

# REGLAMENTO

DE

# EVENTOS

## **CONTENIDO**

### **1. GENERALIDADES**

- 1.1. PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO**
- 1.2. INFORMACIÓN**
- 1.3. ASESORÍA DURANTE EL EVENTO**
- 1.4. PERMISOS DE GOBIERNO**
- 1.5. DEPÓSITO DE SERVICIOS ADICIONALES**
- 1.6. DAÑOS**

### **2. DESCRIPCIÓN E INDICACIONES PARA EL USO DE LAS ÁREAS**

#### **2.1. ESPECIFICACIONES GENERALES**

### **3. PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO**

- 3.1. REUNIÓN OPERATIVA**
- 3.2. INDICACIONES SOBRE MONTAJE Y DESMONTAJE**
- 3.3. ACCESO DE PERSONAL EN PERÍODOS DE MONTAJES Y DESMONTAJES**
- 3.4. CARGUE Y DESCARGUE DE MERCANCÍA**
- 3.5. ACCESO DE PARTICIPANTES AL EVENTO**

### **4. DISPOSICIONES ESPECIALES**

- 4.1. NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD**
- 4.2. RESTRICCIONES**
- 4.3. DISPOSICIONES GENERALES**
- 4.4. ALIMENTOS Y BEBIDAS**
- 4.5. ASEO**
- 4.6. SISTEMAS**
- 4.7. RED CONTRA INCENDIOS**
- 4.8. ENERGÍA ELÉCTRICA**
- 4.9. SEGURIDAD**
- 4.10. BODEGA**
- 4.11. RESTRICCIONES DE RUIDO**
- 4.12. SALONES Y CAPACIDADES**

### 1 GENERALIDADES

#### 1.1 PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento de Eventos define y regula los deberes, derechos y obligaciones de los **Cientes** para con **Las Américas y Centro de Convenciones**.

#### 1.2 INFORMACIÓN

**Las Américas y Centro de Convenciones** están ubicado a 3 minutos del Aeropuerto Internacional Rafael Núñez, en la nueva zona Norte, hotelera y moderna.

Cuenta con un área de salones para reuniones y eventos de más de **1.532** metros cuadrados, con once (11) salones (Salón Nueva Granada, Nuevo Horizontes y La Proa), dos salas VIP (Virrey 1 y 2) con área privada secretarial.

Área para muestra comercial de **3.249** metros cuadrados, conformada por cuatro portales (halls) y dos pabellones los cuales pueden ser utilizados como salones académicos igualmente.

Área para grandes eventos y ferias al aire libre con **3.950** metros cuadrados.

En su infraestructura cuenta con las siguientes adecuaciones:

- Diez cabinas de traducción simultánea con los requerimientos internacionales.
- 200 metros cuadrados de área para preparación de alimentos.
- 250 metros cuadrados de bodega con acceso directo a los salones.
- 200 lugares para estacionar vehículos.
- Sonido para conferencias instalado a techo.
- Equipos audiovisuales de última tecnología instalados en cada salón a techo.
- Amplias zonas verdes.

El horario de atención del personal administrativo es de lunes a viernes de **08:00 a.m. a 6:00 p.m.** y los sábados de **08:00 a.m. a 12:00 p.m.** (excepto festivos).

El horario de montaje es de lunes a domingo de **08:00 a.m. a 08:00 p.m.** De requerir el **Ciente** una extensión, se debe solicitar a la Coordinadora de ventas y banquetes para su coordinación y cotización con un mínimo de 48 horas.

### 1.3 ASESORÍA DURANTE EL EVENTO

Durante el montaje, realización y desmontaje del evento, el **Cliente** contará con personal en las áreas del Centro de Convenciones para cualquier interrogante durante el mismo.

A partir de la solicitud de la cotización, se le asignará una coordinadora de ventas y banquetes quien lo asesorará sobre los servicios y espacios solicitados.

Para confirmar una reserva de fechas y áreas, se debe consignar el **cincuenta por ciento (50%)** del valor total de la cotización aprobada. De no existir la confirmación de la reserva, **Las Américas y Centro de Convenciones** dispondrá de las áreas.

Las partes suscribirán un contrato de arrendamiento que contendrá las condiciones especificadas en la cotización aprobada por el **Cliente**. El presente reglamento hace parte integrante del contrato.

