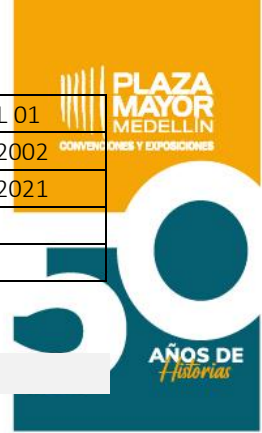
 <b>PLAZA MAYOR</b> <b>MEDELLÍN</b> CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	<b>REGLAMENTO DE EVENTOS</b> <b>PLAZA MAYOR</b>	<b>Código</b>	R-GCIAL 01
		<b>Fecha de Emisión</b>	20/07/2002
		<b>Fecha de Actualización</b>	18/08/2021
		<b>Versión</b>	7.0
		Página 1 de 18	



## 1. PERMISOS E IMPUESTOS

Es responsabilidad del Cliente tramitar los permisos necesarios para la realización del evento ante la Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia de Medellín y Subsecretaría de Seguridad y convivencia cuando aplique, así como el pago de los impuestos, cuando la realización del evento lo requiera, asumiendo los costos que éstos generan.

El Cliente debe entregar a Plaza Mayor copia de estos documentos. Si el Cliente no cumple con estas obligaciones Plaza Mayor podrá dar por terminado el contrato y tendrá derecho a conservar a título de perjuicios los pagos anticipados realizados por el Cliente, a menos que éste compruebe fuerza mayor o caso fortuito que impidan la expedición de estos documentos por parte de las autoridades competentes.

## 2. CONDICIONES DE INGRESO A PLAZA MAYOR

Toda persona que vaya a realizar una actividad en el desarrollo del evento teniendo en cuenta la definición de trabajo, debe contar con comprobante de pago de la seguridad social vigente del mes en curso. Esta información deberá ser presentada al personal de seguridad en la garita de Convenciones y/o en las zonas de carga habilitadas para el evento en Exposiciones. La carta de exoneración y la póliza de salud no son documentos válidos para reemplazar las obligaciones antes mencionadas. La obligación para Plaza Mayor es verificar la entrega de la información, no validarla.

Cuando se requiera la participación de voluntarios en el desarrollo del evento, se debe exigir el comprobante de pago de acuerdo con la planilla K (Resolución 225 de 2015).

Los speaker, artistas o ponentes internacionales no se rigen por normatividad colombiana razón por la cual no es necesario exigirles el pago de seguridad social.

Los menores de edad que vayan a realizar cualquier actividad catalogada como trabajo, de acuerdo con la definición establecida, deberá contar con la autorización del Ministerio de trabajo.

Definición de Trabajo: toda aquella actividad de origen manual o intelectual que realiza una persona a cambio de una remuneración o compensación económica por las labores realizadas en el marco del montaje, desmontaje y ejecución de un evento de acuerdo con la norma técnica NTS OPC 001.

El ingreso de Mascotas y/o animales de compañía será regulado por el organizador del evento y dispondrá de la logística necesaria para atenderlas de manera correcta.

Toda persona que vaya a realizar trabajo en alturas debe presentar el certificado vigente.

Certificados en:




Somos miembros:



Somos el **CORAZÓN** de Medellín

Calle 41 N° 55-80 / Tel. 57(4) 261 7200 / Línea Nacional: 01 8000 424100 / Medellín • Colombia  
[www.plazamayor.com.co](http://www.plazamayor.com.co) / e-mail: [info@plazamayor.com.co](mailto:info@plazamayor.com.co) / NIT. 890909297-2

 <b>PLAZA MAYOR</b> <b>MEDELLÍN</b> CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	<b>REGLAMENTO DE EVENTOS</b> <b>PLAZA MAYOR</b>	<b>Código</b>	R-GCIAL 01
		<b>Fecha de Emisión</b>	20/07/2002
		<b>Fecha de Actualización</b>	18/08/2021
		<b>Versión</b>	7.0
		Página 2 de 18	



Portar los elementos de protección personal para los montajes y desmontajes de eventos: botas de seguridad, cascos, equipos de altura, guante y demás dependiendo la labor.

Cumplir con los protocolos de bioseguridad y portar de forma permanente el tapabocas.

### 3. MONTAJE Y DESMONTAJE

El cliente podrá realizar montaje y desmontaje del evento únicamente en los horarios establecidos por Plaza Mayor, en las áreas especificadas en el contrato y cuando haya realizado el pago del 100% del valor de las áreas. No obstante, si el Cliente requiere tiempo adicional, Plaza Mayor determinará si existe posibilidad para ello y el Cliente asumirá los gastos adicionales que conlleva extender dicho horario.

Cuando el cliente no haya solicitado la reserva de áreas para el montaje y desmontaje podrá ingresar una hora antes del evento.

Plaza Mayor cuenta con accesos vehiculares para cargue y descargue de mercancía, los cuales no podrán ser utilizados como parqueaderos. Plaza Mayor no se hará responsable por cualquier daño o hurto causado a los vehículos que ingresen y salgan a la zona de cargue y descargue.

Por las zonas de cargue y descargue se debe ingresar todo el material e implementos para los eventos, los cuales deben estar debidamente identificados. El personal de seguridad podrá en cualquier momento hacer inspecciones aleatorias a las mercancías que salgan o ingresen al recinto, como también podrá retener cualquier vehículo que considere hasta confrontar la debida documentación.

La alimentación para el personal de montaje y desmontaje en Exposiciones deberá ser contratada con los proveedores de Plaza Mayor o en su defecto con los restaurantes ubicados en la Zona Dura según la conveniencia del cliente, para lo anterior se proveerá un directorio telefónico con los arrendatarios ubicados en dicha zona; lo anterior considerando que los domicilios están prohibidos.

#### Horarios:


- Cuando los recintos se arriendan día completo, el horario día de evento es 6:00 a.m. a 11:59 p.m.
- Cuando los recintos se arriendan medio día, el horario de la mañana es de 6:00 a.m. a 1:00 p.m. y el horario de la tarde es de 2:00 p.m. a 11:59 p.m.
- El horario de montaje y desmontaje deberá ser acordado previamente para poder garantizar la disponibilidad de los espacios. Cuando el cliente no solicite espacio para montaje, el recinto se entregará a las 6 a.m. o a las 2 p.m., según negociación acordada, tarifa día o medio día de evento.

