

|   |  |                               |            |
|---|--|-------------------------------|------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE EVENTOS<br/>PLAZA MAYOR</b> | <b>Código</b>                 | R-GCM 01   |
|   |  | <b>Fecha de Emisión</b>       | 20/07/2002 |
|   |  | <b>Fecha de Actualización</b> | 03/09/2018 |
|   |  | <b>Versión</b>                | 4.0        |
|   |  | Página 1 de 12                |            |

### **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.

|   |  |                               |            |
|---|--|-------------------------------|------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE EVENTOS<br/>PLAZA MAYOR</b> | <b>Código</b>                 | R-GCM 01   |
|   |  | <b>Fecha de Emisión</b>       | 20/07/2002 |
|   |  | <b>Fecha de Actualización</b> | 03/09/2018 |
|   |  | <b>Versión</b>                | 4.0        |
|   |  | Página 2 de 12                |            |

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.

## 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.

|   |  |                               |            |
|---|--|-------------------------------|------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE EVENTOS<br/>PLAZA MAYOR</b> | <b>Código</b>                 | R-GCM 01   |
|   |  | <b>Fecha de Emisión</b>       | 20/07/2002 |
|   |  | <b>Fecha de Actualización</b> | 03/09/2018 |
|   |  | <b>Versión</b>                | 4.0        |
|   |  | Página 3 de 12                |            |

- 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.

**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**

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**

|   |  |                               |            |
|---|--|-------------------------------|------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE EVENTOS<br/>PLAZA MAYOR</b> | <b>Código</b>                 | R-GCM 01   |
|   |  | <b>Fecha de Emisión</b>       | 20/07/2002 |
|   |  | <b>Fecha de Actualización</b> | 03/09/2018 |
|   |  | <b>Versión</b>                | 4.0        |
|   |  | Página 4 de 12                |            |

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 que se encuentran en el anexo instructivo. 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.

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 asume dentro del espacio de sus áreas incluye la recolección de 9.18 m<sup>3</sup> 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 programación de las recolecciones debe hacerse con 4 días de anticipación.

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, entre otros desechos que no sean considerados ordinarios.

#### **POLÍTICAS DE ASEO RECINTO CONVENCIONES**

|   |  |                               |            |
|---|--|-------------------------------|------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE EVENTOS<br/>PLAZA MAYOR</b> | <b>Código</b>                 | R-GCM 01   |
|   |  | <b>Fecha de Emisión</b>       | 20/07/2002 |
|   |  | <b>Fecha de Actualización</b> | 03/09/2018 |
|   |  | <b>Versión</b>                | 4.0        |
|   |  | Página 5 de 12                |            |

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: 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.

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, 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. 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, éste será propiedad de Plaza Mayor.

**Residuos peligrosos:** bajo ninguna circunstancia están incluidos en el valor de las áreas. El cliente debe contratar una empresa especialista en el tema, quien deberá garantizar la recolección diaria.

**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.

**Compactado de residuos:** para el recinto de exposiciones se ofrece un servicio adicional de compactada de basura para eventos de gran formato que les permita a los clientes disminuir el pago en el volumen de residuos generados. Este servicio será aprobado por el cliente previa cotización.

Cuando una empresa externa realice el aseo en Plaza Mayor deberá cumplir como mínimo con lo definido en el instructivo suministrado por la coordinación operativa. Se anexa Instructivo

## **8.2 ALIMENTOS Y BEBIDAS**

|   |  |                               |            |
|---|--|-------------------------------|------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE EVENTOS<br/>PLAZA MAYOR</b> | <b>Código</b>                 | R-GCM 01   |
|   |  | <b>Fecha de Emisión</b>       | 20/07/2002 |
|   |  | <b>Fecha de Actualización</b> | 03/09/2018 |
|   |  | <b>Versión</b>                | 4.0        |
|   |  | Página 6 de 12                |            |

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.

