



CENTRO DE CONVENCIONES —
CARTAGENA DE INDIAS



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE EVENTOS 2025

CTG-GC-ET-002 | Versión 2025

by **HERÓICA**

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN Y PRESENTACIÓN	4
2. GESTIÓN COMERCIAL Y VENTAS	6
2.1 CLASES DE RESERVACIONES .	6
2.1.1 Primera opción	6
2.1.2 Segunda opción	7
2.1.3 Confirmado	7
2.2 RESPONSABILIDAD EN LA RESERVACIÓN	7
2.3 PROCEDIMIENTO PARA LAS RESERVACIONES	7
2.3.1 Solicitud de una cotización	7
2.3.2 Formalización del contrato	7
2.3.3 Modificaciones de las fechas, áreas y servicios para la realización del evento	8
2.3.4 Depósito adicional para imprevistos	8
3. OPERACIÓN DEL EVENTO	9
3.1 ÁREAS	10
3.1.1 Entrega de áreas	11
3.1.2 Descripción del Montaje	11
3.1.3 Ingreso de vehículos y equipos pesados a la explanada del CCCI	11
3.1.4 Limitaciones de uso	13
3.1.5 Eventos en simultánea	16
3.1.6 Zonas comunes	16
3.1.7 Espacio de no fumadores	16
3.1.8 Acceso a personas en condición de discapacidad o movilidad reducida	16
3.1.9 Exclusividad de eventos	17
3.1.10 Código de vestuario	18
3.2 GASTRONOMÍA	18
3.3 Degustaciones	19
3.4 Ingreso de alimentos y bebidas	19
3.5 Descorche y Derecho de ingreso de licores	20
3.6 Alimentos no consumidos	21
3.7 EQUIPOS DE AUDIOVISUALES, INTERNET Y TELECOMUNICACIONES	21
3.8 SERVICIOS GENERALES	22
3.8.1 Derechos de Ingreso	22
3.8.2 Aseo y limpieza	22

CONTENIDO

3.8.3 Gestión de la Protección	23
3.8.4 Telecomunicaciones	24
3.8.5 Áreas climatizadas	25
3.8.6 Servicios eléctricos y de iluminación	25
3.8.7 Personal para atención del evento	26
3.9 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	34
6. REGLAMENTACIÓN GENERAL	35
6.1 SEGUROS, CERTIFICADOS DE ARL Y PÓLIZAS	35
6.2 PERMISOS Y PAGOS DE IMPUESTOS	35
6.3 HORARIOS DEL EVENTO	36
6.4 LETREROS PANCARTAS Y PUBLICIDAD	36
6.4.1 Publicidad Interior	36
6.4.2 Publicidad exterior	37
6.5 CINTAS AISLANTES Y DE ENMASCARAR	37
6.6 ADMISIÓN DE MASCOTAS O ANIMALES	38
6.7 CUIDADO DE LAS OBRAS DE ARTE	38
6.8 CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS	39
6.9 VEHÍCULOS DENTRO DE LA EXHIBICIÓN	39
7. MANEJO DE CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	41
7.1 REQUISITOS GENERALES	42
7.2 REQUISITOS PARA TRABAJOS EN ALTURA (SUPERIOR A 1.5 METROS)	42
7.3 NORMAS Y REGULACIONES	42
8. PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	44

CONTENIDO

8.1 PLAN DE EMERGENCIAS	44
8.2 PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS	44
8.3 APARATOS DE LLAMA EXPUESTA.....	45
8.4 REQUERIMIENTOS PARA EVENTOS MASIVOS ABIERTOS AL PÚBLICO	45
9. COMPROMISO AMBIENTAL DEL CCCI	47
9.1 IMPACTOS AL MEDIO AMBIENTE	47
10. MODIFICACIONES AL PLAN DE OPERACIONES	48

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 m² 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, social, entre otros. Adicionalmente, ofrece un amplio rango de servicios complementarios como alimentos y bebidas - donde se destacan el restaurante Marea - 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 ISO9001:2015 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 diez años el recinto, y que promueve el posicionamiento de Cartagena de Indias y de Colombia como destino de turismo y de reunión.

