	REGLAMENTO DE EVENTOS PLAZA MAYOR	Código	R-GCIAL 01
		Fecha de Emisión	20/07/2002
		Fecha de Actualización	20/12/2019
		Versión	5.0
Página 1 de 15			

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 Espacio público 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. MONTAJE Y DESMONTAJE

El cliente podrá realizar montaje y desmontaje del evento únicamente en los horarios establecidos por Plaza Mayor y 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. La vigilancia 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.

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.

	REGLAMENTO DE EVENTOS PLAZA MAYOR	Código	R-GCIAL 01
		Fecha de Emisión	20/07/2002
		Fecha de Actualización	20/12/2019
		Versión	5.0
		Página 2 de 15	

- 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.

3. 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 interrumpan 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 los mismos. Por ningún motivo Plaza Mayor suministrará equipos, herramientas o personal para estas labores.
- 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, atriles, 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.
- 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, entre otros.
- 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.
- Los locales comerciales en virtud del contrato de concesión tienen la posibilidad de ubicar carros bares de ventas estacionarias en las zonas comunes del recinto, sin obstaculizar las

	REGLAMENTO DE EVENTOS PLAZA MAYOR	Código	R-GCIAL 01
		Fecha de Emisión	20/07/2002
		Fecha de Actualización	20/12/2019
		Versión	5.0
Página 3 de 15			

salidas de emergencias. Éstos podrán ingresar a los recintos previa autorización del cliente. El cliente no les podrá limitar de manera alguna la venta de alimentos y bebidas, incluidas las bebidas alcohólicas (dependiendo de la naturaleza del evento). Adicionalmente en el montaje de los eventos no se puede obstaculizar la vista y movilización hacia la zona de comidas ubicada en la plaza cultural de exposiciones.

- Los pendones dispuestos para ubicar en los salones del recinto 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, los racks de servicio de telecomunicaciones y cajas de piso con el fin de no bloquearlos y que permitan el acceso.


El Cliente no podrá:

- Introducir ni exhibir en ningún evento mercancías explosivas, sustancias inflamables o 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 del monumento de la Plazoleta Interamericana ni de los árboles de todo el recinto como elementos de anclaje.
- Si el cliente va 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 del mismo deberá ser asumido por el cliente.
- Hacer uso de drones sin la certificación de la Aeronáutica Civil.

4. 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 no recibirá mercancía que llegue antes de las fechas estipuladas por el organizador de cada evento (según alquiler de bodegas). La mercancía debe ser recibida por un responsable del evento.

	REGLAMENTO DE EVENTOS PLAZA MAYOR	Código	R-GCIAL 01
		Fecha de Emisión	20/07/2002
		Fecha de Actualización	20/12/2019
		Versión	5.0
		Página 4 de 15	

5. SERVICIOS ADICIONALES

5.1 ASEO

Por regla general el aseo será realizado por la empresa contratada directamente por Plaza Mayor Medellín y aplicarán las siguientes políticas de acuerdo al 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 ya sea a través de Plaza Mayor o con un proveedor externo, el cuál además de certificar su objeto social deberá cumplir con las políticas definidas por Plaza Mayor para el aseo de las áreas. A partir del 1 de Julio de 2018 si el cliente contrata el servicio de aseo con una empresa externa deberá pagar a Plaza Mayor el 9% sobre el valor antes de IVA pagado a dicha empresa de aseo, como concepto de derecho de ingreso a nuestras instalaciones. El proveedor del cliente deberá entregar las instalaciones en óptimas condiciones a Plaza Mayor. Este proveedor debe certificar que su objeto social sea la prestación de servicio de aseo.

Para la zona de comidas de exposiciones Plaza Mayor asume el aseo.

Nota 1: Plaza Mayor realiza el aseo una vez al día en la mañana al pasillo de servicio. Las necesidades de limpieza adicionales deben ser realizadas por la empresa de aseo contratada por el cliente.


Nota 2: para eventos de tipo académico se incluye el aseo para los salones de conferencias. Para los demás tipos de eventos éste debe ser asumido por el cliente.

Nota 3: si hay más de 2 empresas de aseo operando simultáneamente en el recinto, Plaza Mayor realiza el aseo final del shut de basuras. En caso que solo esté una empresa prestando el servicio, ésta deberá dejar el shut en el mismo estado en el que lo recibió.

Los precios del aseo 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 Plaza Cultural. En caso que el cliente requiera el funcionamiento de otros baños, deberá informarlo para incluirlo en la oferta del servicio. Para el pabellón verde se incluye en la oferta el aseo de sus baños en todo momento.

Plaza Mayor dentro del valor de sus áreas incluye la recolección de residuos. En todo caso no está incluida la recolección de madera y escombros, los cuales tienen un costo adicional de acuerdo a la

	REGLAMENTO DE EVENTOS PLAZA MAYOR	Código	R-GCIAL 01
		Fecha de Emisión	20/07/2002
		Fecha de Actualización	20/12/2019
		Versión	5.0
Página 5 de 15			

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 general y dotación de baños durante la realización del evento. Si se requiere aseo de 9 pm a 6 am para muestra comercial, éste tendrá un costo adicional por concepto de mano de obra de acuerdo a las tarifas definidas por Plaza Mayor.

