



CENTRO DE CONVENCIONES
Campeche XXI
ISO 9001:2000

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DENOMINADO “CENTRO DE CONVENCIONES CAMPECHE XXI”, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 5, 6, 12, 13 Y 14 DEL ACUERDO DEL EJECUTIVO POR EL QUE SE CREÓ EL CITADO ORGANISMO, TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE OPERACIÓN

2007



CENTRO DE CONVENCIONES
Campeche XXI
ISO 9001:2000

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL CENTRO DE CONVENCIONES CAMPECHE XXI

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento tiene por objeto el uso adecuado de las instalaciones del Centro de Convenciones Campeche XXI, cuidando en todo momento la seguridad de los usuarios y la conservación del inmueble; sus disposiciones serán de observancia general para todo usuario u poseionario por razón del contrato que para su disposición celebre con la representación del organismo.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I.- ORGANIZADOR: Toda persona física o moral que realice congresos, seminarios, exposiciones, eventos y cualquier tipo de evento en las instalaciones del Centro de Convenciones Campeche XXI.

II.- CENTRO o RECINTO: El Centro de Convenciones Campeche XXI ubicado en la Avenida Pedro Sáinz de Baranda, manzana C, sin número, Sector Fundadores, Área Ah-Kim-Pech, en la ciudad de Campeche, Campeche;

III.- ACUERDO: El Acuerdo del Ejecutivo por el que se creó el organismo público descentralizado de la Administración Pública denominado Centro de Convenciones Campeche XXI.

IV.- EVENTO EMPRESARIAL: Cualquier tipo de congreso, convención, seminario, curso o taller, exposición o premiación. No así los eventos sociales que por ACUERDO no se podrán llevar a cabo en el Centro de Convenciones Campeche XXI (Bodas, Quince Años, Bautizos, Graduaciones, etc.).

7. El organizador cuenta con el servicio de enlace con prestadores de servicios siempre que éste lo solicite, para conseguir tarifas especiales en hoteles, tour operadores y líneas aéreas.
8. El Centro de Convenciones Campeche XXI no recomienda prestador de servicios alguno, solo se limita a entregar el Catálogo de Prestadores de Servicios; sin embargo, aquellos prestadores de servicios que hayan incumplido o violado el Reglamento de Uso y Operación del recinto serán señalados al organizador para evitarle gastos mayores por daños y perjuicios a su evento.
9. Al término de los eventos, estos pasan a formar parte del historial del Centro de Convenciones, por lo que sus datos pueden aparecer en la página web del mismo, sin datos de contacto del organizador.

A N E X O S

ANEXO II. POLÍTICAS DE INFORMACIÓN

1. El Centro de Convenciones Campeche XXI le otorga carácter de CONFIDENCIAL a toda la información contenida en las Solicitudes y Programas de eventos entregados a este recinto para su cotización; de igual forma la Cotización y el Contrato (información general del organizador y datos fiscales).
2. También se considera como CONFIDENCIAL aquella información que el organizador comparte con el personal del Recinto durante las Citas Técnicas.
3. Solamente con consentimiento expreso del organizador (cliente) se publica el evento en la página web del recinto: www.convencionescampeche.com, dando a conocer el nombre del evento, la fecha, los horarios y la institución/empresa que organiza, sin especificar datos de contacto del organizador; a menos que solicite lo contrario.
4. De la misma forma, no se da a conocer la agenda del recinto a ningún prestadores de servicios que desee ofrecer sus servicios a los organizadores; limitándonos a tomar sus datos y hacérselos llegar al organizador o solicitar su consentimiento.
5. En el caso de tener eventos simultáneos, es obligación del Centro de Convenciones hacer de conocimiento al organizador a la hora de hacer la reservación que habrá otro evento y aquella información que pueda ser relevante para el desarrollo de su evento, sin revelar el nombre y datos del organizador.
6. Por acuerdo del Consejo Directivo del Centro de Convenciones Campeche XXI, solo se hará llegar copia del Calendario Mensual a los miembros que lo integran, de así solicitarlo.

**CAPITULO II
ÁREAS Y CAPACIDADES DISPONIBLES**

ARTÍCULO 3.- EL CENTRO cuenta con las siguientes áreas que podrán ser rentadas para la realización de cualquier tipo de evento empresarial:

SALAS	SUPERFICIE m ²	ALTURA m	CAPACIDAD MÁXIMA SUGERIDA			
			STAND 3 x 3 m	ESCUELA	BANQUETE	AUDITORIO
PRIMER NIVEL						
Sala 1	195	6.5	12	108	150	204
Sala 2	209	6.5	12	108	150	204
Sala 3	209	6.5	12	108	150	204
Sala 4	182	6.5	12	108	150	204
Terraza	330	8	16	120	200	400
MEZANINNE						
Sala 5	61	3.5	-	32	40	70
Sala 6	139	3.5	-	60	60	120
BUSINESS CENTER						
Salón Ejecutivo	113	2.35	-	56	70	100
Sala VIP	39	2.35	-	20	20	20
Centro de Negocios	30	2.35	-	-	-	-

ÁREAS DE APOYO*	SUPERFICIE m ²	ALTURA m	CAPACIDAD MÁXIMA PERMITIDA			
			MÓDULOS 1 m ²	TOLDOS 5x5 m	AUTOS**	INFLABLES
Cocineta	38	2.35	-	-	-	-
Cocina	33	5	-	-	-	-
Vestíbulo	350	5	2	-	2	-
Vestíbulo Mezanine	85.50	5	-	-	-	-
Vestíbulo Business Center	72.50	2.40	-	-	1	-
Plazoleta de Acceso	650	-	-	-	3	-

Plazoleta de Palmeras	1,748	-	3	2	5	1
Plazoleta de la fuente circular	330	-	-	-	-	1
Estacionamiento	10,166.26	-	-	10	330	1

*Las áreas de apoyo son aquellas que complementan a los eventos. Se pueden arrendar siempre y cuando se esté teniendo un evento en los salones del Centro de Convenciones; podrán ser usados en la proporción correspondiente a los espacios interiores arrendados y sin importunar u obstruir eventos simultáneos.

**Automóviles solamente. Para vehículos pesados como camiones, tractocamiones, tractores y otros vehículos de trabajo pesado se deberán presentar las características (medidas y peso) a la Dirección Ejecutiva para su análisis y autorización.

CAPÍTULO III HORARIOS

ARTÍCULO 4.- El horario de atención al público será de lunes a viernes de las 08:00 a 16:00 horas, a excepción de sábados, domingos y días festivos. En caso de que se requiera visitar el inmueble en los casos de excepción, se deberá realizar previamente una cita para que pueda tener acceso a las instalaciones y ser atendido por algún Ejecutivo de EL CENTRO.

ARTÍCULO 5.- El horario del evento (incluyendo montaje y desmontaje) será en forma general de ocho horas, en caso de que se requiera ampliar el horario éste se podrá hacer por un máximo de cuatro horas extra; que tendrán un cargo adicional del 15% sobre el total de la renta de cada salón, por hora o fracción que exceda de la media hora.

En el caso de los eventos que requieran de días adicionales para montaje y/o desmontaje, deberán expresarlo así en su solicitud; de requerirse se deberá pagar el 50% de la totalidad de los salones rentados por día y sujetarse a la disposición en cuanto a la utilización de los salones dispuestos para otros eventos.

ARTÍCULO 6.- Las labores de montaje y desmontaje en los salones y áreas rentadas podrán realizarse dentro de los tiempos contratados para su evento y especificados en el Contrato de Arrendamiento respectivo y en el formato de acceso y salida, manteniéndose siempre dentro de un horario general de 8:00 a 20:00 hrs. En caso de requerir más tiempo antes o después del horario establecido para el montaje y/o desmontaje y evento, o de excederse de lo convenido, se realizará un cargo adicional del 15% sobre el total de la renta de cada salón para maniobras, por hora o fracción que exceda de la mitad de la hora. No así, los montajes y/o desmontajes nocturnos (22:00 a 6:00 hrs.) que por gastos administrativos y operativos tendrán un cargo adicional del 25% por hora o fracción sobre el total de los salones para maniobras.

