	REGLAMENTO DE EVENTOS PLAZA MAYOR.	Código	R-GCM 01
		Fecha de Emisión	20/07/2002
		Fecha de actualización	15/03/2017
		Versión	2.0
		Página 1 de 8	

1. COTIZACIÓN Y RESERVA DEL ÁREA

La cotización de las áreas no implica ningún compromiso de reserva u obligación por parte de Plaza Mayor. Toda reserva de áreas debe estar perfeccionada mediante un contrato firmado por ambas partes y el pago del 10% del valor del contrato.

2. DEPÓSITO

El Cliente deberá realizar el pago de un depósito por el valor del 20% del contrato, antes de iniciar el evento o las labores de montaje, para que sea debidamente autorizado el ingreso a las instalaciones de Plaza Mayor. El depósito se podrá realizar mediante cheque personal o de gerencia, o depósito a la cuenta bancaria indicada por Plaza Mayor.

El depósito solo será devuelto una vez suscrita la liquidación del evento, siempre y cuando el cliente se encuentre a paz y salvo por todo concepto.

3. 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, 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.

4. TARJETA ALL ACCESS

Las tarjetas ALL ACCESS son de uso exclusivo del comité de gerencia de Plaza Mayor, los cuales tendrán acceso total a las diferentes áreas de exposiciones y convenciones, inclusive durante la realización de los eventos. Deberán presentar siempre la tarjeta y otra identificación para poder hacer uso de la misma.


Dicha tarjeta es personal e intransferible.

5. 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.

	REGLAMENTO DE EVENTOS PLAZA MAYOR.	Código	R-GCM 01
		Fecha de Emisión	20/07/2002
		Fecha de actualización	15/03/2017
		Versión	2.0
		Página 2 de 8	

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.

6. 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 propio o el de sus terceros) 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.
- 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 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 zona dura 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.

	REGLAMENTO DE EVENTOS PLAZA MAYOR.	Código	R-GCM 01
		Fecha de Emisión	20/07/2002
		Fecha de actualización	15/03/2017
		Versión	2.0
		Página 3 de 8	

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.

7. 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.

8. SERVICIOS ADICIONALES

8.1 ASEO


En todos los casos, los precios del aseo cotizado por Plaza Mayor incluyen la mano de obra, supervisión, 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.

Plaza Mayor dentro del espacio de sus áreas incluye la recolección de 9.18m³ de residuos los días martes y viernes. Cuando por la magnitud de los eventos se supera esta capacidad, el Cliente deberá asumir los metros cúbicos adicionales, los cuales serán cobrados de forma proporcional entre los eventos que se encuentran en el recinto.

La recolección de basuras para eventos de gran formato deberá ser programada con 4 días de anticipación, cuyo valor será asumido por el Cliente conforme a la tarifa establecida. De igual manera, la recolección de escombros y madera será cobrada al Cliente conforme dicha tarifa.

Uso de confeti: Cuando el evento utilice cañones de ventury, se cobrará un valor adicional en el aseo. El confeti utilizado debe ser metalizado para asegurar la protección del tapete o el área a utilizar.

En el recinto de Exposiciones el aseo de la zona de comidas y el pasillo de servicio será realizado por el personal de Plaza Mayor. Las áreas utilizadas para el evento serán responsabilidad del Cliente antes, durante y después del evento. El servicio podrá ser cotizado

	REGLAMENTO DE EVENTOS PLAZA MAYOR.	Código	R-GCM 01
		Fecha de Emisión	20/07/2002
		Fecha de actualización	15/03/2017
		Versión	2.0
		Página 4 de 8	

por Plaza Mayor o un proveedor externo. Cuando el Cliente contrate un proveedor externo éste deberá certificar su objeto social y deberá hacerse cargo de una parte de la zona de basuras.

En el recinto de Convenciones se presta el servicio de aseo general y dotación de baños sin costo adicional durante la realización del evento. Si se requiere asistencia en diferentes horarios, aseo en stand o refuerzo con personal adicional, se deberá solicitar a Plaza Mayor por lo menos con 5 días hábiles de anticipación y el costo será asumido por el Cliente.

8.2 ALIMENTOS Y BEBIDAS

Todos los servicios de Alimentos y Bebidas que se requieran para los eventos deberán ser contratados con Plaza Mayor.

8.3 VIGILANCIA

El Cliente deberá contratar el servicio de vigilancia para atender la seguridad de su mercancía, maquinaria, equipos, así como el control de ingresos de visitantes y participantes. Este servicio puede ser contratado a través de Plaza Mayor o un proveedor externo.

8.4 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 4 días hábiles a la prestación del servicio. El Cliente se hará responsable de los equipos entregados y de su devolución.

Cuando un tercero instale directamente las líneas telefónicas, Plaza Mayor no suministrará los aparatos telefónicos.


8.5 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

	REGLAMENTO DE EVENTOS PLAZA MAYOR.	Código	R-GCM 01
		Fecha de Emisión	20/07/2002
		Fecha de actualización	15/03/2017
		Versión	2.0
		Página 5 de 8	

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 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.

8.5 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.

8.6 ZONA FRANCA

El servicio de Zona Franca Transitoria deberá ser solicitado por el Cliente con tres (3) 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) 1 mes de anticipación al vencimiento de la resolución de ZFT, 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.

9. 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.

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

	REGLAMENTO DE EVENTOS PLAZA MAYOR.	Código	R-GCM 01
		Fecha de Emisión	20/07/2002
		Fecha de actualización	15/03/2017
		Versión	2.0
		Página 6 de 8	

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, deberán suministrar mínimo un (1) 1 día hábil antes del ingreso, el listado del personal, indicando nombre y documento de identificación. Al momento del ingreso, el personal relacionado previamente en el listado deberá 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.


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.

10. ENTREGA 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

	REGLAMENTO DE EVENTOS PLAZA MAYOR.	Código	R-GCM 01
		Fecha de Emisión	20/07/2002
		Fecha de actualización	15/03/2017
		Versión	2.0
		Página 7 de 8	

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.

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 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.