos de fuerza mayor que se presenten, que implique un menor número de personas atendidas. Este riesgo es normal en la organización de un evento público y sus costos derivados los deberá asumir el cliente. El CCCI no permite la salida de alimentos de sus instalaciones.

### **3.3. EQUIPOS DE AUDIOVISUALES INTERNET Y TELECOMUNICACIONES (AVIT)**

El CCCI ofrecen un amplio rango de servicios audio-visuales incluyendo: proyección multimedia, equipo de iluminación, refuerzo de sonido, producción de video, cámaras y traducción simultánea.

Los proveedores externos tienen permiso para operar en el salón con notificación previa; sin embargo, el sistema de sonido del salón Barahona y del Auditorio Getsemaní es de uso exclusivo del personal autorizado del CCCI o del contratista designado por la administración o en su defecto bajo un permiso especial y en unas condiciones previamente establecidas. Si su evento usa nuestros sistemas, se aplicarán tarifas de arrendamiento y adecuación.

Contacte a su Coordinador de Eventos quien le suministrará información sobre los servicios audiovisuales ofrecidos a través de nuestro portafolio de productos y servicios.

Está totalmente prohibido el ingreso de equipos audiovisuales por parte de clientes, organizadores, representantes o expositores a menos que previamente se cancelen los derechos de ingreso. Consulte con un Coordinador(a) de Cuenta para mayor información.

Todos los equipos del CCCI serán ensamblados y operados por personal autorizado bajo la supervisión de ellos. Los equipos tendrán disponibilidad dependiendo del inventario. Cualquier equipo que se necesite y no esté en el inventario de las instalaciones es de responsabilidad del cliente conseguirlo o subcontratarlo.

El manejo, instalación y operación de los equipos propios de los usuarios que hayan cancelado los derechos de ingreso será responsabilidad exclusiva de este. Los equipos que son propiedad del CCCI así como las cabinas de sonido solamente podrán ser operados por nuestro personal. El CCCI no prestará soporte ni asistencia técnica a aquellos equipos que sean propiedad de cliente.

### **3.4. SERVICIOS GENERALES**

Los servicios generales serán prestados por el CCCI según las condiciones establecidas en la cotización. A continuación se describen brevemente estos servicios y los aspectos más importantes a tener en cuenta por los clientes al momento de planificar su evento.

#### **3.4.1. Derechos de Ingreso**

El CCCI se reserva el derecho de permitir el ingreso de mercancías, equipos, materiales, productos, servicios y cualquier otro elemento que se encuentre contemplado dentro del portafolio de productos y servicios ofrecidos por el CCCI, condicionando su ingreso al pago de los derechos de ingresos respectivos.

Le recordamos que el CCCI ha dispuesto toda una infraestructura física, tecnológica y humana con el fin de garantizar que todos los recursos necesarios para el correcto desarrollo de su evento se encuentren disponibles. En caso tal que sea indispensable para usted ingresar productos, servicios, o diferentes elementos para su evento, aconsejamos revisar con anticipación nuestro portafolio de productos y servicios (anexo 6) y acordar con su Coordinador de Eventos las condiciones para el ingreso de estos.

#### **3.4.2. Aseo y limpieza**

Cada aspecto de las instalaciones se conserva cuidadosamente para proporcionarle a usted un ambiente limpio y atractivo en el que pueda llevar a cabo su evento y darle la bienvenida a sus miembros, participantes, patrocinadores e invitados.

El CCCI vigilará y mantendrá limpias las zonas comunes y los salones de reunión de acuerdo con el programa del evento. En caso de que se presente una situación que requiera la atención inmediata de nuestro departamento de áreas públicas, por favor contacte a su Coordinador de Eventos. El personal será enviado inmediatamente o, a medida que sea necesario.

La prestación de servicio de aseo se realizará según las condiciones establecidas en la cotización, servicios adicionales que requiera el evento, deben ser solicitados por el cliente y serán incluidos en la cotización inicial del contrato o como adicional al finalizar el evento.

El aumento en la cantidad de participantes, al igual que las horas adicionales de duración del evento, obliga a aumentar el número de personal disponible para estas

actividades o el número de horas de trabajo. Los sobrecargos de estos aumentos serán asumidos por el cliente

### 3.4.3. Seguridad

El CCCI cuenta con un dispositivo de seguridad permanente dentro y fuera de sus instalaciones. En la eventualidad que el cliente solicite servicios adicionales de seguridad o que el departamento de seguridad lo recomiende, con la previa autorización del cliente el costo de los mismos será incluido en la cotización inicial o en la liquidación del evento.

El CCCI mantiene una fuerza de seguridad las veinticuatro (24) horas, responsable del monitoreo del perímetro de la edificación, parqueadero, público interior, el flujo del tráfico en dichas áreas, y sistema básico de seguridad. Las actividades del personal de seguridad no se pueden restringir por las actividades del cliente que organiza el evento.

El CCCI puede solicitarle al cliente que provea cubrimiento de seguridad de mínimo nivel para el personal del evento en cualquier espacio alquilado y en otras áreas (ejemplo áreas pública, vías secundarias, áreas de inscripción, etc.). Dicha cobertura será por cuenta del cliente.

Es recomendable que se asignen uno o varios servicios Extras de Vigilancia para efectos del montaje y del desmontaje del evento; esto facilita el control de seguridad industrial preventiva durante la ejecución de los trabajos especialmente en horas no hábiles de oficina, previene los riesgos de accidentes cuando existe alta densidad de empleados en montajes simultáneos, sobre todo si se adelanta este tipo de tareas en diferentes sitios.

Ninguna puerta será asegurada o bloqueada sin aprobación escrita por parte de la administración. El departamento de seguridad interno posee llaves para todas las cerraduras, no se prestan ni se delega su administración.

La apertura o utilización, así sea momentánea, de una o más puertas con acceso al edificio, exige la presencia de un Oficial de Seguridad del CCCI por cada puerta, reja o acceso; este tipo de acción debe ser coordinada con la suficiente anticipación. Favor comunicar a su Coordinador(a) de eventos.