### **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.

|   |  |                               |            |
|---|--|-------------------------------|------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE EVENTOS<br/>PLAZA MAYOR</b> | <b>Código</b>                 | R-GCM 01   |
|   |  | <b>Fecha de Emisión</b>       | 20/07/2002 |
|   |  | <b>Fecha de Actualización</b> | 03/09/2018 |
|   |  | <b>Versión</b>                | 4.0        |
|   |  | Página 7 de 12                |            |

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 a las 4:00 p.m del día anterior al inicio 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, 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 2 días hábiles.
- El soporte técnico es presencia 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:

|   |  |                               |            |
|---|--|-------------------------------|------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE EVENTOS<br/>PLAZA MAYOR</b> | <b>Código</b>                 | R-GCM 01   |
|   |  | <b>Fecha de Emisión</b>       | 20/07/2002 |
|   |  | <b>Fecha de Actualización</b> | 03/09/2018 |
|   |  | <b>Versión</b>                | 4.0        |
| Página 8 de 12  |  |                               |            |

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

- 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 entregara 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.

### **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 trasferencia 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 criticas (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 liquidación. Si la instalación la realiza un tercero, se requiere acompañamiento del personal técnico



|   |  |                               |            |
|---|--|-------------------------------|------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE EVENTOS<br/>PLAZA MAYOR</b> | <b>Código</b>                 | R-GCM 01   |
|   |  | <b>Fecha de Emisión</b>       | 20/07/2002 |
|   |  | <b>Fecha de Actualización</b> | 03/09/2018 |
|   |  | <b>Versión</b>                | 4.0        |
|   |  | Página 9 de 12                |            |

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.

### **8.7 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.

#### **Tiempos de atención:**

- Las confirmaciones de bienes y servicios deben hacerse con 3 días hábiles de anticipación, en todo caso está sujeto a la disponibilidad de equipos de los proveedores.

|   |  |                               |            |
|---|--|-------------------------------|------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE EVENTOS<br/>PLAZA MAYOR</b> | <b>Código</b>                 | R-GCM 01   |
|   |  | <b>Fecha de Emisión</b>       | 20/07/2002 |
|   |  | <b>Fecha de Actualización</b> | 03/09/2018 |
|   |  | <b>Versión</b>                | 4.0        |
|   |  | Página 10 de 12               |            |

- 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 y presentaciones artísticas
- Expositores
- Cuando el cliente demuestre que para su operación ya cuenta con un contrato con un tercero previo a la firma del contrato con Plaza Mayor; 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. El cliente deberá presentar contrato y soportes, los cuales serán analizados y autorizados por un comité de Plaza Mayor designada para tal fin.
- Cuando el cliente de Plaza Mayor sea propietario de equipos audiovisuales y sonido, podrá traer sus equipos sin cobro alguno. Esta propiedad debe ser certificada por el contador o revisor fiscal de la empresa.  
En todo caso si debe contratar alguna parte de los equipos tendrá que hacerlo directamente con Plaza Mayor.

#### **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 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.

|   |  |                               |            |
|---|--|-------------------------------|------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE EVENTOS<br/>PLAZA MAYOR</b> | <b>Código</b>                 | R-GCM 01   |
|   |  | <b>Fecha de Emisión</b>       | 20/07/2002 |
|   |  | <b>Fecha de Actualización</b> | 03/09/2018 |
|   |  | <b>Versión</b>                | 4.0        |
|   |  | Página 11 de 12               |            |

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 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

|   |  |                               |            |
|---|--|-------------------------------|------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE EVENTOS<br/>PLAZA MAYOR</b> | <b>Código</b>                 | R-GCM 01   |
|   |  | <b>Fecha de Emisión</b>       | 20/07/2002 |
|   |  | <b>Fecha de Actualización</b> | 03/09/2018 |
|   |  | <b>Versión</b>                | 4.0        |
|   |  | Página 12 de 12               |            |

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.***