Certificados en:



Somos miembros:



 <b>PLAZA MAYOR</b> <b>MEDELLÍN</b> CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	<b>REGLAMENTO DE EVENTOS</b> <b>PLAZA MAYOR</b>	<b>Código</b>	R-GCIAL 01
		<b>Fecha de Emisión</b>	20/07/2002
		<b>Fecha de Actualización</b>	18/08/2021
		<b>Versión</b>	7.0
		Página 3 de 18	

#### 4. INDICACIONES PARA EL USO DE LAS ÁREAS

- El cliente debe respetar el aforo de los salones y áreas de Plaza Mayor según el montaje, garantizando siempre la circulación por rutas de evacuación y salidas de emergencia. No se podrán realizar actividades en los salones y zonas comunes que interrumpen el correcto funcionamiento de los demás eventos.
- El cliente debe contar con el personal de logística necesario y capacitado para ejercer el debido control de ingreso y salida, registro, ambientación y operación general del evento, y los equipos necesarios para realizar los montajes y desmontajes de estos. No Por ningún motivo Plaza Mayor suministrará equipos, herramientas o personal para estas labores.
- En ningún caso el cliente podrá exigir exclusividad de las áreas, salvo que se alquile la totalidad del recinto.
- El cliente debe cuidar y conservar los bienes que le son suministrados por Plaza Mayor para el evento, así como responsabilizarse por los actos y/o hechos (bien sea de su personal, el de sus terceros y/o visitantes) que llegaren a causar daños a las personas y/o a los bienes de Plaza Mayor.
- El cliente debe garantizar que permanezcan visibles todos los pendones, señalización preventiva e informativa y cualquier otro elemento de comunicación visual que contengan la imagen de Plaza Mayor y/o Alcaldía de Medellín. Éstos no podrán ser retirados ni tapados. Así como respetar la visibilidad de los espacios publicitarios utilizados por diferentes marcas a la suya e instalados previamente a su evento.
- El cliente debe ubicar los pendones u otros elementos de promoción e información en porta pendones de piso o estructuras similares. No podrá colgar ni fijar ningún elemento en las paredes, techo, vidrieras ni columnas. En caso de que el cliente requiera colgar o fijar algún elemento, deberá tener la aprobación de la coordinación de infraestructura, la cuál será canalizada a través del productor o del ejecutivo.
- El cliente debe garantizar que los espacios estén libres de humo de cigarrillo.
- El cliente debe permitir el ingreso e inspección de las áreas que consideren pertinentes las diferentes entidades de control tales como: seccional de salud, policía nacional, secretaría de hacienda, DAGRD, Bomberos, entre otros. Adicionalmente, el cliente debe permitir y facilitar las decisiones que tomen los entes de control en ejercicio de sus funciones. Plaza Mayor no tiene responsabilidad sobre las decisiones tomadas por dichos órganos.
- Están provistos espacios para la ubicación del grupo de apoyo para la atención de primeros auxilios, espacios que podrán ser compartidos entre los diferentes grupos de socorro que se encuentren en el recinto.

Certificados en:




Somos miembros:



Somos el **CORAZÓN** de Medellín

Calle 41 N° 55-80 / Tel. 57(4) 261 7200 / Línea Nacional: 01 8000 424100 / Medellín • Colombia  
[www.plazamayor.com.co](http://www.plazamayor.com.co) / e-mail: [info@plazamayor.com.co](mailto:info@plazamayor.com.co) / NIT. 890909297-2



 <b>PLAZA MAYOR</b> <b>MEDELLÍN</b> CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	<b>REGLAMENTO DE EVENTOS</b> <b>PLAZA MAYOR</b>	<b>Código</b>	R-GCIAL 01
		<b>Fecha de Emisión</b>	20/07/2002
		<b>Fecha de Actualización</b>	18/08/2021
		<b>Versión</b>	7.0
		Página 4 de 18	



- Los pendones deberán ser instalados cumpliendo con todas las normas de seguridad y bajo la supervisión y autorización del personal de Plaza Mayor.
- El cliente debe garantizar el acceso, a los racks de servicio de telecomunicaciones, tableros de distribución de energía y cajas de piso con el fin de no bloquearlos y que permitan el acceso.
- Los expositores que requieran el uso de hornos, freidoras, parrillas, planchas, asadores a carbón, piedra volcánica, eléctricos a gas, entre otros, deben tener extintor tipo K en su stand, ya que este es el necesario para la extinción de fuegos de aceites vegetales o grasas animales.
- El cliente deberá garantizar la protección del piso, baldosas, alfombras y todo tipo de superficie que pueda verse afectada con el desarrollo del evento.

### El Cliente no podrá:

- Introducir ni exhibir en ningún evento pipetas de gas propano, mercancías explosivas, sustancias inflamables, juegos pirotécnicos, que Plaza Mayor y/o la autoridad competente juzguen inapropiadas, inconvenientes y peligrosas para el recinto y las personas.
- Intervenir, retirar, modificar, perforar, pintar, hacer mejoras o afectar de alguna manera el mobiliario ni las instalaciones de Plaza Mayor sin previa autorización.
- Hacer uso de la escultura de la Plazoleta Interamericana ni de los árboles de todo el recinto como elementos de anclaje.
- Si el cliente va a hacer uso de tecnología láser en Gran Salón y conferencias C+D, debe informar al ejecutivo y/o productor y acatar las recomendaciones del equipo de Plaza Mayor, puesto que esto puede generar daños irreversibles en los lentes de los proyectores. En caso de generarse un daño, el costo de este deberá ser asumido por el cliente.
- Hacer uso de drones sin la certificación de la Aeronáutica Civil.

## 5. BODEGAS

En aquellos casos en que el Cliente deje mercancía u objetos, Plaza Mayor conservará los mismos por el término de 1 día contado a partir de la terminación del evento, y se exonerará de toda responsabilidad por la pérdida, el daño o el deterioro de los bienes. Vencido este término Plaza Mayor quedará facultado para disponer de ellos.

Plaza Mayor podrá recibir mercancía que llegue antes de las fechas estipuladas por el organizador de cada evento (según disponibilidad de bodegas), previa reserva en USI y como servicio adicional operado por el equipo de Zona Franca.

Certificados en:



Somos miembros:



Somos el **CORAZÓN** de Medellín

Calle 41 N° 55-80 / Tel. 57(4) 261 7200 / Línea Nacional: 01 8000 424100 / Medellín • Colombia  
[www.plazamayor.com.co](http://www.plazamayor.com.co) / e-mail: [info@plazamayor.com.co](mailto:info@plazamayor.com.co) / NIT. 890909297-2

## 6. SERVICIOS ADICIONALES

### 6.1 ASEO

Por regla general el aseo será realizado por la empresa aliada de Plaza Mayor Medellín y aplicarán las siguientes políticas de acuerdo con el espacio en el que se realice el evento:

#### POLÍTICAS DE ASEO RECINTO EXPOSICIONES

Dentro del valor de las áreas en el recinto de exposiciones no se incluye ningún tipo de aseo, por lo tanto, éste deberá ser contratado por el cliente con Plaza Mayor. En la zona de comidas de exposiciones Plaza Mayor asume el aseo.

Para eventos de tipo académico se incluye el aseo en los salones de conferencias. Para los demás tipos de eventos éste debe ser asumido por el cliente.

Los precios de aseo y desinfección cotizados por Plaza Mayor incluyen la mano de obra, supervisión, la maquinaria, equipos, canecas e insumos. El número de operarios y supervisores pueden aumentar y/o disminuir de acuerdo con el formato de los eventos y necesidades del cliente, así como la programación de los turnos y las áreas a cubrir. En todo caso Plaza Mayor realizará una cotización inicial que puede ser ajustada al presupuesto del cliente, buscando siempre cuidar la imagen del evento y del recinto.

Para el recinto de Exposiciones en la cotización de aseo se incluye para montaje y desmontaje la operación y aseo de los baños de cada pabellón y Plaza Cultural.