Con inversiones recientes por parte de los accionistas de Grupo Heroica además 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 al desarrollo de una operación eficiente y con seguridad para colaboradores y visitantes enfocada en la conservación del medio ambiente.

1. INTRODUCCIÓN Y PRESENTACIÓN

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 noconvencionales 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 encontrarla mejor opción para nuestros clientes. Una vez definida la asignación de áreas, el Coordinador(a) de Cuenta realizará la reservación de salón o espacios, 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 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 mínima del 30%, del valor total del contrato, que deberá ser enviado por correo electrónico a las oficinas del CCCI. Todos los eventos deben estar pagados en su totalidad 72 horas hábiles antes de su realización.

Si un evento ha sido cotizado, pero no está confirmado, está sujeto a que el espacio 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 cotizada.

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 del 30%.

2.2 RESPONSABILIDAD EN LA RESERVACIÓN

Las reservaciones de fechas y áreas en el CCCI deben realizarse al equipo comercial ya sea por medio físico o digital.

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 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, ya sea mediante solicitud física o digital. 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 documentos 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 con el estado de las reservas existentes.

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 en alimentos y bebidas.

2.3.4 Depósito adicional para imprevistos

El cliente depositará el 10% del valor total del evento que servirá para cubrir los gastos adicionales es 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.

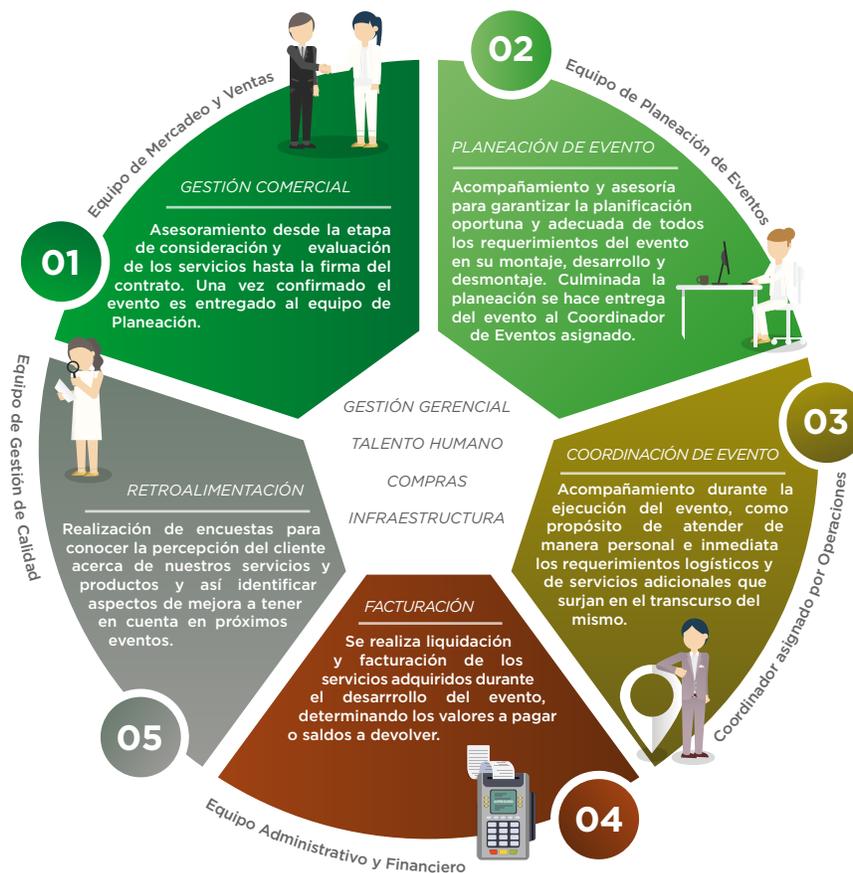
Si el monto correspondiente a imprevistos llegase a ser insuficiente para cubrir los gastos adicionales y/o daños y perjuicios causados, el cliente deberá pagar directamente el valor adicional, antes de la prestación de servicios adicionales o junto con la liquidación final del evento.

