

REGLAMENTO GENERAL **EVENTOS**

A. RESPONSABLES:

1. Es responsabilidad del cliente que todo su personal y que el personal de los proveedores contratados para el evento, conozcan este reglamento. Cualquier daño que se realice con motivo del evento, por parte de su personal o por el personal de los proveedores contratados, será su responsabilidad.
2. La persona con quien se deberán canalizar todas las actividades de montaje, atención del evento y desmontaje es la persona asignada para el mismo.
3. Todas las actividades del evento deben haber sido coordinadas con el jefe de servicio al Cliente. El hecho de tener alquilado el salón no le da derecho al cliente a realizar actividades que no hayan sido programadas durante ese lapso de tiempo. El salón debe ser utilizado para el fin o los fines detallados en el contrato y en los horarios previamente definidos y aprobados.

B. INGRESO DE PERSONAL Y EQUIPAMIENTO

4. Todos los materiales, insumos y equipamiento deberán ingresar y salir por los accesos dispuestos para ese fin, como son las puertas de montaje y desmontaje y los corredores de servicio. De requerir el Centro hacer algún cambio en esta disposición, podrá hacerlo brindando al proveedor todas las facilidades para que puedan realizar el ingreso y egreso de materiales por otra puerta.
5. Todo el personal deberá entrar y salir por los accesos dispuestos para ese fin. Todo el personal deberá registrarse al entrar presentando su C.I. e indicando el proveedor para el cual labora. Su identificación permanecerá con el personal de seguridad hasta el término del evento.
6. El Centro de Convenciones no se responsabiliza por objetos dejados en el recinto, posterior al evento. Al finalizar el evento, sin excepción alguna, deberán retirar los equipamientos u otros materiales ingresados, a no ser de que hayan sido debidamente entregados con firma de recepción al responsable del área.
7. El CConvG se reserva el derecho de permitir el ingreso y uso de materiales que se encuentren en mal estado tales como mesas, sillas u otros que pudieran causar daños a los asistentes al evento o a las instalaciones, así como también, perjudicar la imagen del centro o del cliente.
8. EXPOGUAYAQUIL S.A. no asume responsabilidad por desperfectos a equipos que se ocasionen por apagones del servicio eléctrico público, alteración de voltaje o cualquier imprevisto o fuerza mayor de similar naturaleza.

C. MONTAJE

9. El CConvG deberá entregar las áreas al cliente totalmente limpias. La Coordinadora del Evento entregará al cliente las áreas mediante un Acta de Entrega donde se deberán reflejar el estado de los salones. Los daños en las instalaciones que no consten en este documento serán responsabilidad del cliente.
10. El cliente deberá responder por los daños, deterioros o perjuicios causados en las instalaciones durante el montaje, durante el evento o en el desmontaje, ya sean éstos causados por su personal o por los proveedores contratados.
11. Se deberá respetar las áreas ajenas al evento y de libre circulación.

12. Por ningún motivo se debe obstaculizar (mesas, tableros, pantallas, entre otros) los pasillos de evacuación o salidas de emergencia.
13. Respetar los horarios dispuestos para el evento, desde el montaje hasta el desmontaje. Cualquier cambio deberá ser solicitado y aprobado por la persona responsable del evento.
14. Responder por los accidentes leves, graves o fatales que puedan sufrir terceras personas en el recinto con motivo del evento, sean estos invitados, visitantes, personal del cliente o personal de proveedores del evento. Esto no aplica siempre y cuando tales accidentes se deban a fallas estructurales o de diseño del centro de convenciones.
15. Las conexiones especiales que se requieran sean de servicios de agua o luz se realizarán o deberán ser supervisadas por el personal designado por el Centro de Convenciones y tendrán que ser solicitadas, por lo menos, con tres días de anticipación.
16. No está permitido realizar modificaciones en el sistema eléctrico, sanitario y en general a cualquier aspecto de la infraestructura del edificio.
17. Está prohibido colgar en las paredes o techo cualquier tipo de elementos que pueda ocasionar daños. Antes de realizar cualquier trabajo de este tipo se consultará con el Jefe de Servicio al Cliente o su representante.
18. Las decoraciones con velas son permitidas únicamente si están cubiertas o en una base con agua y según el evento.
19. Los accesos a bodegas, cuartos de servicio o patio de comidas deberán mantenerse siempre despejados.
20. Cuando un acceso directo a un extintor es bloqueado, la empresa que lo bloquea deberá de proporcionar otro letrero de similares características que reemplace el bloqueado.
21. No se puede colocar alfombra o tapizón sobre el piso sin tomar las debidas precauciones. Los costos de limpieza o reemplazo del piso por la incorrecta instalación serán asumidas por el cliente.
22. Los vehículos que ingresen a montar y desmontar deberán respetar las áreas determinadas para este fin. Los camiones deberán descargar inmediatamente y podrán ser reubicados por el personal de seguridad.
23. No está permitido el uso de papel picado a menos que cuente con autorización específica del Jefe de Servicio al Cliente.
24. Deberá contar con autorización del centro, el ingreso de:
 - Equipos de cocina
 - Aparatos con llama expuesta
 - Explosivos
 - Aparatos radioactivos
25. El Centro puede solicitar, la entrega de información escrita, referente a especificaciones, procesos u otros, sobre cualquier maquinaria a ingresar al recinto.
26. Los vehículos exhibidos no deberán tener más de dos galones de combustible.

