



CENTRO DE CONVENCIONES  
CARTAGENA DE INDIAS

# REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE EVENTOS

VERSIÓN 2020

# 1. TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN Y PRESENTACIÓN.....	5
2. GESTIÓN COMERCIAL.....	7
2.1. Estado de reservas.....	7
2.1.1. Primera opción.....	7
2.1.2. Segunda opción.....	8
2.1.3. Confirmado.....	8
2.2. RESPONSABILIDAD EN LA RESERVACIÓN.....	8
2.3. PROCEDIMIENTO PARA LAS RESERVACIONES.....	8
2.3.1. Solicitud de una cotización.....	8
2.3.2. Formalización del contrato.....	9
2.3.3. Modificaciones de las fechas, áreas y servicios para la realización del evento.....	9
2.3.4. Depósito adicional para imprevistos.....	9
3. OPERACIÓN DEL EVENTO.....	11
3.1. AREAS.....	11
3.1.1. Entrega de áreas.....	12
3.1.2. Descripción del Montaje.....	12
3.1.3. Ingreso de vehículos y equipos pesados a la explanada del CCCI.....	13
3.1.4. Limitaciones de uso.....	14
3.1.5. Eventos en simultáneos.....	17
3.1.6. Zonas Comunes.....	17
3.1.7. Espacio de no fumadores.....	17
3.1.8. Acceso a personas en condición de discapacidad o movilidad reducida.....	17
3.1.9. Exclusividad de eventos.....	19
3.1.10. Código de vestuario.....	19
3.2. ALIMENTOS Y BEBIDAS.....	20
3.2.1. Confirmación, modificaciones y aumentos.....	20
3.2.2. Degustaciones.....	20
3.2.3. Ingreso de alimentos y bebidas.....	21
3.2.4. Descorche e ingreso de licor.....	21
3.2.5. Alimentos y bebidas no consumidos.....	22
3.3. EQUIPOS DE AUDIOVISUALES INTERNET Y TELECOMUNICACIONES (AVIT).....	22

3.4. SERVICIOS GENERALES	23
3.4.1. Derechos de Ingreso	23
3.4.2. Aseo y limpieza	23
3.4.3. Gestión de la Protección	24
3.4.4. Telecomunicaciones	25
3.4.5. Áreas climatizadas	26
3.4.6. Servicios eléctricos y de iluminación	26
3.4.7. Personal para atención del evento	26
3.5. LIQUIDACIÓN DEL EVENTO	27
4. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	28
4.1. SERVICIOS MÉDICOS	28
4.2. SERVICIO DE PARQUEADERO	28
4.3. ZONA FRANCA TRANSITORIA	29
4.4. PASARELA FLOTANTE DEL CCCI	30
5. MANEJO DE CARGAS Y MERCANCÍAS	31
5.1. RECIBO DE CARGAS - ENTREGA Y DESPACHO	31
5.2. MOVIMIENTO DE CARGA DENTRO DEL CCCI	32
5.3. ALMACENAMIENTO EN BODEGAS	33
5.4. RESPONSABILIDAD POR PÉRDIDA O HURTO	33
6. REGLAMENTACIÓN GENERAL	34
6.1. SEGUROS, CERTIFICADOS DE ARL Y PÓLIZAS	34
6.2. PERMISOS Y PAGOS DE IMPUESTOS	34
6.3. HORARIOS DEL EVENTO	35
6.4. LETREROS PANCARTAS Y PUBLICIDAD	35
6.4.1. Publicidad Interior	35
6.4.2. Publicidad exterior	36
6.5. CINTAS AISLANTES Y DE ENMASCARAR	36
6.6. AADMISIÓN DE MASCOTAS O ANIMALES	37
6.7. CUIDADO DE LAS OBRAS DE ARTE	37
6.8. CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS	38
6.9. VEHÍCULOS DENTRO DE LA EXHIBICIÓN	38
7. MANEJO DE CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	39
7.1. REQUISITOS GENERALES	39
7.2. REQUISITOS PARA TRABAJOS EN ALTURA (SUPERIOR A 1.5 METROS)	40

7.3. NORMAS Y REGULACIONES .....	40
8. PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS .....	42
8.1. PLAN DE EMERGENCIAS .....	42
8.2. PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS .....	42
8.3. APARATOS DE LLAMA EXPUESTA .....	43
8.4. REQUERIMIENTOS PARA EVENTOS MASIVOS ABIERTOS AL PÚBLICO .....	43
9. COMPROMISO AMBIENTAL DEL CCCI .....	45
9.1. IMPACTOS AL MEDIO AMBIENTE .....	45
10. MODIFICACIONES AL PLAN DE OPERACIONES .....	46



# 1. INTRODUCCIÓN Y PRESENTACIÓN

---

Ubicado en el corazón del Centro Histórico de la ciudad sobre la Bahía de las Ánimas, el recién renovado Centro de Convenciones Cartagena de Indias (CCCI) ofrece un marco memorable para eventos con altos estándares internacionales.

El CCCI cuenta con más de 20.000 m<sup>2</sup> de espacios versátiles para reuniones, es accesible por su propuesta de valor y adaptable a eventos de todos los tamaños y de tipo asociativo, empresarial y social, entre otros. Adicionalmente, ofrece un amplio rango de servicios complementarios como alimentos y bebidas - donde se destacan el restaurante Marea by Rausch - audiovisuales, tecnología y una oficina de atención dedicada al expositor.

La infraestructura y estratégica ubicación en el Centro Histórico de Cartagena de Indias, ciudad Patrimonio Histórico y Cultural de la Humanidad, le ha brindado al CCCI una importante ventaja competitiva que le ha permitido ser sede de los principales eventos que se han desarrollado en Colombia desde 1982, año en el que fue inaugurado como sede de la XXIII Reunión de la Asamblea de Gobernadores del Banco Interamericano de Desarrollo (BID). Hoy por hoy, el CCCI acoge reuniones de asociaciones nacionales e internacionales, corporaciones, festivales, cumbres gubernamentales y es sede gremial por excelencia, entre otros.

Es el primer recinto en Latinoamérica y único en Colombia que ostenta la Certificación Oro de la Asociación Internacional de Palacios de Congresos (AIPC) y la certificación de calidad ISO 9001:2015 de Bureau Veritas, otorgada por la excelencia en sus procesos de operación. Todo lo anterior es producto del compromiso de Grupo Heroica SAS, conformado por Grupo GHL, Sala de las Américas y Conconcreto, que opera desde hace ocho años el recinto, y que promueve el posicionamiento de Cartagena de Indias y de Colombia como destino de turismo y de reunión.

A sus más de 36 años y con inversiones recientes por parte de los accionistas de Grupo Heroica de más de \$15.200 millones de pesos, se efectuaron entre 2016 y 2017 intervenciones enfocadas en lograr que el recinto cuente con áreas totalmente renovadas y con espacios polivalentes dotados de tecnología de punta, que aseguran una experiencia de talla mundial a sus usuarios. Las inversiones apuntaron igualmente al desarrollo de una operación eficiente y con seguridad para colaboradores y visitantes, enfocada en la conservación del medio ambiente, acorde con los lineamientos de la Organización Mundial del Turismo en términos de sustentabilidad y competitividad.

Ratificando nuestro compromiso con la promoción de la Industria de Reuniones a través de la gestión de un recinto sostenible, con alta conciencia ambiental y que impacta positivamente a la ciudad, Grupo Heroica logró en 2018 la instalación de 1.656 paneles solares que le permitirán al Centro de Convenciones Cartagena de Indias autogenerar el 18% de la energía que necesita para su operación, a través de una alianza con la empresa de energía Celsia, compañía líder en energías renovables no convencionales en Colombia.

Estamos muy complacidos de que haya seleccionado el CCCI para llevar a cabo su evento, nuestro compromiso es lograr que sea para usted, como organizador y para sus asistentes, una experiencia memorable.

DIANA M. RODRIGUEZ AROCHA  
Gerente General

## 2. GESTIÓN COMERCIAL Y VENTAS

---

El contacto inicial con el CCCI se debe dirigir a nuestro Departamento de Mercadeo & Ventas. Un(a) Coordinador(a) de Cuenta revisará los requerimientos solicitados para el evento incluyendo la fecha, necesidades de espacio y otros servicios. La reserva de espacios en el CCCI está sujeta a disponibilidad y será analizada para encontrar la mejor opción para nuestros clientes.

Una vez definida la asignación de áreas, el Coordinador(a) de Cuenta realizará la reservación de salón o espacio, ya sea como primera o segunda opción.

Cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera puede solicitar una cotización y disponibilidad de fechas para la realización de su evento, sin embargo, esto no significa admisión por parte del CCCI. Todas las solicitudes están sujetas a la aprobación por parte de la administración. Tenga en cuenta que el envío de una cotización no implica reservación de salón o de servicios, esto solo es posible a través de procesos contractuales.

Un evento se considerará como confirmado después de suscribir un contrato y adjuntar el pago del depósito o garantía mínimo del 30%, del valor total del contrato, que deberá ser enviado por correo electrónico o fax a las oficinas del CCCI. Todos los eventos deben estar pagados en su totalidad 72 horas antes de su realización.

Si un evento ha sido cotizado, pero no está confirmado, está sujeto a que el espacio reservado sea asignado a otro cliente. No obstante, es política del departamento comercial contactar a todos nuestros clientes vía telefónica o correo electrónico antes de disponer de un área previamente reservada.

### 2.1. CLASES DE RESERVACIONES

#### 2.1.1. Primera opción

Permite a un cliente potencial la prioridad de uso de un espacio específico reservado en una fecha fija. Si el evento no es confirmado antes del vencimiento de la cotización, el espacio quedará disponible en el sistema para una nueva solicitud.

### **2.1.2. Segunda opción**

Permite a un cliente efectuar la reserva de un área en una fecha fija que ha sido reservada previamente por otro cliente en primera opción. Si el evento no es confirmado antes del vencimiento de la cotización, el espacio quedará disponible en el sistema para una nueva reserva.

Al presentarse la segunda opción, el cliente en primera opción será informado de inmediato y a partir de la notificación tendrá un periodo para formalizar el contrato y realizar el depósito de garantía, de lo contrario el área será asignada al cliente en segunda opción.

### **2.1.3. Confirmado**

Espacio asignado a un cliente mediante la formalización de un contrato y la consignación de un depósito.

## **2.2. RESPONSABILIDAD EN LA RESERVACIÓN**

Las reservaciones de fechas y áreas en el CCCI deben realizarse directamente en las oficinas de Mercadeo y Ventas ubicadas en la CL 24 8ª- 344, Barrio Getsemaní, Cartagena, Colombia; o vía correo electrónico: [comercial@cccartagena.com](mailto:comercial@cccartagena.com).

