

# REGLAMENTO DE OPERACIONES Querétaro Centro de Congresos

V162F0802

## INTRODUCCION

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer las reglas para el buen funcionamiento y segura operación de cada evento que se realice en el Querétaro Centro de Congresos que en lo sucesivo se identificara como "QCC".

El reglamento sugiere el uso adecuado de las instalaciones para garantizar un desarrollo íntegro de las Operaciones de Montaje, Evento y Desmontaje en los Congresos, Convenciones, Exposiciones y todo tipo de reunión o evento, así como el salvaguardar y conservar la integridad de los visitantes y del recinto.

Todas las disposiciones del presente reglamento son de carácter obligatorio para los usuarios del QCC, el incumplimiento de estas normativas resultará en el pago de los daños y perjuicios que se ocasionen en el desarrollo de las diferentes actividades dentro y fuera de las instalaciones del QCC sin importar que se tengan responsabilidades propias del tipo de evento que se esté celebrando.

El "ORGANIZADOR" de eventos sea público o privado tendrá presente que en la celebración de contratos por el arrendamiento de espacios para eventos o bien de la prestación de servicios con el QCC, deba conocer y cumplir las disposiciones citadas en el presente reglamento.

En cada uno de los contratos de arrendamiento que se celebren, el QCC informará y entregará a los usuarios del recinto una copia de este Reglamento, firmando de recibido para su formal conocimiento y aceptación.

Es responsabilidad del Organizador dar a conocer este reglamento a todos y cada uno de los expositores y/o proveedores sub-contratados para el desarrollo de los eventos que se celebren en las instalaciones del QCC siendo obligación conocer, aplicar y respetar este documento sin ninguna excepción en el momento de ingresar al recinto.

El "ORGANIZADOR" es el único responsable de los daños que causen los expositores o cualquier proveedor relacionado con el evento. Por lo que no se regresará el título de crédito o carta garantía hasta que los daños sean reparados y/o pagados al "QCC".

## I. CONDICIONES GENERALES

1. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son parte integral del contrato de arrendamiento al rubro indicado, celebrado por la "DIRECCIÓN" en su carácter de "ARRENDADOR" y "EL ARRENDATARIO" en lo sucesivo el "ORGANIZADOR", quien deberá observar todas y cada una de ellas durante la realización del evento dentro de las instalaciones del "QCC"

Para los efectos del presente documento se entenderá como:

- **QCC.-** INMUEBLE O RECINTO QUERÉTARO CENTRO DE CONGRESOS, ARRENDADOR.
  - **ORGANIZADOR.-** ARRENDATARIO, CLIENTE.
  - **DIRECCIÓN.-** DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CONGRESOS
2. Con el fin de asegurar el éxito de su evento, le sugerimos informar al Promotor de Ventas a cargo de su evento, todo lo relacionado en cuanto a montajes, tiempos, proveedores, programa, asistentes, colocación de pendones, contrataciones de grupos musicales, señalización del evento, etc., mínimo con diez días de anticipación a la realización del evento, a través de la junta de checklist que el QCC pide llevar a cabo.
  3. Cuando el ORGANIZADOR requiera servicios adicionales previos al evento, deberá solicitarlo al promotor; pero una vez iniciando el montaje, el área encargada de atender las solicitudes del organizador es el área de Atención a Clientes de la Unidad Operativa.
  4. El expositor y proveedor podrá contratar servicios adicionales al recinto a través del área de Atención al Cliente.
  5. Para los servicios contratados por el ORGANIZADOR o expositores, deberán ser liquidados previo a la entrega del servicio.

## **II. MEJORAS, CAMBIOS Y DAÑOS A LAS INSTALACIONES**

1. "EL ORGANIZADOR" no podrá hacer modificaciones a las instalaciones del recinto, toda modificación que requiera realizar, será previa solicitud por escrito dirigida a la "DIRECCIÓN" con quince días hábiles de anticipación a la celebración del evento y deberá contar con la aprobación de este último para poder llevarla a cabo.
2. Todo cambio o mejora que se realice será en beneficio de los espacios del recinto, sin que "LA DIRECCIÓN" pague indemnización alguna por este concepto.
3. Cualquier daño causado a las instalaciones y equipos, ya sea por "EL ORGANIZADOR", su personal o los participantes al evento, "EL QCC" evaluará el monto del daño causado y ofrecerá al "EL ORGANIZADOR" la opción de que el mismo repare el daño o bien pague el monto total de lo generado.
4. El costo por módulo de alfombra dañado de \$603.92 pesos, precio vigente durante el año 2020.