Plaza Mayor dentro del valor de sus áreas incluye la recolección de residuos. En todo caso no está incluida la recolección de materia vegetal, madera y escombros, los cuales tienen un costo adicional de acuerdo con la tarifa establecida. Se considera escombros: drywall, residuos de cemento, caucho, lozas, arena, silletas, entre otros desechos que no sean considerados ordinarios.

#### POLÍTICAS DE ASEO RECINTO CONVENCIONES

En el valor de las áreas se incluye el servicio de aseo y desinfección general y dotación de baños durante la realización del evento. Si se requiere aseo de 9 pm a 6 am, éste tendrá un costo adicional por concepto de mano de obra de acuerdo con las tarifas definidas por Plaza Mayor.

Certificados en:




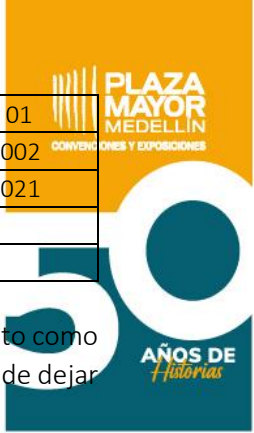
Somos miembros:



Somos el **CORAZÓN** de Medellín

Calle 41 N° 55-80 / Tel. 57(4) 261 7200 / Línea Nacional: 01 8000 424100 / Medellín • Colombia  
www.plazamayor.com.co / e-mail: info@plazamayor.com.co / NIT. 890909297-2

 <b>PLAZA MAYOR</b> <b>MEDELLÍN</b> CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	<b>REGLAMENTO DE EVENTOS</b> <b>PLAZA MAYOR</b>	<b>Código</b>	R-GCIAL 01
		<b>Fecha de Emisión</b>	20/07/2002
		<b>Fecha de Actualización</b>	18/08/2021
		<b>Versión</b>	7.0
		Página 6 de 18	



Se entiende por aseo general la limpieza de las áreas, sin incluir novedades ocasionadas por el evento como pegas, venturi, chicles y manchas. Para estos casos, se generará un cobro adicional con el objetivo de dejar el área en las mismas condiciones en las que fue entregada en el momento del montaje.

**Nota 1:** el aseo incluido es compartido entre los diferentes eventos que se realicen en el recinto. Si el cliente requiere personal permanente y de forma exclusiva se deberá generar cotización adicional.

**Nota 2:** en caso de utilizar Venturi, deberá ser de material metalizado, no de papel, su recolección tiene un costo de acuerdo con política de tarifas de la entidad.

## MANEJO DE RESIDUOS

Dentro del valor de las áreas se incluye la recolección de residuos. En todo caso no está incluida la recolección de material vegetal, madera y escombros, los cuales tienen un costo adicional de acuerdo con la tarifa establecida. Se considera escombros: drywall, residuos de cemento, caucho, lozas, arena, silletas, entre otros desechos que no sean considerados ordinarios.

**Reciclaje:** durante todas las etapas del evento se recomienda la separación de los residuos, para cuidar el medio ambiente como uno de los principios de sostenibilidad del recinto. Esto se podrá contratar a través del proveedor con el que cuente Plaza Mayor, garantizando la gestión adecuada.

**Residuos peligrosos:** la disposición de los residuos peligrosos es un servicio que podrá ser cotizado por Plaza Mayor, o si es un proveedor del cliente él deberá encargarse de la gestión adecuada (incluyendo transporte y disposición final, con un gestor autorizado por Ley). Al finalizar el evento el cliente deberá entregar certificados y manifiesto de disposición final de dichos residuos.

**Residuos biológicos:** el organizador del evento debe ceñirse a los procedimientos y mecanismos de control exigidos por el ICA (Instituto Colombiano Agropecuario) como autoridad sanitaria en todo lo relacionado con la producción agropecuaria.

**Enfermerías:** Para el caso de las enfermerías el grupo de socorro deberá evacuar los residuos allí generados diariamente. Plaza Mayor realiza el aseo en estos espacios con protocolo hospitalario.

## 6.2 ALIMENTOS Y BEBIDAS

Todos los servicios de Alimentos y Bebidas que se requieran para los eventos deberán ser contratados con Plaza Mayor. Si el cliente hace contrato directamente con el proveedor debe tener en cuenta que Plaza Mayor cobrará un porcentaje sobre el servicio prestado.

Certificados en:



Somos miembros:



Somos el **CORAZÓN de Medellín**

Calle 41 N° 55-80 / Tel. 57(4) 261 7200 / Línea Nacional: 01 8000 424100 / Medellín • Colombia  
[www.plazamayor.com.co](http://www.plazamayor.com.co) / e-mail: [info@plazamayor.com.co](mailto:info@plazamayor.com.co) / NIT. 890909297-2



El cliente solo podrá escoger un único proveedor, de acuerdo con la carta de alimentos y bebidas dispuesta por Plaza Mayor. En caso de que el cliente no esté satisfecho con lo ofrecido en la carta, puede solicitar cotización teniendo en cuenta los requerimientos y necesidades, de acuerdo con ello puede cambiar el precio final del menú.

Todos los alimentos y bebidas deberán ser solicitados a la Coordinación Operativa entre dos (2) y cinco (5) días hábiles a la prestación del servicio, este es el tiempo mínimo requerido para realizar la logística interna. Si el evento se cancela antes de la prestación del servicio (1 día antes o más, dependiendo del aforo) el cliente deberá asumir el costo de la materia prima adquirida por el proveedor y disponer de los alimentos. Si el evento es cancelado el mismo día de su realización, el cliente deberá asumir la totalidad de la cotización aprobada y se le entregará la alimentación para su disposición.

En los casos que el cliente confirme los servicios de alimentación y se requiera aumentar, disminuir o cambiar menú, este podrá ser modificado dependiendo del aforo y la complejidad en la preparación del plato, con un mínimo de 2 días hábiles a la realización del evento. Cabe destacar que, si es una disminución o cambio de menú, el cliente deberá asumir el costo de la materia prima.

Se debe tener en cuenta que en estos momentos para cumplir con protocolos de bioseguridad por COVID-19, es recomendable no realizar pruebas de menú, en el caso que se requiera, se recomienda realizarlas en las instalaciones de Plaza Mayor para mayor comodidad y bioseguridad. En dicha prueba se entregará un (1) plato, y podrán asistir hasta 7 personas: 2 personas del cliente, 2 de Plaza Mayor, y 3 por parte del proveedor. Todos cumpliendo con los protocolos de bioseguridad establecidos por Plaza Mayor. El día y horario será pactado por ambas partes (Cliente y Plaza Mayor).

Si una prueba de menú cuenta con más de 1 proveedor, el cliente asumirá el valor del menú, de los proveedores no seleccionados. Si, por el contrario, el cliente selecciona a un único proveedor final para la realización de su evento, este no generará ningún cobro. Tener en cuenta que para eventos con un aforo inferior a 50 asistentes la prueba de menú tendrá costo.