El **Cliente** debe enviar los siguientes documentos:

- Certificado de Cámara de Comercio, inferior a 30 días.
- Fotocopia del RUT.
- Fotocopia documento del representante Legal.
- Volante de consignación del abono.

Para las cotizaciones inferiores a **10 SMMLV** (salario mínimo mensual legal vigente), la cotización formaliza la contratación.

Antes de iniciar el montaje y/o evento, el **Cliente** está obligado a cumplir con las fechas de pago estipuladas en la cotización y contrato. **Las Américas Y centro de Convenciones** se reservan el derecho de no entregar las áreas y servicios contratados, si este no se encuentra a paz y salvo.

Para eventos cotizados para un año siguiente, se conservarán las condiciones comerciales (tarifas, fechas de pago y descuentos), si existe la confirmación mediante el abono del **cincuenta por ciento (50%)** de la cotización dentro de la misma vigencia. De no existir la confirmación anterior, la cotización se ajustará conforme a las nuevas tarifas y políticas comerciales para el año de su realización.

### 1.4 PERMISOS DE GOBIERNO

Es responsabilidad del **Ciente**, enviar a la asistente de gerencia del hotel las cartas dirigidas a la secretaria del interior, a la Dimar y a la Alcaldía Menor solicitando la realización del evento en las playas del hotel, esto se debe llevar a cabo como mínimo con un mes de anticipación.

Sumado a esto el cliente deberá enviar toda la información del evento (plano, montaje, capacidad, renders) esto en el tiempo antes mencionado.

La asistente de gerencia juntará otra documentación necesaria para la solicitud del permiso y estará en contacto con el cliente para hacerle saber los costos de esto.

**Nota:** El pago de los costos de la solicitud de este permiso, no garantiza la confirmación del mismo. De igual forma el cliente deberá contratar baños ecológicos para el desarrollo del evento cuando este pase de 150 personas, (un baño por cada 150 personas) además de un aseo por cada 150 personas.

### 1.5 DEPÓSITO DE SERVICIOS ADICIONALES

Se utiliza para garantizar el pago de los servicios imprevistos en la cotización y el contrato, los cuales se puedan ocasionar durante la realización del evento.

El valor corresponde al **10%** del valor total de la cotización y contrato.

El **Ciente** deberá realizar un depósito antes de iniciar el evento.

El excedente del depósito de servicios adicionales se reembolsará al **Ciente** en los **15 días hábiles** después de liquidado el evento. En caso de no cubrir los servicios adicionales, el **Ciente** debe cancelar el faltante contra la presentación de la correspondiente factura.

### 1.6 DAÑOS

El costo del arreglo de los daños ocasionados durante el montaje, realización y desmontaje, serán cobrados al **Ciente** (previa cotización del proveedor contratista) y se cargará a la liquidación general con un recargo del **10%** sobre el valor por concepto de Gestión Administrativa.

El **Ciente** se obliga a devolver el inmueble y los bienes que este contiene, en el mismo estado en que los reciba y será responsable de cualquier daño o pérdida causada al inmueble o a los bienes ahí contenidos.

## 2 DESCRIPCIÓN E INDICACIONES PARA EL USO DE LAS ÁREAS DEL CENTRO DE CONVENCIONES

### 2.1 ESPECIFICACIONES GENERALES

El valor de las áreas no incluye mobiliario especial, ayudas audiovisuales, apoyo logístico, seguridad y aseo adicional para exhibiciones. Estos podrán ser suministrados por **Las Américas**, según solicitud del **Cliente**, y tendrá un costo adicional.

Los salones de conferencias constan de silletería, energía de 5 kilovatios, aseo interno, pódium, seis (6) metros cuadrados (tres módulos de 120cm X 2,40cm x 60 cm de altura) de tarima, tener en cuenta que es por evento, mas no por salón

El personal **de Las Américas y Centro de Convenciones** está autorizado a ingresar a los recintos para realizar las funciones relacionadas con el trabajo previamente identificado, en cualquier horario asignado.

Las puertas de acceso y salidas, salidas de evacuación, extintores y demás zonas diseñadas para la seguridad de los asistentes, deben quedar siempre libres; es decir, no se podrán ubicar stands, mesas, sillas, señalización, dummies o cualquier elemento que obstruya la circulación.