Estas reservaciones podrán realizarse máximo con 24 meses de anticipación, en caso de que las reservas se requieran con un tiempo mayor, la administración se reserva el derecho de reestructurar los precios inicialmente negociados. Toda reserva está sujeta a las políticas y restricciones consignadas en este manual.

Para cualquier pregunta que se tenga acerca de las reservas, el Departamento de Mercadeo y Ventas está disponible para resolverlas.

## **2.3. PROCEDIMIENTO PARA LAS RESERVACIONES**

### **2.3.1. Solicitud de una cotización**

Para solicitar un espacio o salón, se debe enviar una solicitud de cotización al Coordinador(a) de Cuenta a las instalaciones del CCCI, o por correo electrónico. El CCCI se reserva el derecho de aceptar o declinar la solicitud.

### **2.3.2. Formalización del contrato**

Una vez aceptada la cotización, y sin perjuicio de ser modificada posteriormente, se procederá a formalizar la reserva de las áreas, así como la prestación de los servicios en las fechas establecidas.

El contrato deberá ser firmado por el contratante (persona natural o jurídica) y por el representante Legal de Grupo Heroica S.A.S.

La cotización hace parte integral del contrato y debe contener las características, los bienes y servicios propios del evento. Las formas, fechas y montos de pagos deberán quedar estipuladas en el contrato.

El cliente debe enviar al CCCI el contrato en versión original con las firmas solicitadas y los documento de soporte. Hasta tanto no se reciba este contrato el evento no será confirmado y seguirá sujeto a las condiciones de reserva.

### **2.3.3. Modificaciones de las fechas, áreas y servicios para la realización del evento**

El cliente podrá solicitar la modificación de las fechas de realización del evento siempre y cuando cumpla con la antelación establecida en el contrato. El CCCI verificará la disponibilidad de las nuevas fechas solicitadas y podrá aprobar la modificación de acuerdo al estado de las reservas existentes.

Con antelación no menor a siete días (7) a la fecha de realización del evento se podrán adicionar áreas, siempre y cuando el CCCI disponga de las mismas y no estén reservados para otros clientes o no interfiera con el desarrollo de eventos en dichas fechas. Los costos adicionales de estas áreas serán asumidos por el cliente.

Las modificaciones de equipos y servicios estarán sujetas a las condiciones establecidas contractualmente y a la disponibilidad del CCCI.

En todos los casos hasta 72 horas antes del evento, solo se aceptarán modificaciones en incremento de cantidades hasta el 10% del número de servicios contratados.

### **2.3.4. Depósito adicional para imprevistos**

El cliente depositará el 10% del valor total del evento que servirá para cubrir los gastos adicionales autorizados por este y/o daños y perjuicios que se causen a los bienes del CCCI o de terceros con ocasión o como consecuencia de la realización del evento. Este porcentaje será notificado por el Coordinador(a) de Cuentas durante el proceso de negociación.

Este valor del depósito se le devolverá al cliente si al finalizar el evento no se presentaron gastos adicionales a los pactados o si no hubo incidentes que afectaran los bienes muebles e inmuebles del CCCI. La devolución de este dinero se realizará según lo contemplado en el punto 3.5 de este reglamento.

Si el monto correspondiente a imprevistos llegase a ser insuficiente para cubrir los gastos adicionales y/o daños y perjuicios causados, el cliente deberá pagar directamente el valor adicional, junto con la liquidación final del evento.

## **3. OPERACIÓN DEL EVENTO**

---

Después de la firma del contrato, el Coordinador de Cuenta presentará al cliente al equipo de Planeación y Gestión de Eventos que desde este momento se encargará de trabajar de la mano del cliente en la planeación y el desarrollo del evento.

El Jefe de Planeación o Coordinador de Planeación será el contacto y permanecerá siempre como el principal vínculo del cliente con el CCCI durante su planeación. Su principal tarea es recoger toda la información y requerimientos del evento y distribuirla a los diferentes departamentos.

Para garantizar el éxito del evento es fundamental la planeación y coordinación de todos los detalles con anticipación, los cambios de última hora pueden generar riesgos o no conformidades. Es importante la buena comunicación entre el cliente y el CCCI para determinar con anticipación los requerimientos especiales para el evento.

Posteriormente se presenta al cliente el Coordinador de Eventos, quien será el responsable de velar por el éxito en el desarrollo del mismo. El Coordinador de Eventos estará en capacidad de atender las solicitudes efectuadas por parte del cliente o la persona designada por esta como organizador o responsable del evento.

### **3.1. AREAS**

El CCCI se compromete a entregar el área en las fechas, horarios y con el montaje estipulado en la cotización. El Cliente podrá solicitar cambios en el tipo de distribución hasta tres (3) días antes del inicio del montaje del evento. Modificaciones en las distribuciones solicitadas fuera de este plazo estarán sujetas a disponibilidad y tendrán un cargo adicional que deberá asumir el cliente. Los montajes deben ser los contemplados en el “Anexo 1- Tabla de Dimensiones y Capacidades de Áreas del CCCI”.

El cliente deberá garantizar que las capacidades establecidas en cuanto a número de personas por área no serán superadas para la correcta prestación del servicio, así como la seguridad de los participantes y la adecuada temperatura del espacio.

De requerir el evento un montaje diferente al preestablecido en el “Anexo 1- Tabla de Dimensiones y Capacidades de Áreas del CCCI”, esta distribución deberá ser revisada y aprobada por el personal del CCCI. No olvide contactar al equipo de Planeación y Gestión de Eventos para acordar el montaje que usted requiere y la revisión de las tarifas para fines de planeación y presupuesto.

### **3.1.1. Entrega de áreas**

El primer día de montaje del evento el Jefe de Áreas debe programar un recorrido de inspección y entrega de áreas con el cliente o persona encargada por parte de la empresa.

Esta entrega de área se hace a través del formato Acta Entrega de Área en donde se evidencia el recibido a conformidad por parte del cliente. En caso de no participar el cliente en estas inspecciones y entrega, se da por sentado que acepta y recibe las áreas en perfecto estado.

Al finalizar el desmontaje, el cliente entrega al Jefe de Áreas las áreas por medio del formato Acta Entrega de Área verificando si se presentaron daños durante el evento. En caso de no participar el cliente en esta entrega, se da por sentado que acepta el contenido del formato y asumirá el costo de las reparaciones respectivas, en caso de haberse generado algún daño.

Se debe notificar por ambas partes cualquier daño que ocurra durante el desarrollo del evento. El costo de reparación de los daños es responsabilidad del cliente y el CCCI será quien lleve a cabo todas las actividades de reparación de los mismos.

### **3.1.2. Descripción del Montaje**

El CCCI suministrará al cliente un plano de las áreas contratadas para que el cliente realice el diseño del montaje indicando la distribución de los espacios que serán utilizados y la disposición de los elementos que componen el servicio (tarimas, mesas, stands, sillas, etc). Este plano con el respectivo montaje debe ser entregado al proceso de Planeación de Eventos del CCCI para revisión y aprobación.

El CCCI no asume ningún tipo de responsabilidad de espacios en planos que no hayan sido previamente aprobados por el proceso de Planeación de Eventos.

El plano del área presentado para aprobación debe incluir el nombre del evento, fechas de contrato, nombre y dirección del contratista de servicios. Los planos deben ser dibujados a escala, incluyendo las dimensiones, alturas y localizaciones de escenarios, elementos como backings, módulos de registro, pendones, zonas de inscripción, pasillos, corredores, salidas, entradas, y demás elementos similares que conforman el evento.

De requerir el CCCI cambios en la disposición del montaje diseñado por el cliente, se enviará una comunicación con las recomendaciones. El cliente debe presentar nuevamente el plano del piso corregido.

### 3.1.3 Ingreso de vehículos y equipos pesados a la explanada del CCCI

El CCCI cuenta con la Explanada de San Francisco como área especial para la exhibición y muestra de maquinaria, equipos y cualquier otro elemento que por sus dimensiones o peso no podría estar en áreas cerradas.

Si su evento o muestra comercial requieren la utilización de esta área deberán entregar planos de la ubicación que tendrán cada uno de estos elementos incluyendo la descripción de cada uno de ellos (dimensiones, pesos, medios de transporte) por lo menos 90 días calendario de anticipación a la entrega del área, esto con el fin de determinar la carga total a instalar y no sobrepasar la capacidad del área.

En caso de daños a los elementos que se ingresan, el CCCI no será responsable por estos, ya que el manejo y las diferentes maniobras de los elementos, productos, materiales, equipos, maquinaria o cualquier otro tipo de bien que ingrese será responsabilidad exclusiva del Cliente y no estarán bajo el control y/o supervisión del CCCI. Daños causados a las instalaciones del CCCI serán asumidos por el cliente.

**Restricciones autoridades locales:** Tenga en cuenta que existen normas de tránsito que establecen restricciones para vehículos pesados en el centro histórico de la ciudad, entre estas se destacan que no se pueden bloquear las zonas de tránsito peatonal y que los movimientos de este tipo de carga solo podrán realizarse en horarios nocturnos, es decir, a partir de las 22:00 horas hasta las 6:00 horas. Anexo 3 (Cargue y Descargue de Mercancía CCCI).

**Restricciones locativas:** El peso máximo permitido es de 0,5 toneladas por metro cuadrado a excepción de la Explanada de San Francisco, en el área entre Obeliscos y las primeras escalinatas, la cual corresponde de 1 tonelada por metro cuadrado. Vehículos con estas características, incluyendo los de rodamiento por orugas, solo deben ser ubicados en la primera sección de la plaza de banderas (área de los mástiles).

**Prevención de daños:** Tenga en cuenta las medidas de seguridad necesarias para evitar daños en los equipos o elementos que se están ingresando y para el cuidado de las instalaciones del CCCI. Utilice elementos de protección en las vías de acceso y las instalaciones internas para el ingreso de los vehículos. En caso de vehículos de sistemas de rodaje tipo oruga, la organización del evento debe prever y utilizar bajo su cuenta y riesgo, elementos como tapetes en caucho de alta densidad para tráfico pesado, madera de las mismas características de resistencia etc. para proteger los pisos de la Explanada.