Dentro de la ejecución de los contratos de alimentos y bebidas, se definen las siguientes excepciones:

1. Cliente productor de alimentos: Cuando el cliente final sea productor de alimentos, no se genera cobro por derecho de piso. Entendiéndose que los productos objeto de consumo serán estrictamente los producidos por él, de lo contrario el organizador deberá adquirir dicho servicio con Plaza Mayor.
2. Canje o donación: aplica cuando un productor de alimentos entrega en canje o donación al cliente alimentos y bebidas para la realización del evento. Si la empresa que hará el canje o donación no es

Certificados en:



Somos miembros:



Somos el **CORAZÓN de Medellín**

Calle 41 N° 55-80 / Tel. 57(4) 261 7200 / Línea Nacional: 01 8000 424100 / Medellín • Colombia  
[www.plazamayor.com.co](http://www.plazamayor.com.co) / e-mail: [info@plazamayor.com.co](mailto:info@plazamayor.com.co) / NIT. 890909297-2

productor de alimentos, este debe contratar los servicios por medio de Plaza Mayor para realizar la respectiva donación. La cual deberá estar acompañada de su respectivo certificado.

En cualquier caso, Plaza Mayor se reserva el derecho de aplicar o no estas excepciones, de acuerdo con la decisión del Gerente General. Cuando es canje, el cliente deberá presentar a Plaza Mayor copia del contrato suscrito por ambas partes (cliente y proveedor productor). Cuando es donación, el cliente deberá presentar un certificado de donación suscrito por su contador y/o Revisor Fiscal.

3. Comercialización de espacios: cuando el cliente comercializa los espacios a productores de alimentos y/o bebidas estos podrán operar en el recinto sin ningún cobro de comisión a favor de Plaza Mayor. Estas áreas tendrán que ser espacios comerciales en los que el productor paga en recursos económicos al cliente de Plaza Mayor.

4. Cuando el evento a realizar es un concierto y la venta de alimentos y bebidas hace parte de los ingresos del cliente, no se genera cobro por derecho de piso.

Para el debido cumplimiento de los protocolos de bioseguridad referente al tema de Covid-19, se generan sobrecostos referentes a: manteles y sobre manteles adicionales, bolsa para los tapabocas, bolsa para los cubiertos.

Plaza Mayor se acoge a la normatividad de preparación de alimentos y bebidas que establece el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos; para esto se debe tener en cuenta la Circular INVIMA 4150-1661-19, respecto al uso de Nitrógeno Líquido en la elaboración de alimentos y bebidas en especial coctelería molecular.

Los servicios de alimentación en bufete o servidos a la mesa comprenden un tiempo de servicio. Si por motivos ajenos al proveedor la entrega se retrasa más de 30 minutos, el cliente deberá pagar el tiempo adicional de meseros de acuerdo con la tarifa definida por Plaza Mayor.

Las cocinas de alistamiento con que cuenta las instalaciones de Plaza Mayor son de uso exclusivo de los proveedores de Alimentos y Bebidas. Cuando su evento sea por una de las causales de excepción, y requiera la cocina, su uso estará sujeto a disponibilidad y tendrá cobro de acuerdo con política de tarifas de Plaza Mayor.

El uso de la red de gas de las cocinas está sujeto a disponibilidad del espacio, convivencia con los eventos y autorización de la Dirección de Operaciones, adicionalmente el consumo de gas se verá reflejado en la liquidación del evento.


Certificados en:

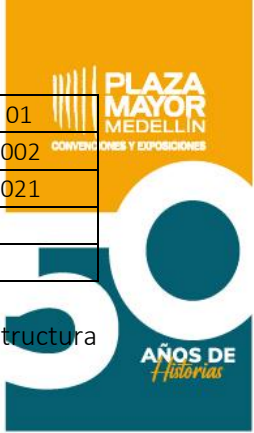


Somos miembros:





 <b>PLAZA MAYOR</b> <b>MEDELLÍN</b> CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	<b>REGLAMENTO DE EVENTOS</b> <b>PLAZA MAYOR</b>	<b>Código</b>	R-GCIAL 01
		<b>Fecha de Emisión</b>	20/07/2002
		<b>Fecha de Actualización</b>	18/08/2021
		<b>Versión</b>	7.0
		Página 9 de 18	



La Coordinación Operativa hará la entrega y recibo del espacio, las novedades de aseo e infraestructura serán cargadas al evento en la liquidación.

### 6.3 SEGURIDAD

La seguridad de Plaza Mayor es perimetral. El Cliente deberá contratar con Plaza Mayor el servicio de vigilancia del evento, de su mercancía, maquinaria y equipos. Para el control de ingreso de visitantes y participantes deberá contar siempre con personal logístico acorde con las dimensiones y tipo de evento.

**Cámaras de seguridad:** El cliente al realizar montaje del evento debe tener en cuenta no obstruir la visibilidad de las cámaras de vigilancia ubicadas en las diferentes áreas del recinto; en caso de realizar montaje y se evidencie obstrucción visual se debe corregir, para esto se tendrá el acompañamiento del productor y jefe de seguridad.

### 6.4 TELEFONÍA, INTERNET Y SEÑAL DE TV

Los servicios de telefonía, internet y señal de TV deberán ser solicitados a Plaza Mayor y confirmados con una anticipación de 3 días hábiles a la prestación del servicio. El Cliente se hará responsable de los equipos entregados y de su devolución.

Los servicios de telecomunicaciones son exclusividad de Plaza Mayor.

Es importante comunicar donde se encuentran las conexiones de internet, telefonía y demás, para que el proveedor conozca los puntos de conexión, así como el cliente y el expositor para los stand y montajes del evento.

### MODELO DE CONECTIVIDAD PARA EVENTOS DE PLAZA MAYOR

Los equipos instalados para entregar el servicio al usuario final, los cuales se encuentran en los diferentes puntos de Plaza Mayor son propiedad del aliado estratégico que presta el servicio. Las cotizaciones se realizan según las necesidades del cliente y pueden variar dependiendo de cada requerimiento o particularidad. El canal de internet es suministrado por un distribuidor autorizado, quien garantiza el correcto funcionamiento del canal principal, el servicio de conectividad a internet es responsabilidad de Plaza Mayor a través de un aliado estratégico para la prestación del servicio. Plaza Mayor está en capacidad de suministrar servicios de conectividad para redes cableadas, redes WIFI y portales cautivos, esta solución permite conectar hasta 8.000 mil personas simultáneas dependiendo del requerimiento. El servicio de

Certificados en:




Somos miembros:



Somos el **CORAZÓN** de Medellín

Calle 41 N° 55-80 / Tel. 57(4) 261 7200 / Línea Nacional: 01 8000 424100 / Medellín • Colombia  
[www.plazamayor.com.co](http://www.plazamayor.com.co) / e-mail: [info@plazamayor.com.co](mailto:info@plazamayor.com.co) / NIT. 890909297-2

 <b>PLAZA MAYOR</b> MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	<b>REGLAMENTO DE EVENTOS</b> <b>PLAZA MAYOR</b>	<b>Código</b>	R-GCIAL 01
		<b>Fecha de Emisión</b>	20/07/2002
		<b>Fecha de Actualización</b>	18/08/2021
		<b>Versión</b>	7.0
		Página 10 de 18	



conectividad a internet para los eventos, ferias o exposiciones es prestado de forma exclusiva por Plaza Mayor.