3. OPERACIÓN DEL EVENTO

El Centro de Convenciones Cartagena de Indias, implementa un esquema operacional denominado “Circulo de la Experiencia”. Este alinea a las áreas involucradas en la operación (Gestión Comercial, Planeación de evento, Coordinación de Eventos, Facturación y por último; retroalimentación con Calidad) para el desarrollo impecable de los eventos.

PROCESO DE ENTREGA DE EVENTOS

El Centro de Convenciones de Costa Rica trabaja bajo un esquema operacional que alinea las áreas involucradas en la cotización, planeación y ejecución de eventos para el desarrollo impecable de los mismos. A continuación las etapas de este proceso:



Después de la firma del contrato, el Coordinador de Cuenta presentará al cliente al equipo de Planeación y/o Coordinación 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 de este. 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 ÁREAS

El CCCI se compromete a entregar el área en las fechas, horarios y con el montaje estipulado durante la planeación del evento. 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 Coordinación 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 equipo de gestión de la protección y Coordinador de eventos debe programar un recorrido de inspección y entrega de áreas con el cliente o persona asignada por él.

Esta entrega de área se hace a través del formato Acta Entrega de Área y el registro fílmico 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 a persona designada por el Jefe de Gestión de la Protección 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, y se debe notificar a 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 estos.

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 en el proceso de planeación de Eventos del CCCI para revisión y aprobación.

El CCCI no es responsable en el diseño de espacios o áreas del evento. Esta responsabilidad es propia del organizador del evento. 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 estaren áreas cerradas.

Si su evento o su muestra comercial requieren el ingreso de vehículos o maquinaria pesada a esta área deberán entregar planos de la ubicación que tendrán cada uno de estos elementos incluyendola descripción de cada uno de ellos (dimensiones, pesos, medios de transporte) con 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, CTG-GC-ET-002 14 Versión enero 2025 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 asumidas 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. Para más información ver Anexo 3 (Cargue y Descargue de Mercancía CCCI). La medida está contemplada en el decreto 0876 de 2023, en sus artículos 7, 8, 9 y 10, que busca un ordenamiento de la movilidad alrededor de la dinámica de la economía en el Centro Histórico, está prohibida la circulación de vehículos de carga, excepto los de capacidad menor o igual a 3.5 toneladas. “Los que tengan capacidad superior pueden circular, previo permiso de especial otorgado por el Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte.

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, incluyéndolos 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 protegerlos 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, pisos 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 o su personal autorizado no podrán modificar las instalaciones eléctricas, hidráulicas, telefónicas o de iluminación salvo que dichos cambios sean consultados y estudiados por el Jefe de Infraestructura o un funcionario responsable que haya sido designado por la administración, por lo menos 72 horas antes de la iniciación del evento.
- Está prohibido el ingreso de menores de edad durante el montaje/desmontaje de eventos.
- Está prohibido que los usuarios o personal de empresas de montaje ingrese bebidas embriagantes, sustancias psicoactivas, bajo los efectos de esta o en estado de inconveniencia o algún material prohibido por la ley colombiana a las instalaciones.

- Si el cliente o su personal incurre en algún daño anteriormente mencionado o en alguna conducta similar que no esté en este manual esta suma se deducirá del depósito de imprevistos con el fin de realizar la reparación.
- Cuando esté usando áreas con tapete como espacio para exhibición, el personal que realizalos montajes por parte del evento, 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.

Nota: El nivel máximo estipulado con base en el Artículo 9 referente a los “Estándares Máximos Permisibles de Emisión de Ruido” de la Resolución 0627 del 7 de abril de 2006 del Ministerio de Ambiente, Vivienda Y Desarrollo Territorial.