## **III. ACTIVIDADES Y MATERIALES PARA MONTAJE-DESMONTAJE**

1. Los horarios de montaje/evento/desmontaje serán los establecidos previamente en el contrato, en caso de solicitar tiempo adicional al especificado, la hora extra será equivalente al 50% de la renta del espacio y mobiliario, incluidos.
2. Todos los proveedores deberán apegarse a las áreas y a los tiempos de montaje y desmontaje que les han sido asignados para llevar a cabo sus actividades; deberán tener su propio equipo y herramientas, mismas que deberán estar bajo su resguardo y cuidado.
3. "EL "QCC" no acepta mercancía por adelantado de cualquier producto, sea de expositores o de "EL ORGANIZADOR" del evento, ésta deberá ser ingresada únicamente durante el periodo contratado.
4. Con el fin de mantener un mejor control durante el montaje y, las puertas principales de los salones permanecerán cerradas y de requerir mantenerlas abiertas se deberá colocar un guardia de seguridad por parte del "ORGANIZADOR".
5. Si requiere colocar algún material en los muros móviles de los salones, le sugerimos utilice "velcro" ya que no está permitido clavar, perforar, pegar y/o engrapar dentro o fuera de los salones, de lo contrario pagará los daños causados.
6. Queda prohibido el uso de cintas adhesivas, pegamentos o cualquier otro material sobre superficies pintadas, señalamientos o cristales que formen parte del inmueble. De no atender a esta disposición se aplicará un cargo económico por los trabajos que implique la limpieza o reparación de las instalaciones.
7. El "QCC" autoriza a "EL ORGANIZADOR" a contratar por su cuenta y riesgo a terceros para que realicen los trabajos inherentes a su evento, como pueden ser proveedores de equipo de audio y video, decoradores de stand, montadores de mampara y alfombra, traducción simultánea, edecanes y/o algún otro relacionado.
8. Cuando "EL ORGANIZADOR" solicite un cambio de montaje (salón, orientación, número personas, equipo A/V, etc) de último momento, éste se realizará siempre y cuando las condiciones de tiempo, espacio y forma lo permitan, haciéndose acreedor a un cargo adicional del 30% del total del mobiliario contratado; lo anterior debido a que la actividad conlleva gastos administrativos y de personal.
9. Para el personal de montaje, queda estrictamente prohibido fumar e ingerir cualquier tipo de bebida alcohólica, durante las maniobras de montaje, celebración del evento y el desmontaje, de lo contrario, personal de seguridad del "QCC", solicitará la salida del lugar.
10. Durante los periodos de montaje, desmontaje o dentro del evento, "EL ORGANIZADOR" se hará responsable de que todo el personal involucrado en su evento porte visiblemente un gafete de identificación. Quedando prohibido para "EL ORGANIZADOR, contratar a personal que sean menores de edad (18 años) para todo tipo de trabajos o servicios dentro del recinto.

11. El "QCC" otorga la libertad de rentar por "EL ORGANIZADOR" las mamparas para sus stands, por lo que "EL ORGANIZADOR" solo podrá contratar o rentar con un proveedor externo aquellas mamparas que cumplan con las características y especificaciones técnicamente establecidas.
12. "EL ORGANIZADOR" no podrá comercializar los espacios o stand de un evento sin contar antes con la autorización vía contrato y plano correspondiente por parte de "QCC".
13. "EL ORGANIZADOR" deberá entregar el plano definitivo del evento con stands y eléctrico, por lo menos 30 días hábiles antes del evento.
14. El "QCC" cuenta con una oficina de servicios en donde se podrá contratar y pagar los servicios de piso que requiera para los expositores, llenando el formato correspondiente y pago del servicio.
15. Cualquier vehículo que acceda al área de exposición, lobbies y vestíbulo deberá tener las llantas empleadas; su omisión tendrá como consecuencia que no se le permita el ingreso respectivo.
16. Los vehículos cuyo peso sea mayor a 4 toneladas, tendrán que colocar una cubierta (lona, plástico, tapete, triplay, etc.) debajo de ellos para evitar el daño a la alfombra del recinto.
17. El "QCC" no se hace responsable de los objetos olvidados en las salas después de concluir su horario de desmontaje.
18. Para la instalación de stands, escenarios, escenografías en las que sea necesario hacer trabajos con tierra, agua o pinturas, se deberá proteger el piso alfombrado del recinto con una cubierta (lona, plástico, tapete, triplay, etc.). Si hubiera algún daño, el personal de seguridad y operaciones le notificará al organizador el monto total a pagar por los daños generados al inmueble, tomando en cuenta que el costo por módulo de alfombra dañado es de \$603.92 pesos.
19. El "ORGANIZADOR" es el responsable de hacer cumplir el horario de salida de sus expositores, ya que en caso de no hacerlo será acreedor a una penalización estipulada en el contrato de arrendamiento además de pagar por el total del salón ocupado.