El **Cliente** debe presentar un plano de distribución de muestra comercial y académica al **Gerente de Operaciones del Centro de Convenciones** para su revisión y aprobación antes de iniciar el proceso de comercialización del evento, para garantizar los estándares de seguridad. El cliente deberá hacer la demarcación de los espacios de la muestra, esto con el objetivo de no tener inconvenientes con los expositores al momento de montar los stands.

**La coordinadora de ventas y banquetes** recomendará la utilización de días específicos para la realización de montaje y desmontaje, según las características del evento.

El **Cliente** debe disponer de personal de logística necesario y capacitado para ejercer y controlar los ingresos, salidas y registro de personas y mercancías.

Las instalaciones adicionales de energía tienen un costo extra, calculado sobre capacidad instalada y no sobre consumo.

El alquiler básico de los espacios para muestra comercial incluye 1 kilovatio monofásico de energía por stand (3x2 metros), esto a 110 voltios con 20 amperios de energía para consumo .

**Los expositores deben traer sus extensiones eléctricas** para el montaje de sus stands, la empresa que monte la panneleria de la muestra debe traer las acometidas para conexión y el personal técnico del **Centro de Convenciones**, les dará a conocer la ubicación de las fuentes de energía

El cliente deberá traer planta eléctrica para montajes de producción tanto para eventos sociales como académicos, esto cuando el voltaje necesitado para esta sobrepase los 20 amperios.

Es responsabilidad del **Cliente** hacer que los expositores respeten las normas contenidas en el Reglamento.

El mobiliario ubicado en los portales (halls), como salas, materas y demás es uso exclusivo de estos en caso de tener muestra comercial allí, serán removidos por las personas del centro de convenciones.

El valor de las áreas de muestra comercial no incluye mobiliarios especiales ni ayudas audiovisuales.

El apoyo logístico, de seguridad y aseo adicional (para stands y áreas en exclusiva) y otros requerimientos de muebles y equipos, podrán ser suministrados por **Las Américas y Centro de Convenciones** con un costo adicional si el **Cliente** lo solicita.

Bajo la autorización del **Gerente de operaciones del centro de convenciones** se podrán colgar ciertos elementos de la estructura de los techos del salón nueva granada del **Centro de Convenciones**.

Los pendones, pancartas, mini vallas u otros elementos de promoción e información deben ir auto soportados a piso o en estructuras. No se debe colgar ni fijar ningún elemento en las paredes, vidrieras, puertas ni columnas.

Los pendones dispuestos para ubicar en los salones serán instalados por el personal del **Centro de Convenciones**.

**El Centro de Convenciones** cuenta con una grúa hidráulica la cual tiene un valor totalmente adicional para cualquier necesidad del evento.

Se requiere que sean entregados 3 días antes del montaje con ubicación exacta (plano); de lo contrario **Las Américas Centro de Convenciones** se reserva el derecho a instalarlos.

### 3 PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO

#### 3.1 REUNIÓN OPERATIVA

Con el objetivo de programar y coordinar los detalles logísticos, se debe realizar una reunión operativa en la cual participe, la coordinadora de ventas y banquetes encargada del evento, el Gerente de Operaciones del Centro de Convenciones, los supervisores de las áreas involucradas y el Cliente; con un mínimo de cuatro días de antelación a la realización del montaje del evento.

#### 3.2 INDICACIONES SOBRE MONTAJE Y DESMONTAJE

##### **Son responsabilidad del Cliente:**

El cumplimiento de todas las normas en materia de seguridad industrial y elementos de protección personal para su personal operativo y sus proveedores contratados.

Las personas que deseen hacer trabajo en altura, deben estar certificadas con la reciente certificación de trabajo en altura y tener arnés para el mismo, de no tenerlo, este no podrá realizar trabajo alguno.

Se sugiere contratar un guardia de seguridad para la entrada principal durante el evento, esto para el control de acceso.

El cumplimiento de todas las normas de seguridad y vigilancia para garantizar el bienestar de los asistentes.

Respetar el aforo máximo de cada una de las áreas internas y externas del **Centro de Convenciones**.

Realizar montaje y desmontaje únicamente en las áreas especificadas en el contrato sin interferir con otros eventos o actividades.



Velar por todas las empresas y personas involucradas en el montaje y desmontaje y verificar que traigan sus herramientas y equipos necesarios para realizar las actividades relacionadas.