7. Para el caso de los eventos, exposiciones o espectáculos abiertos al público, deberán presentar para la firma del Contrato:
 - Copia por concepto de pago de Derechos del H. Ayuntamiento de Campeche.
 - Acta Constitutiva de la Empresa/Asociación organizadora,
 - Copia de Registro de Inscripción de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (RFC).
8. En caso de solicitar su evento con solamente 15 días de anticipación se hará un cargo del 15% adicional por gastos de Administración.
9. Al cancelar un evento o espacios contratados con menos de 15 días de anticipación se tendrá que cubrir el 100% del costo de arrendamiento. Lo mismo aplica para los Servicios Adicionales solicitados.
10. De igual manera los eventos que hayan solicitado por escrito una fecha y soliciten cambio de la misma en más de una ocasión se le hará una penalización del 15% adicional al monto de la próxima cotización.
11. Somos proveedor exclusivo de los servicios de café (coffee break) y bocadillos. Puede solicitar cotizaciones sin compromiso. Los servicios de Alimentos y Bebidas contratados deberán de ser saldados antes de la fecha del evento.

A N E X O S

ANEXO I. POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN

1. Toda solicitud deberá ser presentada por escrito, de contar con los espacios y servicios disponibles se someterá a la aprobación de la Dirección Ejecutiva remitiendo una cotización con las fechas de límite de pago de anticipo.
2. Favor de especificar en su solicitud el programa, servicios y distribución planeada para los espacios solicitados, así como si está considerando música viva (banda de guerra, de música, charanga, conjuntos, tríos, mariachis, etc.). Se procurará no afectar intereses de eventos simultáneos, previamente agendados.
3. **Las reservaciones de fecha únicamente se consideran confirmadas** mediante la firma del Contrato de Arrendamiento y el pago del 50% de anticipo. EL SALDO deberá ser depositado 15 días antes de la fecha del montaje del evento.
4. Una semana antes del día de montaje (o evento) se deberá llevar a cabo la Cita Técnica; deberán traer su programa, distribución de los espacios y lista de todos sus requerimientos (externos e internos); donde se tomarán acuerdos de accesos y se revisará el Reglamento.
5. No se podrá llevar a cabo el desarrollo de ningún montaje o evento hasta saldar el total de los espacios y servicios contratados y haber cumplido con la cita técnica. Antes de la fecha contratada para montaje no se recibirá ningún equipo, material o publicidad para su evento.
6. El precio por arrendamiento es por el uso continuo de 8 horas. Las horas extras tendrán un cargo adicional del 15% sobre el total de la renta. El Centro de Convenciones **no** considera los tiempos para montaje/desmontaje, usted tendrá que contemplarlos en su solicitud o dentro de sus 8 horas.

ARTÍCULO 7.- Los horarios para maniobras de montaje y desmontaje, así como para el desarrollo del evento serán propuestos por el ORGANIZADOR y aprobados, en su caso, por EL CENTRO en la Cita Técnica y especificados en el Contrato de Arrendamiento respectivo, tomando como base lo señalado en los artículos anteriores.

Los horarios que se establezcan serán a los que el personal de EL CENTRO se apegue; para la consideración de cualquier cambio imprevisto por parte de EL ORGANIZADOR que afecte dichos horarios deberá dirigirse al Ejecutivo con el que realizó el Contrato para su aprobación.

CAPÍTULO IV DÍAS FESTIVOS

ARTÍCULO 8.- Si la renta de las áreas es para utilizar uno o más espacios en un domingo o día festivo, se hará un cargo adicional del 15% sobre el total de la renta de cada salón.

Serán considerados días festivos:

1. Enero 1º
2. Primer Lunes de Febrero (5 de Febrero)
3. Lunes y Martes de Carnaval (19 y 20 de Febrero)
4. Tercer Lunes de Marzo (19 de Marzo)
5. Jueves y Viernes Santos (5 y 6 de Abril)
6. Mayo 1º y 5
7. Septiembre 16
8. Noviembre 1º, 2 y el tercer lunes de Noviembre (19 de Noviembre)
9. Diciembre 1º, cuando corresponda el cambio del Poder Ejecutivo Federal
10. Diciembre 25 y 31

Los días 24 y 31 de diciembre de cada año, los eventos que se lleven a cabo en EL CENTRO, deberán programarse de tal forma que su conclusión no sea después de las 18:00 horas de esos días.

CAPÍTULO V RESERVACIÓN Y RENTA DE ÁREAS

ARTÍCULO 9.- Para el arrendamiento de las instalaciones deberá presentarse una solicitud por escrito que deberá contar con los datos siguientes:

- I.- Nombre del evento
- II.- Tipo y giro del evento
- III.- Nombre del organizador
- IV.- Dirección y teléfono
- V.- Fechas y horarios de:
 - a) Montaje

- b) Evento
- c) Desmontaje

- VI.- Salones, áreas requeridas y número de personas
- VII.- Características generales del evento
- VIII.- Servicios adicionales requeridos

EL CENTRO se reserva el derecho de aceptar solicitudes de eventos que, a juicio del recinto, atenten contra la moral y las buenas costumbres; así como de eventos que en el pasado hayan causado daños en perjuicio de EL CENTRO.

ARTÍCULO 10.- Al presentarse la solicitud se verificará si las fechas, salones y áreas que requiere EL ORGANIZADOR están disponibles; de ser así se reservarán provisionalmente. El tiempo máximo para respetar dicha reservación provisional será de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de la cotización. Transcurrido dicho plazo, sin que se haya recibido el anticipo del 50%, EL CENTRO queda en absoluta libertad de disponer de las fechas, salones y áreas solicitadas para cualquier otro evento, sin responsabilidad alguna.

Al recibir el anticipo correspondiente se procederá a la firma del Contrato de Arrendamiento respectivo y al aseguramiento de las fechas reservadas.

ARTÍCULO 11.- En el caso de que la solicitud de reservación se realice con tan solo 15 días hábiles (o menos) de la fecha en la que se pretende realizar el evento, y ésta este disponible, se hará un cargo del 15% adicional sobre las áreas rentadas por gastos administrativos y logísticos de última hora.

De igual forma, aquellos eventos que reserven y soliciten cambio de fecha en más de una ocasión, de haber espacio disponible, a su nueva cotización se cargará una penalización del 15% adicional al total de los espacios arrendados.

ARTÍCULO 12.- Cuando existan dos o más solicitudes para la(s) misma(s) fecha(s) y áreas, se dará prioridad a la que reservó primero o, en su caso, al primer ORGANIZADOR que entregue el anticipo correspondiente.

ARTÍCULO 13.- Cuando la solicitud manifieste que el evento esta programado para 800 personas o más, así como cuando se trate de una exposición abierta al público, EL ORGANIZADOR deberá realizar el pago de la totalidad de las áreas disponibles en el Centro de Convenciones. Deberá apegarse al presente Reglamento y al Programa de Protección Civil del recinto que ayudará a determinar los accesos, salidas de emergencia y las medidas de seguridad.

De la misma forma cuando el evento, independientemente del tamaño, considere algún tipo de conjunto musical o música viva con equipo de sonido externo al del Recinto, EL ORGANIZADOR deberá cubrir la totalidad de los salones. De haber agendados otros eventos para la misma fecha que serán afectados por dicho sonido, el ORGANIZADOR deberá abstenerse de presentar dicha música.

ARTÍCULO 14.- En respuesta a la solicitud se elaborará una cotización con base en los requerimientos especificados en dicha solicitud; la cual será enviada vía fax, correo

ARTÍCULO 84.- El personal de EL CENTRO no está autorizado para realizar trabajo alguno, ya sea en presunta representación de EL CENTRO o en forma particular, ni podrá recibir recompensa o gratificación alguna por trabajos y/o servicios que se proporcionan por cuenta de EL CENTRO.

ARTÍCULO 85.- El personal de EL CENTRO, identificado por medio de gafete con fotografía, tendrá plena libertad para visitar y recorrer las áreas rentadas por el ORGANIZADOR, con el fin de supervisar y vigilar las instalaciones y el cumplimiento de este Reglamento, así como tener acceso a ellas para enseñar las instalaciones a clientes potenciales.

El personal de EL CENTRO y/o sus contratistas podrán tomar fotografías y hacer encuestas a los expositores y participantes al evento, con el objeto de mejorar los servicios que ofrece.

CAPÍTULO XVII PREVISIONES

ARTÍCULO 86.- El ORGANIZADOR está obligado a respetar y hacer respetar los documentos y las disposiciones normativas de EL CENTRO, por parte de todas las personas que, directa o indirectamente, participen en su evento y hagan uso de las instalaciones del mismo.

ARTÍCULO 87.- Todo lo no previsto en este Reglamento, será determinado y resuelto por EL CENTRO, a través de su órgano superior de gobierno, o por el Director Ejecutivo del mismo, por lo que EL ORGANIZADOR no podrá omitir su cumplimiento.

ARTÍCULO 88.- Cualquier disposición específica para un evento determinado, distinta a las mencionadas en este Reglamento, deberá constar por escrito para poder ser válida y de observancia general.