El modelo operará de acuerdo con las siguientes premisas:

1. Los servicios de conectividad e internet para los eventos todos deben ser cotizados a través del ejecutivo asignado por Plaza Mayor.
2. Plaza Mayor es la única empresa que puede prestar el servicio de conectividad e internet para los eventos.
3. Los servicios prestados por Plaza Mayor son:
  - a. Internet WIFI y Cableado
  - b. Portales cautivos
  - c. Soluciones de conectividad internas (LAN to LAN)
4. Los servicios de internet son cotizados por zonas, tanto para Exposiciones como Convenciones, esto comprende cada espacio como Pabellones, Comisiones, Gran Salón, Caja de Madera, registros.
5. Para los servicios WIFI para **visitantes** se puede cotizar un solo servicio de Internet para varias zonas o pabellones con el fin de segmentar y/o unificar espacios. Si el cliente necesita una solución en particular se debe analizar primero con el equipo de tecnología.
6. Los costos de las cotizaciones pueden variar según el tipo de requerimiento del cliente o expositor.

#### Tiempos de atención:

- Los servicios de internet serán entregados antes del inicio del evento según lo acordado en la reunión operativa del evento, si el cliente necesita el servicio antes del horario, este sería cobrado según el caso. Todos los días de internet serán cobrados según las tarifas vigentes de Plaza Mayor.
- Los servicios de internet deben ser confirmados por el cliente o ejecutivo de Plaza Mayor, 3 días hábiles antes del inicio del evento. Los servicios que estén por fuera de los tiempos estipulados para su confirmación están sujetos a disponibilidad. Se consideran días hábiles de lunes a viernes.
- Las solicitudes de servicios de internet cableado que no estén dentro de los tiempos de confirmación estipulados anteriormente, los cuales son 3 días hábiles antes del evento, se deben analizar dado que tienen un mayor grado de complejidad dado que en ocasiones el montaje del evento no permite la instalación y posiblemente se dificulte la instalación y su entrega.
- El tiempo máximo para la cancelación del servicio de internet para el evento debe ser de 2 días hábiles antes de la instalación del servicio.
- Las cotizaciones tendrán un tiempo de respuesta de 1 día hábil siempre y cuando la información suministrada esté completa.
- El soporte técnico es presencial sin importar el día de la semana, este servicio está disponible siempre y cuando se tengan servicios de internet para el evento.

Certificados en:




Somos miembros:



Somos el **CORAZÓN** de Medellín

Calle 41 N° 55-80 / Tel. 57(4) 261 7200 / Línea Nacional: 01 8000 424100 / Medellín • Colombia  
[www.plazamayor.com.co](http://www.plazamayor.com.co) / e-mail: [info@plazamayor.com.co](mailto:info@plazamayor.com.co) / NIT. 890909297-2

 <b>PLAZA MAYOR</b> <b>MEDELLÍN</b> CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	<b>REGLAMENTO DE EVENTOS</b> <b>PLAZA MAYOR</b>	<b>Código</b>	R-GCIAL 01
		<b>Fecha de Emisión</b>	20/07/2002
		<b>Fecha de Actualización</b>	18/08/2021
		<b>Versión</b>	7.0
		Página 11 de 18	



Durante los eventos el personal de soporte está disponible e identificado con camiseta azul y en la parte de atrás dice: SERVICIOS DE INTERNET

#### Excepciones:

Las siguientes serán las excepciones en las cuales los servicios de conectividad e internet no tendrán que ser contratadas con Plaza Mayor:

- En los casos que el cliente consiga patrocinios de internet, debe demostrar que el operador es Carrier Certificado y debe pagar 30% del valor del servicio según las tarifas de Plaza Mayor.
- En los casos que se requiera servicios adicionales estos tendrán que hacerlo directamente con Plaza Mayor.

#### Recomendaciones:

Las recomendaciones que realiza Plaza Mayor a nivel tecnológico son con el fin de minimizar problemas de red en las diferentes instalaciones para los clientes. A continuación, se describen las recomendaciones para tener en cuenta:

- El cliente, expositor o proveedor que requiera instalar una red interna con el servicio de internet suministrado por Plaza Mayor, bien sea para registro, puntos de pago, salas de prensa, se le entregará un canal directo para que administre su red, así mismo Plaza Mayor revisará los dispositivos instalados con el fin de no afectar la red.
- Se recomienda a los clientes, expositores o proveedores, cada vez que traigan dispositivos de red, bien sea switch o router, estos cuenten con características de buena calidad tanto en rendimiento como en seguridad. Plaza Mayor no se hará cargo de las configuraciones de las redes y dispositivos internos del cliente.
- Plaza Mayor es un entorno de alta densidad en redes Wifi, por esta razón recomendamos que los dispositivos de red que se utilicen en nuestras instalaciones cuenten con tarjeta de red inalámbrica basadas en 5Ghz ya que la frecuencia de 2.4 Ghz no fue diseñada para este tipo de entornos.

## 6.5 ENERGÍA ELÉCTRICA

En el recinto de Exposiciones, solo la ampliación del pabellón Amarillo cuenta con planta eléctrica de respaldo. El recinto de Convenciones si cuenta con una transferencia automática de doble tiro conectado a dos circuitos eléctricos de 13,200 V, (Circuito RS 2-32 y el RS 15 -08), los cuales están siempre disponibles

Certificados en:




Somos miembros:



Somos el **CORAZÓN de Medellín**

Calle 41 N° 55-80 / Tel. 57(4) 261 7200 / Línea Nacional: 01 8000 424100 / Medellín • Colombia  
[www.plazamayor.com.co](http://www.plazamayor.com.co) / e-mail: [info@plazamayor.com.co](mailto:info@plazamayor.com.co) / NIT. 890909297-2



 <b>PLAZA MAYOR</b> <b>MEDELLÍN</b> CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	<b>REGLAMENTO DE EVENTOS</b> <b>PLAZA MAYOR</b>	<b>Código</b>	R-GCIAL 01
		<b>Fecha de Emisión</b>	20/07/2002
		<b>Fecha de Actualización</b>	18/08/2021
		<b>Versión</b>	7.0
		Página 12 de 18	



para el correcto funcionamiento de las instalaciones y una planta diésel para iluminación de salida de emergencia y cargas críticas (ascensores, circuitos regulados que permite la evacuación del lugar).

Todas las acometidas están protegidas desde el tablero de distribución general del recinto ferial. Cualquier instalación eléctrica que el Cliente, expositor o proveedor realice deberá cumplir con la normatividad vigente RETIE/ RETILAP y deberá hacerse bajo la supervisión y asesoría del personal de mantenimiento de Plaza Mayor.

Si el suministro de energía para el evento está a cargo de Plaza Mayor, se emitirá una carta de energía de acuerdo con el consumo eléctrico necesario para el desarrollo del evento. En caso de que la fuente de energía sea suministrada por un tercero, no se requerirá carta de energía sino una matriz de riesgo eléctrica que es responsabilidad del proveedor.

Los requerimientos adicionales de energía en Convenciones tendrán un costo extra y se liquidará sobre la capacidad instalada y no de acuerdo con el consumo. El Cliente deberá informar a Plaza Mayor sobre este requerimiento. En el recinto de Exposiciones se cobra por kilovatio consumido a excepción de Salón de Conferencias, Hall, Mezanine y Terraza que se cobra por capacidad instalada.