Velar porque las personas que intervienen en el montaje, actividades y desmontajes acrediten la respectiva afiliación a ARL y Documento de Identificación original.

Cabe anotar, que quien no tenga los documentos antes mencionados, no podrán ingresar al **Centro de Convenciones**

**De acuerdo a lo estipulado en la Normatividad de la Resolución 9332 de diciembre 31 - 2015 por medio del cual se adopta el procedimiento para autorizar la presentación de eventos y espectáculos públicos así:**

Certificación de la prestación del servicio de baños públicos, cuando el espectáculo se realice en sitios que no dispongan de este servicio y cuando el aforo del espectáculo supere la capacidad de los baños existentes.

Constancia del servicio de atención de emergencias médicas, con motivo de la realización del espectáculo y servicio de ambulancia en el lugar del evento.

Para esto hay que tener en cuenta la siguiente escala para conocer el servicio que se deba contratar. Esto tanto para eventos del centro de convenciones como en las playas del hotel.

**Para eventos con asistencia hasta 300 personas:** se debe tener un profesional de enfermería De APH (Atención Pre hospitalaria), con entrenamiento en atención de urgencias, red de comunicaciones eficiente, moderna, operada con equipos de radio y telefonía garantizando el apoyo inmediato en situaciones especiales, equipos y botiquines dotados con medicamentos básicos en fase primaria.

**Para eventos mayores de 300 y hasta 1000 asistentes:** se debe tener ambulancia equipada con todos los elementos, médico especialista, capacitado en el manejo de emergencias, red de comunicaciones eficiente, moderna, operada con equipos de radio y telefonía garantizando el apoyo inmediato en situaciones especiales, equipos y botiquines dotados con medicamentos básicos y avanzados para atender cualquier tipo de emergencia. Ambulancia presencial equipada con todos los elementos, dotación de oxígeno.

**Para eventos de más de 1000 asistentes:** se deben tener ambulancia con un equipo profesional completo compuesto por dos médicos especialistas en manejo de emergencias y trauma, enfermeros entrenados en urgencia, equipos completos en el área de soporte de vida avanzado (reanimación cardiocerebropulmonar), soporte ventilatorio, atención traumatológica, unidad de cuidados intensivos móvil.

### 3.3 ACCESO DE PERSONAL EN PERÍODO DE MONTAJE Y DESMONTAJE

Se permitirá el acceso del personal autorizado por el **Cliente**, según previo suministro de un listado con números de cédula. Deben utilizar identificación de la empresa y su respectivo uniforme. **Este personal deberá ingresar por la puerta trasera a lado de la bodega del centro de convenciones**

No se permite ingreso de personal vistiendo pantaloneta, bermuda, chancletas o sandalias.

La gerencia del **Centro de Convenciones**, por medio de su departamento de seguridad, retirará de las instalaciones al personal que se encuentre laborando por fuera de las condiciones normales (bajo efecto de sustancias alcohólicas o sicotrópicas, entre otras) o por prácticas inmorales que puedan perjudicar a las personas o al patrimonio de la empresa y /o al **Cliente**.

### 3.4 CARGUE Y DESCARGUE DE MERCANCÍAS

El **Centro de Convenciones** dispone de un acceso vehicular para cargue y descargue, el cual no podrá ser utilizado como parqueadero. El **Cliente** se hará responsable por cualquier daño causado por vehículos que ingresen y salgan de esta área.

El descargue y cargue de estructuras de escenografía y muestra comercial se hará por las puertas traseras del pabellón Santa Maria. De tener evento allí el Gerente de operaciones del Centro De Convenciones determinara por donde se hará esta actividad.

El horario normal de atención al público es de:

**Lunes a Viernes de 08:00 a.m. a 06:00 p.m. y los sábados de 08:00 a.m. a 12:00 m.**

### 3.5 ACCESO DE PARTICULARES AL EVENTO

Los participantes y personal de apoyo deben estar debidamente identificados y deben ser guiados por el **Cliente**.

## 4 DISPOSICIONES ESPECIALES

### 4.1 NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD

Se debe llevar a cabo la charla de seguridad en el salón de reunión minutos antes de iniciar el evento, esta será liderada por el director de este departamento, donde se dará a conocer de forma breve cómo funciona el plan de emergencia y evacuación en caso de esta.