CENTRO DE CONVENCIONES
Campeche XXI
ISO 9001:2000

- I. Si se cancela el evento o espacio contratado con más de 90 días de anticipación, la cantidad a cubrir será del 5% sobre el costo total del arrendamiento o se retendrá dicho porcentaje sobre el monto depositado;
- II. Si se cancela el evento o espacio contratado entre 61 y 90 días de anticipación, la cantidad a cubrir será del 10% sobre el costo total del arrendamiento o se retendrá dicho porcentaje sobre el monto depositado;
- III. Si se cancela el evento o espacio contratado entre 31 y 60 días de anticipación, la cantidad a cubrir será del 15% sobre el costo total del arrendamiento o se retendrá dicho porcentaje sobre el monto depositado;
- IV. Si se cancela el evento o espacio contratado entre 15 y 30 días de anticipación, la cantidad a cubrir será del 50% sobre el costo total del arrendamiento o se retendrá dicho porcentaje sobre el monto depositado; y
- V. Si se cancela el evento o espacio contratado con menos de 15 días de anticipación, la cantidad a cubrir será del 100% sobre el costo total del arrendamiento.

ARTÍCULO 79.- Cuando EL ORGANIZADOR cancele algún servicio adicional especificado en el Contrato de Arrendamiento, se le aplicarán las mismas penalizaciones anteriormente descritas, tomando como base el costo de los servicios adicionales solicitados.

ARTÍCULO 80.- Cuando EL ORGANIZADOR por cualquier circunstancia no salda un evento a la fecha de término del mismo, se le podrá penalizar a razón de 1% diario sobre el monto pendiente por cubrir.

CAPÍTULO XVI DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 81.- EL CENTRO, su personal y/o contratistas no se harán responsables por pérdidas, robos o daños ocasionados directa o indirectamente por terceros a las propiedades y bienes, tanto de EL ORGANIZADOR como de sus expositores o participantes del evento.

ARTÍCULO 82.- En ningún caso EL CENTRO será responsable del mantenimiento o adecuado funcionamiento y operación de los servicios contratados de manera externa por el ORGANIZADOR o contratista(s).

ARTÍCULO 83.- El uso de equipos de sonido de EL ORGANIZADOR y/o expositores, estará sujeto a una medición para determinar el número máximo de decibeles bajo los cuales podrán operar, con el objeto de que se ofrezca un ambiente que no lesione las actividades propias de los eventos simultáneos, al equipo o a las instalaciones del Recinto.

electrónico o entregada personalmente al solicitante. Una vez que EL ORGANIZADOR esté de acuerdo con lo descrito y especificado en dicha cotización y haya hecho el anticipo correspondiente, deberá presentar los documentos siguientes para la elaboración del Contrato de Arrendamiento:

- a) Programa: Montaje, Evento y Desmontaje con el número de personas esperadas
- b) Recibo de Pago
- c) Nombre de la empresa o nombre de la persona física
- d) Nombre completo de la persona que firmará el contrato (en el caso de las personas morales)
- e) Datos de facturación (Razón social, R.F.C., Dirección y Teléfono)
- f) Copia de identificación oficial de la persona que firmará el contrato (Credencial de elector o Pasaporte vigente)
- g) Domicilio en donde se podrá localizar a la persona que firmará el contrato (En caso de ser diferente al domicilio fiscal)
- h) Planos preliminares del montaje del evento, en el caso de las ferias, exposiciones o eventos con área de exposición.
- i) En el caso de Ferias y Exposiciones deberán presentar además, copia del Acta Constitutiva de la empresa, copia del RFC y copia del pago de derechos expedido por el H. Ayuntamiento de Campeche.

ARTÍCULO 15.- El Contrato de Arrendamiento se deberá firmar en los siguientes 5 días hábiles a partir de la recepción de los documentos anteriormente señalados.

ARTÍCULO 16.- Las condiciones de pago estarán regidas por lo especificado en el Contrato de Arrendamiento, sólo en caso de no especificarlo, y cuando dichas condiciones no se ajusten a las establecidas en el Contrato, se regirán por lo previsto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 17.- El pago que realice EL ORGANIZADOR será recibido en efectivo, cheque, o transferencia directamente a la cuenta del Centro de Convenciones Campeche XXI o en el domicilio de EL CENTRO.

En el caso de que los pagos sean efectuados por medio de cheques y estos no sean pagados por el banco correspondiente sea cual fuere el motivo, se le realizará al ORGANIZADOR un cargo adicional del 20% del importe del (los) cheque(s) que sea(n) devuelto(s) por la institución bancaria de que se trate.

ARTÍCULO 18.- En todo caso, las áreas rentadas estarán disponibles para su ocupación y uso en los horarios establecidos, después de que se firme el Contrato de Arrendamiento respectivo y se haya liquidado en su totalidad el evento, de acuerdo a las fechas en él especificadas.

ARTÍCULO 19.- EL CENTRO vigilará que los eventos en general, se realicen bajo condiciones de respeto absoluto entre los participantes. Sin embargo, EL CENTRO no asume compromiso alguno sobre el éxito comercial de los eventos.

ARTÍCULO 20.- Los organizadores que hayan rentado las instalaciones de EL CENTRO para determinado evento con anterioridad, tendrán preferencia sobre otros para ocupar las fechas subsecuentes en años posteriores, pudiendo reservar con una anticipación máxima de dos años. En este caso, deberán firmar los Contratos de Arrendamiento respectivos y cubrir el pago de anticipos que se señala en este Reglamento.

ARTÍCULO 21.- EL CENTRO tendrá en todo momento la facultad de cancelar al ORGANIZADOR, sin responsabilidad alguna, las reservaciones subsecuentes, si al concluir el evento que organizó, se observa que no cumplió satisfactoriamente con lo convenido en el Contrato de Arrendamiento respectivo, así como lo contenido en este Reglamento y la Dirección Ejecutiva podrá hacerle observaciones específicas con respecto a los servicios que EL ORGANIZADOR subcontrató.

El Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva de EL CENTRO tendrán la facultad de restringir la posibilidad de dar servicios a aquel prestador que no haya cumplido con este Reglamento.

De igual forma, si EL ORGANIZADOR tiene un adeudo con EL CENTRO, no podrá reservar nuevos espacios para eventos hasta que el anterior sea saldado.

CAPÍTULO VI OBLIGACIONES DEL ORGANIZADOR

ARTÍCULO 22.- EL ORGANIZADOR será el único responsable del cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento y en el Contrato de Arrendamiento respectivo, por parte de su personal, contratista(s), expositores, prestadores de servicios y participantes del evento.

De igual forma será responsable de vigilar el buen uso de los espacios arrendados y de cuidar que se respeten los espacios y tiempos de los eventos que ocurran simultáneamente al suyo.

ARTÍCULO 23.- EL ORGANIZADOR de todo evento deberá realizar los trámites correspondientes ante la autoridad que corresponda, por su cuenta y a su costo, para la obtención de los documentos siguientes:

I.- Las licencias y/o permisos que se requieran para la realización del evento, así como para la venta y/o servicio de bebidas alcohólicas en las áreas destinadas y dispuestas por EL CENTRO. Se deberá entregar a EL CENTRO, copia de los permisos y/o licencias con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de ocupación de las instalaciones, de no ser así, no se permitirá el acceso a las mismas;

II. Contratar algún seguro con la cobertura que este requiera, porque una vez que sea entregado el inmueble para su uso, en tiempo y forma, será de la total responsabilidad de EL ORGANIZADOR cualquier percance o daños a terceros. EL

ARTÍCULO 76.- Cualquier violación a lo dispuesto en este capítulo, que implique algún daño o deterioro de las instalaciones, equipo y/o mobiliario de EL CENTRO, EL ORGANIZADOR cubrirá cualquier daño causado por su personal y/o contratista(s). El recinto a manera de sanción podrá cobrar el daño a EL ORGANIZADOR hasta 10 veces el valor del daño. Las reparaciones por los daños causados serán deducidas del depósito realizado por el ORGANIZADOR en términos de lo previsto en la fracción III del artículo 21 de este mismo ordenamiento.