Todo el personal relacionado con el evento debe entrar y salir del CCCI por las vías designada y se debe identificar adecuadamente. Es responsabilidad del evento la adecuada identificación del personal relacionado con el evento. La administración y el departamento de seguridad se reservan el derecho final de permitir acceso al personal del evento a cualquier espacio interno.

#### 3.4.4. Telecomunicaciones

El CCCI cuenta con una red cableada para transmisión de voz y datos y una red inalámbrica Wi-Fi abierta a la que cualquier equipo con la configuración de modo Automático o por DHCP Configurado en modo automático (obtener una dirección IP automáticamente) y desactivada la detección de PROXY, se puede conectar y transmitir datos. Los servicios de internet y telefonía deben ser solicitados por el evento o adquiridos individualmente.

El servicio de conexión a internet y/o de telefonía que requiera el evento debe ser confirmado con una antelación de cinco (5) días antes del inicio del evento y deberán designar a un responsable para que reciba los servicios según lo establecido en la cotización. El CCCI se compromete a entregar los servicios solicitados en las condiciones establecidas en la cotización y debe demostrar el cumplimiento del servicio en cuanto a conectividad en áreas y anchos de banda solicitados.

Modificaciones a la red cableada y/o inalámbrica de voz y/o datos, requeridos dentro de los cinco (5) días anteriores al evento, que requieran cambios en las configuraciones preestablecidas, tendrán un recargo por concepto de montaje y soporte técnico que deberá asumir el cliente.

El CCCI garantizará el 95% de la disponibilidad del servicio de internet calculado en base a un día de servicio de 24 horas. En caso de que el evento requiera conectividad superior a 5 Megas deberá contactar al departamento de sistemas del CCCI para establecer las condiciones de uso.

En caso de presentarse inconsistencias en los servicios de internet solicitados el evento deberá comunicarlo al Departamento de Sistemas del Centro de Convenciones, quienes deberán demostrar la disponibilidad en conectividad, dejando consignado los resultados de las pruebas en la tabla de seguimiento.

Si el evento posee un proveedor de servicios de telecomunicaciones e informática, estos podrán prestar sus servicios dentro de nuestras instalaciones siempre y cuando cancelen los derechos de ingreso de los servicios y/o equipos, en caso de utilizar la red cableada o inalámbrica del CCCI, deberá cancelar a demás el alquiler de esta red. El CCCI no prestará soporte alguno ni responderá por daños que les ocurran a estos equipos y/o servicios.

#### 3.4.5. Áreas climatizadas

El servicio de áreas climatizadas se encuentra incluido en las tarifas de las áreas. Este será encendido una hora antes del inicio del evento y hasta la finalización del mismo. Este

servicio se podrá prestar durante los días de montaje y desmontaje, siempre y cuando se haya acordado el pago del mismo por el día de montaje.

#### 3.4.6. Servicios eléctricos y de iluminación

El CCCI suministrará la iluminación general y no se permitirá que el cliente utilice luces producidas por gasolina y otros combustibles en recintos cerrados. Tampoco se permitirá el uso de cualquier otra forma de luz artificial ni el uso de plantas, motores eléctricos o similares sin la autorización previa de la administración.

Las luces del Salón Barahona tienen barras especiales en el techo, lo que permite la colocación de luces en el salón. Adicionalmente posee luces blancas de mercurio y luces halógenas, las que se pueden atenuar por medio de dimmers manejados a través de una consola.

El cliente debe notificar al CCCI acerca de requerimientos especiales de sistema eléctrico que requieran conexiones superiores a los 110V, o de diseños de redes diferentes a las ya instaladas. El coordinador de Evento preparará un presupuesto con la suma total, cualquier aspecto técnico debe ser notificado al personal de mantenimiento quien deberá dar la autorización respectiva.

El CCCI cuenta con una capacidad eléctrica hasta de 3000 KVA. El sistema eléctrico tiene un sistema de malla a tierra por lo que puede atender cualquier necesidad de instalaciones eléctricas, bien sea a 460 V / 208 V con polo a tierra, pero el estándar de conexión eléctrica que posee es el americano con 110V / 60 Hz.

- **Plantas eléctricas de emergencia:** En caso de fallas en el fluido eléctrico el Centro cuenta con dos plantas de emergencia automáticas con respuestas de 15 segundos para el auditorio Getsemaní y 30 segundos para el salón Barahona cuyas características son:

Marca: Cummins

Capacidad: 1025 KVA/ 820 Kw cada una, para un total de 1640 Kw

Tensión de Salida: 440 V

#### 3.4.7. Personal para atención del evento

Se deben establecer unos niveles mínimos de personal a la discreción de la administración del CCCI y así como se consideren apropiados después de evaluar cuidadosamente la naturaleza y carácter del evento.



El volumen de asistentes y servicios de alimentos y bebidas contratados deben ser confirmados para definir con precisión las necesidades del personal, por lo menos siete (7) días antes del evento. El CCCI se responsabiliza de la contratación o subcontratación del personal de servicio de alimentos y bebidas requerido para atender su evento social o empresarial con los más altos niveles de calidad en el servicio.

El personal del CCCI puede realizar el acondicionamiento en los salones de eventos excluyendo las áreas de Exhibición de las ferias comerciales. El ensamblaje y acondicionamiento de los audio-visuales, producción de eventos puede ser llevado por personal contratado por el evento siempre y cuando sea bajo supervisión del personal técnico del CCCI.

### **3.5. LIQUIDACIÓN DEL EVENTO**

El CCCI se compromete a liquidar y realizar los desembolsos correspondientes al evento en los tiempos y condiciones pactados en la cotización. De no haber sido aclarado los tiempos de las devoluciones de los remanentes durante la cotización, este desembolso no debe demorar más de 15 días hábiles por parte del CCCI y debe incluir el detalle de la liquidación.

En caso de que el cliente no esté de acuerdo con los montos reembolsados, este deberá hacer una notificación formal al Coordinador de Eventos especificando los aspectos en los cuales necesita aclaración. El Coordinador de Eventos debe responder a esta notificación en un lapso no superior a dos (2) días. En caso de no llegar a una posición de acuerdo, se procederá a conciliar bajo las normativas establecidas en el contrato.