Las máquinas, equipos y dispositivos de seguridad destinados para el evento se instalarán según las normas generales de seguridad establecidas por las autoridades competentes.

Cuando durante un evento se requieran demostraciones de alto riesgo, se tomará por parte del **Cliente** y sus expositores las precauciones necesarias para garantizar la integridad de las personas e instalaciones.

No podrán introducirse ni exhibirse mercancías explosivas, sustancias inflamables, juegos pirotécnicos o cualquier otro material que sea inapropiado, inconveniente o peligroso para las personas e instalaciones.

### 4.2 RESTRICCIONES

#### **El Cliente no debe:**

Introducir mejoras o afectar las instalaciones.

Fijar tapetes o pisos con pegantes.

Pintar, lijar, pulir, taladrar en los salones y pasillos.

Ejecutar cualquier tipo de perforación en pisos, paredes y techos.

Ubicar elementos en las estructuras exteriores e interiores.

Utilizar elementos que requieran gasolina, diésel, combustibles o aceites.

Ingresar animales de ninguna especie, salvo que el objetivo del evento así lo requiera, para lo cual se necesita autorización de la Gerencia del Centro.

Intervenir publicitariamente los baños, pasillos, salones y áreas exteriores sin autorización.

Bloquear, cerrar ni obstaculizar salidas de emergencia, halls de acceso a salones, baños, enfermería, áreas de alimentos y bebidas y áreas comunes.

Dejar basura en los alrededores y parte trasera del Centro De Convenciones, sobrante de muestras comerciales, tales como estructuras en madera, cartón, retazos de telas con impresión digital, etc. Esto ya que estarían atentando con el medio ambiente.

### 4.3 DISPOSICIONES GENERALES

Se sugiere el alquiler de equipos, ayudas audiovisuales, decoración, mantelería, dotación de mesas, sillas de lujo, música, a través de **Las Américas y Centro de Convenciones**.

En caso de contratar equipos, ayudas audiovisuales, decoración, música, mesas, sillas entre otros con terceros, correrán por cuenta del Organizador del Evento labores como:

- El pago de un Derecho Administrativo (audiovisuales) según relación enviada por el **Ciente** a la coordinadora de ventas y banquetes que este encargada del evento. Este valor se liquidará por cada día de utilización.
- Contratación de su personal.
- Traslado, instalación y manipulación del material en alquiler, eximiéndose al hotel de cualquier daño o caso fortuito que ocurra con el mismo.

Agradecemos suministrar al hotel previo al evento, los datos de todo proveedor externo que haya contratado (nombre completo, documento de identificación y fotocopia ARI); sin esta información el hotel podrá reservarse el derecho a restringir el acceso a la propiedad.

Las subcontrataciones a terceros correspondientes a luces, tarima, música, decoración deben tener su personal para la operación de estas funciones; para ello deben portar carnet de ARI

### 4.4 ALIMENTOS Y BEBIDAS

**Las Américas y Centro de Convenciones**, se reserva el derecho de decisión sobre aspectos no contemplados en este Reglamento.

Los servicios de alimentos y bebidas deben contratarse únicamente con **Las Américas Y Centro de Convenciones**.

El **Ciente** podrá escoger entre una amplia gama de ofertas bajo altos estándares de calidad, oportunidad y precio. A través de las coordinadoras de ventas y banquetes podrá obtener

información, acompañamiento y asesoría para seleccionar las alternativas de acuerdo con las características de su evento.

Solo en las muestras comerciales se permitirán degustaciones con la debida autorización. El **Cliente** debe suministrar carta del patrocinador de la degustación indicando forma de vinculación al evento, tipo de productos, número de unidades, responsables y requerimientos técnicos.

Es responsabilidad del **Cliente** evitar el ingreso de alimentos y bebidas al interior de los salones y áreas de exhibición.

En caso de traer licor para el desarrollo de la exhibición, este debe ser registrado en bodega y el cliente debe pagar el descorche del mismo, siempre y cuando este esté debidamente estampillado, esto acorde a los precios establecidos por el hotel y el Centro de Convenciones.

### 4.5 ASEO

**Las Américas y Centro de Convenciones** hará entrega del espacio en perfectas condiciones de aseo y las mantendrá durante de la realización del evento.