CAPÍTULO XIV SUSPENSIÓN, RESCISIÓN y/o CANCELACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

CAPITULO 77.- EL CENTRO tendrá la facultad de suspender, rescindir, cancelar o exigir el cumplimiento forzoso del Contrato de Arrendamiento, sin responsabilidad alguna y sin ningún tipo de mediación judicial, por las causas siguientes:

1. Si el evento no resultara ser de las características mencionadas en la solicitud a que se refiere el Artículo 9;
2. Si el pago señalado no se cubre conforme a lo previsto en el presente Reglamento a lo establecido en el Contrato de Arrendamiento respectivo;
3. Cuando EL ORGANIZADOR no cumpla con cualquiera de las obligaciones a su cargo, estipuladas en el presente Reglamento y en el Contrato de Arrendamiento;
4. Por causas imputables al ORGANIZADOR y por así convenir a los intereses de EL CENTRO;
5. En caso de que EL ORGANIZADOR no entregue el (los) plano(s) definitivo(s) de las áreas rentadas en la fechas convenidas;
6. Si el montaje y/o giro autorizado del evento (empresarial) no resultara ser de las características bajo las cuales fue aceptado;
7. Por realizar EL ORGANIZADOR y/o expositores actividades de entretenimiento sin aprobación previa de EL CENTRO; y
8. Cuando el ORGANIZADOR, su personal, contratista(s) y/o expositores hagan uso de áreas y/o espacios no especificados en el Contrato de Arrendamiento y no se cubra el monto especificado en el Artículo 30 de este mismo Reglamento.

CAPÍTULO XV PENALIZACIONES

ARTÍCULO 78.- En caso de suspensión, rescisión y/o cancelación de las áreas rentadas y/o servicios adicionales solicitados, especificados en el Contrato de Arrendamiento, se aplicarán las siguientes penalizaciones, según los siguientes tiempos y la cantidad a cubrir:

- XV. Sujetar en el exterior carpas, lonas, mantas ni ningún tipo de equipo o mobiliario a los postes, letreros del estacionamiento, palmeras, reja perimetral, barandales o a cualquier otra estructura del edificio.
- XVI. Cruzar cables eléctricos o cualquier tipo de instalación eléctrica o sanitaria, tanto en el piso como en la parte superior de las instalaciones
- XVII. Realizar cualquier trabajo de herrería y albañilería, incluido la tabla roca o el yeso
- XVIII. Realizar trabajos de construcción integral de stands. Toda adecuación se limitará exclusivamente a detalles o ajustes en el armado y construcción de los mismos
- XIX. Golpear pisos, muros, plafones u otras instalaciones con los sistemas de exposición, mobiliario, equipo, maquinaria o con cualquier otro tipo de material
- XX. Colocar sin protección tubos, metales y cualquier tipo de materiales pesados, directamente sobre la alfombra de los salones, durante el montaje, el evento y el desmontaje
- XXI. Bailables y otras actividades de entretenimiento sin tarima
- XXII. Utilizar cualquier gas o sustancia flamable o tóxica
- XXIII. Utilizar productos que afecten o puedan afectar el medio ambiente
- XXIV. Permitir el paso a vendedores ambulantes en cualquier parte de las áreas interiores y exteriores de EL CENTRO
- XXV. Portar armas de fuego o punzo cortantes dentro de las instalaciones de EL CENTRO
- XXVI. Realizar eventos sociales como Bodas, XV años, bailes ó cualquier otra actividad que a juicio de EL CENTRO, atente contra las políticas de uso y conservación del inmueble o bien que atente contra las normas de urbanidad, la moral y las buenas costumbres, en razón de las características de construcción de “EL CENTRO”, el cual fue proyectado específicamente para la celebración de Congresos, Seminarios, Exposiciones y cualquier tipo de evento empresarial.

ARTÍCULO 75.- El ORGANIZADOR y su contratista serán responsables de eliminar todas las marcas y residuos dejados en el piso, alfombras, muros, plafones u otras instalaciones de las áreas rentadas, por materiales usados durante el montaje, desarrollo del evento, desmontaje o con algún otro propósito. Si fuera necesario el uso de líquidos especiales, éstos no deberán dejar huella alguna.

CENTRO dará la información relativa del Seguro con que este cuenta y cuales son los alcances de la cobertura del Seguro que dicho Centro cubrirá para el Organizador;

ARTÍCULO 24.- EL ORGANIZADOR deberá entregar a EL CENTRO, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que se inicie el montaje del evento, en concepto de garantía, un depósito en efectivo, cheque certificado o voucher a nombre del Centro de Convenciones Campeche XXI, para responder por posibles daños a las instalaciones, equipo y/o mobiliario del Centro, sin perjuicio del seguro que se señala en el punto anterior, mismo que será reintegrado en un plazo no mayor de 42 días hábiles. El monto será fijado y calculado por EL CENTRO, determinándose con base en los salones y áreas rentadas al momento de realizar el Contrato de Arrendamiento. De no contar con el depósito, no se permitirá el acceso a las instalaciones.

A continuación se exponen las tarifas base para el cálculo de los depósitos, por salón:

SALONES	DEPOSITO
VESTÍBULO	\$ 695.00
1	\$ 1,115.00
2	\$ 1,115.00
3	\$ 1,115.00
4	\$ 1,115.00
TERRAZA	\$ 1,400.00
5	\$ 506.00
6	\$ 759.00
SALÓN EJECUTIVO	\$ 2,000.00
SALA VIP	\$ 1,897.50
CENTRO DE NEGOCIOS	\$ 1,897.50
COCINA	\$ 695.00
COCINETA	\$ 695.00

Se deducirá del depósito señalado el costo de las reparaciones por los daños que pudieran resultar durante el uso de las instalaciones, así como cualquier cargo extra que resulte al finalizar el evento, reintegrando al ORGANIZADOR el monto excedente respectivo o, en caso contrario, la cantidad faltante deberá ser cubierta por el ORGANIZADOR antes de transcurridas 48 hrs. de la terminación del evento.

ARTÍCULO 25.- Será obligación del ORGANIZADOR ponerse en contacto con un Ejecutivo del CENTRO, por lo menos cinco días hábiles antes del evento, para agendar una Cita Técnica donde le dará a conocer las necesidades para la realización de éste y el programa, comprometiéndose a firmar los formatos de la cita técnica y el de acceso para montajes y desmontajes, entre otros, los cuales quedan bajo la total responsabilidad del ORGANIZADOR.

ARTÍCULO 26.- Durante el desarrollo del evento, EL ORGANIZADOR deberá verificar y exigir que todo su personal, involucrado en el mismo, porte en lugar visible un gafete de identificación.

ARTÍCULO 27.- Si el evento en las áreas interiores y exteriores (estacionamiento) rebasa la capacidad máxima del recinto que es de 1,500 personas, EL ORGANIZADOR esta obligado a contratar sanitarios portátiles suficientes y bombearlos al menos una vez al día.

CAPÍTULO VII USO DE LAS ÁREAS RENTADAS

ARTÍCULO 28.- Única y exclusivamente dentro de las áreas rentadas por EL ORGANIZADOR se podrá exhibir, obsequiar, repartir, colocar o vender productos, materiales, propaganda y/o publicidad.

Queda prohibido realizar dichas actividades en áreas comunes como los vestíbulos (principal, mezaninne y del Business Center), pasillos, sanitarios, plazoletas de acceso y de palmeras, y estacionamiento; así como en pisos, columnas, postes, puertas, cristales y cualquier otra área que forme parte de las instalaciones, equipo y/o mobiliario de EL CENTRO.

ARTÍCULO 29.- En el vestíbulo, EL ORGANIZADOR tendrá derecho a colocar una mesa de registro o de información de su propio evento sin costo adicional, misma que deberá colocarse junto al acceso del espacio rentado; en caso de contar con dos o más salones el número de mesas podrá variar proporcionalmente a los espacios rentados. De igual forma se podrá colocar sin costo una lona en el vestíbulo sobre el espacio de los salones rentados (máximo 1.50 de largo).

ARTÍCULO 30.- En el caso del vestíbulo, plazoletas de acceso, de palmeras y el estacionamiento, EL CENTRO deberá autorizar cualquier estructura o montaje del propio evento o patrocinadores, mismo que tendrá un costo adicional por metro cuadrado de \$ 218.00 en vestíbulo principal y plazoletas de acceso, de palmeras y el estacionamiento por \$ 143.00. Estas áreas, bajo ninguna circunstancia podrán ser rentadas sin tener evento en alguno de los espacios de EL CENTRO para ese mismo día. Para las estructuras y/o equipos máximos permitidos y las áreas donde están autorizados ver tabla Áreas de Apoyo en el Artículo 6 (Capítulo II Áreas y Capacidades disponibles). Aquello que no este considerado en dicha tabla deberá contar con la aprobación de la Dirección Ejecutiva de EL CENTRO.