## **4. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

### **4.1. SERVICIOS MÉDICOS**

El evento está obligado a cumplir con toda la normatividad exigida por la legislación colombiana y sus respectivos entes de control en cuanto a prevención y atención de emergencias. Las características de los servicios médicos requeridos varían según el tipo de evento a realizar y el aforo del mismo. Estas condiciones son descritas por la legislación colombiana, la cual, deberá ser cumplida a cabalidad por el evento.

Basados en el tipo de evento a realizar y el número de asistentes, es obligatorio que el personal de emergencias médicas esté presente durante el montaje, durante las horas del evento y durante el desmontaje para prestar tratamientos de emergencia médica. Todo esto será definido previamente según el cronograma del evento y el tipo de montaje requerido.

El cliente podrá contratar con el CCCI directamente los servicios médicos necesarios para el evento, en caso de que no decida hacerlo, el evento deberá entregar al CCCI copia de la contratación de estos servicios en los horarios correspondientes al desarrollo del evento y cumpliendo la reglamentación según propósito del evento y cantidad de asistentes al mismo. En caso de incumplir con la disponibilidad de los servicios médicos según la legislación colombiana, el CCCI podrá cancelar la realización del evento, sin incurrir en devoluciones de dineros.

### **4.2. PUNTO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA**

El cliente que contrate la realización de un evento en nuestras instalaciones podrá hablar con las autoridades turísticas locales para la instalación de un escritorio de información turística.

El CCCI según disponibilidad facilitará el espacio para el punto de información. Este punto proveerá información a los visitantes a cerca de restaurantes, áreas de compras, entretenimiento y atracciones, dentro del área de Cartagena.



### **4.3. CAMBIO DE MONEDA**

El CCCI no provee el servicio de cambio de moneda. De requerir el evento este servicio, podrá realizar acuerdos con casas de cambio de la ciudad de Cartagena de Indias para que preste el servicio durante los eventos que así lo requieran.

Sin embargo es obligación del CCCI suministrar la siguiente información a los clientes y participantes:

- Casas de cambio locales, cercanas al centro de convenciones
- Hoteles de Cadena que suministran el servicio de cambio de moneda.

El CCCI no recibe pagos en moneda extranjera solamente en moneda local: (COP\$) pero presta el servicio de información a los clientes para que puedan realizar las transacciones en sitios oficiales.

### **4.4. SERVICIO DE PARQUEADERO**

El CCCI tiene a disposición de los usuarios y de las personas que asistan a los eventos un parqueadero cuyo manejo, control y tarifas serán determinadas de conformidad con la normatividad aplicable.

El parqueadero tiene una tarifa fija por automóvil por mensualidad, día, hora o fracción. Si usted está interesado en pagar el parqueadero de sus invitados, el total será incluido en la cuenta final. La administración se reserva el derecho a fijar las tarifas y políticas relacionadas con el parqueadero, cumpliendo con la normatividad vigente.

De igual manera si el parqueadero no lo decide asumir el organizador sino cada uno de los asistentes existen una taquilla en el acceso principal para que puedan realizar sus pagos.

Las áreas de estacionamiento vehicular de CCCI se dividen en parqueadero 1 y 2, cuya capacidad es de 86 y 72 vehículos respectivamente; en el parqueadero 1 se encuentran incluidos 3 para personal con discapacidad. El área total de los mismos es 18.612 M2 dividida de la siguiente manera:

Parqueadero 1 - 5776 Metros Cuadrados  
Parqueadero 2 - 3680 Metros Cuadrados  
Rotonda (Zona Verde) - 4.200 Metros Cuadrados  
Zona Verde final - 5160 Metros Cuadrados

#### **4.5. ZONA FRANCA TRANSITORIA**

El CCCI puede ofrecer a sus clientes la posibilidad de disponer durante sus eventos, de un área de zona franca transitoria según las disposiciones legales de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, (DIAN).

Para solicitar este servicio, el cliente deberá realizar la solicitud a la Coordinadora de Cuenta del CCCI mínimo cuatro (4) meses antes de la fecha de inicio del evento. La carta de solicitud, deberá incluir:

- Nombre del evento
- Fechas del evento
- Objetivo del evento
- Países participantes en el evento
- Origen de la mercancía
- Importancia de la mercancía para el evento

El CCCI se encargará directamente de efectuar el trámite ante la DIAN. Una vez la Resolución sea expedida, la Coordinadora de Cuenta la enviará al cliente para sus respectivos trámites. El CCCI no se compromete con la gestión de Zonas Francas Transitorias cuyas solicitudes no sean entregadas a la Coordinadora de Cuentas en el plazo establecido anteriormente.

Bajo ninguna circunstancia los equipos o mercancía deberán ser dirigidos a empleados del CCCI. La mercancía o equipos que se envíen al CCCI amparadas por la Zona Franca Transitoria deberá ser remitida de la siguiente manera:

Nombre del evento  
Nombre del cliente  
Centro de Convenciones Cartagena de Indias  
Getsemaní, Cra 8  
Cartagena de Indias, Colombia  
Sur América

Durante el evento el Jefe de Seguridad será el encargado de hacer cumplir la Resolución de la DIAN y por ningún motivo permitirá que la mercancía o equipos traídos abandonen nuestras instalaciones sin cumplir las disposiciones legales.

El personal del CCCI no está autorizado para adelantar ningún tipo de trámite fuera de las instalaciones para efectos de coordinación de ingreso o retiro de las mercancías de la zona franca transitoria de carácter aduanero; la coordinación para la llegada o salida del material corren por cuenta del cliente o interesado en traer/retirar las mercancías.



#### **4.6. MUELLES DEL CCCI**

Una de las actividades que se puede adelantar dentro de los diferentes eventos que se realizan en el Centro de Convenciones Cartagena de Indias, y que es una característica diferenciadora con otros lugares que tienen la misma razón social en la ciudad, es el uso autorizado por parte de la Dirección General Marítima (DIMAR) de los distintos muelles con que cuenta el CCCI y las posibilidades de aproximar tanto naves como artefactos navales para desembarcar o embarcar personal, en especial asistentes a las actividades.

En caso de que usted requiera la utilización de estos muelles, deberá hacer la solicitud según las instrucciones establecidas en el Anexo 4 de este reglamento "Instructivo autorización atraque en los muelles del CCCI. Favor tener en cuenta la documentación requerida y los tiempos necesarios para la autorización de la utilización del muelle.