D. ESTACIONAMIENTO

27. El estacionamiento del Centro tiene costo. Las tarifas son las siguientes:
 - 10 minutos – Sin costo
 - La primera hora – US\$ 1,00
 - Hasta tres horas – US\$ 2,00
 - EN adelante la hora o fracción US\$ 1,00 siendo el tope US\$ 4,00

- Boleto perdido US\$ 6.00

Los proveedores que están ingresando a un evento para montaje pueden solicitarles a los cajeros (en la salida) una tarifa especial de US\$ 2,50 por día.

E. REGULACIONES PARA PERSONAL

28. El personal deberá estar debidamente identificado, tanto dentro como fuera de las áreas de servicio. Está terminantemente prohibido trabajar sin camisa o camiseta.
29. Los baños de los salones no deben ser ocupados por el personal del proveedor, salvo que el CConvG no haya dispuesto de baños para éstos.
30. No se debe proporcionar alimentos y bebidas al personal del CConvG.
31. El personal de montaje/desmontaje deberá contar con los implementos necesarios de seguridad, como arneses, para realizar trabajos en andamios o en las estructuras del techo.
32. El personal de montaje y desmontaje tiene terminantemente prohibido fumar y beber alcohol en las instalaciones del CConvG. Tampoco deberá llevar a cabo actos o espectáculos que atenten contra la moral y las buenas costumbres. Está a criterio del personal del centro de convenciones el solicitarle al cliente la remoción de un elemento de su personal o del proveedor. La ingesta de alimentos podrá realizarse únicamente en las áreas autorizadas por el Jefe de Servicio al Cliente.
33. El mobiliario del CConvG debe ser utilizado únicamente por los visitantes o invitados del evento. **NO SON PARA USO DE PERSONAL.**
34. El mobiliario del Centro no podrá ser removido o reubicado por parte del proveedor a menos que cuente con la debida autorización de la persona encargada del evento.
35. Está terminantemente prohibido realizar perforaciones en paredes, paneles, pisos o techo.

F. SEGURIDAD

36. La señalización de seguridad, extintores o mangueras de incendio no deben ser bloqueadas ni física ni visualmente. Las salidas de emergencia no pueden ser bloqueadas en ningún momento.
37. Cualquier actividad que el Centro considere peligrosa podrá ser suspendida. También puede suspender fiestas que se encuentren fuera de control.
38. En caso de realizar algún tipo de fuego artificial, se deberá explicar de qué tipo y cómo se llevará a cabo al personal de seguridad, pudiendo solicitarse una prueba piloto.
39. Por ningún motivo se debe obstaculizar (mesas, tableros, entre otros) los pasillos de evacuación o salidas de emergencia. Sugerimos que las ubicaciones de estaciones de comida, bares, equipos de audio y video u otros, sea coordinado con el Jefe de Servicio al Cliente, con la finalidad de evitar cambios de último minuto.
40. El personal de seguridad del Centro de Convenciones se reserva el derecho de permitir el acceso a personas que se encuentren en estado de embriaguez o bajo la influencia de alguna otra sustancia.
41. El Centro de Convenciones no se responsabiliza por robo, incendio o pérdida de mercancía, por lo que recomienda la contratación de un seguro.

42. El Centro cuenta con seguridad las 24 horas para los accesos y áreas comunes. La necesidad específica de un elemento de seguridad en un punto solicitado por el cliente, deberá ser requerido con por lo menos 48 horas de anticipación y tendrá un costo.
43. El Patio de Comidas del Centro de Convenciones, es un servicio que se presta, no solamente para los asistentes a los eventos sino también para los usuarios de otras áreas ajenas a eventos, como son el Centro de Servicios o el Centro Empresarial, por lo que la puerta de acceso al patio de comidas ubicada en el estacionamiento posterior permanecerá abierta siempre. Es responsabilidad del cliente la implementación del control de los accesos del patio de comidas hacia los salones.
44. Seguridad y Control del evento: El Centro de Convenciones puede solicitar la lista o las cantidades de personas que trabajarán en el evento. El CConvG puede exigir según su criterio y experiencia, la contratación de personal adicional de seguridad o de control para el evento, quienes deberán coordinar su presencia con el Jefe de Seguridad del Centro de Convenciones.
45. Dependiendo del tipo de evento y la cantidad de personas a asistir, se puede requerir al cliente, la presencia de elementos de la Policía Nacional o guardiana privada, quienes deberán coordinar su presencia durante el evento, con el Jefe de Seguridad del Centro de Convenciones.
46. No se puede encadenar o poner llave a las puertas mientras las áreas estén en uso.
47. Los horarios de montaje y desmontaje deberán ser coordinados y aprobados por el CConvG según lo establecido en el contrato. Cualquier cambio deberá ser aprobado por la Coordinadora responsable del evento.

G. ALIMENTOS Y BEBIDAS

48. La venta y oferta de servicios de alimentación y bebidas en general es de exclusivo derecho del Centro y de sus proveedores, ya sea a través de los concesionarios del patio de comidas como a través de los proveedores de catering.

El ingreso de alimentos adquiridos fuera del Centro se podrá realizar, únicamente si el Patio de Comidas no se encontrara funcionando. Se deberá coordinar con el Jefe de Servicio al Cliente los horarios de funcionamiento del Patio de Comidas.

H. VARIOS

49. Cualquier punto no detallado en este reglamento, podrá ser sujeto de interpretación por parte del Centro y emitir posteriormente una decisión al respecto.
50. El incumplimiento de estas disposiciones podrá originar la suspensión del evento.