#### **IV. CARGA Y DESCARGA DE MATERIALES EN ZONA DE ANDENES**

1. Con el fin de mantener una buena imagen del evento y del "QCC" toda maniobra de montaje y desmontaje debe hacerse por los andenes de servicio, ubicados en la parte norte del recinto.
2. Para evitar al máximo interferir con otros eventos, no está permitida la obstrucción de andenes, o dejar en esta área vehículos de transporte una vez que hayan terminado su carga o descarga.
3. Le recomendamos contar con personal de apoyo para el traslado e instalación de su equipo, así como con carritos o plataformas para acarreo de materiales.
4. El andén es un espacio usado solo para carga y descarga de materiales y equipo solamente.
5. Se le dará preferencia de acceso y ubicación en los cajones de estacionamiento frente al andén a vehículos de carga y NO a los automóviles.
6. El tiempo autorizado es de:
  - a) 15 minutos a automóviles
  - b) 30 minutos a pick ups
  - c) 120 minutos a camiones
7. Al finalizar la descarga toda unidad se deberá retirar del andén y ubicar su vehículo en el estacionamiento general.
8. No se podrán estacionar vehículos frente a la cortina metálica, habilitada como entrada de casa sala de exposición que obstruyan la misma.
9. Respetar el perímetro de andén que le corresponde según la sala asignada para el evento en cuestión.

10. No rebasar el límite de velocidad de 10 km / h.
11. El "QCC" no se hace responsable de robos, pérdidas o daños materiales en equipos y /o vehículos que sucedan dentro de este andén.
12. La entrada y salida de materiales deberá apegarse a los horarios contratados por el comité organizador en sus respectivos salones, fuera de estos horarios la DIRECCION DEL QCC tiene la facultad de cobrar tiempos extras y/o almacenajes.
13. La "DIRECCION DEL QCC" no se hace responsable de los objetos olvidados en las salas después de concluir su horario de desmontaje, por lo que "EL ORGANIZADOR" deberá sujetarse en todo momento a horarios establecidos en el contrato de arrendamiento correspondiente.
14. La "DIRECCION DEL QCC" se reserva el derecho de retirar del todo vehículo que incumpla con estas obligaciones transfiriendo el cargo de dicha maniobra al propietario del mismo.
15. No está permitido hacer trabajos de herrería, usar sierras, pistolas de aire, spray, etc., así como utilizar productos que afecten al medio ambiente.
16. En el supuesto de requerir el uso de pintura, madera, telas, alfombras, etc. dentro de los salones, "EL ORGANIZADOR" deberá notificarlo al promotor del evento, éste último se reserva el derecho de autorizar o no dicha petición, de aceptarse el uso de los materiales, éstos deberán ser tratados con un retardante de fuego, así como cubrir las alfombras del salón para evitar algún daño sobre éstas.

## **V. LIMPIEZA**

1. El Personal de "EL QCC" se encargará de la limpieza y remoción de basura de áreas comunes (no rentadas), así como de la limpieza y el abastecimiento de consumibles de todos los sanitarios ubicados en el recinto hasta las 21:00 h. después de este horario, la empresa contratada de limpieza ofrecerá el servicio de limpieza con el personal contratado para su evento.
2. Para todo evento el servicio de limpieza de las áreas rentadas corre por cuenta de "ORGANIZADOR", siendo su responsabilidad contratar a la empresa que presta los servicios en el QCC tomando en cuenta los estándares descritos a continuación:
  - Eventos tipo Exposiciones: 1 persona por cada pasillo largo según lay-out por día de evento
  - Evento tipo Banquetes: 1 persona por cada 350 invitados por día de evento
  - Evento tipo Congreso: 1 persona por cada 500 invitados por día de evento

Para el caso de montajes y desmontajes en los conceptos antes mencionados se deberá duplicar el número de personas de limpieza. Para los casos en donde sea menor el número de invitados a lo señalado, se evaluará con el cliente el tipo y alcance de su evento para definir el número de elementos. (Los turnos mínimos de trabajo por personas son de 8 horas)

3. Es responsabilidad de "EL ORGANIZADOR" retirar todas las marcas y/o residuos dejados en el piso (cinta adhesiva, alfombra, pintura, etc.), cualquiera que estos fueran. En caso de requerirse el uso de líquidos especiales, estos no deberán dañar el piso de no hacerlo el QCC cargará un importe de dicho servicio a "EL ORGANIZADOR".