### 3.1.4. Limitaciones de uso

- Está prohibido que el cliente clave objetos o fije carteles, anuncios o cualquier otro material en las paredes, paneles, puertas o ventanas del CCCI. No se pueden utilizar puntillas, ganchos o cintas que puedan causar algún daño a los acabados de los salones. Deben consultar con su Coordinador de Eventos para revisar cualquier requerimiento y material que se desee utilizar en las diferentes áreas de las instalaciones.
- No se podrá fijar ningún material decorativo o de publicidad que pueda afectar el buen aspecto o imagen del CCCI.
- Está prohibido aplicar pintura a los pisos, cielos rasos, paneles o paredes del edificio, fijar calcomanías, stickers, plotters, afiches y otros similares en el CCCI.
- Los clientes o su personal no podrán ocupar los pasillos, vías de acceso, pasajes, vestíbulos, ascensores, del CCCI con muestras, equipos, luces u objetos sin consentimiento de la administración del CCCI.
- Los clientes, su personal, expositor, contratista o proveedor no podrán modificar las instalaciones eléctricas, hidráulicas, telefónicas o de iluminación salvo que dichos cambios sean consultados, estudiados y aprobados por escrito por el departamento de Infraestructura o un funcionario responsable que haya sido designado por la administración, por lo menos 72 horas antes del inicio del evento.
- Está prohibido que los usuarios o personal de empresas de montaje ingrese sustancias psicoactivas o algún material expresamente prohibido por la ley colombiana a nuestras instalaciones.
- Si el cliente o su personal causan algún daño, su reparación o la indemnización por el daño causado se deducirá del depósito de imprevistos.
- Cuando esté usando áreas entapetadas permanentemente como espacio para exhibición, el personal que realiza los montajes por parte del Cliente, está obligado a poner plástico o madera encima del tapete antes de traer la carga, el material o los equipos en el área. El tomar medidas preventivas evitará el daño causado por el contacto directo con montacargas, carga estibas manuales y/o equipo similar. Cualquier daño será cargado a la factura final del evento.

- La intensidad del audio utilizada durante el desarrollo del evento no debe exceder los 60 decibeles en la parte interna y externa del salón, esto con el fin de evitar interrupciones o interferencia de los audios entre los diferentes salones, bien sean del mismo evento o de eventos diferentes. Si su evento requiere la utilización de altos volúmenes de audio, debe comunicarlo a su Coordinador de Cuenta desde el mismo momento de la negociación.
- Mientras las áreas se encuentren en montaje bien sea por terceros que realizan las adecuaciones de las áreas, o por el personal del CCCI quienes alisten la prestación de los servicios contratados, quedará restringido el tránsito y/o permanencia de asistentes, participantes y personal diferente a los encargados de montajes por motivos de seguridad. De igual manera, para garantizar la correcta prestación de servicios, el CCCI podrá restringir el acceso y/o tránsito por áreas que se encuentren en montaje.
- La ubicación de los materiales u objetos suministrados por los decoradores, deben ser aprobadas por el CCCI.
- El personal del CCCI debe llevar a cabo todo el uso y/o movimiento de muebles, accesorios, suministros, equipos y otros de propiedad del recinto.
- La iluminación, ventilación y aire acondicionado serán provistos durante las horas del evento. La conservación de energía es vital y la iluminación y los niveles de confort mínimos serán mantenidos durante las horas de los montajes y desmontajes.
- Los ascensores de pasajeros y todas las escaleras son para ser usadas por el público general y no se usarán para carga o movimiento de equipos.
- Cualquier daño a los ascensores o escaleras como resultado del movimiento de carga por ellos será cobrado al cliente.
- Todos los vehículos motorizados y equipos movibles deberán contar con previa autorización del Centro de Convenciones para circular dentro de las instalaciones.
- Está prohibido el uso de materiales inflamables salvo previa autorización CCCI. Se permiten velas solo si están completamente protegidas o en una base.
- Todas las capacidades de carga de los pisos deben ser estrictamente observadas. Cualquier variación debe ser aprobada por escrito por el CCCI. En todo momento se debe tener en cuenta la capacidad de los pisos y se debe consultar con el departamento de infraestructura.

- No se pueden taladrar o hacer huecos, o martillar las paredes en ninguna parte del CCCI ni los predios externos.
- Los teléfonos de las oficinas del CCCI están reservados exclusivamente para las operaciones administrativas.
- Los números telefónicos del CCCI no serán publicados como números telefónicos de la feria o convención.
- Todos los servicios públicos son propiedad del CCCI y su acceso está prohibido, al igual que manejarlos o cualquier otra interferencia de dichos servicios públicos sin previa autorización escrita de la administración.
- Los costos de las reparaciones, daños, etc. que resulten del uso no autorizado de estos servicios públicos son responsabilidad del cliente.
- No se permiten ventas ambulantes, ni pedir limosnas, ni prostitución en el CCCI o en sus inmediaciones.
- Toda condición y actividad generada por el cliente que el CCCI considere no segura, será comunicada inmediatamente al cliente o su representante, quienes deberán detener toda acción hasta que se garanticen las condiciones de seguridad. En caso de que se presenten desordenes o desmanes en cualquier evento que ponga en riesgo la seguridad de las instalaciones o del personal dentro de las mismas, el CCCI en coordinación con la Policía Nacional tomarán el control del evento y finalizarán el mismo.
- Está prohibido la inclusión por parte del evento de personal con edad inferior a 18 años para realizar labores durante el evento o el montaje y desmontaje del mismo.
- Los muebles en las zonas públicas o comunes no pueden ser removidos.
- Todos los cables eléctricos deben estar pegados inmediatamente se instalen en el piso con cinta especial que evite accidentes.
- El CCCI cumple con la normatividad vigente en cuanto a las propinas de servicio, de forma general se aconseja cancelar el 10% sobre el total del servicio de alimentos y bebidas como propina para el personal que atendió al evento. Esta propina es voluntaria y el cliente puede rechazarla o destinar una partida inferior o superior según considere pertinente.

- Es contra la política del CCCI que cualquier empleado acepte personalmente alguna propina o regalo de valor significativo de parte de un cliente. En caso que el cliente quiera realizar una donación de materiales sobrantes por favor repórtelo a su coordinador de evento, quien se encargará de gestionar internamente.

### **3.1.5. Eventos en simultánea**

El CCCI podrá contratar distintos eventos en los diferentes salones, tomando las precauciones necesarias para que no se presenten interferencias acústicas ni problemas operativos, de tal forma que permita a los asistentes disfrutar de los diferentes eventos contratados.

### **3.1.6. Zonas comunes**

El CCCI se reserva el derecho a usar y alquilar para otros eventos las áreas que no estén comprometidas dentro del contrato y que no afecten el normal desempeño del evento.

### **3.1.7. Espacio de no fumadores**

No se permite fumar en las salas de reuniones o zonas públicas cerradas. El CCCI es una instalación libre de humo y está prohibido fumar en los Salones de exhibición, salones de ferias, salones de reuniones, baños y las áreas de montaje. Artículo 19 ley 1335 de 2009.

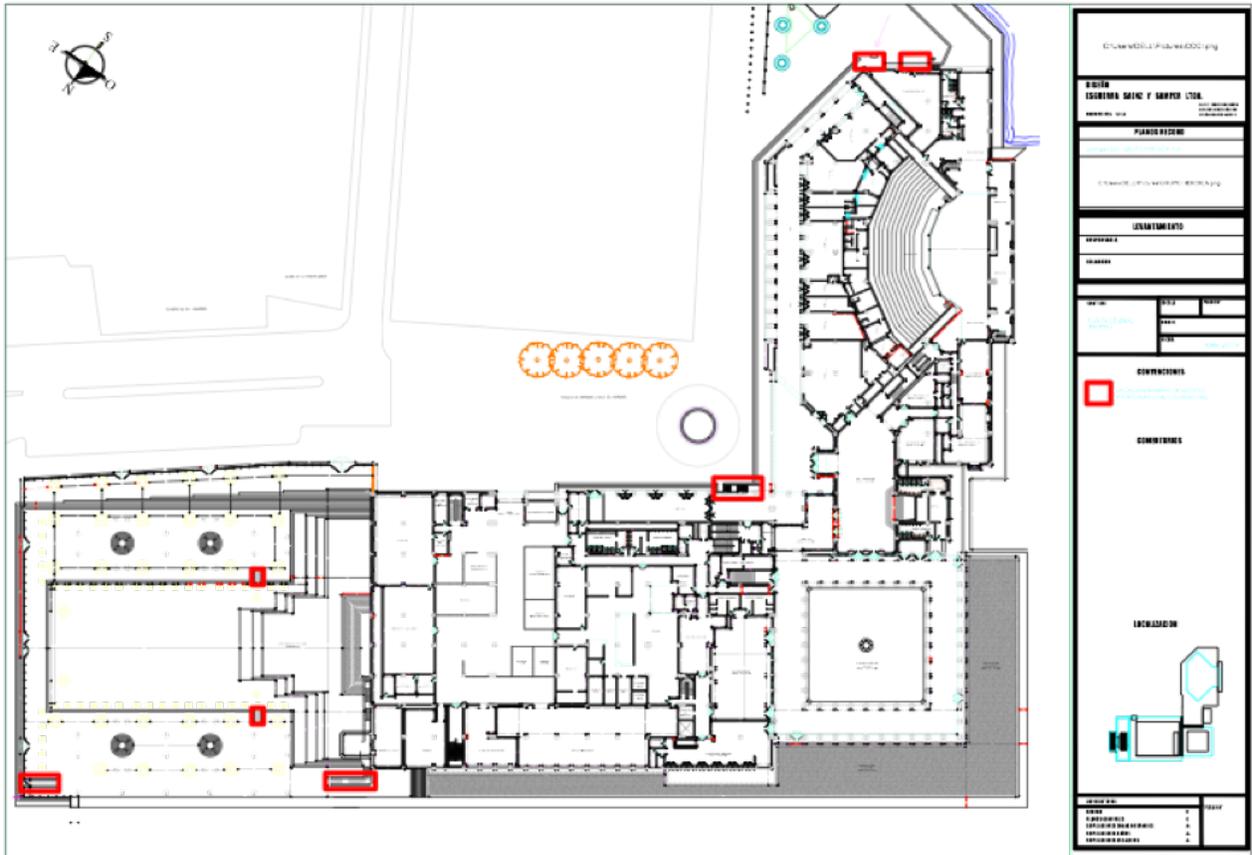
### **3.1.8. Acceso a personas en condición de discapacidad o movilidad reducida**

De acuerdo a la Ley Estatutaria 1618 del 27 de febrero del 2013 (Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas en condición en discapacidad o movilidad reducida).

El CCCI cuenta con diferentes rutas de acceso a las instalaciones para las personas en condiciones de discapacidad o movilidad reducida, como lo son rampas de acceso, elevadores y ascensores y espacios suficientes para la movilidad autónoma, contamos con baños, pasillos amplios, palcos para estar en el Auditorio Getsemaní, señalización. Lo anterior con el fin de asegurar el acceso, uso y disfrute de las instalaciones del CCCI por parte de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones.