## **5. MANEJO DE CARGAS Y MERCANCÍAS**

El cliente debe entregar al Jefe de Seguridad (original y copia) el inventario de todos los elementos, equipos, materias primas y productos que ingresen al CCCI.

De cualquier forma todo elemento del cliente que después deba ser retirado de nuestras instalaciones deberá ser registrado para su control y verificación.

Los días de entrega y recibo de material de elementos y propiedad del cliente serán los consignados en la cotización bajo las condiciones descritas.

### **5.1. RECIBO DE CARGAR – ENTREGA Y DESPACHO**

El CCCI posee dos bodegas que podrán ser utilizadas por el evento según disponibilidad de las mismas. Estas serán habilitadas 48 horas antes de la realización del evento y podrán seguir siendo utilizadas por el evento hasta 48 horas después de terminado. Transcurrido este tiempo la mercancía será declarada como abandonada por los propietarios y se procederá a dar de baja.

El CCCI recibirá mercancía perteneciente al evento 48 horas antes del inicio del mismo. Esta recepción solo se realizará durante horarios de oficina. La mercancía no debe dirigirse a nombre de personal del CCCI, se debe dirigir a nombre del personal de montaje o participante del evento que la retirará, y especificará el propietario de la mercancía

Cualquier carga programada para ser entregada en el CCCI debe ser enviada a cargo del cliente. El CCCI no acepta envíos por cobrar, ni acepta responsabilidad por los costos asociados en la entrega/recogida de la mercancía.

El centro no se hará responsable por la seguridad de la carga dejada después de las fechas de desmontaje del evento, ni será responsable del envío de dicha carga.

Toda la carga y descarga de las exhibiciones se debe hacer en bodegas a través de las puertas destinadas para esto. Está prohibido el ingreso de mercancías por las entradas de visitantes y/o asistentes del Centro de Convenciones. Las mercancías solo podrán ser transportadas por los ascensores ubicados en el área de bodega y el ascensor de carga.

El cargue y descargue de vehículos transportadores, debe hacerse por la entrada de bodega del CCCI. Esta entrada puede albergar en simultanea 2 vehículos con capacidad inferior a 3 toneladas, vehículos con capacidad superior de hasta 5 toneladas podrán hacer

maniobras de manera individual. Los vehículos no podrán hacer espera para cargue o descargue en las inmediaciones del CCCI.

El CCCI ha dispuesto una serie de instrucciones para el desarrollo de las maniobras de Cargue y descargue, estas se encuentran consignadas en el Instructivo Cargue y Descargue de Mercancías (anexo 5 de este reglamento). Favor tener en cuenta estas indicaciones con el fin darle mayor celeridad a los procesos de montajes.

## 5.2. TRANSPORTE DE CARGA

El transporte de materiales para los eventos debe realizarse por los pasillos, corredores y escaleras de servicios que posee el CCCI. El cliente deberá establecer en compañía con su Coordinador de Eventos las áreas que utilizará para este fin. Es responsabilidad de los organizadores del evento, comunicar y coordinar junto con su personal de montaje la utilización de estas áreas.

El CCCI cuenta con un (1) ascensor de carga y un (1) ascensores mixtos (personal y materiales livianos), estos alimentan la zona de carga y descarga, la bodega, Gran Salón Barahona y Hall de Exposiciones. Estos ascensores estarán disponibles para el evento según las condiciones acordadas en la cotización. El cliente no deberá superar las capacidades de cada ascensor.

Ascensores	Niveles			Dimensiones Entrada		Dimensiones Compartimiento			Capacidad de Carga
	1	2	3	ancho	alto	ancho	alto	largo	
Servicio 1	Bodegas	Barahona 3	Oficinas	1.1 mts	2.1 mts	2 mts	2.22 mts	1.7 mts	1.6 ton
De carga	Bodegas	Barahona 3	No aplica	5 mts	3.9 mts	5 mts	3.9 mts	2.9 mts	4.5 ton

Adicional a estos, el CCCI cuenta con dos ascensores de personal. Uno es el ascensor VIP, el cual podrá ser utilizado por el cliente en caso de utilizar las salas VIP N2, o la Sala VIP N3. Este ascensor tiene una capacidad para 11 personas o 0.75 ton. El segundo ascensor corresponde a las áreas administrativas, el cual podrá ser utilizado por el cliente en caso de requerir información o reuniones con personal administrativo.

Está prohibido el transporte en carretillas plataformas, artefactos mecánicos o carritos, en las zonas comunes, ascensores y escaleras de asistentes durante la realización de cualquier evento.

Dentro de las instalaciones del CCCI, no está permitido el ingreso de elementos que supere la capacidad de carga de las áreas. Para el caso del Claustro de las Ánimas, la capacidad de carga es de 2 Toneladas por metro cuadrado. Para el resto de áreas es del 0.5 Toneladas por metro cuadrado.

Se recomienda a los organizadores de eventos coordinar junto con su personal de montaje la logística para el transporte de mercancía, esto con el fin de evitar que la mercancía quede retenida en áreas donde al iniciar el desarrollo de eventos no se pueda transportar.

### **5.3. ALMACENAMIENTO EN BODEGAS**

Los guacales, las cajas de cartón, los materiales peligrosos, los productos de desecho, los gases y cualquiera otro material de empaque está prohibido guardarlos o almacenarlos en las instalaciones.

Los cuartos de almacenamiento de las instalaciones, los pasillos, las salidas de emergencia, los cubículos de concesiones y los salones de reunión no se pueden usar para almacenamiento en ningún momento. Todas las salidas de emergencia deben estar completamente libres de almacenamiento y de desperdicios.

### **5.4. RESPONSABILIDAD POR PÉRDIDA O HURTO**

En ningún caso el CCCI se hará responsable por daño o hurto o cualquier otra eventualidad que se presente de los elementos del cliente a menos que se pruebe que nuestros funcionarios han incurrido en culpa grave. En ningún caso el CCCI se hará responsable por pérdida o hurto de elementos personales tales como computadores portátiles, celulares, cámaras de video, agendas digitales, bolígrafos, cámaras de fotografía, video, grabadoras de voz, efectos personales, entre otros.