## **VI. ESTACIONAMIENTO**

1. Con el objeto de garantizar el libre flujo de vehículos y la seguridad de los peatones, por ningún motivo se permite el estacionar vehículos en el acceso principal; si por razones de maniobra o volumen es indispensable usar otros accesos se debe notificar por anticipado al promotor de su evento para tomar las precauciones, medidas y cuidados correspondientes a fin de evitar posibles daños al edificio o instalaciones.
2. En caso de necesitar dejar su vehículo durante toda la noche, favor de dirigirse al personal de seguridad para su registro y reporte.
3. Los vehículos deberán ser estacionados en un solo cajón, sin utilizar doble espacio, y se deberá respetar la zona exclusiva para personas con capacidad diferente, en caso contrario se consignará a las autoridades competentes.
4. El "QCC" se reserva el derecho de aplicar cobro en el estacionamiento a todos los vehículos que ingresen a las instalaciones de esta, ya sea para labores de montaje, desarrollo del evento y/o desmontaje. Las tarifas que sean aplicadas para este fin solo podrán ser autorizadas y definidas por el "QCC".

## **VII. PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD**

1. El "QCC" cuenta con sistema de circuito cerrado, haciéndose responsable de la seguridad de áreas comunes como son: vestíbulos, lobbies, entre otras. Es obligación de "EL ORGANIZADOR" el contratar los servicios de seguridad adicional para sus espacios rentados.
2. La seguridad específica dentro de las áreas del evento, así como de las instalaciones propias de éstos, con todos sus materiales, artículos y productos, así como de las personas, son responsabilidad de "EL ORGANIZADOR" día y noche, incluidas las áreas de registro y acceso. Para dicho fin se sugiere a "EL ORGANIZADOR" contar con una póliza de seguro de Responsabilidad Civil que garantice la reparación de daños y lesiones a las instalaciones y personas respectivamente durante el desarrollo de su evento la cual deberá ser entregada al "QCC" previo al ingreso del evento al recinto
3. El "QCC" no tiene responsabilidad en el control de ingreso y salida de materiales, productos o equipos propios del evento de las áreas rentadas; por tal motivo, "EL ORGANIZADOR" deberá de implementar las acciones convenientes para atender estos aspectos.
4. Es responsabilidad de "EL ORGANIZADOR", conocer los planes de seguridad del "QCC", con el objeto de responder adecuadamente ante cualquier emergencia.
5. Queda totalmente prohibida la introducción y portación de toda clase de armas tanto blancas, eléctricas, aerosoles y de fuego, exceptuándose a aquellas que pertenezcan al personal de seguridad facultado para su portación, debiendo avisar del hecho con antelación a la Unidad de Operaciones del "QCC" y teniendo su debida autorización por parte del mismo.
6. En caso de construcción de stand de dos niveles, deberán contar con la carta de responsabilidad estructural previo al montaje del evento. La altura máxima en piso de Exposición (Gran Salón Querétaro), es de 6 mts. y en el nivel 3 (Casa de los Corregidores y Acueductos), es de 3.5 mts.
7. Se debe considerar un espacio de 50 cm. de separación entre los muros del "QCC" y cualquier elemento instalado dentro del mismo, en las puertas y salidas de emergencia, considerando al menos un metro a partir del límite de estas, los pasillos deben que tener al menos 3 mts. de ancho, en el entendido que una vez establecidos estos y autorizados por la Unidad de Operaciones de QCC, deberán mantenerse libres de obstáculos y/o instalaciones adicionales en toda su longitud.
8. Responsabilidad por sobrecupo del espacio y/o salón.- "QCC" se reserva el derecho de no permitir el acceso de personas o invitados a las áreas rentadas para el evento, con el fin de no sobrepasar el cupo máximo permitido establecido en el contrato de referencia, de conformidad a las disposiciones y normas emitidas por la autoridad competente, liberándose del "QCC" de cualquier responsabilidad civil o penal por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar a "EL ORGANIZADOR" y/o algunos de sus dependientes.