Si el **Cliente** requiere asistencia o refuerzo con personal adicional deberá solicitarlo **mínimo con 48 horas** con anticipación para su coordinación y cotización respectiva.

El aseo al interior de los stands, punto de información o contactos no están incluidos.

### 4.6 SISTEMAS

#### Habitaciones

EL hotel cuenta con servicio de internet WiFi gratuito en las habitaciones y áreas comunes tanto en Torre del Mar como en Casa de Playa.

En Torre del Mar el hotel también cuenta con servicio de Internet con cable gratuito.

#### Centro Internacional de Convenciones

Nuestro Centro Internacional de Convenciones cuenta con el servicio de Internet WiFi o por CABLE según requerimiento del cliente; el cubrimiento es 100% de los salones y pasillos. El cual tiene costo, esto acorde a la solicitud del cliente.

Servicio de red de datos con o sin Internet para los distintos eventos tiene un costo adicional.

#### Condiciones de Servicio:

El servicio de Internet por cable y dedicado se debe confirmar con 5 días de anticipación (hasta 20 MB).

En las zonas de “stands” se debe coordinar la ubicación de estos para permitir el ingreso de cableado; dejar como mínimo 30 cm entre el stand y la división o pared.

Órdenes de Internet por cable solicitados el mismo día del evento se evaluarán según si es viable su instalación permitiendo garantizar la calidad del servicio.

Los servicios de configuración e instalación de redes en los computadores se cobrarán como servicio adicional.

Todos los servicios de Internet por cable y Canal Dedicado se entregan (01) un punto con el Internet solicitado.

Para acceso al Internet el PC o computador portátil debe estar configurado para recibir dirección dinámica (DHCP).

#### 4.7 RED CONTRA INCENDIOS

**Las Américas Centro de Convenciones** dispone de diferentes estaciones y extintores ubicados estratégicamente en los diferentes espacios, portales y pabellones.

Los gabinetes de mangueras y los extintores permanecerán siempre visibles y libres de impedimentos para su utilización.

**Está prohibido retirar los extintores de su punto fijo para ser ubicados en otro lugar diferente.**

#### 4.8 ENERGÍA ELÉCTRICA

**Las Américas y Centro de Convenciones** cuenta con planta eléctrica de respaldo y fuentes de energías reguladas (UPS); todas las acometidas están protegidas desde el tablero de distribución general. En caso de tener equipos de audiovisuales no contratados con el hotel, la UPS no funcionara para estos equipos (proyección académica en los salones), de manera que tardara minutos para restablecer la proyección ya que estaría con la energía de la planta general. Para este caso en especial, al traer equipos audiovisuales para eventos académicos (reuniones) se sugiere tener en cuenta lo antes mencionado (UPS).

#### 4.9 SEGURIDAD

**Las Américas y Centro de Convenciones** disponen de circuito cerrado de televisión.

**Las Américas y Centro de Convenciones** no se responsabiliza por elementos, equipos muebles y enceres, que por cualquier motivo se pierdan o deterioren antes, durante o después del evento, por lo cual recomendamos al **Cliente y/o Expositor** tomar los seguros necesarios o asumir directamente la responsabilidad de estos bienes.

**Las Américas y Centro de Convenciones** proveerán seguridad en las áreas externas. Al **Cliente** le corresponderá contratar al servicio de vigilancia para atender la seguridad de las mercancías, maquinarias y equipos de las muestras comerciales.

#### 4.10 BODEGA

**Las Américas y Centro de Convenciones** cuentan con un área de bodegaje de 250 metros cuadrados.

En caso de que los clientes dejen mercancía u objetos en ella, se mantendrán los mismos por un término de 3 días contados a partir de la terminación del evento y se exonerará al hotel por la pérdida y los daños o deterioro de los bienes.

Vencido este plazo, **Las Américas y Centro de Convenciones** tendrá la facultad para disponer de ellos.