Es obligación del cliente y de los participantes de los eventos tomar los seguros que garanticen el daño o hurto de los elementos que ingresaran al CCCI. El cliente deberá con suficiente tiempo de anticipación solicitar directamente a su compañía de seguros la expedición de las respectivas pólizas.

## **6. REGLAMENTACIÓN GENERAL**

### **6.1. SEGUROS, CERTIFICADOS DE ARP Y PÓLIZAS**

Todos los clientes deben suministrar las pólizas que la administración del CCCI considere pertinentes de acuerdo a la evaluación y panorama de riesgos propios de cada evento.

Es importante que el cliente entienda que no puede ingresar ningún contratista o representante del organizador que atienda el montaje de un evento sin el certificado de afiliación vigente de la ARP o administradora de riesgos profesionales. El departamento de seguridad se reserva el derecho de admisión.

### **6.2. PERMISOS Y PAGOS DE IMPUESTOS**

Los organizadores de eventos deben tramitar ante las autoridades locales los siguientes permisos según aplique:

- Visto bueno del departamento de Bomberos
- Viabilidad ambiental expedida por el EPA
- Paz y Salvo del IDER
- Paz y Salvo de Sociedad de Autores y Compositores de Colombia (SAYCO), y Asociación Colombiana de Interpretes y Productores Fonográficos (ACINPRO)
- Póliza de responsabilidad Civil extracontractual cuando sea necesario
- Visto bueno del DATT cuando sea necesario
- Visto Bueno de la DIMAR si el evento afecta zonas de playa mar
- Acreditar la participación de Organismos de Socorro
- Plan de Contingencia expedido por la oficina de atención y prevención de desastres
- Visto bueno de la junta de acción comunal o asociación de vecinos
- Visto bueno del alcalde local
- Visto bueno del sindicato de músicos o actores cuando sea necesario

Para fiestas o eventos con venta de entradas el cliente deberá realizar las gestiones con las entidades pertinentes para el pago de los impuestos. El CCCI facilitará los controles de las entidades regulatorias según se requiera pero no gestionará en nombre del cliente los permisos necesarios, ni asumirá el pago de impuestos referentes a la realización del evento. El cliente deberá presentarse a la Secretaria de Gobierno Distrital para que se emita su concepto respecto al carácter público o privado del evento para efectos de permisos, impuestos y horarios a los cuales debe someterse el mismo. Si se trata de un evento con

emisión de música en vivo o fono grabada, el cliente deberá presentar el derecho de pago de los derechos de SAYCO y ACIMPRO.

Es responsabilidad del cliente obtener todos los permisos necesarios. El Centro le asistirá en suministrarle la información de tipo técnica que concierna a las especificaciones de su infraestructura, pero el CCCI no puede gestionar dichos permisos en nombre del Cliente.

### **6.3. HORARIOS DEL EVENTO**

El cliente deberá dar estricto cumplimiento al horario establecido en la cotización del evento de conformidad con:

- Código de Policía
- Resoluciones
- Circulares
- Normatividad Nacional
- Normatividad Local
- Decretos

El horario podrá prorrogarse en casos especiales debidamente justificados y acordados con el CCCI, dicho servicio adicional deberá ser cancelado por el cliente de acuerdo a la tarifa establecida para tal efecto. Bajo ningún motivo se prorrogaran eventos más allá de los horarios contemplados en los permisos otorgados por las entidades reguladoras.

### **6.4. LETREROS PANCARTAS Y PUBLICIDAD**

El cliente tendrá la obligación de presentar a la administración para su aprobación los anuncios que pretenda colocar en los salones o áreas contratadas. En todo caso estos no podrán ser colocados en la fachada del CCCI que da hacia la bahía de las ánimas.

#### **6.4.1. Publicidad Interior**

Aunque para la publicidad al interior del CCCI no existe reglamentación legal para su disposición, el CCCI se reservará el derecho de permitir o no estas publicaciones según criterios del personal comercial o de operaciones. Estas publicaciones no pueden ser obscenas ni ir en detrimento de la imagen del CCCI o de la moral y buenas costumbres. El montaje de esta publicidad será por cuenta y responsabilidad del evento.



Estas publicaciones y/o montajes deberán estar direccionadas hacia las áreas en las cuales se desarrollará el evento, con el fin de no interferir con eventos que se desarrollen en simultaneidad. De igual manera no podrán bloquear las rutas establecidas para circulación de personal, prestación de servicios, evacuación o reacción ante emergencias. Se recomienda antes de realizar los montajes solicitar aprobación por parte del Coordinador de su evento a fin de evitar contratiempos causados por montajes inapropiados. En caso de que algún montaje de publicidad al interior incumpla con los requerimientos especificados en este instructivo, el evento deberá realizar el desmontaje del mismo y coordinar con el CCCI la nueva ubicación según disponibilidad y normativa. En caso de que le evento no realice el desmontaje, el CCCI podrá realizarlo y cobrarlo al evento.

#### 6.4.2. Publicidad exterior

El montaje de publicidad exterior debe hacerse según lo estipulado en el Instructivo para el Manejo de Publicidad Exterior (Anexo 3), el cual se anexa a este documento. El CCCI se compromete a realizar un solo montaje y desmontaje de avisos y publicidad exterior siempre y cuando cumpla con lo establecido en el instructivo mencionado. Si el evento requiere montajes y/o desmontajes adicionales, estos serán facturados como adicionales al evento. El CCCI no se compromete a realizar montajes ni desmontajes de avisos y publicidad exterior diferente a la establecida en el instructivo mencionado.

Está prohibido el montaje de avisos y publicidad exterior por cuenta propia del cliente, todos los montajes deben ser aprobados por el Coordinador de Eventos correspondiente. En caso de que el evento realice montajes que no cumplan con los requerimientos aquí establecidos y los consignados en el respectivo instructivo, el CCCI podrá realizar el desmontaje de los mismos y cobrar al cliente los costos relacionados por esta actividad

#### 6.5. **CINTAS AISLANTES Y DE ENMASCARAR**

Para proteger las instalaciones eléctricas y la seguridad física de los asistentes se les solicita previamente a los clientes del CCCI el uso de la cinta eléctrica aislante.