A continuación, el Plano general de las instalaciones del CCCI y la ubicación de los accesos de las personas en condición de discapacidad o movilidad reducida.

# REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE EVENTOS



### **3.1.9. Exclusividad de eventos**

El CCCI se reserva el derecho de arrendar o no las zonas comunes a un evento en particular. Las áreas específicas para el desarrollo del evento serán de uso exclusivo siempre y cuando el Cliente hubiese cancelado el valor establecido en el contrato.

Ningún evento tendrá exclusividad sobre las zonas comunes salvo que de manera expresa y por escrito se confiera tal exclusividad en el contrato. De requerir el evento exclusividad en zonas comunes, esta queda sujeta a aprobación previa y por escrito por parte del CCCI.

El equipo del CCCI velará porque los organizadores, expositores, asistentes y/o contratistas del evento no transiten por áreas diferentes a las asignadas para su evento.

De existir reincidencia en este tipo de comportamiento o de presentarse alguna situación que pueda afectar el desarrollo o ejecución de algún evento, el Centro de Convenciones avisará al organizador del evento y podrá aplicar medidas pertinentes e incluso, si el caso lo amerita, retirar de las instalaciones a la persona o personas responsables, y/o restringir e impedir su ingreso, para salvaguardar la seguridad de los demás organizadores, expositores, asistentes o invitados o para garantizar que pueda desarrollarse y ejecutarse el evento afectado.

### **3.1.10. Código de vestuario**

Uno de los factores fundamentales para el éxito de cualquier evento son sus asistentes y participantes, y por ende su forma de vestir y presentación. Asegúrese de comunicarles a los participantes y/o asistentes a su evento las condiciones y tipo de vestuario que deberán utilizar para la ocasión.

En caso de que su evento requiera condiciones específicas de vestuario, comuníquelas a su Coordinador de Eventos a fin de acordar los diferentes elementos y métodos que le garanticen el cumplimiento de estas condiciones.

## **3.2. ALIMENTOS Y BEBIDAS**

El Área de Alimentos & Bebidas está preparada para ofrecer la mejor calidad de productos y servicio para todas sus actividades, desde los refrigerios para el personal de montaje hasta un exquisito banquete de gala. El portafolio de productos y servicios incluye toda esta información, solicítelo a su Coordinador(a) de Cuentas o Jefe de Planeación.

Como valor agregado tenemos una gran variedad de opciones para su evento, las estaciones permanentes, buffets, pasabocas, refrigerios, cenas ejecutivas, menús de gala y una amplia gama de productos y de gastronomía especializada. Los menús especiales están disponibles para todos los asistentes, organizadores y expositores que contraten el servicio incluso dentro de su muestra comercial o periodos de montaje.

### **3.2.1. Confirmación, modificaciones y aumentos**

Con el fin de permitirnos entregarle un excelente servicio, solicitamos que la selección de su menú y el número estimado de asistentes a su evento sean comunicados a nuestro departamento de alimentos y bebidas por medio de su Coordinadora de Cuentas o Planeación como mínimo treinta (30) días antes del evento.

El número estimado de servicios de alimentos y bebidas que se confirme por contrato es el mínimo garantizado. Esta cantidad no se puede disminuir.

Hasta diez (10) días antes del evento se puede aumentar libremente las cantidades. A partir de esta fecha, y hasta 72 horas antes del inicio del evento, se pueden solicitar un aumento del 10% sobre la cantidad confirmada hasta el momento.

Para cambios generados dentro de las 72 horas establecidas, los incrementos serán sujetos a la disponibilidad del CCCI y podrán generar un recargo adicional sobre el precio, el cual será comunicado al Cliente al momento de realizar la solicitud.

### **3.2.2. Degustaciones**

Es usual realizar degustaciones y pruebas de productos antes de definir el menú. Todas las solicitudes de pruebas de Alimentos y Bebidas deben realizarse con eventos confirmados, nuestro personal estará atento a sus requerimientos para garantizar el éxito de su evento. Las pruebas de menú se realizarán una vez se haya garantizado la realización del evento. Si el evento no ha sido confirmado, el cliente debe asumir el costo de la degustación.

Siempre se harán las degustaciones antes de que el CCCI haya comprado la materia prima. Estas degustaciones deben realizarse con por lo menos treinta (30) días de anticipación a la realización del evento podrán realizar a la firma del contrato.

### **3.2.3. Ingreso de alimentos y bebidas**

Solamente está permitido el ingreso de alimentos y bebidas de productos fabricados directamente por el cliente, bajo la modalidad de degustaciones.

Los clientes podrán ofrecer degustaciones de alimentos y bebidas producidos por ellos en sus fábricas bajo una previa coordinación y autorización de la administración del Centro; la degustación de alimentos y bebidas será bajo unas condiciones mínimas:

- La degustación de bebidas está limitada a máximo un contenedor de 4 oz, ó, 3 oz. de producto; y los ítems de comida están limitados a pasabocas.
- Los ítems entregados a los asistentes están limitados a productos fabricados o producidos por la firma expositora. Se necesita solicitud escrita previa al evento de los productos que se van a dar en degustación. Informe al Área de Planeación y Gestión de eventos para más detalles.
- Si los alimentos y bebidas que se desean ingresar no cumplen ésta política de degustaciones no podrán ingresar al CCCI, recordemos que nuestro departamento de alimentos y bebidas ofrece una gran variedad de alternativas.
- El Cliente y sus expositores, serán solidariamente responsables por la calidad, sanidad y salubridad de las degustaciones que ofrezcan y por lo tanto, responderán por los daños y perjuicios que tales degustaciones puedan causar y atenderán, asumirán y pagarán todas las demandas, reclamaciones, acciones, condenas, sanciones o multas que se inicien o promuevan con ocasión de las degustaciones, manteniendo indemne al CCCI.

### **3.2.4. Descorche e ingreso de licor**

El CCCI cobrará una tarifa por servicio de descorche a los licores que ingresen a las instalaciones y que no haya sido provistos por nuestro departamento de alimentos y bebidas, en los casos en los que el CCCI haya autorizado a el Cliente su ingreso.

La administración se reserva el derecho de admitir el ingreso de licor, en cualquier caso y si fuera permitido el licor deberá ser revisado por nuestro personal para que cumpla con los requisitos legales, estampillas e impuestos.

El Cliente será el único responsable por la calidad y condiciones del licor que ingrese. Para mayor información sírvase revisar nuestro “Anexo 6- Política para el Ingreso de Licores”. El CCCI no realizará reembolso de dineros por concepto de descorche de licores no consumidos durante el evento.

### **3.2.5. Alimentos y bebidas no consumidos**

Es política del CCCI cobrar todos los servicios de alimentos y bebidas contratados, independientemente del número de personas que asistieron al evento.

De ninguna manera el CCCI asumirá los costos de la materia prima preparada y no consumida por disminución imprevista del número de asistentes o por motivos de fuerza mayor que se presenten, que implique un menor número de personas atendidas. Este riesgo es normal en la organización de un evento y sus costos derivados los deberá asumir el cliente.

Todos los servicios de alimentos y bebidas que se ofrecen en nuestras instalaciones, son preparados y presentados en exclusividad por el Centro de Convenciones Cartagena de Indias. La totalidad de los alimentos se preparan para ser consumidos en el CCCI, en desarrollo del evento. Por motivos de seguridad, calidad, conservación, trazabilidad e higiene, los alimentos que no se hayan consumido en desarrollo del evento no podrán ser retirados de las instalaciones del CCCI ni su valor se descontará del precio del contrato.

### **3.3. EQUIPOS DE AUDIOVISUALES INTERNET Y TELECOMUNICACIONES (AVIT)**

El CCCI ofrece un amplio rango de servicios audio-visuales incluyendo: proyección multimedia, equipo de iluminación, refuerzo de sonido, producción de video, cámaras y traducción simultánea.

Los proveedores externos tienen permiso para operar en el salón con notificación previa; sin embargo, el sistema de sonido del salón Barahona y del Auditorio Getsemaní es de uso exclusivo del personal autorizado del CCCI; en su defecto bajo un permiso escrito especial y en unas condiciones previamente establecidas podrá ser operado por un tercero con previa aprobación del CCCI. Si su evento usa nuestros sistemas, se aplicarán tarifas de arrendamiento y adecuación.

Contacte al Departamento de Planeación y Gestión de eventos quien le suministrará información sobre los servicios audiovisuales ofrecidos a través de nuestro portafolio de productos y servicios. Para los expositores deberán comunicarse con la Oficina de Atención al Expositor.

Está totalmente prohibido el ingreso de equipos audiovisuales por parte de clientes, organizadores, representantes o expositores a menos que previamente se cancelen los derechos de ingreso. Consulte previamente con un Coordinador(a) de Cuenta para mayor información.

Todos los equipos del CCCI serán ensamblados y operados por personal autorizado bajo la supervisión de ellos. Los equipos tendrán disponibilidad dependiendo del inventario. Cualquier equipo que se necesite y el CCCI no cuente con esté en el inventario, el cliente debe velar por conseguirlo o subcontratarlo.

El manejo, instalación y operación de los equipos de los usuarios será de su responsabilidad exclusiva. Los equipos que son propiedad del CCCI así como las cabinas de sonido solamente podrán ser operados por nuestro personal. El CCCI no prestará soporte ni asistencia técnica a aquellos equipos que sean del cliente.

### **3.4. SERVICIOS GENERALES**

Los servicios generales serán prestados por el CCCI según las condiciones establecidas en la cotización. A continuación, se describen brevemente estos servicios y los aspectos más importantes a tener en cuenta por los clientes al momento de planificar su evento.

#### **3.4.1. Derechos de Ingreso**

El CCCI se reserva el derecho de permitir el ingreso de mercancías, equipos, materiales, productos, servicios y cualquier otro elemento que se encuentre contemplado dentro del portafolio de productos y servicios ofrecidos por el CCCI, condicionando su ingreso al pago de los derechos de ingresos respectivos.

Recordamos que el CCCI ha dispuesto toda una infraestructura física, tecnológica y humana con el fin de garantizar que todos los recursos necesarios para el correcto desarrollo de su evento se encuentren disponibles. En caso tal que sea indispensable para usted ingresar productos, servicios, o diferentes elementos para su evento, aconsejamos revisar con anticipación el “Anexo 8- Portafolio de Productos y Servicios” y acordar con su Coordinador de Eventos las condiciones para el ingreso de estos.