Se entiende por aseo general la limpieza de las áreas, sin incluir daños ocasionados por el evento como pegas, ventury, chicles y manchas en general. 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 de inicio 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 ventury, deberá ser de material metalizado, no de papel.


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

Cuando el aseo sea realizado por una empresa externa (ya sea en convenciones – cuando aplique- o exposiciones) y ésta no entregue las áreas en las mismas condiciones que se encontraban al inicio del evento, se generará un cobro adicional en la liquidación por concepto de aseo con el objetivo de dejar las áreas en perfectas condiciones.

Reciclaje: durante todas las etapas del evento se recomienda la separación de la basura, para disminuir el valor de lo cobrado por concepto de recolección de residuos y para cuidar el medio ambiente como uno de los principios de sostenibilidad del recinto. Para esto el cliente puede traer su proveedor o hacerlo a través de Plaza Mayor. Si pasadas 24 horas de la finalización del evento no se ha retirado el reciclaje, Plaza Mayor dispondrá del mismo.

Residuos peligrosos: la disposición de los residuos peligrosos no están incluidos en el valor del contrato, el cliente deberá encargarse de la gestión adecuada (almacenamiento, 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.

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.

	REGLAMENTO DE EVENTOS PLAZA MAYOR	Código	R-GCIAL 01
		Fecha de Emisión	20/07/2002
		Fecha de Actualización	20/12/2019
		Versión	5.0
		Página 6 de 15	

5.2 ALIMENTOS Y BEBIDAS

Todos los servicios de Alimentos y Bebidas que se requieran para los eventos deberán ser contratados con Plaza Mayor. El cliente solo podrá escoger un menú y proveedor, de acuerdo a la carta de alimentos y bebidas dispuesta por Plaza Mayor.

En los casos que el cliente confirme los servicios de alimentación y se requiera cancelar o modificar el pedido, Plaza Mayor notificará al proveedor la novedad y podrá generarse cobros al cliente, en caso tal que el proveedor ya haya incurrido en gastos para el servicio.

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 coctel ería 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 a la tarifa definida por Plaza Mayor.

Plaza Mayor se acoge a la ley 1990 de 2019, por medio de la cual se crea la política para prevenir la pérdida y el desperdicio de alimentos.

5.3 VIGILANCIA

La seguridad de Plaza Mayor es perimetral. El Cliente deberá contratar el servicio de vigilancia para atender la seguridad de su mercancía, maquinaria, equipos. Para el control de ingreso de visitantes y participantes deberá contar siempre con personal logístico o de seguridad, para evitar el ingreso de personas a los eventos. El servicio de seguridad humano puede ser contratado a través de Plaza Mayor o un proveedor externo. Así como el control de ingresos de visitantes y participantes. Este servicio puede ser contratado a través de Plaza Mayor o un proveedor externo.

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.

	REGLAMENTO DE EVENTOS PLAZA MAYOR	Código	R-GCIAL 01
		Fecha de Emisión	20/07/2002
		Fecha de Actualización	20/12/2019
		Versión	5.0
		Página 7 de 15	

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

El modelo operará de acuerdo a 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.

	REGLAMENTO DE EVENTOS PLAZA MAYOR	Código	R-GCIAL 01
		Fecha de Emisión	20/07/2002
		Fecha de Actualización	20/12/2019
		Versión	5.0
		Página 8 de 15	

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 en ½ días o días completos 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 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 3 días hábiles.
- 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.

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 a tener en cuenta:

	REGLAMENTO DE EVENTOS PLAZA MAYOR	Código	R-GCIAL 01
		Fecha de Emisión	20/07/2002
		Fecha de Actualización	20/12/2019
		Versión	5.0
		Página 9 de 15	

- El cliente, expositor o proveedor que requiera instalar un 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 switche 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.


5.5 ENERGÍA ELÉCTRICA

En el recinto de Exposiciones, no se cuenta con planta eléctrica de respaldo ni una fuente de energía regulada. 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 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 al 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

	REGLAMENTO DE EVENTOS PLAZA MAYOR	Código	R-GCIAL 01
		Fecha de Emisión	20/07/2002
		Fecha de Actualización	20/12/2019
		Versión	5.0
		Página 10 de 15	

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 deberán ser suministrados por el Cliente, así como la mano de obra que estos trabajos puedan generar. Siempre será con acompañamiento e indicaciones del personal de Plaza Mayor.

5.6 GAS

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 ante EPM.

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

5.7 ZONA FRANCA

El servicio de Zona Franca Transitoria deberá ser solicitado por el Cliente con tres (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.