9. Solo se permitirá el colgado de estructuras de iluminación, pendones o cualquier elemento que cuelgue de la estructura del edificio, previa autorización de la Unidad Operativa del "QCC".
10. El "QCC", cuenta con un sistema contra incendios a base de detectores de humo, hidrantes y extintores en distintas áreas. Los accesos a estos equipos, así como las salidas de emergencia, no podrán por ningún motivo ser obstruidos.
11. Cuando las autoridades competentes, consideren que existe algún peligro dentro de las instalaciones o evento, lo comunicarán a "EL ORGANIZADOR" con el fin de que se elimine o mitigue. El evento no podrá ser inaugurado o continuar mientras persista el peligro.
12. Los eventos que por su naturaleza incluyan actividades que ponen en riesgo la salud de las personas o puedan alterar el orden y la seguridad con juegos diversos, como tiro al blanco, pelotas, aros u otras actividades similares, deberán contar con la protección adecuada para evitar riesgos y podrán solo utilizar el espacio previamente asignado para dicha actividad. Dichas actividades deberán ser aprobadas por escrito por "QCC" antes de abrir el evento al público, de realizar estas actividades si autorización, "EL QCC" se reserva el derecho de cerrar el stand u área donde se estén llevando a cabo, inclusive el evento de ser necesario, sin que exista responsabilidad alguna para "QCC".
13. "EL ORGANIZADOR" deberá acudir a la Unidad Estatal de Protección Civil del Gobierno del Estado para solicitar su VoBo para la celebración de su evento y entregar una copia al personal de Seguridad del QCC al momento de ingresar a los salones rentados o bien, en caso de no ser un evento masivo (3,000 pax.) el "EL ORGANIZADOR" podrá llevar a cabo su trámite a través de la unidad interna de Protección Civil del "QCC".
14. Queda estrictamente prohibido utilizar u exhibir maquinaria, equipo o sustancias peligrosas que sean corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, nocivas para la salud o inflamables. Así mismo los globos o similares que se requieran inflar con gas, deberán utilizar gas no inflamable y no tóxico, solo así se permitirá el acceso y estancia dentro del inmueble, el inflado de los mismos se realizará en las áreas que se asignen previamente para dicha actividad.
15. Se prohíbe exhibir, colocar algún producto, material, publicidad o propaganda fuera del espacio rentado por "EL ORGANIZADOR", tales como baños, pasillos, muros, paredes, columnas, estacionamiento, cafetería, puertas y vidrios, así como en cualquier otro espacio del "QCC".
16. En ningún momento del evento (durante montaje y desmontaje) se permite acceso de mascotas vivas de cualquier especie, salvo autorización expresa y por escrito del "QCC" y cumplir con las condiciones de higiene fitosanitarias u otras establecidas en las Normas Oficiales.
17. Para el caso de dejar equipo dentro de los salones fuera de los horarios de actividades se deberá contratar servicio de seguridad privada (con registro en la Secretaría de Gobierno del Estado de Querétaro, Seguridad Ciudadana) para:
  - La custodia de los mismos.
  - El cuidado de las áreas ó equipo específico, ya sea de su propiedad o rentado.
  - No permitir el acceso de personas no autorizadas durante los recesos del evento.
  - Llevar a cabo los procedimientos de control.
  - Verificar el número de personas que asisten al evento, sin excederse de la capacidad señalada por "EL QCC" y autorizadas en su caso por la autoridad correspondiente.
18. "EL QCC" no se hace responsable por daños o extravíos de bienes, material o equipo propiedad de "EL CLIENTE" o de las personas participantes dentro del evento.
19. Queda prohibido realizar dentro del recinto juegos de azar y sorteos, salvo la existencia de los permisos, licencias y autorizaciones por escrito, emitidos por parte de la Autoridad correspondiente y en apego a las leyes y normas aplicables, de lo contrario es causal de rescisión del contrato de arrendamiento previamente celebrado con "EL ORGANIZADOR", deslindándose "EL QCC" de los daños y perjuicios que esto pudiera ocasionar.
20. "EL ORGANIZADOR" deberá entregar el comprobante de pago de las empresas de seguridad, limpieza, servicios médicos y el dictamen o Vobo de Protección civil con un mínimo de 48 horas previo al montaje de su evento al personal del Centro de Congresos.

21. En caso de autorizarse la exhibición de vehículos de combustión dentro del salón, éstos deberán mantenerse apagados durante el evento y podrán contener el mínimo indispensable de combustible, es decir, menos de un cuarto de tanque.
22. No se podrá utilizar el pasillo de servicios para ninguna actividad que no sea para el tránsito de las personas que participen en el desarrollo del evento (comité organizador, proveedores Ay B, ó similares).
23. La capacidad de peso por m<sup>2</sup> en el Gran Salón Querétaro es de 3.5 tons y en el área de trinchera es de 2.5 tons. por m<sup>2</sup> (para obtener el plano del área, lo puede solicitar al promotor a cargo de su evento). En el tercer nivel nuestra capacidad de peso es de 1 ton. por m<sup>2</sup>. En caso de no respetar esta información, se obliga a "EL ORGANIZADOR" a pagar por el total de los daños u accidentes que esto pueda ocasionar.
24. Quedan estrictamente prohibidos los eventos que impliquen como actividad el BAILE, en los salones ubicados en el tercer nivel (Casa de los Corregidores y Acueductos).

#### **VIII. CONTRATACIÓN DE AMBULANCIAS PARA EVENTOS MASIVOS**

1. En la actualidad, toda persona está expuesta a sufrir un accidente o una enfermedad súbita que puede amenazar su vida o su estado de salud, para lo cual, de conformidad a lo establecido en las normas vigentes en materia de Salud y demás relacionadas; en el contrato de arrendamiento referentes a este rubro, se obliga a "EL ARRENDATARIO" contratar para la cobertura de su evento, el servicio de atención médica en unidades móviles tipo ambulancias, equipadas con equipo pre-hospitalario, con personal paramédico con experiencia en urgencias médicas basado en la ficha informativa generada por la Unidad Interna de Protección Civil de "QCC".