#### **3.4.2. Aseo y limpieza**

Cada aspecto de las instalaciones se conserva cuidadosamente para proporcionarle a usted un ambiente limpio y atractivo en el que pueda llevar a cabo su evento y darle la bienvenida a sus miembros, participantes, patrocinadores e invitados.

El CCCI mantendrá limpias las zonas comunes y los salones de reunión de acuerdo con el programa del evento. En caso de que se presente una situación que requiera la atención de nuestro departamento de áreas públicas, por favor contacte a su Coordinador de Eventos.

La prestación de servicio de aseo se realizará según las condiciones establecidas en la cotización. Los servicios adicionales que requiera el evento deben ser solicitados por el cliente y serán incluidos en la cotización inicial del contrato o como adicional al finalizar el evento.

El aumento en la cantidad de participantes, al igual que las horas adicionales de duración del evento generan un cobro adicional que deberá ser asumido por el cliente, por favor indique a su coordinador de eventos quien le informará las tarifas respectivas.

### **3.4.3. Gestión de la Protección**

El CCCI cuenta con un equipo de Gestión de la Protección permanente dentro y fuera de sus instalaciones. En la eventualidad que el cliente solicite servicios adicionales de seguridad o que el departamento de Gestión de la Protección lo recomiende, con la previa autorización del cliente el costo de los mismos será incluido en la cotización inicial o en la liquidación del evento.

El CCCI cuenta con cámaras de seguridad para el monitoreo del perímetro de la edificación, parqueadero, público interior, y sistema básico de seguridad. Las actividades del personal de Gestión de la Protección no se pueden restringir por las actividades del cliente que organiza el evento.

El CCCI informará al cliente el cubrimiento de seguridad de mínimo nivel para el personal del evento en cualquier espacio alquilado y en otras áreas (ejemplo áreas públicas, vías secundarias, áreas de inscripción, etc.). Este servicio es prestado por el CCCI y asumido por el cliente.

Ninguna puerta será asegurada o bloqueada sin aprobación escrita por parte de la administración. El departamento de Gestión de la Protección posee llaves para todas las cerraduras, no se prestan ni se delega su administración; a excepción del área asignada como oficina de trabajo del cliente quienes deben diligenciar un formato del recibido y entrega de llaves.

La apertura o utilización, así sea momentánea, de una o más puertas con acceso al edificio, exige la presencia de un Oficial de Gestión de la Protección del CCCI por cada puerta, reja o acceso; este tipo de acción debe ser coordinada con la suficiente anticipación. Favor comunicar a su Coordinador de Eventos.

Todo el personal relacionado con el evento debe entrar y salir del CCCI por las vías designadas y se debe identificar adecuadamente. Es responsabilidad del Cliente la adecuada identificación del personal relacionado con el evento. La administración y el departamento de Gestión de la Protección se reservan el derecho final de permitir acceso al personal del evento a cualquier espacio interno.

#### **3.4.4. Telecomunicaciones**

El CCCI cuenta con una red de datos cableada horizontal, vertical y convergente para transmisión de Datos, Voz y Video, y una red inalámbrica Wi-Fi con seguridad y con derechos de acceso según sea lo contratado por el evento, en la que cualquier equipo con una configuración en modo Automático, básica o por DHCP Configurado en modo automático (obtener una dirección IP automáticamente) y desactivada la detección de PROXY, se puede conectar y transmitir datos de acuerdo a la modalidad del servicio contratado. Los servicios de canales dedicados de internet y telefonía deben ser solicitados por el evento o se debe pagar un derecho de uso de infraestructura en caso de ser adquiridos individualmente.

El servicio de conexión a internet a través de canales dedicados, telefonía o señal de TV Digital que requiera el evento debe ser confirmado con una antelación de cuatro (4) días hábiles antes del inicio del evento y deberán designar a un responsable para que reciba los servicios según lo establecido en la cotización y el Plan de Calidad. El CCCI se compromete a entregar los servicios solicitados en las condiciones establecidas en la cotización y el cumplimiento del servicio en cuanto a conectividad en áreas y anchos de banda solicitados.

Modificaciones a la red cableada y/o inalámbrica de voz y/o datos, requeridos dentro de los cuatro (4) días hábiles anteriores al evento, que requieran cambios en las configuraciones preestablecidas, tendrán un recargo por concepto de montaje y soporte técnico que será cargada a la cuenta final del cliente y están sujetos a disponibilidad

El CCCI garantizará el 95% de la disponibilidad del servicio de internet calculado con base a un día de servicio de 24 horas. En caso de que el evento requiera conectividad superior a 5 Megas deberá contactar al área de sistemas del CCCI para establecer las condiciones de uso y disponibilidad.

En caso de presentarse inconsistencias en los servicios de internet solicitados, la organización del evento debe comunicarlo al área de Sistemas del Centro de Convenciones a través de su Coordinador de Eventos, quienes deberán demostrar la disponibilidad en conectividad, dejando consignado los resultados de las pruebas en el Registro de Verificación Periódica de Servicios.

Si el evento posee un proveedor de servicios de telecomunicaciones e informática, estos podrán prestar sus servicios dentro de nuestras instalaciones siempre y cuando cancelen los derechos de ingreso de los servicios y/o equipos o D.U.I. (Derecho de Usos de Infraestructura). En caso de utilizar la red cableada o inalámbrica del Centro de Convenciones Cartagena de Indias (solo aplica si el canal dedicado de internet a propagar por la Wi-Fi es contratado con nuestro IPS o Proveedor de Servicios), debe cancelar además el alquiler de esta red.

El CCCI no prestará soporte alguno ni responderá por daños que les ocurran a equipos de terceros, incluyendo los servicios.

### 3.4.5. Áreas climatizadas

El servicio de áreas climatizadas se encuentra incluido en las tarifas de las áreas. Este será encendido una hora antes del inicio del evento y hasta la finalización del mismo. Este servicio se podrá prestar durante los días de montaje y desmontaje, siempre y cuando se haya acordado el pago del mismo por el día de montaje.

### 3.4.6. Servicios eléctricos y de iluminación

El CCCI suministrará la iluminación general y no se permitirá que el cliente utilice luces producidas por gasolina u otros combustibles en recintos cerrados o sin autorización previa de la administración. Tampoco se permitirá el uso de cualquier otra forma de luz artificial ni el uso de plantas, motores eléctricos o similares sin la autorización previa de la administración.

El cliente debe notificar al CCCI acerca de requerimientos especiales de sistema eléctrico que requieran conexiones superiores a los 110V o de diseños de redes diferentes a las ya instaladas. El Departamento de Planeación y Gestión de Eventos preparará un presupuesto con la suma total, cualquier aspecto técnico debe ser notificado al personal de mantenimiento quien deberá dar la autorización respectiva.

El CCCI cuenta con una capacidad eléctrica hasta de 3000 KVA. El sistema eléctrico tiene un sistema de malla a tierra por lo que puede atender cualquier necesidad de instalaciones eléctricas, bien sea a 460 V / 208 V con polo a tierra, pero el estándar de conexión eléctrica que posee es el americano con 110V / 60 Hz.

- **Plantas eléctricas de emergencia:** En caso de fallas en el fluido eléctrico el CCCI cuenta con dos plantas de emergencia automáticas con respuestas de 20 segundos.

### 3.4.7. Personal para atención del evento

La cantidad de asistentes y servicios de alimentos y bebidas contratados deben ser confirmados para definir con precisión las necesidades del personal, por lo menos diez (10) días antes del evento. El CCCI se responsabiliza de la contratación o subcontratación del personal de servicio de alimentos y bebidas requerido para atender su evento social o empresarial con los más altos niveles de calidad en el servicio.

El personal del CCCI puede realizar el acondicionamiento en los salones de eventos excluyendo las áreas de exhibición de las ferias comerciales. El ensamblaje y acondicionamiento de los audio-visuales, producción de eventos puede ser llevado por personal contratado por el evento siempre y cuando sea bajo supervisión del personal técnico del CCCI.

### **3.5. LIQUIDACIÓN DEL EVENTO**

El CCCI se compromete a liquidar y realizar los desembolsos correspondientes al evento en los tiempos y condiciones pactados en la contratación. De no haberse acordado expresamente los plazos para la devolución de saldos y/o remanentes que pudieran quedar a favor del Cliente, esta devolución no debe demorar más de 15 días hábiles por parte del CCCI contados a partir de la liquidación, y debe incluir el detalle de la liquidación.

En caso de que el cliente no esté de acuerdo el monto de la devolución, este deberá hacer una notificación formal al Coordinador de Eventos especificando los aspectos en los cuales necesita aclaración. El Coordinador de Eventos debe responder a esta notificación en un lapso no superior a dos (2) días hábiles. En caso de no llegar a una posición de acuerdo, las diferencias se resolverán en los términos establecidos en el contrato.

## 4. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

### 4.1. SERVICIOS MÉDICOS

---

El evento está obligado a cumplir con toda la normatividad exigida por la legislación colombiana y sus respectivos entes de control en cuanto a prevención y atención de emergencias. Las características de los servicios médicos requeridos varían según el tipo de evento a realizar y el aforo del mismo. Estas condiciones son descritas por la legislación colombiana, la cual, deberá ser cumplida a cabalidad por el cliente y el evento.

Basados en el tipo de evento a realizar y el número de asistentes, es obligatorio que el personal de emergencias médicas esté presente durante todo el tiempo que sea requerido de conformidad con las normas aplicables, y en todo caso, desde por lo menos una hora antes del inicio del evento, durante la ejecución de todo el evento y hasta la salida de la última persona asistente al evento, para prestar tratamientos de emergencia médica. Todo esto será definido previamente según el cronograma del evento.

El cliente podrá contratar con el CCCI directamente los servicios médicos necesarios para el evento. En caso de que decida no hacerlo, el evento deberá entregar al CCCI copia de la contratación de estos servicios para el evento, con cobertura de los horarios correspondientes al desarrollo del evento, cumpliendo la reglamentación según propósito del evento y cantidad de asistentes al mismo.

En caso de incumplir con la disponibilidad de los servicios médicos según la legislación colombiana, el CCCI podrá cancelar la realización del evento, sin incurrir en devoluciones de dineros. En ningún caso se podrá dar inicio a un evento que no cuente con los servicios médicos requeridos.

### 4.2. SERVICIO DE PARQUEADERO

El CCCI tiene a disposición de los usuarios y de las personas que asistan a los eventos un parqueadero cuyo manejo, control y tarifas serán determinadas de conformidad con la normatividad aplicable.