#### 4.11 RESTRICCIONES DE RUIDOS

**Las Américas y Centro de Convenciones** en conjunto con las entidades competentes podrán hacer inspección de ruidos durante el evento. El nivel de presión sonora máxima permisible es de:

**HORARIO DIURNO (7:00 AM - 21:00 PM) 80 DBA**

**HORARIO NOCTURNO (21:00 PM - 7:00 AM) 75 DBA**

#### 4.12 SALONES Y CAPACIDADES

**Las Américas y Centro de Convenciones** cuentan en sus instalaciones con los siguientes salones y áreas para eventos:

## REGLAMENTO DE EVENTOS

HOTEL CASA DE PLAYA	MEDIDAS EN METROS			CAPACIDADES SEGÚN TIPO DE MONTAJE						BANQUETE SIN PISTA Y TARIMA	BANQUETES CON PISTA Y TARIMA	STAND DE 2X2	STAND DE 3X2
	LARGO	ANCHO	ALTO	AREA	AUDITORIO	ESCUELA	U	COCTEL	IMPERIAL				
SALON IMPERIAL	14	19	4	266	350	180	50	300	50	210	160		
SALON NUEVO MUNDO	13	10	2.8	130	80	40	35	80	30	70	0		
SALON NUEVO MUNDO LADO "A"	7.5	10	2.8	75	30	20	20	20	20	20	0		
SALON NUEVO MUNDO LADO "B" (terrazza)	5.9	12	2.8	71.2	30	20	20	20	18	18	0		
SALON AMERICO VESPUCIO	13	12	3.6	156	120	80	42	100	36	80	50		
SALON CRISTOBAL COLON	11	7	2.8	77	50	30	27	30	30	40	0		
SALON BAR LA PINTA	11.5	9.9	4.8	113.4	100	56	30	80	30	70	0		
RESTAURANTE COMEDOR DE LOS REYES	11.4	7	2.8	79.8	70	40	25	100	30	80	50		