ARTÍCULO 31.- Cuando se trate de exposiciones comerciales o de consumo, EL ORGANIZADOR deberá contratar alfombra para cubrir la totalidad de los salones rentados como área de exposición, a excepción de la Terraza. La alfombra deberá estar en buenas condiciones, no presentar quemaduras o parchaduras y ser estirada al máximo para que no tenga pliegues.

ARTÍCULO 32.- Por razones de seguridad, en ningún caso el ancho de los pasillos de las exposiciones, podrá ser menor de 2.20 metros. Los pasillos deberán mantenerse libres de obstáculos y/o instalaciones adicionales en toda su longitud. En caso de que por el tipo de modulación y/o montajes especiales no procediera esta disposición, EL CENTRO se reserva el derecho de autorizar y/o determinar lo más conveniente.

ARTÍCULO 74.- Dentro de las instalaciones y áreas rentadas del Centro de Convenciones Campeche XXI está estrictamente prohibido:

- I. Fumar, de acuerdo al Reglamento de la Ley de Salud del Estado de Campeche en materia de control al consumo, venta, promoción y publicidad del Tabaco.
- II. Introducir alimentos y/o bebidas a los salones y vestíbulo
- III. Introducir mascotas y/o animales vivos. Salvo animales entrenados para apoyo para personas con alguna discapacidad.
- IV. Ingerir cualquier tipo de bebidas alcohólicas, excepto en áreas autorizadas por EL CENTRO, siempre y cuando cuenten con los permisos y autorizaciones correspondientes
- V. Realizar cocteles o servicios de café en el vestíbulo
- VI. Usar el elevador para transportar material, equipo y/o mobiliario que pueda causar algún daño a la estructura o mecanismo del inmueble
- VII. Trabajar (serruchar, clavar, pegar, etc.) directamente sobre la alfombra, cuando sea necesario deberá usar protección que la cubra
- VIII. Pintar o usar otro tipo de producto, solventes o similares dentro de los salones que pudieran derramarse por accidente y manchar o dañar permanentemente la alfombra y/ mármoles.
- IX. Clavar, atornillar, perforar o pintar sobre pisos, muros, traves, plafones u otras instalaciones
- X. Utilizar sierras, pistolas de aire, entre otra maquinaria
- XI. Aplicar uso de pegamentos, cintas adhesivas o cualquier otro material directamente sobre alfombras, piso, superficies pintadas, mamparas sonoaislantes, señalamientos, cristales u otras instalaciones
- XII. Pegar, colocar o sujetar mantas, pendones o cualquier elemento colgante de las traves del techo, muros, mamparas sonoaislantes, plafones, barandales, áreas exteriores, postes de estacionamiento u otras instalaciones
- XIII. Colocar en el exterior, publicidad o promoción de alguna campaña religiosa, partido político, u ofensivas que atenten con la moral o las buenas costumbres
- XIV. Colocar en el exterior lonas o mantas de poste a poste; de igual forma entre palmeras

CAPÍTULO XII PLANOS DE EXPOSICIÓN

ARTÍCULO 70.- Al firmarse el Contrato de Arrendamiento, EL CENTRO entregará al ORGANIZADOR los planos de las áreas rentadas, en donde se especifican las medidas en metros de las mismas.

ARTÍCULO 71.- El ORGANIZADOR, por su parte, deberá entregar a EL CENTRO copia de los siguientes planos:

1. Plano(s) preliminar(es) de distribución de las áreas rentadas para su aprobación, antes de iniciar la comercialización; y
2. Plano(s) definitivo(s) de distribución de las áreas rentadas, al concluir la comercialización.

En ningún caso el ORGANIZADOR podrá comercializar las áreas rentadas, antes de contar con la autorización por escrito de EL CENTRO.

De igual manera se deberán presentar planos de distribución, cuando no se comercialicen las áreas rentadas o sean para uso institucional del ORGANIZADOR.

En estos planos se deberá incluir el área de registro y oficinas del ORGANIZADOR, las que deberán ubicarse dentro de las áreas rentadas, así como indicar en donde serán instaladas las bajadas eléctricas, ubicación de equipo y mobiliario, audio y vídeo, paquetería y demás servicios adicionales solicitados para el evento. Para tal efecto, el ORGANIZADOR podrá asesorarse con el Ejecutivo correspondiente para la elaboración de dicho(s) plano(s).

ARTÍCULO 72.- En eventos que no impliquen la instalación de stands, la distribución del equipo y/o mobiliario y demás servicios adicionales solicitados, deberá estar previamente autorizados por EL CENTRO. Las exigencias para la aprobación de planos podrán variar, de acuerdo al tipo de evento de que se trate.

El o (los) plano(s) definitivo(s) deberá(n) entregarse por lo menos con siete días hábiles de anticipación al día en que inicie el montaje.

ARTÍCULO 73.- En el caso de una exposición cultural invitada de EL CENTRO para el área común denominada vestíbulo, esta deberá ser montada de manera que se respeten las vialidades y accesos, las áreas que se destinan para registro de eventos, así como sujetarse a las condiciones generales que se establecen en el Capítulo VIII, referente al Uso de las Áreas Rentadas y el Capítulo XIII sobre Prohibiciones. Además deberá presentar su plano de distribución y considerar un elemento de seguridad de así juzgarlo necesario EL CENTRO.

CAPÍTULO XIII PROHIBICIONES

ARTÍCULO 33.- Cuando EL ORGANIZADOR no haya rentado el total de las áreas de EL CENTRO, deberá delimitar perfectamente el espacio para su evento; por lo cual deberá firmar el plano de distribución señalando las áreas rentadas y los elementos de montaje adecuados para este fin, debiendo contemplar los aspectos de transmisión, iluminación y sonido que origine o reciba.

ARTÍCULO 34.- EL CENTRO realizará un conteo del número de personas que ingresen al recinto, ya sea a través de contadores manuales o colocando torniquetes, todo esto como medida de seguridad en base a la capacidad máxima de personas de acuerdo al Contrato de Arrendamiento, estando EL CENTRO en la libertad de restringir la entrada cuando el número de personas acordado sea rebasado, sin responsabilidad alguna.

En caso de que, a solicitud del ORGANIZADOR y previo acuerdo con el área de Seguridad, durante el evento se exceda hasta un 15% el número de personas establecidas en el Contrato, se hará un cargo del 15% sobre las áreas rentadas por manejo de personal, material de limpieza y seguridad.

ARTÍCULO 35.- EL ORGANIZADOR podrá solicitar en renta espacios adicionales a los inicialmente rentados, hasta duplicar el área, siempre y cuando presente su solicitud por lo menos con diez días de anticipación a la fecha de inicio del montaje. Si existieran áreas disponibles y EL CENTRO acepta la solicitud, se procederá a firmar el Contrato de Arrendamiento adicional y a liquidarlas por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha del montaje.

ARTÍCULO 36.- Si el ORGANIZADOR, su personal, contratista(s), expositores y/o participantes durante el evento ocupan áreas y/o espacios no autorizados de acuerdo a lo especificado en el Contrato de Arrendamiento, las áreas ocupadas tendrán un costo por metro cuadrado por día de \$ 365.00 pesos.

Si no se cubre la cantidad correspondiente señalada en el párrafo anterior, EL CENTRO tendrá la facultad de desalojar o hacer desalojar dichas áreas sin responsabilidad alguna y se aplicará una sanción del 30% sobre el total del costo las áreas rentadas.

ARTÍCULO 37.- No se proporcionará ningún espacio de bodega para guardar equipo y/o mobiliario del ORGANIZADOR, contratista(s), ni expositores. Será responsabilidad de EL ORGANIZADOR destinar áreas para bodega dentro de las áreas rentadas o en el caso de necesitar un área específica para tal fin, se le cobrará a razón de \$ 150.00 pesos por metro cuadrado de acuerdo al área disponible.

ARTÍCULO 38.- La señalización y/o decoración institucional de EL ORGANIZADOR, deberá contar con la aprobación previa de EL CENTRO y se limitará a las áreas rentadas, cuidando de no invadir áreas comunes, áreas destinadas a otros eventos y de no bloquear la visibilidad de los señalamientos propios del Centro.

La colocación de mantas, lonas, pendones, banderines, anuncios y toda aquella señalización y/o decoración tanto institucional como de expositores, sujeta o apoyada desde las trabes del techo y demás estructuras para tal fin, deberá fijarse con los elementos de fijación autorizados por EL CENTRO. Los elementos colgantes no deberán exceder de 5 kilos cada uno.