#### **IX. PIROTÉCNIA Y EXPLOSIVOS EN EVENTOS**

1. En cumplimiento lo establecido en el artículo 40 y 41 fracciones III, IV y V de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, es facultad de la Secretaría de la Defensa Nacional, otorgar los permisos correspondientes para la regulación del uso de artículos de pirotecnia o explosivos, materiales con contenido de pólvora y otros componentes explosivos, con distintas denominaciones y características, así como la participación y coordinación que pudiese haber por parte de las diversas Dependencias Gubernamentales, para el control, supervisión y vigilancia para resguardar la seguridad de los visitantes al recinto, es importante que antes de ingresar al recinto con este tipo de productos y/o materiales, cuente o tramite los permisos correspondientes, de lo contrario no se permitirá el uso de los mismos. Cualquier daño ocasionado por negligencia, dolo e impericia a las personas visitantes, al inmueble y accesorios, "EL ORGANIZADOR" asume la total responsabilidad civil o penal por los daños ocasionados, así como a la reparación y pago de los mismos.

#### **X. ELECTRICIDAD**

1. Los sistemas de iluminación y sonido podrán ser instalados y/o conectados a los registros de "EL QCC" únicamente por personal o proveedores autorizados y bajo la supervisión del personal del "EL QCC", de lo contrario éste se reserva el derecho de retirar dichas instalaciones y/o desconectar los equipos que hubieran sido conectados sin autorización y con cargo adicional a "EL ORGANIZADOR" del evento.
2. Para instalaciones eléctricas externas deberá utilizarse cable de uso rudo y deberá estar protegido con yellow jackets o bien, adherirle cinta de precaución. Las uniones de cables deberán ser aisladas con cinta especializada para este fin, utilizando siempre cajas de distribución.
3. Los interruptores que se usen deberán ser termo-magnéticos, según las capacidades de cargas eléctricas a manejarse.
4. Queda prohibido bloquear tableros de suministro eléctrico o cajas de contactos instalados.
5. El "QCC" facilitará hasta 10 conectores tipo plug para voltaje de 220 y 480 previa entrega del plano de distribución eléctrica. Los plugs adicionales a los acordados en préstamo, serán cobrados de manera independiente a "EL ORGANIZADOR".
6. En el caso de que el equipo que instale exceda de los 1500 watts o requiera un mayor número de amperaje, deberá comunicarlo por escrito al promotor encargado del evento con 4 días hábiles a la celebración del evento para destinar el equipamiento necesario para el buen funcionamiento de la energía de "EL QCC" y tendrá que cubrir un costo adicional.

7. La Dirección del QCC, no se hace responsable por daños causados a maquinaria y/o equipo debido a variaciones de voltaje, por lo tanto, es indispensable que el Expositor instale reguladores de voltaje, unidades de respaldo de energía (no breaks) ó plantas generadoras de energía eléctrica para protección de sus bienes.
8. El abasto de materiales eléctricos adicionales para los stand, registros u otras instalaciones de la exposición o evento, tales como cables, interruptores, contactos, extensiones, lámparas, etc., serán proveídos invariablemente por "EL ORGANIZADOR" Y/O EXPOSITOR. La instalación de ellos será efectuada por personal contratado por los mismos, por lo que será responsabilidad de "EL ORGANIZADOR", atender cualquier eventualidad que se suscite durante el desarrollo del evento.

## **XI. TELECOMUNICACIONES**

1. "El QCC" está en posibilidades de otorgar un servicio de Internet alámbrico, inalámbrico y de fibra óptica, sin embargo, en caso de así requerirlo, el "ORGANIZADOR" deberá notificar al Promotor los requerimientos necesarios de este concepto. Cabe señalar que el servicio de internet está sujeto a la cobertura del proveedor y situaciones climáticas.
2. Para la contratación del servicio, se deberá solicitar con al menos 10 días naturales antes de la realización del mismo. Es muy importante que "EL ORGANIZADOR" contemple hacer pruebas de este servicio desde un día antes a los días contratados ya que es indispensable hacer pruebas especiales.
3. Las características que las computadoras deben de contar con sistemas operativos de Microsoft (con sistema operativo IOS, Linux, Win 10, Win8, Win7, Winxp, Win2000, Winme, Win98, Win95, Winvista,). Además, deberá tener cada máquina su propia tarjeta de Red como primer requisito. En dado caso que el equipo con el que cuentan, presente un mal funcionamiento en su desempeño, no nos haremos responsables de dichas fallas y será por parte de "EL ORGANIZADOR" solucionar la falla de su equipo.
4. En caso de que "EL ORGANIZADOR" tenga contemplado instalar varias computadoras, se deberá avisar previamente si hay una entrada de equipo a nuestra red como por ejemplo: Concentradores o Switch. No se aceptaran Routers.
5. Telefonía. Para el caso de la contratación de líneas telefónicas, es importante mencionar que las llamadas salen por conmutador digitando el número "9" TRONCAL 2 38 64 00, cuando se tiene contratado el servicio de salida de llamadas.
6. En caso de requerir una línea directa para terminal bancaria se cotizará de manera adicional.