Si el Centro tiene que remover cinta o residuos después de un evento, el cliente cubrirá los gastos de mano de obra y otros gastos pertinentes. Si el tapete se daña por el uso inadecuado de químicos de limpieza, el cliente pagará el arreglo.

El cliente es responsables de la remoción de toda cinta pegante, de enmascarar, aislante etc. y todo sus residuos de los Salones de exhibición, corredores, pisos, y salones de reunión. El costo de reparación de cualquier daño causado a la superficie por el uso de limpiadores químicos no adecuados o herramientas será cobrado al Concesionario.

El uso de cintas de alto residuo está prohibido en las áreas de pisos de piedra y los tapetes.

## **6.6. ADMISIÓN DE MASCOTAS O ANIMALES**

Está prohibido tener animales vivos en el CCCI sin el adecuado permiso escrito.

Contacte al Coordinador de Eventos para conocer las normas al respecto. Los perros guías pueden acompañar a una persona con discapacidad en el Centro de Convenciones.

La documentación necesaria, si es aprobada es: copia del certificado de vacunación, certificado de salud, licencia/certificado municipal y un entrenador registrado (debe estar presente durante el evento).

Todos los animales deben salir de las instalaciones de la misma manera en que entraron. No se permite el sacrificio de ningún tipo de animales en las instalaciones.

## **6.7. CUIDADO DE LAS OBRAS DE ARTE**

Esta totalmente prohibido fijar objetos que obstruyan la visión de las obras de arte, de igual manera está restringido el acceso a ellas, los participantes y organizadores no pueden tocarla ni fijar objetos en las obras de arte, se deben extremar las medidas para su protección, y los organizadores deben colaborar en la conservación del patrimonio artístico del CCCI.

Las obras de arte actualmente instaladas en el CCCI son:

- Mural de Obregón: "Galerna"
- Mural de Grau "Aquelarre"
- Mural de Rivera
- Exposición Itinerante Grau "12 bronce para la historia"

Es importante que en el caso que el evento requiera una exhibición comercial se respeten la observación y correcta visualización de los murales. Ningún stand comercial podrá ubicarse al frente de los murales.

Cualquier daño en estos murales causados por los clientes deberá ser asumido directamente por ellos, un proceso de restauración es muy oneroso, por lo que recomendamos extremar las medidas de seguridad y protección de estas obras.

## **6.8. CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS**

Es obligación del CCCI y del cliente que contrata nuestros servicios velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones del departamento de bomberos, los planos del evento deben cumplir en su totalidad las disposiciones de los Bomberos, en particular ferias comerciales, exposiciones y eventos especiales (por ejemplo: graduaciones, shows de modas y otros) y los eventos con una participación amplia de personas.

Los siguientes materiales están prohibidos en el CCCI sin previo consentimiento escrito:

- Equipo eléctrico para cocinar
- Aparatos de llama abierta
- Equipos y materiales de soldadura
- Equipo de corte o llama abierta
- Munición
- Aparatos radioactivos
- Aparatos de presión
- Exhibiciones que involucran procesos y materiales peligrosos
- Juegos pirotécnicos de cualquier clase
- Explosiones y agentes explosivos
- Gases criogénicos inflamables
- Tarros en aerosol con impulsadores inflamables;
- Equipo de cocina operados con gas
- Equipo de calefacción portátil.

El CCCI puede requerir por escrito: especificaciones, descripciones, etc. de cualquier y todo equipo, proceso, operación, etc. por parte del concesionario, contratista de servicios, expositores y se reserva el derecho de presentar dicha información a aprobación por parte del departamento de bomberos.

Las puertas exteriores del salón de exhibición y muelles de carga no se deben retener abiertas. Los sistemas de cierre automático de las puertas no se deben tocar ni alterar.

Una alarma de incendio es obligatoria cuando se manejan máquinas para hacer humo y/o peligrosas dentro del centro.

## **6.9. VEHÍCULOS DENTRO DE LA EXHIBICIÓN**

Todo vehículo exhibido en un show debe tener los cables de la batería desconectados. El tanque de gasolina debe estar sellado o tener una tapa con llave, debe estar con máximo  $\frac{1}{4}$  de tanque, y se debe poner un cobertor de plástico debajo del vehículo para evitar cualquier posible derrame. Cualquier daño al piso o tapetes será cobrado al cliente.

Los carros puestos sobre el tapete del CCCI, deben tener las llantas cubiertas en plástico. Si no, un tapete o plástico debe estar debajo cubriendo las llantas para evitar daños. Los vehículos no se moverán en ningún momento durante las horas de exhibición.

## **6.10. MODIFICACIONES AL PLAN DE OPERACIONES**

GRUPO HEROICA S.A.S se reserva el derecho a modificar este plan para actualizarlo y revisarlo cuando lo considere necesario de tal forma que se adecue a las nuevas exigencias de mercado y a las necesidades operativas del CCCI de Cartagena de Indias.

## **6.11. OTRAS NORMAS**

- Las ubicaciones de los materiales u objetos suministradas por los decoradores, deben ser aprobadas por el CCCI.
- El uso de equipos, suministros y otros materiales del CCCI está limitado al personal del CCCI a menos que sea aprobado por la administración.
- El personal del CCCI debe llevar a cabo todo el movimiento de muebles, accesorios y equipo de propiedad del Centro de Convenciones.
- La iluminación, ventilación, y aire acondicionado serán provistos, así como sea requerido durante las horas del evento. La conservación de energía es vital y la iluminación y los niveles de confort mínimos serán mantenidos durante las horas de los montajes y desmontajes.
- Los ascensores de pasajeros y todas las escaleras son para ser usadas por el público general y no se usarán para carga o movimiento de equipos.
- Cualquier daño a los ascensores o escaleras como resultado del movimiento de carga por ellos será cobrado al cliente.
- Los vehículos motorizados y equipo (ejemplo carretas, montacargas, motos, etc.) y otros equipos móviles (ejemplo carretillas, carga estibas manuales, etc.) no están

permitidos en el lobby, zona pre-función, salón de reuniones o baile sin previa autorización del Centro de Convenciones.