El parqueadero tiene una tarifa fija por automóvil por día, hora o fracción. Si usted está interesado en pagar el parqueadero de sus invitados, el total será incluido en la cuenta final. La administración se reserva el derecho a fijar las tarifas y políticas relacionadas con el parqueadero, cumpliendo con la normatividad vigente.

De igual manera, si el Cliente decide no asumir el servicio de parqueadero, cada uno de los asistentes deberá pagar el valor correspondiente en la respectiva taquilla del parqueadero, ubicada en su acceso principal.

Las áreas de estacionamiento vehicular de CCCI se dividen en parqueadero 1 y 2 en el parqueadero 1 se encuentran incluidos 3 para personal con discapacidad o movilidad reducida. El área total de los mismos es 18.612 m<sup>2</sup>.

- Placas de cortesía – 24 horas antes del inicio del evento

### **4.3. ZONA FRANCA TRANSITORIA**

El CCCI puede ofrecer a sus clientes la posibilidad de disponer durante sus eventos, de un área de Zona Franca Transitoria según las disposiciones legales de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, (DIAN) y el Ministerio de Comercio Industria y Turismo, reglamentadas a través del Decreto 659 de 2018 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Para solicitar este servicio, el cliente deberá realizar la solicitud a la Coordinadora de Cuenta del CCCI mínimo cuatro (4) meses antes de la fecha de inicio del evento. La carta de solicitud, deberá incluir:

- Nombre del evento
- Fecha(s) del evento
- Objetivo del evento
- Países participantes en el evento
- Formularios de registro con la descripción de la mercancía a exhibir en el evento (tener en cuenta que la mercancía que no se encuentre incluida dentro de esta descripción no podrá ser ingresada al recinto)
- Importancia del evento para la economía del país

El CCCI se encargará directamente de efectuar el trámite ante el Ministerio de Comercio Industria y Turismo. Una vez la Resolución sea expedida, la Coordinadora de Cuenta la enviará al cliente para sus respectivos trámites. El CCCI no se compromete con la gestión de Zonas Francas Transitorias cuyas solicitudes no sean entregadas a la Coordinadora de Cuentas en el plazo establecido anteriormente.

Bajo ninguna circunstancia los equipos o mercancía deberán ser dirigidos a empleados del CCCI. La mercancía o equipos que se envíen al CCCI amparadas por la Zona Franca Transitoria deberá ser remitida y tramitada de acuerdo a la información estipulada en el Anexo 7- Zona Franca Transitoria.

Durante el evento el área de Gestión de la Protección será el encargado de hacer cumplir la Resolución del MinCIT y por ningún motivo permitirá que la mercancía o equipos traídos ingresen o abandonen nuestras instalaciones sin cumplir las disposiciones legales.

El personal del CCCI no está autorizado para adelantar ningún tipo de trámite fuera de las instalaciones para efectos de coordinación de ingreso o retiro de las mercancías de la Zona Franca Transitoria de carácter aduanero; la coordinación para la llegada o salida del material corren por cuenta del cliente o interesado en traer/retirar las mercancías.

#### **4.4. PASARELA FLOTANTE DEL CCCI**

Una de las actividades que se puede adelantar dentro de los diferentes eventos que se realizan en el Centro de Convenciones Cartagena de Indias, y que es una característica diferenciadora con otros lugares, es el uso autorizado por parte de la Dirección General Marítima (DIMAR) de la pasarela flotante con que cuenta el CCCI y las posibilidades de aproximar tanto naves como artefactos navales para desembarcar o embarcar personal, en especial asistentes a las actividades.

En caso de que usted requiera la utilización de esta pasarela, debe hacer la solicitud según las instrucciones establecidas en el “Anexo 5- Autorización Atraque en Pasarelas Flotantes del CCCI”. Favor tener en cuenta la documentación requerida y los tiempos necesarios para la autorización de la utilización de la pasarela flotante.

## **5. MANEJO DE CARGAS Y MERCANCÍAS**

---

El cliente debe entregar al Jefe de Áreas o al delegado (original y copia) del inventario de todos los elementos, equipos, materias primas y productos que ingresen al CCCI.

De cualquier forma, todo elemento del cliente que después deba ser retirado de nuestras instalaciones deberá ser registrado para su control y verificación.

Los días de entrega y recibo de material de elementos y propiedad del cliente serán los consignados en la cotización bajo las condiciones descritas.

Para mayor información ver Anexo 3 (Cargue y Descargue de Mercancía CCCI).

### **5.1. RECIBO DE CARGAS - ENTREGA Y DESPACHO**

El CCCI posee dos (2) bodegas que podrán ser utilizadas por el evento según disponibilidad de las mismas. Estas serán habilitadas 24 horas antes del inicio de montaje para la realización del evento y podrán seguir siendo utilizadas por el evento hasta 24 horas después de terminado de acuerdo a disponibilidad. Transcurrido este tiempo la mercancía será declarada como abandonada por los propietarios y el CCCI dispondrá de la misma.

La mercancía no debe dirigirse a nombre de personal del CCCI, se debe dirigir a nombre del personal de montaje o participante del evento que la retirará, y especificará el propietario de la mercancía.

Cualquier carga programada para ser entregada en el CCCI debe ser enviada a cargo del cliente. El CCCI no acepta envíos por cobrar, ni acepta responsabilidad por los costos asociados en la entrega/recogida de la mercancía.

El centro no se hará responsable por la seguridad de la carga dejada después de las fechas de desmontaje del evento, ni será responsable del envío de dicha carga.

Toda la carga y descarga de las exhibiciones se debe hacer en bodegas a través de las puertas destinadas para esto. Está prohibido el ingreso de mercancías por las entradas de visitantes y/o asistentes del Centro de Convenciones. Las mercancías solo podrán ser transportadas por los ascensores ubicados en el área de bodega y el ascensor de carga.

El cargue y descargue de vehículos transportadores, debe hacerse por la entrada de bodega del CCCI. Esta entrada puede albergar en simultanea 2 vehículos con capacidad entre 3.5 y 7 toneladas, vehículos con capacidad superior de hasta 7 toneladas podrán hacer maniobras de manera individual. Los vehículos no podrán hacer espera para cargue o descargue en las inmediaciones del CCCI.

El CCCI ha dispuesto una serie de instrucciones para el desarrollo de las maniobras de Cargue y descargue, estas se encuentran consignadas en el Anexo 3 – “Cargue y Descargue de Mercancías”. Favor tener en cuenta estas indicaciones con el fin darle mayor celeridad a los procesos de montajes y desmontajes.

## 5.2. MOVIMIENTO DE CARGA DENTRO DEL CCCI

El transporte de materiales para los eventos debe realizarse por los pasillos, corredores y escaleras de servicios que posee el CCCI. El cliente deberá establecer en compañía con su Coordinador de Eventos las áreas que utilizará para este fin. Es responsabilidad de los organizadores del evento, comunicar y coordinar junto con su personal de montaje la utilización de estas áreas.

El CCCI cuenta con un (1) ascensor de carga y un (1) ascensor mixto (personal y materiales livianos), estos alimentan la zona de carga y descarga, la bodega, Gran Salón Barahona y Hall de Exposiciones. Estos ascensores estarán disponibles para el evento según las condiciones acordadas en la cotización. El cliente no deberá superar las capacidades de cada ascensor.

Ascensores	Niveles			Dimesnsiones entrada		Dimesnsiones compartimiento			Capaci- dad de carga
	1	2	3	Ancho	Alto	Ancho	Alto	Largo	
Servicio 1	Bodegas	Barahona 3	Oficinas	1.1 mts.	2.1 mts.	2 mts.	2.22 mts.	1.7 mts.	1.6 ton
de carga	Bodegas	Barahona 3	No aplica	0.85 mts.	2.1 mts.	1.38 mts.	2.22 mts.	1.9 mts.	1.35 ton

Dentro de las instalaciones del CCCI, no está permitido el ingreso de elementos que supere la capacidad de carga de las áreas. Para el caso del Claustro de las Ánimas, la capacidad de carga es de 2 Toneladas por metro cuadrado. Para el resto de áreas es del 0.5 Toneladas por metro cuadrado.

Se recomienda a los organizadores de eventos coordinar junto con su personal de montaje la logística para el transporte de mercancía, esto con el fin de evitar que la mercancía quede retenida en áreas donde al iniciar el desarrollo de eventos no se pueda transportar.

### **5.3. ALMACENAMIENTO EN BODEGAS**

Es importante que tanto la organización, como proveedores y/o expositores conozcan el Anexo 3 del Reglamento de Operaciones – Cargue y Descargue de Mercancía, el cual establece las indicaciones a tener en cuenta para el procedimiento.

Es muy importante que tanto la organización como los expositores cumplan con los tiempos que se envían desde Planeación de eventos. Se le da prioridad del espacio en bodega al evento que está en desarrollo. Por esta razón si desea enviar material antes de la fecha establecida, estaría sujeto a disponibilidad.

Teniendo esto en cuenta, las fechas establecidas aplican únicamente para material POP. Todo el material como estructuras, panelería, maquinaria, motores y herramientas que se transportan por medio de contenedores y estructuras grandes, deben llegar el día de montaje para descargar directamente en el espacio asignado para la exposición.

Los guacales, las cajas de cartón, los materiales peligrosos, los productos de desecho, los gases y cualquiera otro material de empaque está prohibido guardarlos o almacenarlos en las instalaciones.

Los cuartos de almacenamiento de las instalaciones, los pasillos, las salidas de emergencia, los cubículos de concesiones y los salones de reunión no se pueden usar para almacenamiento en ningún momento. Todas las salidas de emergencia deben estar completamente libres de almacenamiento y de desperdicios.

En caso de requerir personal para cargue de mercancía de bodega al área de evento y/o exposición, pueden solicitar el servicio a través de la Oficina de Atención al Expositor con por lo menos 24 horas de anticipación.

### **5.4. RESPONSABILIDAD POR PÉRDIDA O HURTO**

El CCCI responderá por los daños o cualquier otra eventualidad que se presente respecto de los elementos del Cliente cuando el daño o la eventualidad se haya producido por culpa grave o dolo de cualquiera de los funcionarios del CCCI.

El CCCI no recibe en depósito ni a cualquier otro título elementos personales tales como computadores portátiles, celulares, cámaras de video, agendas digitales, bolígrafos, cámaras de fotografía, video, grabadoras de voz, efectos personales, entre otros y por lo tanto, no se hará responsable por su pérdida o hurto.

Es obligación del cliente y de los participantes de los eventos tomar los seguros que garanticen el daño o hurto de los elementos que ingresarán al CCCI. El cliente deberá con suficiente tiempo de anticipación solicitar directamente a su compañía de seguros la expedición de las respectivas pólizas.