CENTRO DE CONVENCIONES	MEDIDAS EN METROS			CAPACIDADES SEGÚN TIPO DE MONTAJE						BANQUETE SIN TARIMA Y PISTA	BANQUETE CON PISTA Y TARIMA	STAND DE 2X2	STAND DE 3X2
	LARGO	ANCHO	ALTO	AREA	AUDITORIO	ESCUELA	U	COCTEL	IMPERIAL				
SALON NUEVA GRANADA (A,B,C,D,E,F,P3)	44.3	26	7	1,150.50	1800	800	138	2500	126	900	750	130	94
SALON NUEVA GRANADA (A,B,C,D,E Y F)	37.4	26	7	972.40	1500	700	118	2000	105	750	650		
SALON NUEVA GRANADA (A,B,C Y F)	27.9	26	7	724.10	920	450	102	1400	72	490	400		
SALON NUEVA GRANADA (C,D,E , F Y P3)	25.6	26	7	665.60	820	410	102	1400	70	440	250		
SALON NUEVA GRANADA (C,D,E Y F)	18.7	26	7	486.20	640	360	84	720	60	400	250		
SALON NUEVA GRANADA (B,C Y D)	37.4	13	7	485.60	640	360	70	720	60	400	250		
SALON NUEVA GRANADA (A,E Y F)	37.4	13	7	485.60	640	360	70	720	60	400	250		
SALON NUEVA GRANADA (A Y B)	18.7	26	7	486.2	640	360	70	720	60	400	250		
SALON NUEVA GRANADA "C" Y "D"	18.7	13	7	243.1	280	160	45	360	40	150	N/A		
SALON NUEVA GRANADA "D" Y "E"	26	9.7	7	252.2	300	150	45	350	60	150	N/A		
SALON NUEVA GRANADA "E" Y "F"	18.7	13	7	243.1	280	160	45	360	40	150	N/A		
SALON NUEVA GRANADA "A" Y "F"	27.9	13	7	362.1	520	260	70	650	60	210	150		
SALON NUEVA GRANADA "C" Y "F"	26	9.7	7	252.2	300	150	45	350	60	150	N/A		
SALON NUEVA GRANADA "B" Y "C"	27.9	13	7	362.1	520	260	70	650	60	210	150		
SALON NUEVA GRANADA ALA "B" - 2/3	18.7	17.4	7	325.4	480	240	54	500	60	280	200		
SALON NUEVA GRANADA ALA "A" - 1/3	18.7	8.8	7	163.8	150	90	40	100	40	100	N/A		
SALON NUEVA GRANADA ALA "C"	9.3	12.5	7.0	116.2	120	70	40	100	40	70	N/A		
SALON NUEVA GRANADA ALA "D"	9.3	12.5	7.0	116.2	120	70	40	100	40	70	N/A		
SALON NUEVA GRANADA ALA "E"	9.3	12.5	7.0	116.2	120	70	40	100	40	70	N/A		
SALON NUEVA GRANADA ALA "F"	9.3	12.5	7.0	116.2	120	70	40	100	40	70	N/A		
SALON NUEVA GRANADA ALA "A O B"	18.7	13	7	243.1	320	180	45	400	60	200	160		
PORTAL 3 D	6.5	13	7.0	85	120	70	30	100	30	40	N/A		
PORTAL 3 E	6.6	12.5	7.0	82.5	120	70	30	100	30	40	N/A		
PORTAL 3D Y D	16.4	13	7	213.2	260	120	45	220	40	110	N/A		
PORTAL 3E Y E	16.4	13	7	213.2	260	120	45	220	40	110	N/A		
PORTAL 3D,3E,D Y E	16.4	26	7	426.4	420	200	60	500	70	220	170		
PORTAL 3D Y 3E	26	6.9	7	179.4	240	140	60	200	30	80	N/A		
SALON LA PROA	15	12	3.8	180	120	80	40	80	40	80	50	15	10
NUEVO HORIZONTE 1	11.7	4.9	3	57.1	50	30	20	30	20	40	N/A		
NUEVO HORIZONTE 2	9	4.4	3	39.2	40	30	20	30	20	40	N/A		
NNUEVO HORIZONTE "1" Y "2"	20	4.9	3	98	100	60	40	60	30	50	N/A		
SALA DEL VIRREY (VIP) 1	7	4	4.8	28	N/A	N/A	N/A	N/A	12	N/A			
SALA DEL VIRREY (VIP) 2	7	4	4.8	28	N/A	N/A	N/A	N/A	12	N/A			
PORTAL 1	27.2	6.9	2.8	187.7	N/A	N/A	N/A	200	N/A	100		16	8
PORTAL 2	55.9	7.1	4.3	394.1	N/A	N/A	N/A	300	N/A	200		38	24
PORTAL 3	26	6.9	7	179.4	N/A	N/A	N/A	200	30	80	N/A	23	16
PORTAL 4	46.7	6.9	4.3	319.7	N/A	N/A	N/A	300	N/A	180		34	24
PLAZA MAYOR	56	32	N/A	1,792	N/A	N/A	N/A	2000	N/A	1000	800		
PLAZA DE LA INDEPENDENCIA	40	60	0	2400	N/A	N/A	N/A	5000	N/A	2500	2000		
JARDINES	0	0	0	0	N/A	N/A	N/A	700	N/A	550	400		
PABELLON NIÑA	51	16.5	4.2	841.5	1400	600	100	1500	80	650	400	64	60
PABELLON 2	47.8	24.16	10	1,154.85	1800	800	120	2500	126	920	750	84	82
BODEGA PRINCIPAL	13	11.6	5	150.3	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			
BODEGA PEQUEÑA	3.5	3.5	5	12.1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			
BODEGA ZONA FRANCA	3	2.5	3	7.5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			

HOTEL TORRE DEL MAR	MEDIDAS EN METROS			CAPACIDADES SEGÚN TIPO DE MONTAJE						BANQUETE	DESAYUNO, ALMUERZO, CENA		
	LARGO	ANCHO	ALTO	AREA	AUDITORIO	ESCUELA	U	COCTEL	IMPERIAL				
SALA DE JUNTAS 1	8.65	6.5	2.45	56.225	N/A	N/A	N/A	N/A	12	N/A	N/A		
SALA DE JUNTAS 2	7	5.85	2.45	40.95	N/A	N/A	N/A	N/A	8	N/A	N/A		
SALA DE JUNTAS 3	6.8	3.4	2.45	23.12	N/A	N/A	12	N/A	N/A	N/A	N/A		
SALA DE JUNTAS 4	7	6.5	2.45	45.5	25	22	25	N/A	15	N/A	N/A		
RESTAURANTE COLUMBUS	0	0	0	0	N/A	N/A	N/A	300	N/A	N/A	186		
TERRAZAS DEL COLUMBUS					N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	140		
SPORT BAR	0	0	0	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	120		
PISCINA INFINITO	0	0	0	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
RESTAURANTE 10 G	0	0	0	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
TERRAZAS RESTAURANTE effe	0	0	0	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		