- 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, se deberá utilizar los elementos de protección personal. 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 previstos 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.
- Todos los vehículos motorizados y equipos movibles deberán contar con previa autorización del Centro de Convenciones para circular dentro de las instalaciones.
- 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.
- Está prohibido el uso de materiales inflamables salvo previa autorización CCCI. Se permiten velas solo si están completamente protegidas o en una base
- 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 del evento.
- 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 de este.
- Todos los cables eléctricos deben estar pegados inmediatamente se instalen en el piso con cinta especial o pisa cable, que evite accidentes.
- 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 de que el cliente quiera realizar una donación de materiales sobrantes por favor repórtelo a su coordinador de evento, quien se encargará de gestionar internamente. En caso de presentarse la donación de cualquier detalle se deberá diligenciar el formato de Autorización de Obsequio.

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 con 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 de movilidad reducida).

El CCCI cuenta con diferentes rutas de acceso a las instalaciones para las personas en condiciones de 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 movilidad reducida, 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.

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 GASTRONOMÍA

El Área de Gastronomía se dedica a proporcionar productos y servicio de la más alta calidad para satisfacer las necesidades y requerimientos de los clientes, desde coffee breaks hasta menús de gala para las diferentes tipologías de eventos. Para detalles específicos y acceder al portafolio, solicítelo a su Coordinador(a) de Cuentas o jefe de Planeación.

El equipo de Gastronomía está comprometido en ofrecer una experiencia a través de su gastronomía, destacando una amplia variedad de opciones personalizadas que incluyen buffet, pasabocas, estaciones de alimentos, barras de bebidas, menús de galas y cenas corporativas para los diferentes eventos.

La asesoría y construcción de propuestas gastronómicas y menús están disponibles para todos los asistentes, organizadores y expositores que contraten el servicio incluso dentro de su muestra comercial o periodos de montaje.

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.

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 gastronomía por medio de su Coordinadora de Cuentas o Planeación como mínimo veinte (20) días antes del evento.

El número estimado de servicios gastronómicos 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 30% sobre la cantidad confirmada hasta el momento y se podrá aumentar 24 horas antes hasta un 10% de la cantidad confirmada previamente.

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.

3.3 Degustaciones

El CCCI brinda a sus clientes, antes de definir el menú, la posibilidad de realizar degustaciones de la gastronomía seleccionada para los diferentes servicios que se ofrecerán en el transcurso del evento.

Las degustaciones se realizarán una vez se haya confirmado el evento y se garantice la realización de este. Si el evento no ha sido confirmado, y el cliente quiere hacer prueba de menú, este debe asumir el costo de la degustación.

Estas degustaciones deben realizarse con por lo menos treinta (30) días de anticipación a la realización del evento y deben ser solicitadas al área de planeación de eventos por lo menos cuarenta y cinco (45) días antes del inicio del evento.

El área de gastronomía estará atenta a sus requerimientos y preferencias para garantizar el éxito de la degustación y del evento.

3.4 Ingreso de alimentos y bebidas

Únicamente está permitido el ingreso de alimentos, bebidas o productos, bajo la modalidad de degustaciones.

Los clientes y expositores podrán ofrecer degustaciones de alimentos, bebidas o productos producidos por ellos bajo una previa coordinación y autorización de la gerencia asociada y el área de Calidad del recinto; la degustación de alimentos y bebidas será bajo unas condiciones mínimas:

La degustación de bebidas está limitada a máximo un contenedor de 4 oz, o, 3 oz. de producto; y los ítems de comida están limitados a pasabocas de 60gr.

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 coordinación de eventos para más detalles.

- Si los alimentos y bebidas que se desean ingresar no cumplen esta política de degustación 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. El cliente y/o expositor deberá conocer y firmar el documento “desistimiento o descargo de responsabilidades y asunción de riesgo” para que el ingreso sea autorizado.

3.5 Descorche y Derecho de ingreso de licores

El CCCI cobrará una tarifa por servicio de descorche y derecho de ingreso de licores que ingresen a las instalaciones y que no haya sido provistos por nuestro departamento de gastronomía, 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 licor debe ser entregado al CCCI mínimo 48 horas hábiles antes del inicio del evento.

El Cliente será el único responsable por la calidad y condiciones del licor que ingrese. Para más 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.