ARTÍCULO 39.- Toda actividad de entretenimiento que pretenda realizar EL ORGANIZADOR y/o los expositores, que forme parte de algún evento, deberá ser aprobado previamente por EL CENTRO, para que se acaten las disposiciones de protección y evitar accidentes y/o daños a los participantes, equipo y/o mobiliario e instalaciones. De igual manera, deberán sujetarse exclusivamente a las áreas rentadas, respetando áreas comunes, sin obstruir otros espacios.

ARTÍCULO 40.- Cuando se trate de bailables u otras actividades de entretenimiento, se deberá colocar una pista o tarima adecuada para tal fin, misma que deberá ser autorizada por EL CENTRO.

ARTÍCULO 41.- Se deberá contar con autorización previa de EL CENTRO, cuando se pretenda utilizar algún material flamable o peligroso en las instalaciones, como por ejemplo sustancias químicas, juegos pirotécnicos, gas para inflar globos, disparadores de confeti, aspersores de humo o similares, alcohol sólido o calentones, y todo aquello que EL CENTRO considere como material de riesgo.

ARTÍCULO 42.- El personal del recinto se hará cargo en todo momento de las puertas de acceso al Recinto durante el montaje, evento y desmontaje. No así las puertas de acceso a las áreas rentadas que serán de la total responsabilidad del ORGANIZADOR.

CAPÍTULO VIII MONTAJE Y DESMONTAJE

ARTÍCULO 43.- Únicamente se permitirá el acceso a las áreas rentadas al ORGANIZADOR, su personal, contratista(s) y/o expositores, en la fecha y horario señalado en el Contrato de Arrendamiento para la realización del montaje y desmontaje del evento, acreditándose fehacientemente tener derecho a ello y se cumpla con lo señalado en este Reglamento no sin antes haber firmado los Formatos de Cita Técnica y de Acceso que EL CENTRO proporcionara; así como portar las pulseras de identificación para acceso a montaje y/o desmontaje.

ARTÍCULO 44.- Antes de dar inicio a las maniobras de montaje, EL ORGANIZADOR deberá hacer un recorrido con el personal de EL CENTRO para revisar el estado general de las instalaciones, áreas rentadas y servicios adicionales solicitados y al concluir, deberá firmar de conformidad el Plano de Acceso. Sólo mediante este documento se podrá iniciar el montaje. Si no se presenta EL ORGANIZADOR a recibir las instalaciones, no se permitirá el acceso a su personal, contratista(s) y/o expositores.

ARTÍCULO 45.- Una vez que el evento haya dado inicio, no se podrá continuar con el montaje; por seguridad del evento, no se permitirá el acceso de más material o equipo; de igual forma, no se permitirá el desmontaje ni salida de material o equipo hasta que el evento haya concluido oficialmente. Si por alguna razón termina antes del horario acordado, EL ORGANIZADOR deberá de hacerlo de conocimiento al personal de EL CENTRO para que tome las medidas pertinentes para dar inicio con el desmontaje.

Bebidas y en el formato de Cita Técnica. Bajo ninguna circunstancia dichos servicios podrán ser prestados por otra empresa.

CAPÍTULO XI ALIMENTOS Y BEBIDAS

ARTÍCULO 64.- Las áreas autorizadas por EL CENTRO donde se pueden llevar a cabo servicios de alimentos y bebidas en general, son: La Terraza, Salón Ejecutivo y Sala VIP.

ARTÍCULO 65.- El servicio de banquetes será proporcionado a los expositores y/o participantes al evento, exclusivamente en las áreas contratadas para tal fin o en las áreas acordadas con EL CENTRO. La empresa contratada por EL ORGANIZADOR deberá contar con un estándar de calidad para la prestación de este servicio.

ARTÍCULO 66.- EL ORGANIZADOR tendrá la obligación de darle a conocer a su contratista de banquetes el Reglamento de Operación de EL CENTRO, y aquél en todo momento deberá apoyar el cumplimiento del mencionado cuerpo normativo.

ARTÍCULO 67.- En caso de los banquetes, los alimentos deberán llegar totalmente preparados y listos para servirse en las áreas destinadas para ello. Solamente está permitido cocinar en el área de Cocina de EL CENTRO. Cualquier daño será cargado a la cuenta de servicios adicionales o al depósito.

En caso de requerir mesas y manteles para buffet o mesas de trabajo para alimentos y bebidas éstas deberán ser proporcionadas por la empresa que preste dicho servicio. Las mesas con las que cuenta EL CENTRO no soportan cargas pesadas, por lo que el recinto no se hace responsable de los daños que se ocasionen a equipos o alimentos y bebidas que sean colocados sobre dicho mobiliario. Los daños ocasionados al mobiliario de EL CENTRO se cargarán al depósito correspondiente o se sumará a la cuenta de servicios adicionales.

ARTÍCULO 68.- EL ORGANIZADOR y su contratista de alimentos y bebidas, serán responsables de realizar la limpieza y la desinfección, tanto de las áreas utilizadas donde se dio el servicio como de las áreas de preparación. En caso de no respetar lo establecido en el presente Reglamento, se aplicará la sanción a que se refiere en su artículo 38 que es de \$ 2,087.00.

ARTÍCULO 69.- Con la finalidad de poder contar con un servicio de alta calidad para banquetes se tomará en cuenta a aquellas empresas que se encuentren registradas y capacitadas por la Cámara Nacional de la Industria Restaurantera y de Alimentos Condimentados de Campeche, (CANIRAC) y registradas como prestadores de servicios turísticos ante la Secretaría de Turismo del Estado de Campeche (SECTURCAM). Por ningún motivo se permitirá el acceso a empresas que no cuenten con un certificado de calidad.

En caso de requerir vehículos de publicidad en el área del estacionamiento o publicidad en reja perimetral, ésta tendrá un costo por metro cuadrado, mismo que le podrá ser cotizado por un ejecutivo.

CAPÍTULO X SERVICIOS ADICIONALES

ARTÍCULO 60.- Son servicios adicionales, aquellos que ofrece el Centro de Convenciones Campeche XXI y las empresas autorizadas por EL CENTRO con costo adicional, debiendo ser solicitados y contratados con anticipación a través del personal de el recinto o bien de EL ORGANIZADOR. Dichos servicios son los siguientes:

- Mobiliario (mesas)
- Proyectores de cañón
- Equipo de computo
- Mamparas
- Estrados
- Alimentos y bebidas
- Servicio de seguridad
- Servicio de limpieza
- Acarreo y manejo de carga
- Aquellos en la lista de precios de Servicios Adicionales, disponible con los Ejecutivos de EL CENTRO.

El equipo y mobiliario que sea rentado a este recinto será instalado y desmontado en su totalidad por nuestro personal. No así equipo que EL ORGANIZADOR, su personal o prestadores de servicio ingrese al inmueble.

Cuando dichos servicios no sean contratados a través del recinto, deberán contar con la autorización de EL CENTRO, mismos que se estipularán en el formato de Cita Técnica, y deberán apegarse al presente Reglamento y a los horarios contratados.

ARTÍCULO 61.- Para dar acceso/salida de los servicios adicionales contratados por EL ORGANIZADOR, deberá estar presente personal del ORGANIZADOR. De lo contrario no se dará acceso y/o salida a dichos servicios.

ARTÍCULO 62.- Los servicios adicionales que se contraten al recinto deberán ser solicitados de ser posible, con anticipación. Los servicios que se vayan solicitando durante el evento serán sumados a la cuenta de EL ORGANIZADOR para ser cubiertos al finalizar el evento y antes de que inicie el desmontaje. Durante la Cita Técnica EL ORGANIZADOR podrá nombrar a una o más personas a quienes autorice solicitar servicios adicionales durante el desarrollo del evento.

ARTÍCULO 63.- Los servicios de estrados y servicios de café (coffee breaks) y/o bocadillos son ofrecidos de forma exclusiva por EL CENTRO y su montaje, servicio y desmontaje son responsabilidad de EL CENTRO de acuerdo a lo especificado en el Contrato de Alimentos y

ARTÍCULO 46.- Es responsabilidad de EL CENTRO entregar las áreas rentadas con el montaje acordado en la Cita Técnica. Los cambios posteriores tendrán un cargo para EL ORGANIZADOR que se cotizará de acuerdo a la magnitud del mismo. Cuando por necesidad propia del evento se requieran cambios en los montajes y/o distribución del mobiliario y salones; éstos tendrán un costo de \$ 690.00 por salón y EL ORGANIZADOR deberá contemplar en su programa el tiempo suficiente para dicho cambio.

ARTÍCULO 47.- EL ORGANIZADOR está obligado a entregar las áreas rentadas, equipo y/o mobiliario que le fueron entregados tal y como los recibió, para esto se realizará un recorrido de supervisión posterior al evento con el personal de EL CENTRO para verificar que las áreas rentadas sean entregadas de conformidad.