- Está prohibido el uso de materiales inflamables salvo previa autorización CCCI. Se permiten velas solo si están completamente protegidas o en una base.
- Todas las capacidades de carga de los pisos deben ser estrictamente observadas. Cualquier variación debe ser aprobada por escrito por el CCCI. En todo momento se debe tener en cuenta la capacidad de los pisos y se debe consultar con el departamento de mantenimiento.
- No se pueden taladrar o hacer huecos, o martillar las paredes en ninguna parte del CCC y lo predios externos.
- Los teléfonos de las oficinas del CCCI están reservados exclusivamente para las operaciones administrativas.
- Los números telefónicos del CCCI no serán publicados como números telefónicos de la feria o convención.
- Todos los servicios públicos son propiedad del CCCI y su acceso está prohibido, al igual que manejarlos o cualquier otra interferencia de dichos servicios públicos sin previa autorización escrita de la administración.
- Los costos de las reparaciones, daños, etc. que resulten del uso no autorizado de estos servicios públicos son responsabilidad del cliente.
- No se permiten ventas ambulantes, ni pedir limosnas, ni prostitución en el CCCI o en sus inmediaciones.
- Cualquier y toda condición y actividad generada por el cliente que el CCCI considere no segura será comunicada inmediatamente al cliente o su representante, quienes deberán detener toda acción hasta que se garanticen las condiciones de seguridad. En caso de que se presenten desordenes o desmanes en cualquier evento que ponga en riesgo la seguridad de las instalaciones o del personal dentro de las mismas, EL CCCI en coordinación con la Policía Nacional tomarán el control del evento y finalizarán el mismo.



## REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE EVENTOS

GC-ET-002

Versión 3 del 05/05/2015

Página 38 de 45

- Está prohibido la utilización por parte del evento de personal con edad inferior a 18 años para realizar labores durante el evento o el montaje y desmontaje del mismo.
- Los muebles en las zonas públicas no pueden ser removidos.
- Todos los cables eléctricos deben estar pegados inmediatamente se instalen en el piso con cinta especial que evite accidentes
- El CCCI cumple con la normatividad vigente en cuanto a las propinas de servicio, de forma general se aconseja cancelar el 10% sobre el total del servicio de alimentos y bebidas como propina para el personal que atendió al evento. Esta propina es voluntaria y el cliente puede rechazarla o destinar una partida inferior o superior según considere pertinente.
- Es contra la política del CCCI que cualquier empleado acepte personalmente alguna propina o regalo de valor significativo de parte de un cliente. En caso que un cliente quiera realizar una donación de materiales sobrantes debe hacerlo a través o con conocimiento de la administración.

## 7. MANEJO DE CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

El CCCI en pro de asegurar que los contratistas, asistentes y empleados realizan sus actividades diarias de manera segura, cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual tiene como Política que:

**“ El Grupo Heroica S.A.S., tiene entre sus propósitos integrar la seguridad con la calidad y productividad, con el fin de lograr una reducción de los accidentes de trabajo y las enfermedades de origen profesional y ante todo generar ambientes sanos para los que aquí trabajan.**

**En nuestro interés cumplir con la normatividad vigente y suministrar los recursos necesarios para implementar las medidas de seguridad acordes con las prioridades establecidas en el diagnostico de la condiciones de trabajo y de salud. “**

Para dar cumplimiento a este Sistema se estableció que el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y la Política de Salud y Seguridad deben permanecer exhibidas en por lo menos dos lugares visibles de las áreas de trabajo, cuyo contenidos se a conocer a todos los contratistas, asistentes y empleados al momento de su ingreso.

### 7.1. NORMAS Y REGULACIONES

Cualquier alteración o actividad que pueda dejar efectos permanentes o daños en el CCCI no son permitidas. Se le cobrará cualquier daño al organizador incurrido durante el montaje, el desmontaje y desarrollo del evento.

Todo el equipo propio del centro (ejemplo: monta cargas, elevador en tijera, monta carga de estibas, o cualquier tipo de equipo de carga) no es para el uso o préstamo de los subcontratistas.

Los equipos y materiales no deben ser recostados o puestos contra las paredes o cualquier otra superficie pintada. Se debe tener cuidado y mantener una distancia razonable en todo momento.

Todo el personal que realice trabajos dentro de las instalaciones del CCCI deberá contar con ropa de trabajo y elementos de protección personal acordes a los riesgos a los que se encuentra expuesto y cumpliendo con la normatividad existente. En caso de encontrarse inconsistencias en el cumplimiento de estas normas de seguridad el CCCI podrá detener las actividades que se desarrollen, hasta tanto no se den las condiciones de seguridad para la continuidad de los trabajos.

El uso de clavos, grapas, pinchos, cintas pegantes, etc. está prohibido en las paredes, paneles anti ruidos, columnas y cielo rasos. No se pueden hacer huecos de ningún tipo en



las superficies del Centro de Convenciones. Al cliente se le cobrará todos los gastos de reparación.

Los paneles anti-ruídos de los salones de exhibición, salones de baile y salones de reuniones deben ser instalados y removidos únicamente por el personal del Centro de Convenciones.

Los subcontratistas de servicios deben proteger todas las zonas entapetadas durante el montaje, desmontaje y desarrollo del evento. Está prohibido arrastrar o mover cualquier equipo sobre o encima del piso de mármol. Todo daño será cobrado al cliente.

El cliente está obligado a notificar con anticipación al Coordinador de eventos acerca de los contratistas seleccionados para poder iniciar. Los organizadores del evento deberán entregar el CCCI una solicitud escrita donde se especifique los siguientes aspectos del contratista:

- Dirección de la compañía
- Oficina general,
- Teléfonos Celulares del personal de contacto
- Fax, E Mail,
- Nombres y cargo de los responsables
- Responsables de la coordinación de las operaciones de la compañía



## **8. PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**

### **8.1. PLAN DE EMERGENCIAS**

El CCCI posee un manual de emergencias y que además contiene el plan de contingencia para evacuaciones. Este es controlado por el departamento de Seguridad y es conocido por todo el personal del CCCI

Este plan incluye las acciones que debe seguir el personal en caso de:

- Incendios
- Sismos
- Inundaciones
- Atentados terroristas
- Fallas estructurales
- Fuga de gases tóxicos

En este plan se encuentran las instrucciones básicas de cómo actuar en caso de una emergencia teniendo como prioridad preservar la integridad y la vida humana.