3.6 Alimentos no consumidos

Es política del CCCI cobrar todos los servicios de gastronomía 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 gastronomía 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.

3.7 EQUIPOS DE AUDIOVISUALES, INTERNET Y TELECOMUNICACIONES

El CCCI ofrece un amplio rango de servicios audiovisuales 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 uso de infraestructura.

Consulte previamente con un Coordinador(a) de Cuenta para más 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.

3.8 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 para tener en cuenta por los clientes al momento de planificar su evento.

3.8.1 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.

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, agradecemos revisar y acordar con su Coordinador de Eventos las condiciones para el ingreso de estos.

3.8.2 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.

3.8.3 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 estos 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. Solicitar a su Coordinador de cuentas los planos del recinto, el cual tendrá identificado las salidas de emergencias y recursos de seguridad que no podrán obstaculizarse.

La apertura o utilización, así sea momentánea, de una o más puertas con acceso al edificio, exigela 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.

3.8.4 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 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.

3.8.5 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 de este. Este servicio se podrá prestar durante los días de montaje y desmontaje, siempre y cuando se haya acordado el pago de este por el día de montaje. El CCCI cuenta con un estándar de climatización en las áreas para montaje y desmontaje (24°C - 26°C) y para eventos de (22°C - 24°C). En caso de solicitar un estándar diferente, este debe ser notificado durante el proceso de Planeación y coordinación de Eventos

3.8.6 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 espacios 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 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 Coordinación 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 automática con respuestas de 30 segundos para suplir la iluminación de las áreas y equipos de 110V (no supe climatización). Cuenta con las siguientes características:

Marca: Caterpillar

Capacidad: 750 KVA cada una, para un total de 1500

KVA Tensión de salida: 440V

3.8.7 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.

3.9 LIQUIDACIÓN DEL EVENTO

El CCCI se compromete a liquidar y realizar los desembolsos correspondientes al evento en los tiempos y condiciones pactadas contractualmente. 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 superiora 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 de este. 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 máximo 72 horas hábiles antes del inicio del 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 iniciar 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 espacios para personal con discapacidad o movilidad reducida. El área total de parqueadero cuenta con más de 10.000m².

Para los organizadores de evento el CCCI otorgará 3 placas de cortesía durante la duración del evento, estas placas son sujetas a disponibilidad de los espacios en el parqueadero. Para esto el área de planeación o coordinación de eventos solicitará el nombre y las placas de los autos que tendrán este beneficio. Esta información debe ser enviada con mínimo 72 horas antes del inicio del evento de lo contrario se podrán presentar retrasos al momento de realizar el trámite de cortesía en la taquilla.

4.3 ZONA FRANCA TRANSITORIA

El CCCI ofrece a sus clientes la posibilidad de disponer durante sus eventos, de una Zona Franca Transitoria (ZFT), que cumple con las disposiciones legales del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (MinCIT) de la República de Colombia, con el fin de facilitar que expositores logren exhibir su mercancía y equipos en el evento. 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 y fechas del evento
- Tipo de mercancía que ingresará
- Países participantes
- Explicación de la importancia del evento para la economía y comercio internacional del país.

Una vez la resolución sea expedida por parte del MINCIT (aprobación de la ZFT), la Coordinadora de Cuenta se la hará llegar para confirmar el servicio. El Centro de Convenciones Cartagena de Indias no realizará la gestión de documentación para tramitar la Zona Franca a aquellas solicitudes que no sean entregadas en el tiempo establecido anteriormente, porque la solicitud no cumpliría con los tiempos para cada etapa del proceso exigido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

El Centro de Convenciones Cartagena de Indias será el encargado de hacer cumplir la normatividad vigente del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo quien habilita y de la DIAN quien controla los procesos de la Zona Franca Transitoria. Por ningún motivo se permitirá que la mercancía o equipos traídos salgan de 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 agencia de aduana de su elección.

Para más información ver Anexo 7 (Instructivo Zona Franca Transitoria)

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- Uso 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 CCCI cuenta con una zona de bodegaje en la cual se realiza el procedimiento de cargue y descargue de mercancías. Para este cargue y descargue se podrán tener 2 camiones pequeños medianos al tiempo o 1 de gran tamaño.