Cada salón del Gran Salón está dotado de un tablero con una acometida de 18 kilovatios ubicado en la cabina de traducción. Las conexiones superiores a 18 kilovatios deben ser tomadas desde la subestación y si requiere trabajo en alturas tendrá un costo adicional que se reflejará en la liquidación. Si la instalación la realiza un tercero, se requiere acompañamiento del personal técnico de Plaza Mayor. Todos los consumos eléctricos generados desde la cabina de traducción o subestación tendrán un costo adicional y serán liquidados al finalizar el evento.

Para conexiones especiales, los cables y materiales podrán ser suministrados por el Cliente o contratados con Plaza Mayor de acuerdo con la política de tarifas vigente, así como la mano de obra que estos trabajos puedan generar. Siempre será con acompañamiento e indicaciones del personal de Plaza Mayor.

Recomendación: se sugiere el uso de plantas de energía que sean amigables con el medio ambiente, atendiendo a la crisis climática y medio ambiental actual.

## 6.5 GAS - CARBÓN

Plaza Mayor cuenta con una infraestructura de gas natural por red para la prestación de servicios técnicos en los eventos, la instalación de la red podrá realizarla Plaza Mayor o un tercero siempre y cuando esté inscrito y certificado ante EPM y demás entidades competentes.

Certificados en:




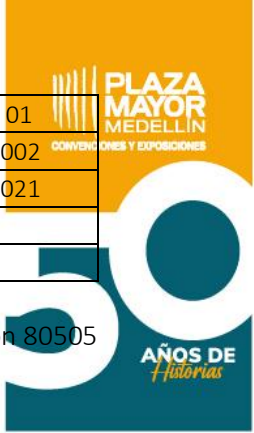
Somos miembros:



Somos el **CORAZÓN** de Medellín

Calle 41 N° 55-80 / Tel. 57(4) 261 7200 / Línea Nacional: 01 8000 424100 / Medellín • Colombia  
[www.plazamayor.com.co](http://www.plazamayor.com.co) / e-mail: [info@plazamayor.com.co](mailto:info@plazamayor.com.co) / NIT. 890909297-2

 <b>PLAZA MAYOR</b> <b>MEDELLÍN</b> CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	<b>REGLAMENTO DE EVENTOS</b> <b>PLAZA MAYOR</b>	<b>Código</b>	R-GCIAL 01
		<b>Fecha de Emisión</b>	20/07/2002
		<b>Fecha de Actualización</b>	18/08/2021
		<b>Versión</b>	7.0
		Página 13 de 18	



No está permitido utilizar en ningún área de Plaza Mayor pipetas de gas propano, según Resolución 80505 de 1997 artículo 18 parágrafo 4.

Aquellos que requieran usar carbón por técnicas de cocción específicas deberán estar en espacios al aire libre, usar sólo carbón mineral, separar el punto de cocción del flujo de público y conducir con chimenea o controlar con campana de succión la emisión del humo. Las autoridades ambientales podrán solicitar acreditación de su procedencia.

## 6.6 ZONA FRANCA

El servicio de Zona Franca Transitoria deberá ser solicitado por el Cliente con cuatro (4) meses de anticipación, según lo estipulado en el Decreto 2147 de 2016. Si esta solicitud no se tramita con este tiempo de antelación, Plaza Mayor Medellín no garantizará la autorización de la Zona Franca Transitoria para el evento por parte del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo - MINCIT.

Plaza Mayor y el Cliente deberán definir de común acuerdo, mínimo con un (1) mes de anticipación al vencimiento de la resolución de Zona Franca Transitoria, si se requiere solicitar ampliación del plazo de la Zona Franca Transitoria ante el MINCIT.

Cuando el evento requiera Zona Franca Transitoria, el Cliente deberá garantizar que sus proveedores y/o expositores registren, diligencien y entreguen los Formularios de Mercancía Nacional, Nacionalizada y/o procedente del extranjero, de igual manera Zona Franca Plaza Mayor facilitará el diligenciamiento de dicho formulario por un precio establecido por el comité tarifario de la empresa, el cual se cobrará de manera facultativa a los expositores y/o empresas que quieran tomar el servicio.

La mercancía nacional y nacionalizada que no tenga el formulario aprobado por Plaza Mayor no podrá ingresar al recinto.

## 6.7 AYUDAS AUDIOVISUALES, MOBILIARIO Y OFIMÁTICA

Los equipos audiovisuales incluidos en el valor de las áreas serán propiedad de la Entidad y las demás soluciones de audio y video serán contratados de forma exclusiva con los proveedores de Plaza Mayor.

Las necesidades de mobiliario y ofimática pueden ser contratadas con Plaza Mayor o con un proveedor externo.

**Tiempos de atención:**

Certificados en:




Somos miembros:



Somos el **CORAZÓN de Medellín**

Calle 41 N° 55-80 / Tel. 57(4) 261 7200 / Línea Nacional: 01 8000 424100 / Medellín • Colombia  
[www.plazamayor.com.co](http://www.plazamayor.com.co) / e-mail: [info@plazamayor.com.co](mailto:info@plazamayor.com.co) / NIT. 890909297-2

 <b>PLAZA MAYOR</b> <b>MEDELLÍN</b> CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	<b>REGLAMENTO DE EVENTOS</b> <b>PLAZA MAYOR</b>	<b>Código</b>	R-GCIAL 01
		<b>Fecha de Emisión</b>	20/07/2002
		<b>Fecha de Actualización</b>	18/08/2021
		<b>Versión</b>	7.0
		Página 14 de 18	



- Las confirmaciones de bienes y servicios deben hacerse con 5 días hábiles de anticipación, en todo caso está sujeto a la disponibilidad de equipos de los proveedores.
- Las cotizaciones tendrán un tiempo de respuesta de 2 días hábiles.

### Excepciones:

Las siguientes serán las excepciones en las cuales las ayudas audiovisuales no tendrán que ser contratadas con Plaza Mayor:

- Conciertos: para aquellos eventos de presentaciones artísticas de cantantes o grupos musicales que tengan riders técnicos especializados y con exclusividad en el desarrollo de su presentación con un proveedor, podrá traer las ayudas audiovisuales con éstos sin cobro alguno.
- Expositores: cuando en un evento hay una muestra comercial los stands pueden traer las ayudas audiovisuales con los proveedores de su preferencia sin cobro adicional.
- Cuando el cliente demuestre que para su operación ya cuenta con un contrato con un tercero para este alcance, se permitirá que dicho proveedor preste el servicio con el cobro al cliente de un permiso de ingreso del 15% sobre el valor de la cotización presentada por Plaza Mayor. El cliente deberá presentar contrato y soportes, los cuales serán analizados y autorizados por Plaza Mayor.
- Eventos de robótica e inteligencia artificial que requieren ayudas audiovisuales técnicas especializadas y desarrollo de software para su funcionamiento podrá traer las ayudas audiovisuales con éstos sin cobro alguno.
- Para las líneas de negocios de Sector Gobierno y Eventos Propios, Plaza Mayor se reserva el derecho y podrá contratar los bienes y servicios objeto del contrato con otros proveedores en caso de que el comité del evento así lo considere.