## **6. REGLAMENTACIÓN GENERAL**

---

### **6.1. SEGUROS, CERTIFICADOS DE ARL Y PÓLIZAS**

Todos los clientes deben tomar las pólizas de seguro que la administración del CCCI considere pertinentes de acuerdo a la evaluación y panorama de riesgos propios de cada evento.

No podrá ingresar ningún contratista o representante del organizador que atienda el montaje de un evento sin constancia de pago del último mes de la ARL o administradora de riesgos laborales. El área de Gestión de la Protección se reserva el derecho de admisión.

### **6.2. PERMISOS Y PAGOS DE IMPUESTOS**

El Cliente es el único responsable de tramitar y obtener ante las autoridades locales, departamentales y/o nacionales los permisos, licencias y/o autorizaciones que cada evento requiera, de conformidad con las normas aplicables. El CCCI no define ni determina si el evento es de carácter público o privado ni los requisitos, permisos o autorizaciones que cada evento debe tener.

Si el Cliente no cuenta con los permisos requeridos y/o exigidos para el evento por las autoridades competentes, no podrá realizarse el evento y deberá pagar el valor total del contrato.

Para eventos con venta de entradas, el cliente deberá realizar las gestiones con las entidades pertinentes para el pago de los impuestos. El CCCI no gestionará en nombre del cliente los permisos necesarios, ni asumirá el pago de impuestos referentes a la realización del evento.

Si se trata de eventos con emisión de música en vivo o fono grabada, el cliente deberá presentar el derecho de pago de los derechos de SAYCO y ACINPRO.

Es responsabilidad del cliente obtener todos los permisos necesarios. El CCCI le asistirá en suministrarle la información de tipo técnica que concierna a las especificaciones de su infraestructura, pero el CCCI no puede gestionar dichos permisos en nombre del cliente ni puede comprometerse a que se obtengan los permisos y/o autorizaciones requeridos para un evento determinado.

### **6.3. HORARIOS DEL EVENTO**

El cliente deberá dar estricto cumplimiento al horario establecido en la cotización del evento de conformidad con:

- Código de Policía
- Resoluciones
- Circulares
- Normatividad Nacional
- Normatividad Local
- Decretos

El horario podrá prorrogarse en casos especiales debidamente justificados y acordados con el CCCI, dicho servicio adicional deberá ser cancelado por el cliente de acuerdo a la tarifa establecida para tal efecto. Bajo ningún motivo se prorrogarán eventos más allá de los horarios contemplados en los permisos otorgados por las entidades reguladoras.

### **6.4. LETREROS PANCARTAS Y PUBLICIDAD**

El cliente tendrá la obligación de presentar a la administración para su aprobación los anuncios que pretenda colocar en los salones o áreas contratadas. En todo caso estos no podrán ser instalados en la fachada del CCCI que da hacia la bahía de las ánimas.

El Cliente garantiza que es titular o cuenta con los permisos y licencias de los titulares de las imágenes y/o marcas que aparece en la publicidad y mantendrá indemne al CCCI por cualquier reclamación al respecto.

El Cliente deberá responder ante los consumidores por la publicidad e información que anuncie, manteniendo indemne al CCCI.

#### **6.4.1. Publicidad Interior**

Aunque para la publicidad al interior del CCCI no existe reglamentación legal para su disposición, el CCCI se reservará el derecho de permitir o no estas publicaciones según criterios del personal comercial o de operaciones. Estas publicaciones no pueden ser obscenas ni ir en detrimento de la imagen del CCCI o de la moral y buenas costumbres. El montaje de esta publicidad será por cuenta y responsabilidad del Cliente.

Estas publicaciones y/o montajes deberán estar direccionadas hacia las áreas en las cuales se desarrollará el evento, con el fin de no interferir con eventos que se desarrollen en simultaneidad. De igual manera no podrán bloquear las rutas establecidas para circulación de personal, prestación de servicios, evacuación o reacción ante emergencias y salidas de aire acondicionado. Se recomienda antes de realizar los montajes solicitar aprobación por parte del Coordinador de su evento a fin de evitar contratiempos causados por montajes inapropiados. En caso de que algún montaje de publicidad al interior incumpla con los requerimientos especificados en este instructivo, el evento deberá realizar el desmontaje del mismo y coordinar con el CCCI la nueva ubicación según disponibilidad y normativa. En caso de que le evento no realice el desmontaje, el CCCI podrá realizarlo y cobrarlo al evento.

#### **6.4.2. Publicidad exterior**

El montaje de publicidad exterior debe hacerse según lo estipulado en el “Anexo 2- Publicidad Exterior”. El CCCI se compromete a realizar un solo montaje y desmontaje de avisos y publicidad exterior siempre y cuando cumpla con lo establecido en Anexo mencionado. Si el evento requiere montajes y/o desmontajes adicionales, estos serán facturados como adicionales al evento. El CCCI no se compromete a realizar montajes ni desmontajes de avisos y publicidad exterior diferente a la establecida en el Anexo mencionado.

Está prohibido el montaje de avisos y publicidad exterior por cuenta propia del cliente, todos los montajes deben ser aprobados por el Coordinador de Eventos correspondiente. En caso de que el evento realice montajes que no cumplan con los requerimientos aquí establecidos y los consignados en el respectivo instructivo, el CCCI podrá realizar el desmontaje de los mismos y cobrar al cliente los costos relacionados por esta actividad.

#### **6.5. CINTAS AISLANTES Y DE ENMASCARAR**

Para proteger las instalaciones eléctricas y la seguridad física de los asistentes se les solicita previamente a los clientes del CCCI el uso de la cinta eléctrica aislante. El uso de cintas de alto residuo está prohibido en las áreas de pisos de piedra y los tapetes.

El cliente es responsable de la remoción de toda cinta pegante, de enmascarar, aislante etc. y todos sus residuos de los salones de exhibición, corredores, pisos, y salones de reunión. El costo de reparación de cualquier daño causado a la superficie o alfombra por el uso de limpiadores químicos no adecuados, materiales o herramientas prohibidas, será asumido por el evento.

## 6.6. ADMISIÓN DE MASCOTAS O ANIMALES

En caso de requerir el ingreso de animales vivos en el CCCI, es necesario solicitar al Coordinador de Eventos las normas al respecto para revisar la autorización del ingreso.

La documentación necesaria, si es aprobada, es: copia del certificado de vacunación, certificado de salud, licencia/certificado municipal y un entrenador registrado (debe estar presente durante el evento).

Los perros guías o lazarillos pueden acompañar a una persona en condición de discapacidad o movilidad reducida en el Centro de Convenciones.

## 6.7. CUIDADO DE LAS OBRAS DE ARTE

Está totalmente prohibido fijar objetos que obstruyan la visión de las obras de arte. De igual manera está restringido el acceso a ellas, los participantes y organizadores no pueden tocarla ni fijar objetos en las obras de arte, se deben extremar las medidas para su protección, y los organizadores deben colaborar en la conservación del patrimonio artístico del CCCI. Las obras de arte actualmente instaladas en el CCCI son:

- Mural de Obregón: “Galerna”
- Mural de Grau “Aquelarre”
- Mural de Rivera “Historia Cartagena de Indias”
- Pintura Olga de Almaral
- Cuadro Cruz Roja “Escultura Joseph Cha”
- Escultura Alfredo Tomas Tatis Benzo “El Tuerto Lopez”
- Escultura H. Larrate
- Pintura Pierre Saint
- Pintura al óleo “Doña Tera”

Es importante que en el caso que el evento requiera una exhibición comercial, se respete la observación y correcta visualización de los murales. Ningún stand podrá ubicarse al frente de los murales.

Los daños y perjuicios que se causen a cualquiera de las obras deberán ser asumidos por el Cliente. El proceso de restauración puede ser altamente costoso, por lo que recomendamos extremar las medidas de seguridad y protección de estas obras.

## **6.8. CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS**

Es obligación del CCCI y del cliente que contrata nuestros servicios velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones del departamento de bomberos, los planos del evento deben cumplir en su totalidad las disposiciones de los Bomberos, en particular ferias comerciales, exposiciones y eventos artísticos y culturales (por ejemplo: graduaciones, shows de modas y otros) y los eventos con una participación amplia de personas.

Los siguientes materiales están prohibidos en el CCCI sin previo consentimiento escrito:

- Equipo eléctrico para cocinar
- Aparatos de llama abierta
- Equipos y materiales de soldadura
- Equipo de corte o llama abierta
- Munición
- Aparatos radioactivos
- Aparatos de presión
- Exhibiciones que involucran procesos y materiales peligrosos
- Juegos pirotécnicos para exteriores
- Explosiones y agentes explosivos
- Gases criogénicos inflamables
- Tarros en aerosol con impulsadores inflamables
- Equipo de cocina operados con gas
- Equipo de calefacción portátil

## **6.9. VEHÍCULOS DENTRO DE LA EXHIBICIÓN**

Todo vehículo exhibido en un show debe tener los cables de la batería desconectados. El tanque de gasolina debe estar sellado o tener una tapa con llave, debe estar con máximo de tanque, y se debe poner un cobertor de plástico debajo del vehículo para evitar cualquier posible derrame. Cualquier daño al piso o tapetes será cobrado al cliente.

Los carros puestos sobre el tapete del CCCI, deben tener las llantas cubiertas en plástico. Si no, un tapete o plástico debe estar debajo cubriendo las llantas para evitar daños. Los vehículos no se moverán en ningún momento durante las horas de exhibición.

## 7. MANEJO DE CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

---

El CCCI en pro de asegurar que los contratistas, asistentes y empleados realizan sus actividades diarias de manera segura, cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual tiene como Política:

Ofrecemos asesoría y acompañamiento para la realización de eventos impecables. La satisfacción de nuestros clientes es nuestro principal objetivo, contamos con un talento humano competente e idóneo enfocado en la excelencia en el servicio y el mejoramiento continuo y una infraestructura física moderna y competitiva.

Estamos comprometidos con el cumplimiento de la normatividad legal aplicable y el cuidado del medio ambiente, haciendo uso eficiente de los recursos naturales, con la preservación del patrimonio y el desarrollo de la región, y el bienestar e integridad de nuestros colaboradores y visitantes, suministrando los recursos necesarios para la minimización o eliminación de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo de manera que se genere un entorno seguro para todos.

Para dar cumplimiento a este sistema se estableció que el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y la Política de Salud y Seguridad deben permanecer exhibidos en por lo menos dos lugares visibles de las áreas de trabajo, cuyos contenidos se dé a conocer a todos los contratistas, asistentes y empleados al momento de su ingreso.