Todo el material que el cliente ingrese a nuestras bodegas será registrado para su control y verificación. De igual manera al momento en que deba ser retirado se realizará el procedimiento de salida en la planilla. En caso de que la persona que vaya a retirar el material sea diferente a quien lo ingreso, el cliente deberá enviar la autorización por escrito de que esta persona está autorizada para realizar el retiro.

Si al finalizar el evento no puede retirar su mercancía, deberá ubicarlas en la bodega de seguridad en cajas bien selladas por espacio de 48 horas como máximo.

Los días de entrega y recibo de material de elementos y propiedad del cliente serán los consignados acorde con lo establecido con el área de planeación o gestión de eventos.

Para más 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 estas. Estas serán habilitadas 24 horas antes del inicio de montaje para la realización del evento podrán seguir siendo utilizadas por el evento hasta 24 horas después de terminado de acuerdo con 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. La mercancía para recibir debe contar con la siguiente información: Nombre del evento, número de stand y especificar 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 darles 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	ASCENSOR DE SERVICIO			ASCENSOR DE CARGA		
NIVELES	PISO 1	PISO 2	PISO 3	PISO 1	PISO 2	PISO 3
PISO 1	BODEGA			BODEGA		
PISO 2	BARAHONA 3			BARAHONA 3		
PISO 3	OFICINAS			N/A		
CAPACIDAD DE CARGA	1.6 TONELADAS			4.5 TONELADAS		
DIMENSIONES	ANCHO	ALTO	LARGO	ANCHO	ALTO	LARGO
DIMENSIONES COMPARTIMIENTO	2 M	2.22 M	1.7 M	5 M	3.9 M	2.9 M
DIMENSIONES ENTRADAS	1.1 M	2.1 M		5 M	3.9 M	

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 las 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 para 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 con la evaluación y panorama de riesgos propios de cada evento.

No podrá ingresar ningún contratista, artista 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 y abierto al público 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 grabado, 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 requeridas 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 con 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 reclamaciónal 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 de este y coordinar con el CCCI la nueva ubicación según disponibilidad y normativa. En caso de que el 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 estos 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 restringido el acceso a las obras de arte, los participantes y organizadores no pueden tocarla ni fijar objetos en ellas, se deben extremar las medidas para su protección y los organizadores deben colaborar en la conservación del patrimonio artístico del CCCI.

Es importante que en el caso el evento requiera una exhibición comercial frente de los murales, esta deberá ser protegida con panelería respetando 1 mtr de distancia después de la obra. A excepción de la obra de arte “Mural de Obregón” ubicada en el primer piso, está totalmente prohibido fijar/ubicar objetos que obstruyan la visión de dicha obra.

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.

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”
- Pintura al óleo “Rafael Gama”

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, espectáculos de modas y otros) y los eventos con una participación amplia de personas.

Los siguientes materiales están prohibidos en el CCCI sin previa autorización o aprobación por parte de la administración por 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
- Volcanes fríos, ventury o cryojet
- 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 espectáculo 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 ¼ 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 más 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, montacarga 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 al 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 GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

El CCCI cuenta con un Plan de Gestión de Riesgos y Desastres 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 estroboscópicas.

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. Sobrelas 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 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 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 escrito 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 adelantarlos trámites que su evento requiera y recibir los permisos necesarios para la ejecución. Los tramites y permisos para su evento son indicados por la secretaria del interior según las características que este tenga: espacios, tipología de evento, aforo y duración.

Algunos de los requisitos que suelen solicitar están: baños para asistentes, aseo y vigilancia, personal logístico, personal médico y ambulancia, plan de contingencia adaptado al evento, prevención de problemas de ruido, Ider, Sayco y Acimpro, Epa, visto bueno de bomberos, tránsito en caso de uso de vías públicas, entre otros.

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

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 #8ª - 344 - CARTAGENA DE INDIAS, COLOMBIA



@ccccartagenaco

by **HEROICA**