## 7. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La administración del recinto, por medio de su equipo de seguridad, retirará al personal que esté trabajando fuera de las condiciones normales (bajo efecto de sustancias alcohólicas o psicotrópicas, etc.), o por practicar actos inmorales que puedan perjudicar a las personas o al patrimonio de Plaza Mayor y/o el Cliente.

Es responsabilidad del Cliente el cumplimiento de todas las normas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo tareas de alto riesgo (trabajo en alturas, manejo de energías peligrosas, espacios confinados, trabajo en caliente) como el suministro de elementos de protección personal para personal operativo y proveedores contratados. Así como el cumplimiento de las normas de seguridad y vigilancia de Plaza Mayor que garanticen el bienestar de los asistentes.

Certificados en:



Somos miembros:



Somos el **CORAZÓN** de Medellín

Calle 41 N° 55-80 / Tel. 57(4) 261 7200 / Línea Nacional: 01 8000 424100 / Medellín • Colombia  
[www.plazamayor.com.co](http://www.plazamayor.com.co) / e-mail: [info@plazamayor.com.co](mailto:info@plazamayor.com.co) / NIT. 890909297-2



Las puertas de acceso y salida, rutas de evacuación, extintores, equipos electrónicos, gabinetes contra incendio, circuito cerrado de televisión y demás zonas diseñadas para la seguridad de los asistentes deben quedar siempre libres, es decir, no se podrán ubicar stands, mesas, sillas ni otros elementos que obstruyan la circulación y visualización de acuerdo a las dimensiones mínimas y retiros permitidos por el DAGRD dando cumplimiento a la normatividad vigente para garantizar la operación de la infraestructura y minimizar los riesgos de la seguridad humana y animal.

Si las actividades de trabajo que se deben realizar incluyen montaje eléctrico y montaje en alturas, deberán presentar el certificado de técnico electricista y el certificado de trabajo en alturas y deberá contar con el coordinador debidamente certificado que supervise la actividad en todo momento.

El cliente deberá garantizar que el personal de montaje y apoyo del evento, según su actividad porte la dotación y elementos de protección personal (botas, casco, equipo de alturas, guantes, tapabocas, etc) necesarios de acuerdo con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Trabajo en alturas:** se entiende por trabajo en altura toda labor o desplazamiento que se realice a 1,50 metros por encima o por debajo del nivel del piso y que requiera la implementación de elementos mínimos para la prevención y protección de caídas. Los empleados de la organización y el personal contratista destinados para realizar trabajos en altura, deben estar certificados por una entidad competente y deberán demostrar aptitud psicofísica a través de la evaluación médica ocupacional.

**Trabajo en caliente:** Para Plaza Mayor el trabajo en caliente es un trabajo de alto riesgo. Se considera trabajo en caliente aquellas actividades que requieren soldadura, pulido, corte, fundir y todas las tareas que sean potencial de ignición y se realizan al interior de las instalaciones.

Las máquinas, equipos y dispositivos destinados para el evento se instalarán de acuerdo con las normas generales de seguridad establecidas por la autoridad competente, en este reglamento y/o en instrucciones de Plaza Mayor.

Cuando durante el evento se requieran demostraciones de alto riesgo, se tomarán por parte del Cliente y sus Expositores las precauciones necesarias para garantizar la integridad de las instalaciones, la seguridad de sus empleados y visitantes.

Todos los clientes, contratistas o proveedores deberán establecer su protocolo de bioseguridad demostrando su certificación y cumplir con el protocolo establecido por el recinto.

## 8. ENTREGA Y RECIBO DE ÁREAS

Certificados en:




Somos miembros:



Somos el **CORAZÓN** de Medellín

Calle 41 N° 55-80 / Tel. 57(4) 261 7200 / Línea Nacional: 01 8000 424100 / Medellín • Colombia  
[www.plazamayor.com.co](http://www.plazamayor.com.co) / e-mail: [info@plazamayor.com.co](mailto:info@plazamayor.com.co) / NIT. 890909297-2

 <b>PLAZA MAYOR</b> <b>MEDELLÍN</b> CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	<b>REGLAMENTO DE EVENTOS</b> <b>PLAZA MAYOR</b>	<b>Código</b>	R-GCIAL 01
		<b>Fecha de Emisión</b>	20/07/2002
		<b>Fecha de Actualización</b>	18/08/2021
		<b>Versión</b>	7.0
Página 16 de 18			



Al iniciar y al finalizar el evento, Plaza Mayor elaborará un acta en la cual se dejará constancia por escrito del estado de entrega y recibo de las áreas. En esta acta se especificará la fecha de entrega, las condiciones en las que se entrega el inmueble, así como los daños derivados del desarrollo del evento.

Es responsabilidad del Cliente devolver el inmueble y los bienes que éste contiene, en el mismo estado en que los reciba y será responsable de cualquier daño o pérdida causada al inmueble o a los bienes allí contenidos pertenecientes a Plaza Mayor. El daño, pérdida o perjuicio de cualquier índole será establecido por las partes al momento de la restitución y deberá constar en el recibo de áreas. En tal caso se ordenará la reposición o reparación con el contratista o proveedor que Plaza Mayor designe y con cargo económico al Cliente. Las zonas verdes y de paisajismo que están dentro de las áreas asignadas para el evento deben ser custodiadas por el Cliente desde el momento que se hace entrega de áreas, hasta que las mismas sean devueltas. Los daños ocasionados en estos espacios serán cobrados en la liquidación del evento.

Si el cliente se ausenta del recinto sin hacer la devolución de las áreas y se generan daños, éstos serán reportadas a través del Ejecutivo Comercial y el valor se verá reflejado en la liquidación del evento.

## 9. ASPECTOS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA

El organizador del evento, expositor y/o las empresas de montaje estarán en la obligación de conocer, entender y difundir estas condiciones a todo el personal que directa o indirectamente se encuentra involucrado en el diseño, montaje, desarrollo y desmontaje de la exhibición.

Plaza Mayor se reserva el derecho de interrumpir trabajos de montaje, así como desmontar o retirar cualquier elemento o stand que vaya en contra de las normas aquí establecidas, lo cual se hará con cargo al expositor y sin derecho de reconocerle suma alguna por cualquier daño o deterioro que se pudiera ocasionar.