### **Programación del Servicio Telefónico.**

- SOLO RECIBIR
- LOCAL
- LOCAL + 01 800
- LOCAL + 01 800 + CELULAR + LD NACIONAL
- LOCAL + 01 800 + CELULAR + LD NACIONAL + LD INTERNACIONAL (EU Y CANADA)
- LOCAL + 01 800 + CELULAR + LD NACIONAL + LD INTERNACIONAL (RESTO DEL MUNDO)

## **XII. USO DEL NOMBRE E IMAGEN DE "QUERÉTARO CENTRO DE CONGRESOS".**

1. "EL ORGANIZADOR" deberá presentar previamente para su revisión y aprobación todo el material relacionado con las promociones y publicidad de su evento, ya sea impreso, grabado y/o hablado, para preservar las marcas, nombres, diseños y demás registros propiedad de "EL QCC", éste último se reserva el derecho de autorizar o no el material y diseños a utilizar en las promociones y publicidad del evento.
2. "EL CLIENTE" deberá apegarse al Manual de Identidad del QCC para el uso adecuado de su logotipo.
3. El "ORGANIZADOR" podrá proporcionar y autorizar a "LA DIRECCIÓN" sus datos generales e información, para efectos de difundir aspectos inherentes a la organización del evento, y de conocer el registro de participantes, registro de posibles clientes, patrocinadores o proveedores, señalar el evento en la cartelera, informe anual, página de internet y boletines de "EL QCC", así como en diferentes medios de comunicación.



4. En caso de venta de boletos para la entrada al evento, será necesario que "EL ORGANIZADOR" gestione ante la Autoridad competente, el sello y autorización correspondiente, recomendando si es posible, insertar en su publicidad o promoción del evento, el costo de admisión.

### **XIII. BODEGAS**

1. "EL QCC" no cuenta con áreas de almacén. Le sugerimos la renta de un salón si requiere guardar material (sujeto a disponibilidad). Quien rente la bodega, deberá contratar personal de vigilancia para asegurar su mercancía y así controlar el acceso al salón.

### **XIV. COLOCACIÓN DE PENDONES**

1. La colocación de pendones o mantas del evento, deberán colocarse antes de iniciar el montaje de stands, se autorizará mientras se realiza el marcaje de los mismos. De igual manera, para el caso de conferencias, se recomienda que el colgado de éstos sea la primera actividad, antes de iniciar con el montaje de escenario y sillería.
2. La colocación de mantas al interior y exterior del QCC la autoriza "EL ORGANIZADOR" en conjunto con el personal del recinto y el costo se aplica por las horas o fracción que se ocupen a través de la grúa requerida para dicha actividad.

### **XV. SERVICIOS DE PROVEEDURÍA AJENA A QCC**

1. "EL QCC" pone a disposición de "EL ORGANIZADOR" un Directorio de servicios como apoyo y facilitación para la realización de su evento, quedando en libertad de contratar al proveedor que más le convenga, esté o no en el Directorio mencionado, en ambos casos, se deberán sujetar a las disposiciones señaladas mediante el presente reglamento.
2. El QCC se deslinda por problemas generados durante la operación del evento por parte de los proveedores contratados por el "EL ORGANIZADOR".
3. "El QCC" podrá exigir al cliente el retiro y término de funciones de su proveedor derivado de cualquier infracción al presente reglamento o mal uso de las instalaciones.

### **XVI. VARIOS**

1. "EL QCC" tiene la facultad de solicitar y acordar con "EL ORGANIZADOR" del evento, todo lo no previsto en el presente reglamento según convenga a los intereses del propio "QCC" y formará parte de los anexos al reglamento.
2. Cualquier incumplimiento por parte de "EL ORGANIZADOR" a cualquiera de los puntos o disposiciones que forman parte integral de este Reglamento, será causa de rescisión del contrato sin que "EL ORGANIZADOR" pueda reclamar indemnización alguna por daños o perjuicios, debiendo cubrir a "EL QCC" los gastos que pudieran derivarse de las acciones tomadas para resolverlas.
3. Para todos aquellos acuerdos tomados con el Organizador y/o establecidos por disposiciones no contempladas en el Reglamento y/o documentos normativos del "EL QCC" que no fueran respetados por el Cliente Organizador, "EL QCC" se reserva el derecho de tomar todas aquellas medidas adicionales que considere procedentes.
4. Cualquier situación que no esté contemplada por el presente Reglamento, "EL ORGANIZADOR" está obligado a solicitarlo previamente y por escrito al "EL QCC" para la autorización correspondiente.