5.8 AYUDAS AUDIOVISUALES, MOBILIARIO Y OFIMÁTICA

Los equipos audiovisuales incluidos en el valor de las áreas serán propiedad de la Entidad y los 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.

	REGLAMENTO DE EVENTOS PLAZA MAYOR	Código	R-GCIAL 01
		Fecha de Emisión	20/07/2002
		Fecha de Actualización	20/12/2019
		Versión	5.0
		Página 11 de 15	

Tiempos de atención:

- 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 y sonido no tendrán que ser contratadas con Plaza Mayor:

- Conciertos: para que ellos eventos de presentaciones artísticas de cantantes o grupos musicales que tengan raiders 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 factura generada (se realizará un referenciamiento para conocer los precios del mercado). El cliente deberá presentar contrato y soportes, los cuales serán analizados y autorizados por un comité de Plaza Mayor designado para tal fin.
- Cuando el cliente de Plaza Mayor sea propietario de equipos audiovisuales podrá traer sus equipos sin cobro alguno. Esta propiedad debe ser certificada por el contador o revisar fiscal de la empresa. En todo caso si debe contratar alguna parte de los equipos tendrá que hacerlo directamente con 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 eventos de sector gobierno y Eventos Propio, Plaza Mayor se reserva el derecho y podrá contratar los bienes y servicios objeto del contrato con otros proveedores en caso que el comité del evento así lo considere.

6. SEGURIDAD INDUSTRIAL

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.

	REGLAMENTO DE EVENTOS PLAZA MAYOR	Código	R-GCIAL 01
		Fecha de Emisión	20/07/2002
		Fecha de Actualización	20/12/2019
		Versión	5.0
Página 12 de 15			

Es responsabilidad del Cliente el cumplimiento de todas las normas en materia de seguridad industrial incluyendo trabajo en alturas y 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.

Las puertas de acceso y salida, rutas de evacuación, extintores, equipos electrónicos, gabinetes eléctricos, 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.

Los clientes, expositores o subcontratistas de éstos que necesiten ingresar al recinto de Plaza Mayor a realizar actividades de trabajo, al momento del ingreso, deberán presentar su respectivo documento de identificación y la fotocopia del documento donde se evidencie la afiliación al sistema de seguridad social. En caso de no presentar la documentación completa, Plaza Mayor no autorizará el ingreso al recinto.


Si las actividades de trabajo que se deben realizar incluyen montaje eléctrico y montaje en alturas, además de la documentación anteriormente relacionada, se 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 necesaria de acuerdo a las normas de seguridad industrial aplicable.

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.

Dentro de los diferentes tipos de trabajos en altura, los más frecuentes son los:

- Trabajos en tejados o cubiertas.
- Trabajo en andamios.
- Trabajo en escaleras de mano.
- Trabajo en plataformas elevadoras.

	REGLAMENTO DE EVENTOS PLAZA MAYOR	Código	R-GCIAL 01
		Fecha de Emisión	20/07/2002
		Fecha de Actualización	20/12/2019
		Versión	5.0
		Página 13 de 15	

- Trabajo vertical.
- Acceso y posicionamiento mediante cuerdas.

Trabajo en caliente: se clasifican como trabajo en caliente aquellas actividades que tienen la capacidad de convertirse o crear una fuente potencia de ignición, para cualquier material combustible o inflamable que esté presente en el sitio o en los alrededores. Para Plaza Mayor el trabajo en caliente es un trabajo de alto riesgo. Se considera trabajo en caliente actividades que requieren soldadura, pulido, corte, fundir y todas las tareas que sean de potencial de ignición que 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.

7. ENTREGA Y RECIBO DE ÁREAS

Al inicio y al finalizar el contrato, 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 servicios adicionales solicitados o daños derivados del desarrollo del evento y que a la fecha de suscripción del acta no hayan sido cancelados por el Cliente.

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.

	REGLAMENTO DE EVENTOS PLAZA MAYOR	Código	R-GCIAL 01
		Fecha de Emisión	20/07/2002
		Fecha de Actualización	20/12/2019
		Versión	5.0
Página 14 de 15			


8. 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 asignado. El render técnico debe incluir como mínimo la siguiente información: pesos, longitudes, cantidad de puntos de anclaje y material de los elementos. Plaza Mayor se reserva el derecho de 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 auto-portantes, 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 cafetería en el recinto de convenciones es de 500 Kg / m².
6. Si es necesario realizar trabajos que requieran operar sobre en las cerchas o las cubiertas de los pabellones se deberá contar con la aprobación por parte de la Coordinación de

	REGLAMENTO DE EVENTOS PLAZA MAYOR	Código	R-GCIAL 01
		Fecha de Emisión	20/07/2002
		Fecha de Actualización	20/12/2019
		Versión	5.0
		Página 15 de 15	

Mantenimiento e Infraestructura, para obtener esta aprobación se deberá enviar un documento al correo electrónico del ejecutivo 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.

9. 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 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.