A continuación, las condiciones que se deben cumplir:

1. Aquellos montajes que requieran suspender o ventear algún elemento de la estructura o fachada de Plaza Mayor deberán contar con la aprobación por parte de la Coordinación De Mantenimiento e Infraestructura, para obtener esta aprobación deberán enviar el render técnico del trabajo a realizar con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles antes de la fecha de montaje, al correo electrónico del ejecutivo o del productor asignado. El render técnico debe incluir como mínimo la siguiente información: pesos, longitudes, cantidad de puntos de anclaje diseñados estructuralmente y material constructivo de los elementos. Plaza Mayor se reserva el derecho de

Certificados en:




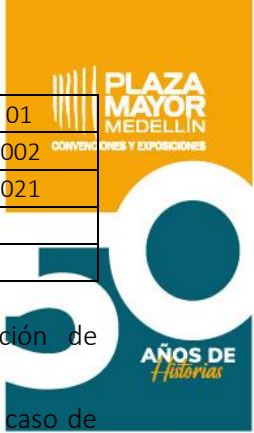
Somos miembros:



Somos el **CORAZÓN** de Medellín

Calle 41 N° 55-80 / Tel. 57(4) 261 7200 / Línea Nacional: 01 8000 424100 / Medellín • Colombia  
[www.plazamayor.com.co](http://www.plazamayor.com.co) / e-mail: [info@plazamayor.com.co](mailto:info@plazamayor.com.co) / NIT. 890909297-2

 <b>PLAZA MAYOR</b> <b>MEDELLÍN</b> CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	<b>REGLAMENTO DE EVENTOS</b> <b>PLAZA MAYOR</b>	<b>Código</b>	R-GCIAL 01
		<b>Fecha de Emisión</b>	20/07/2002
		<b>Fecha de Actualización</b>	18/08/2021
		<b>Versión</b>	7.0
Página 17 de 18			



desmontar cualquier elemento que no se encuentre aprobado por la Coordinación de Mantenimiento e Infraestructura.

2. Las áreas de Plaza Mayor deberán usarse para el ensamble y montaje de las partes. En caso de requerir producción (pintura, corte, soldadura, entre otros) en sitio deberán protegerse las áreas de trabajo y designar espacios especiales para tal fin. En caso tal que se realice un daño a la infraestructura de Plaza Mayor, se generará el cobro al cliente en la liquidación del evento.
3. Todos los elementos utilizados en el montaje deberán ser autoportantes, puesto que está prohibido afectar las edificaciones e instalaciones físicas del recinto, los elementos del sistema divisorio, así como el uso de templetes, anclajes, chazos, puntillas, etc.
4. Cada expositor debe garantizar bajo su responsabilidad la estabilidad estructural de su stand desde el diseño inicial, por lo que Plaza Mayor no realizará revisión o aprobación de diseños estructurales o del sistema constructivo del stand.
5. La capacidad máxima de carga en los entresijos de concreto del Pabellón Blanco en su segundo y tercer nivel, Pabellón Verde con rampas y puentes, Pabellón Azul, Hall Principal, Terraza en el recinto de exposiciones y Caja de Madera, Plazoleta Descubierta, Salón Multipropósito y Sala Abierta en el recinto de convenciones es de 500 Kg / m<sup>2</sup>.
6. Si es necesario realizar trabajos que requieran operar sobre las cerchas o las cubiertas de los pabellones se deberá contar con la aprobación por parte de la Coordinación de Mantenimiento e Infraestructura, para obtener esta aprobación se deberá enviar un correo electrónico al ejecutivo o productor asignado, donde se informe el trabajo a realizar y el listado de las personas que subirán a las estructuras, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles antes de la fecha en que se realizará el trabajo

**RESPONSABILIDAD:** Tanto el organizador, expositor como las empresas de montaje son responsables de cualquier situación o accidente que se presente o derive del incumplimiento de estas normas durante cualquier etapa del proceso. De igual manera son responsables en caso de no solicitar la autorización y no tener en cuenta las observaciones realizadas por parte de la Coordinación de Mantenimiento e Infraestructura de Plaza Mayor.

En los casos anteriormente mencionados Plaza Mayor no será responsable por esas actuaciones u omisiones.

## 10. POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD Y FOMENTO SOCIAL

Plaza Mayor es una entidad consciente de la responsabilidad que tiene en el cuidado del medio ambiente y en el cumplimiento de buenas prácticas empresariales para afianzar su compromiso con la sostenibilidad y

Certificados en:




Somos miembros:

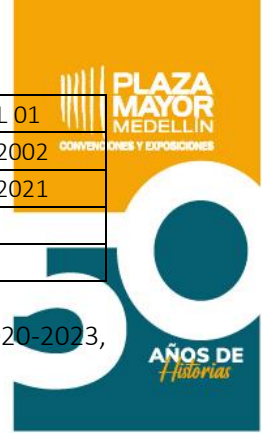


Somos el **CORAZÓN** de Medellín

Calle 41 N° 55-80 / Tel. 57(4) 261 7200 / Línea Nacional: 01 8000 424100 / Medellín • Colombia  
[www.plazamayor.com.co](http://www.plazamayor.com.co) / e-mail: [info@plazamayor.com.co](mailto:info@plazamayor.com.co) / NIT. 890909297-2



 <b>PLAZA MAYOR</b> <b>MEDELLÍN</b> CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	<b>REGLAMENTO DE EVENTOS</b> <b>PLAZA MAYOR</b>	<b>Código</b>	R-GCIAL 01
		<b>Fecha de Emisión</b>	20/07/2002
		<b>Fecha de Actualización</b>	18/08/2021
		<b>Versión</b>	7.0
		Página 18 de 18	



el impacto social. En este sentido se articula al Plan de Desarrollo Medellín Futuro 2020-2023, implementando estrategias que impactan directamente dos de sus ejes centrales.

El primero de ellos y con el fin de hacer de Medellín una ecociudad, apuntamos a la realización de eventos cada vez más sostenibles y amigables con el medio ambiente, disminuyendo el uso de materiales como el poliestireno expandido, papeles parafinados, pitillos, vasos y mezcladores de plástico. Y el segundo, tenemos el propósito de recuperar lo social, fomentando la contratación dentro del desarrollo de los eventos, de personas adultas mayores de 50 años, que hayan egresado de procesos sociales o que hagan parte de grupos de población vulnerable y se fomentará el empleo juvenil.

## 11. DISPOSICIONES ESPECIALES

El cliente deberá tener presente la normatividad vigente en los siguientes aspectos y contar con las autorizaciones requeridas para la ejecución de los eventos en Plaza Mayor:

- Restricciones de Ruido: Resolución 627 de 2006, emitida por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial
- Pirotecnia: Ley 670 y decreto reglamentario 4481 de 1999
- Juegos inflables y atracciones mecánicas: Ley 1225 y Resolución 0958 de 2010
- Drones: Circular 002 del RAC (Reglamento Aeronáutico de Colombia)
- Gas: Resolución 80505 del 1997
- sustancias inflamables: Ley 19587

El Cliente que no cumpla con lo establecido en la normatividad vigente, se hará responsable de las sanciones que impongan las autoridades competentes como multas, suspensión temporal o definitiva del evento, entre otras, y no habrá lugar a reclamación alguna. Plaza Mayor se reserva el derecho de autorizar o de cancelar alguno que esté incumpliendo con la norma.

**Plaza Mayor se reserva el derecho de decidir sobre aspectos no contemplados en este reglamento. Es responsabilidad del Cliente hacer que los expositores respeten las normas contenidas en este reglamento y realizar la respectiva socialización de sus deberes y prohibiciones.**

Certificados en:



Somos miembros:



Somos el **CORAZÓN de Medellín**

Calle 41 N° 55-80 / Tel. 57(4) 261 7200 / Línea Nacional: 01 8000 424100 / Medellín • Colombia  
[www.plazamayor.com.co](http://www.plazamayor.com.co) / e-mail: [info@plazamayor.com.co](mailto:info@plazamayor.com.co) / NIT. 890909297-2