ARTÍCULO 48.- EL CENTRO entregará las áreas rentadas limpias, por lo cual EL ORGANIZADOR, su personal, contratista(s) y/o expositores deberán devolver las áreas contratadas de igual forma, debiendo desalojar de dichas áreas, todo material y la basura generada durante su evento, colocándola en el depósito establecido para tal efecto. En caso de incumplimiento, se le realizará un cargo adicional de \$2,087.00 pesos, por espacio rentado, por el costo de dicha maniobra.

ARTÍCULO 49.- Si las instalaciones, áreas rentadas y/o servicios adicionales no fueran reintegradas en el estado que se describe en el Plano de Acceso, o se causare cualquier daño a las mismas, automáticamente EL CENTRO deducirá el costo de las reparaciones por los daños causados durante el evento, del depósito efectuado por EL ORGANIZADOR, sin necesidad de mediación judicial.

En el caso de que no se cuente con un depósito, por no considerarlo necesario por parte de EL CENTRO, no se dará salida a equipo/mobiliario/mercancía hasta que sean cubiertos los daños.

ARTÍCULO 50.- El control de desembarque y embarque de los sistemas de exposición, equipo y/o mobiliario, maquinaria y carga en general, será realizado por EL ORGANIZADOR, quien se encargará de coordinar la llegada de los transportistas, tanto para desembarcar en el área destinada para dicho fin, como el embarque a la salida de los mismos. El área destinada para el desembarque y embarque podrá ser la rampa de acceso al área de la Terraza ubicada en la parte posterior de EL CENTRO sobre la calle María Lavalle Urbina. Las medidas de este acceso son de 2.70 m (Ancho) por 2.60 m (Largo). Cuando se trate de equipo y/o mobiliario de poco volumen y/o peso, el área destinada para desembarque y embarque podrán ser otros accesos, especificados para tal fin por EL CENTRO en el formato de Cita Técnica. Por las puertas principales (vestíbulo) no se dará acceso ni salida a ningún material o equipo para montaje y/o desmontaje.

ARTÍCULO 51.- No se aceptará, sin excepción, que en las instalaciones o áreas rentadas de EL CENTRO, se reciba equipo o material por adelantado, destinado a algún expositor o aún para el mismo ORGANIZADOR, mismo que deberá ser recibido únicamente durante el período de renta estipulado en el Contrato de Arrendamiento, por el ORGANIZADOR.

ARTÍCULO 52.- Cuando algún evento implique la exhibición de automóviles, EL CENTRO determinará las áreas adecuadas. Los automóviles exhibidos deberán contener en el tanque de combustible sólo la reserva, quedando prohibido hacer funcionar el motor

dentro de las instalaciones. Para las capacidades máximas de vehículos por área referirse a la tabla del Capítulo II Áreas y Capacidades Disponibles, Artículo 3 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 53.- Los vehículos a exhibir únicamente podrán ser introducidos a las instalaciones por los accesos destinados por EL CENTRO. En caso de requerir que se retiren las puertas de cristal para tener mayor espacio, el costo del desmontaje y colocación de las puertas, correrá a cargo de EL ORGANIZADOR y será a través de la empresa autorizada por EL CENTRO para tal fin.

ARTÍCULO 54.- Los equipos de combustión interna que formen parte de alguna exhibición o exposición, no podrán ser puestos en funcionamiento durante las mismas.

ARTÍCULO 55.- El uso de los vehículos tipo montacargas destinados a maniobras dentro de las instalaciones y áreas rentadas, deberán ser supervisados por el personal de EL CENTRO.

ARTÍCULO 56.- El acarreo de materiales, mercancías, maquinaria o cualquier otro producto o equipo de los vehículos a los stands y viceversa, que exceda 250 kilos o que requiera de transportación especial, deberá ser supervisado y coordinado por el personal de EL CENTRO.

ARTÍCULO 57.- Toda maquinaria y/o equipo pesado deberá estar apoyada sobre cojinetes de hule o algún material similar que amortigüe y proteja la alfombra y/o el piso, distribuyendo la carga con tarimas, a fin de evitar concentraciones que excedan la capacidad del piso.

ARTÍCULO 58.- Si el ORGANIZADOR, su personal, contratista(s) y/o expositores no retiran o dejan olvidado y/o abandonado cualquier material, equipo y/o mobiliario en las áreas rentadas, después de los horarios establecidos en el Formato de Acceso y Salida y en el Contrato de Arrendamiento, serán retirados de las áreas utilizadas, y el ORGANIZADOR cubrirá los gastos que resulten por su traslado y almacenaje a la bodega destinada por EL CENTRO, los cuales se deducirán junto con los costos originados por dicha maniobra, del depósito hecho por el ORGANIZADOR, a razón de \$ 150.00 pesos por metro cuadrado. En cualquier tipo de material embodegado se considerará como mínimo 1 m².

EL CENTRO no se hace responsable de cualquier equipo, material y/o mobiliario que no haya sido retirado de las áreas rentadas en las fechas y horarios establecidos en la Cita Técnica y Contrato de Arrendamiento y que por tal razón haya sido embodegado.

CAPÍTULO IX SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 59.- Son servicios generales los que proporciona directamente EL CENTRO y que pueden estar incluidos o no en el precio de la renta de las áreas. Estos servicios son:

I. Servicio Eléctrico.

posteriores tendrán un cargo para EL ORGANIZADOR que se cotizará de acuerdo a la magnitud del o de los mismos.

Por control y conservación, queda estrictamente prohibido retirar de las instalaciones de EL CENTRO dicho mobiliario, bajo cualquier circunstancia o ante una solicitud externa.

XII. Enfermería.

EL CENTRO cuenta con una enfermería que estará disponible para los eventos. El personal del Recinto esta capacitado para ofrecer primeros auxilios en caso de ser requeridos por algún organizador, expositor o participante. En eventos de más de 500 personas se sugiere contar con personal médico.

XIII. Porta pendones en postes exteriores.

EL CENTRO cuenta con estructuras para colocar pendones en los cinco postes de luz ubicados sobre el Malecón Pedro Saínz de Baranda y un pendón para bienvenida en la entrada al estacionamiento. Dichas estructuras podrán ser arrendadas por el ORGANIZADOR para colocar publicidad institucional de su evento.

Así mismo, de haber disponibilidad, podrán ser rentarlas hasta por 15 días previos a su evento. De no utilizarse ambas caras de la estructura EL CENTRO puede rentar el espacio a otro Organizador. EL CENTRO es responsable del montaje y del desmontaje de las lonas; sin embargo, no es responsable del daño que el viento pudiera causarles. Las lonas deberán ser entregadas al menos 24 hrs. antes de la fecha contratada para su colocación, en lona Mesh (lona perforada), con suficientes ojillos y con dobladillo doble en sus extremos.

No podrán colocarse lonas con propaganda de marcas, partidos políticos o instituciones religiosas, sino únicamente imágenes alusivas al evento.

XIV. Estacionamiento.

El recinto cuenta con un estacionamiento exclusivo para clientes y participantes a los eventos. Tiene 330 cajones disponibles para automóviles; es posible acomodar autobuses en coordinación con el personal de Seguridad del recinto.

Este cuenta con 3 accesos que pueden o no estar abiertos todos al mismo tiempo. Fuera de horarios de oficina y de no existir eventos o montajes/desmontajes, el estacionamiento permanecerá cerrado.

EL CENTRO no se hace responsable por daños parciales o totales causados a los vehículos. Tampoco por robos del vehículo, partes, accesorios ni objetos dejados en su interior.

o si el número es reducido, solicitarlo a través de un Ejecutivo de EL CENTRO, haciéndosele el cargo correspondiente de acuerdo a la lista de precios de Servicios Adicionales vigente que se sumará a su cuenta o se restará del depósito.

VIII. Internet.

El recinto cuenta con el servicio de internet de banda ancha a través de una red inalámbrica que se encuentra disponible en todas las áreas internas y externas. El servicio está incluido en la renta y estará disponible durante el evento tanto para EL ORGANIZADOR como para los participantes.

Además el recinto cuenta con un Centro de Negocios con dos computadoras con internet y otros servicios, el cual, de estar disponible, permanecerá abierto al ORGANIZADOR y a los participantes del evento, si así lo expresa éste. Los cargos por su uso son a partir de 15 min. y hasta 5 horas. En el caso de los participantes, el pago deberá ser en efectivo al momento del servicio. Para EL ORGANIZADOR y su personal autorizado, se le hará el cargo correspondiente de acuerdo a la lista de precios de Servicios Adicionales vigente que se sumará a su cuenta o se restará del depósito.