Para Grupo Heroica S.A.S la salud y el bienestar de los colaboradores, proveedores, contratistas y clientes es primordial para el buen desarrollo y prestación de nuestros servicios, por tal motivo y con el fin de dar cumplimiento a los requisitos legales establecidos por la legislación colombiana en términos de Seguridad y Salud en el Trabajo, nos permitimos informar que es deber de su empresa de montaje, y las de sus expositores cumplir con los siguientes requisitos y enviarlos a su Coordinador de Eventos y Coordinador de Oficina de Atención al Expositor para el desarrollo de sus actividades dentro de nuestras instalaciones:

### 7.1. REQUISITOS GENERALES

- Soporte de pago al Sistema General de Seguridad Social (Salud, ARL, AFP).
- EPP elementos de protección personal adecuados a cada trabajador, acorde a las labores a realizar como guantes, casco, tapaboca, tapa odios, entre otros.
- Listado del personal que estará desarrollando labores en las instalaciones.

- Personal debidamente uniformado e identificado por la empresa.
- Listado de Máquinas y Herramientas a utilizar en las labores dentro de las instalaciones.

## **7.2. REQUISITOS PARA TRABAJOS EN ALTURA (SUPERIOR A 1.5 METROS)**

- Certificaciones (Altura, Operación de Equipos, etc.) para los trabajadores que realizarán actividades de este tipo, con supervisión de personal idóneo.
- Equipos certificados, adecuados y en buen estado para el trabajo en alturas, como andamios, escaleras, entre otros.
- EPCC, elementos de protección contra caídas certificados y en buen estado para trabajos en alturas como arnés, eslingas, líneas de vida, entre otros.
- Formatos de Permisos de Trabajo en alturas emitidos por parte de la empresa.
- Elementos para delimitar el área donde trabajaran en alturas, como cinta de peligro y colombinas.

Durante el ingreso, montaje y desmontaje del evento el área de Seguridad y Salud en el Trabajo realizará inspecciones con el fin de verificar el cumplimiento de los puntos anteriormente mencionados, en caso de identificar algún incumplimiento, el CCCI podrá detener la continuidad de las labores hasta tanto sea corregida la situación.

Para mayor información podrá comunicarse con nuestra área de Seguridad y Salud en el Trabajo al siguiente correo electrónico talento2@ccccartagena.com quien le brindará toda la asesoría que requiera.

## **7.3. NORMAS Y REGULACIONES**

Cualquier alteración o actividad que pueda dejar efectos permanentes o daños en el CCCI no son permitidas. Se le cobrará cualquier daño al organizador incurrido durante el montaje, el desmontaje y desarrollo del evento.

Todo el equipo propio del centro (ejemplo: monta cargas, elevador en tijera, monta carga de estibas, o cualquier tipo de equipo de carga) no es para el uso o préstamo de los subcontratistas.

Los equipos y materiales no deben ser recostados o puestos contra las paredes o cualquier otra superficie pintada. Se debe tener cuidado y mantener una distancia razonable en todo momento.

Todo el personal que realice trabajos dentro de las instalaciones del CCCI deberá contar con ropa de trabajo y elementos de protección personal acordes a los riesgos a los que se encuentra expuesto y cumpliendo con la normatividad existente. En caso de encontrarse inconsistencias en el cumplimiento de estas normas de seguridad el CCCI podrá detener las actividades que se desarrollen, hasta tanto no se den las condiciones de seguridad para la continuidad de los trabajos.

Los paneles anti-ruídos de los salones de exhibición y salones de reuniones deben ser instalados y removidos únicamente por el personal del Centro de Convenciones.

Los subcontratistas de servicios deben proteger todas las zonas entapetadas durante el montaje, desmontaje y desarrollo del evento. Está prohibido arrastrar o mover cualquier equipo sobre o encima del piso de mármol. Todo daño será cargado a la factura final del cliente.

El cliente está obligado a notificar con anticipación al Coordinador de Eventos acerca de los contratistas seleccionados para poder iniciar. Los organizadores del evento deberán entregar el CCCI una solicitud escrita donde se especifique los siguientes aspectos del contratista:

- Dirección de la compañía
- Oficina general
- Teléfonos Celulares del personal de contacto
- Correo electrónico
- Nombres y cargo de los responsables
- Responsables de la coordinación de las operaciones de la compañía

## 8. PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

---

### 8.1. PLAN DE EMERGENCIAS

El CCCI cuenta con un manual de emergencias que contiene el plan de contingencia para evacuaciones. Este es controlado por el área de Gestión de la Protección:

El plan incluye las acciones que debe seguir el personal en caso de:

- Incendios
- Sismos
- Inundaciones
- Atentados terroristas
- Fallas estructurales
- Fuga de gases tóxicos

En el plan se encuentran las instrucciones básicas para actuar en caso de una emergencia teniendo como prioridad preservar la integridad y la vida humana. Adicionalmente al inicio de cada evento es indispensable la proyección del video de seguridad el cual tiene una duración de 1 minuto.

### 8.2. PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

El CCCI está protegido por un sistema automático de regaderas (sprinklers). Adicionalmente, los gabinetes para las mangueras de incendio y los extinguidores están ubicados a lo largo y ancho de las instalaciones. Está prohibido esconder, obstruir o dañar las puertas de salida, las luces de salida, las estaciones de alarma, el sistema automático de regaderas, los gabinetes de mangueras de incendio, los extinguidores y las luces estroboscopias.

El CCCI tiene estaciones de aviso de emergencia en caso de incendio o conflagración; estas estaciones manuales no deben ser operadas de manera innecesaria, están monitoreadas y su utilización abusiva, al margen de generar pánico a una multitud o daños a la integridad de las personas o de las instalaciones, podrá ser considerada como acto agresivo contra el evento. Sobre las personas que las actúen abusivamente se podrán tomar medidas de carácter permanente por parte del CCCI y en todo caso deberán responder por los daños y perjuicios que causen al CCCI a sus instalaciones y a terceros.

Todas las guías NFPA sobre código de seguridad de vida son observadas por el CCCI, así como todos los códigos estatales y locales de incendio que aplican a las instalaciones de reuniones, bien sean públicas o privadas. Las decisiones de la autoridad local serán consideradas definitivas.

Gases comprimidos inflamables, tanques de helio, líquidos inflamables o combustibles, químicos o materiales peligrosos; y Clase II o laser mayor, agentes explosivos están prohibidos dentro de los salones de exhibición.

No se permite propano líquido dentro de las instalaciones excepto cuando se usa como combustible para impulsar un vehículo a las instalaciones. En este caso, los tanques deben ser removidos inmediatamente después de hacerlo.

Trapos con aceite, papel alquitranado, nylon, trapos plásticos y otros materiales plásticos no se pueden tratar para hacerlos resistentes al fuego, por lo tanto su uso está prohibido.

Todo el equipo eléctrico debe cumplir con el código eléctrico Internacional.

### **8.3. APARATOS DE LLAMA EXPUESTA**

Todos los aparatos de llama expuesta deben ser aprobados por la administración del CCCI. Los aparatos e implementos para cocinar y/o calentar alimentos en las degustaciones deben estar aislados del público. El aparato debe estar al menos a cuatro (4) pies del cubículo, o debe proveer una barrera entre el aparato calentador/cocina y el público.

Los aparatos individuales para cocinar/calentar no excederán un área de superficie mayor a 228". Debe haber un espacio mínimo de dos (2) pies entre los elementos para cocinar, la superficie que sostiene el aparato para cocinar debe ser de material no combustible.

Los materiales combustibles se mantendrán a dos (2) pies de distancia del aparato para cocinar. Un extinguidor y tapa o un sistema extintor automático se requiere en todo cubículo donde se usan los aparatos para cocinar/calentar.

### **8.4. REQUERIMIENTOS PARA EVENTOS MASIVOS ABIERTOS AL PÚBLICO**

El organizador del evento se debe dirigir a la Secretaría Del Interior de la ciudad para adelantar los trámites que su evento requiera y recibir los permisos necesarios para la ejecución de su evento.

Los siguientes servicios son obligatorios y correrán por cuenta del cliente:

- Requerimientos mínimos de seguridad
- Supervisores
- Disponibilidad de baños para asistentes
- Guarda de Seguridad
- Acomodadores Logísticos

- Personal de emergencias médicas
- Las conexiones eléctricas deben ser suministradas por un contratista eléctrico aprobado
- Plan de manejo de multitudes
- Prevención de problemas de ruido en otras áreas del CCCI
- Si requiere sonido especial debe ser traído a las instalaciones con 12 horas de anticipación
- Cancelar el IDER. (Instituto de Deporte y Recreación)
- Cancelar Sayco - Acinpro
- Cancelar EPA (Establecimiento Público Ambiental)
- Permiso del departamento de Bomberos
- Personal para atención de emergencias

## 9. COMPROMISO AMBIENTAL DEL CCCI

---

El CCCI está comprometido en la conservación de un ambiente limpio y promueve las prácticas verdes. Apoya actividades que fomenten entre sus trabajadores una participación en programas de reciclaje y tratamiento de desechos, por lo tanto, estimula a empleados, y a la operación mediante campañas de concientización. Así mismo, trabaja activamente por el ahorro, optimización del agua y la energía.

### 9.1. IMPACTOS AL MEDIO AMBIENTE

De acuerdo con cada uno de los aspectos ambientales significativos, se instauran medidas de control operacional y se conciben los posibles tratamientos a ejecutar en caso de producirse un impacto ambiental, así como el responsable de su ejecución.

Se establecen los siguientes programas y/o actividades para mitigar, controlar y compensar los impactos generados por la operación del recinto:

- Programa de manejo ambiental para la adecuación y funcionamiento de las instalaciones
- Programa de gestión integral de residuos sólidos
- Programa de manejo de productos químicos
- Programa de manejo de la calidad del agua
- Programa de manejo de la calidad del aire
- Programa de manejo de la vegetación
- Programa de orden y aseo
- Programa de educación ambiental

## **10. MODIFICACIONES AL PLAN DE OPERACIONES**

---

GRUPO HEROICA S.A.S se reserva el derecho a modificar este plan para actualizarlo y revisarlo cuando lo considere necesario de tal forma que se adecue a las nuevas exigencias de mercado y a las necesidades operativas del CCCI.



CENTRO DE CONVENCIONES  
CARTAGENA DE INDIAS

COMERCIAL@CCCARTAGENA.COM  
GETSEMANÍ, CALLE 24 #8º - 344 - CARTAGENA DE INDIAS, COLOMBIA



@cccartagenaco

OPERADO POR

GRUPO

HEROICA