### **8.2. PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS**

El CCCI está protegido por un sistema automático de regaderas (sprinklers). Adicionalmente, los gabinetes para las mangueras de incendio y los extinguidores están ubicados a lo largo y ancho de las instalaciones. Está prohibido esconder, obstruir o dañar las puertas de salida, las luces de salida, las estaciones de alarma, los gabinetes de mangueras de incendio, los extinguidores y las luces estroboscópicas.

El CCCI tiene una serie de estaciones de aviso de emergencia en caso de incendio o conflagración; estas estaciones manuales no deben ser operadas de manera innecesaria, están monitoreadas adecuadamente y su utilización abusiva, al margen de generar la responsabilidad sobre las consecuencias en caso de producir pánico a una multitud o daños a la integridad de las personas o de las instalaciones, podrá ser considerada como acto agresivo contra el evento como tal, y sobre la persona o personas que las actúen abusivamente se podrán tomar medidas de carácter permanente por parte del CCCI.

Todas las guías NFPA sobre código de seguridad de vida son observadas por el CCCI, así como todos los códigos estatales y locales de incendio que aplican a las

instalaciones de reuniones, bien sean públicas o privadas. Las decisiones de la autoridad local serán consideradas definitivas.

Gases comprimidos inflamables, tanques de helio, líquidos inflamables o combustibles, químicos o materiales peligrosos; y Clase II o laser mayor, agentes explosivos están prohibidos dentro de los salones de exhibición.

No se permite propano líquido dentro de las instalaciones excepto cuando se usa como combustible para impulsar un vehículo a las instalaciones. En este caso, los tanques deben ser removidos inmediatamente después de hacerlo.

Tropos con aceite, papel alquitranado, nylon, tropos plásticos y otros materiales plásticos no se pueden tratar para hacerlos resistentes al fuego, por lo tanto su uso está prohibido.

Todo el equipo eléctrico debe cumplir con el código eléctrico Internacional.

### **8.3. APARATOS DE LLAMA EXPUESTA**

Todos los aparatos de llama expuesta deben ser aprobados por la administración del CCCI. Los aparatos e implementos para cocinar y/o calentar alimentos en las degustaciones deben estar aislados del público. El aparato debe estar al menos a cuatro (4) pies del cubículo, o debe proveer una barrera entre el aparato calentador/cocina y el público.

Los aparatos individuales para cocinar/calentar no excederán un área de superficie mayor a 228". Debe haber un espacio mínimo de dos (2) pies entre los elementos para cocinar, la superficie que sostiene el aparato para cocinar debe ser de material no combustible.

Los materiales combustibles se mantendrán a dos (2) pies de distancia del aparato para cocinar. Un extinguidor y tapa o un sistema extintor automático se requiere en todo cubículo donde se usan los aparatos para cocinar/calentar.

### **8.4. REQUERIMIENTOS PARA EVENTOS MASIVOS ABIERTOS AL PÚBLICO**

Los Conciertos y/o fiestas abiertas al público se programan basada en las siguientes guías:

- Número mínimo de participantes
- Consumo mínimo de alimentos excluyendo costos de servicios y bebidas alcohólicas.

Los siguientes servicios son obligatorios y correrán por cuenta del cliente:



## REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE EVENTOS

GC-ET-002

Versión 3 del 05/05/2015

Página 43 de 45

- Requerimientos mínimos de seguridad
- Supervisores
- Disponibilidad de baños para asistentes (según normatividad existente)
- Guardas de Seguridad
- Acomodadores
- Personal de emergencias médicas
- Las conexiones eléctricas deben ser suministradas por un contratista eléctrico aprobado
- Plan de manejo de multitudes
- Prevención de problemas de ruido en otras áreas del CCCI
- Si requiere sonido especial debe ser traído a las instalaciones con 12 horas de anticipación
- Cancelar el IDER. (Instituto de Deporte y Recreación)
- Cancelar Sayco - Acympro
- Cancelar EPA (Establecimiento Público Ambiental)
- Permiso del departamento de Bomberos
- Personal para atención de emergencias

## 9. COMPROMISO AMBIENTAL DEL CCCI

El CCCI está comprometido con el mantenimiento de un ambiente limpio y promueve las prácticas verdes. Reconocemos la importancia de su papel en la protección del ambiente del área de la Bahía de Cartagena.

Todos los empleados están comprometidos con el descubrimiento e implementación de métodos y nuevos procesos para lograr la sostenibilidad y responsabilidad ambiental.

Bajo nuestro liderazgo comenzaremos a implementar un programa de reciclaje, conservación de agua y energía, y otras iniciativas verdes para el beneficio de sus empleados, clientes, visitantes, proveedores y la comunidad cercana. Este es el comienzo de un futuro más saludable y vivible.

Como parte del compromiso “verde” a continuación se enuncian las medidas de manejo descritas en el plan ambiental para cada uno de los componentes; físico biótico y socioeconómico que buscan contrarrestar los impactos generados a sus elementos constitutivos: suelo, agua, aire, paisaje, flora y fauna

### 9.1. IMPACTOS A CONTROLAR EN EL CCCI

Una vez estudiada la relación de impactos se han identificado los siguientes para controlar:

- Contaminación por disposición de residuos sólidos no peligrosos y peligrosos
- Contaminación de corrientes naturales por descarga de aguas residuales domésticas
- Modificación Visual
- Consumo de recursos naturales
- Afectación al tráfico vehicular
- Afectación a las redes de servicio

Para ello se han diseñado una serie de programas encaminados a disminuir el impacto ambiental, estos programas en detalle pueden ser consultados en el Plan Ambiental.

- Programa de manejo ambiental para la adecuación y funcionamiento de las instalaciones
- Programa de gestión integral de residuos sólidos
- Programa de manejo de productos químicos



CENTRO DE CONVENCIONES  
CARTAGENA DE INDIAS

## REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE EVENTOS

GC-ET-002

Versión 3 del 05/05/2015

Página 45 de 45

- Programa de manejo de la calidad del agua
- Programa de manejo de la calidad del aire
- Programa de manejo de la vegetación
- Programa de orden y aseo
- Programa de educación ambiental