IX. Servicios de promoción de eventos agendados en los medios de publicidad de EL CENTRO.

Listado de “Eventos” en la página web del recinto www.convencionscampeche.com

X. Iluminación general, audio general, voiceo y música ambiental.

Disponibles media hora antes, durante el desarrollo del evento y hasta media hora después del término.

XI. Mobiliario.

Se incluye en la renta el número de sillas máximas de acuerdo a la capacidad de cada salón arrendado y hasta 1,000. De requerir un número mayor, EL ORGANIZADOR deberá solicitarlas como servicios adicionales con cargo para él o contratarlas con el prestador de su preferencia. Dicho mobiliario deberá ser plegable, acojinado y de color negro o café. No se permitirá el acceso de un mobiliario con características diferentes a las anteriores o en malas condiciones.

Es responsabilidad de EL CENTRO entregar el o los salones rentados con el número de sillas y el montaje acordado en la Cita Técnica. Los cambios

El servicio eléctrico (energía eléctrica, iluminación general las áreas rentadas y funcionamiento del aire acondicionado) será suministrado durante los días del evento media hora antes, durante y media hora después de la terminación del evento, según el horario establecido en el Contrato de Arrendamiento. Durante los días de maniobras (montaje y desmontaje) el servicio será proporcionado parcialmente y en su totalidad únicamente en un lapso de dos horas como máximo para pruebas de equipo, de acuerdo a las necesidades del ORGANIZADOR. No así el servicio de aire acondicionado que no operará durante montajes ni desmontajes a menos que EL ORGANIZADOR lo contrate.

La carga instalada en cada área será de 500 watts por cada sala o en caso de utilizarse stands de 3 x 3 metros, su equivalente. Las conexiones eléctricas a tableros e interruptores principales deberán ser realizadas por el personal de EL CENTRO. De no encontrarse en buen estado, EL CENTRO tiene la facultad de rechazarlos para prevenir cualquier tipo de falla o posibles incidentes (corto circuitos, incendios, accidentes). Los cables conductores que por necesidades propias del evento sean instalados sobre la alfombra deberán ser cubiertos con cinta adhesiva para su protección y fijación (sobre todo en áreas de mucho tránsito peatonal), por parte de EL ORGANIZADOR o su contratista/prestador de servicios.

EL CENTRO no se hace responsable por fluctuaciones de voltaje y/o interrupciones del fluido eléctrico, por lo que EL ORGANIZADOR deberá verificar el voltaje de las líneas eléctricas e informar a su personal, contratista(s) y expositores que deben equiparse con reguladores de voltaje y fuentes de poder. Los requerimientos especiales de servicio eléctrico serán cotizados por separado con la persona encargada para tal fin.

EL CENTRO no se hará responsable por daños a equipos que hayan sido conectados de manera inadecuada por EL ORGANIZADOR, su personal, contratista(s) y/o expositores, ni por lesiones causadas a los mismos. Así mismo, EL CENTRO deberá verificar y revisar las conexiones eléctricas y equipos para calificar su estado y, de no aprobar la instalación, EL CENTRO podrá rechazarlos con el objetivo de prevenir alguna falla o posibles siniestros provocados por cortos circuitos.

En caso de alguna falla del suministro de energía, EL CENTRO cuenta con planta de emergencia generadora de energía eléctrica para la iluminación general de todas las áreas del inmueble. EL CENTRO no se hace responsable por las fluctuaciones y/o fallas en el suministro de energía de la planta de emergencia, ni de aquellas que son responsabilidad de la Comisión Federal de Electricidad.

El suministro de energía eléctrica en los stands, así como las instalaciones eléctricas que no sean realizadas por EL CENTRO; son responsabilidad de EL ORGANIZADOR, antes, durante el evento y después del evento. En caso de que se solicite apoyo del personal de EL CENTRO para reparar alguna falla se hará un cargo adicional de acuerdo al servicio prestado y a los materiales requeridos.

II. Elevador.

EL CENTRO cuenta con un elevador para la comodidad de las personas con alguna discapacidad. No es un elevador de carga.

Éste se pondrá en funcionamiento, según sea el caso, únicamente durante los días del evento, media hora antes, durante el evento y media hora después de terminado el evento, según el horario establecido en el Contrato de Arrendamiento. En caso de tratarse de un evento en el que se haga mal uso del elevador, el servicio será suspendido sin previo aviso y sin perjuicio para EL CENTRO.

III. Seguridad.

EL CENTRO cuenta con servicio de seguridad las 24 horas del día, personal que resguarda sus instalaciones y que por lo tanto no recibe ordenes más que del personal del recinto. Las áreas objeto de dicho servicio son todas las áreas comunes dentro del recinto durante el montaje, desarrollo y desmontaje del evento, excluyendo las áreas rentadas; mismas que son responsabilidad del ORGANIZADOR.

EL CENTRO no se hace responsable por el robo o extravío de artículos de uso personal, tales como teléfonos celulares, cámaras de video o fotográficas, computadoras portátiles (notebooks, laptops, PDA's, etc.), equipo de radiocomunicación portátil o cualquier equipo personal portátil.

EL ORGANIZADOR podrá contratar bajo su cargo y riesgo el servicio de seguridad privada para el control de inventarios y el control de acceso y salida de las áreas del evento, según sea el caso, de carácter meramente preventivo, cuyo objeto será resguardar la integridad de su evento. El servicio de seguridad contratado por EL ORGANIZADOR solo tendrá competencia en el salón o áreas rentadas y deberá coordinarse con el personal de seguridad de EL CENTRO.

Si llegara a suscitarse un conato de discusión o disturbio entre los asistentes al evento, el personal de EL CENTRO tendrá la facultad de invitar a los involucrados a abandonar de manera inmediata las instalaciones; en caso de que dicha solicitud no sea acatada EL CENTRO tendrá la facultad de suspender el evento, procediéndose de inmediato al desalojo de las instalaciones.

Durante el desarrollo del evento, EL RECINTO no negará el acceso o salida a ninguna persona a las áreas comunes del Centro de Convenciones así como a las áreas y salones del evento. Dicho control deberá estar a cargo de EL ORGANIZADOR.

IV. Limpieza.

Las áreas que serán objeto del servicio de limpieza proporcionado por EL CENTRO, son pasillos, sanitarios y áreas comunes de las instalaciones, fuera de

las áreas rentadas por EL ORGANIZADOR. Dicho servicio se prestará por turnos y empezará a partir del montaje, desarrollo y desmontaje. Es responsabilidad de EL ORGANIZADOR la limpieza de las áreas rentadas durante el desarrollo y finalización de su evento.

EL ORGANIZADOR o expositores podrán contratar el servicio con un Ejecutivo de EL CENTRO si así lo desean, o traer a una compañía externa que deberá coordinarse con el área de Mantenimiento del recinto.

V. Telefonía.

El Centro de Convenciones cuenta con teléfonos públicos que funcionan con tarjetas Ladatel. En ningún caso podrá hacerse uso de los teléfonos privados de las oficinas de EL CENTRO.

EL ORGANIZADOR, expositores y/o prestadores podrán rentar las líneas telefónicas que sean necesarias para la realización del evento, mismas que deberán solicitar con anticipación al CENTRO para conocer las tarifas autorizadas y realizar el trámite correspondiente. Solo en caso de contar con una línea telefónica arrendada se le transferirán las llamadas externas y/o fax (en caso de que haya contratado el servicio) a la extensión que se le haya asignado.

Si EL ORGANIZADOR requiriera de un número mínimo de llamadas o faxes y no desea rentar una línea telefónica, podrá solicitarlas, previa autorización de su parte, al conmutador haciéndosele el cargo correspondiente de acuerdo a la lista de precios de Servicios Adicionales vigente que se sumará a su cuenta o se restará del depósito.

VI. Servicios Sanitarios.

EL CENTRO cuenta con los servicios sanitarios necesarios para operar adecuadamente, para hombres y mujeres, ubicados en el primer nivel, mezanine y Business Center. Todos los servicios sanitarios cuentan con accesos para personas con capacidades diferentes.

Para el personal de montaje y/o desmontaje de stands, así como para meseros y personal de cocina, se cuenta con un baño de servicio que se encuentra junto a las rejas blancas. Por higiene y conservación se les restringirá el uso de los sanitarios principales.

VII. Fotocopiadora.

El Centro de Convenciones cuenta con fotocopiadora de uso exclusivo de su personal. En caso de requerir de este servicio puede solicitar un equipo en renta