## **XVII. ALIMENTOS Y BEBIDAS.**

**DURANTE LA CONTINGENCIA "COVID19" ESTABLECIDA POR LOS GOBIERNOS FEDERAL Y ESTATAL, LOS PUNTOS MENCIONADOS A CONTINUACION DEL RUBRO "ALIMENTOS Y BEBIDAS" QUEDARAN SUJETOS A LA VALORACION Y CONSENSO PERTINENTE ENTRE EL AREA DE A&B Y LA UNIDAD DE OPERACIONES DEL QCC. POR LO ANTERIOR SE ENTREGARÁN DE MANERA SEPARADA Y EN OTRO DOCUMENTO LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS PARA LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTOS & BEBIDAS DENTRO DEL RECINTO, EL CUAL ES Y SERA OPERADO POR LA COCINA INTERNA DEL INMUEBLE.**

La prestación del servicio de ALIMENTOS Y BEBIDAS del "QCC", es proveído a través de la cocina interna del recinto.

En caso de que participe en el evento como Expositor y requiera alimentos y bebidas será necesario dirigirse el área encargada al menos 20 días hábiles previos al evento.

- 1. El servicio de Alimentos y Bebidas** es proporcionado por el "Querétaro Centro de Congresos", dentro de las instalaciones del recinto, incluyendo los periodos de maniobras (Montaje y Desmontaje).
- 2. Las peticiones para el servicio** de alimentos y bebidas dentro de las instalaciones, se canalizarán a través de la Coordinación de A&B. Para ello se cuenta con un kit de banquetes, con propuestas establecidas de banquetes autorizados por la Dirección General. Todo tipo de servicio de alimentos y bebidas deberá cotizarse igual al número de sillas contratadas por evento. (Tipo auditorio, escuela, herradura, banquete)
- 3. Área Cafetería y alimentos en eventos**  
"EL QCC" cuenta con un área de cafetería cuyo servicio es otorgado por una empresa particular. Los horarios fijos de atención son de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 h. y en fines de semana solo si el cliente lo requiere. La ubicación de la cafetería se encuentra en el 1º nivel de "El QCC". Si "EL ORGANIZADOR" solicita un área de A&B dentro de su espacio contratado, este será sin costo asignándose en su plano desde un inicio. En los casos de que a último momento se requiera adecuar áreas adicionales para alimentos y bebidas estas quedarán sujetas a que QCC pueda operarlas y el costo del piso asignado a éstas no será reembolsable.
- 4. Vendedores ambulantes**  
No se permite el ingreso de vendedores ambulantes al recinto, independientemente del evento o espectáculo.
- 5. Marcas Exclusivas**  
No aplica, el QCC actualmente no cuenta con ninguna firma exclusiva con marcas de Alimentos y Bebidas.
- 6. Patrocinios**  
Las empresas patrocinadoras de "EL ORGANIZADOR" Organizadores de cualquier evento o expositores para el ingreso de productos patrocinados, requieren presentar carta original de patrocinio en hoja membretada de la empresa que le otorga especificando claramente el concepto y cantidad del mismo debidamente firmada para ser revisada y en el caso autorizada por Dirección General, deben entregar en especie al 100% de la cantidad total de insumos o productos patrocinados, es decir 2 a 1 o bien, el 25% del total del producto. Lo anterior aplica para productos no perecederos.
- 7. Catering**  
Para el servicio Alimentos y Bebidas en piso a Expositores, (Catering) "QCC", cuenta este servicio. Para tal efecto contamos con un menú, el servicio se deberá solicitar con un mínimo de 72 horas de anticipación, con la finalidad de ofrecer las opciones más acordes a las necesidades del cliente.
- 8. Muestreo**  
Los eventos de consumo al público y/o aquellas que por su naturaleza involucren la degustación de A&B, se requiere presentar carta original en hoja membretada de la empresa especificando claramente el concepto de degustación y cantidad del mismo debidamente firmada para ser revisada por la Coordinación de alimentos y bebidas, de no cumplir con esta disposición, el recinto se reserva el derecho de recoger artículos, productos o materiales así como hacer desalojar a las personas que estén realizando tales actividades, lo anterior sin excluir la aplicación de otro tipo de sanciones.

En los eventos que así lo requieran, podrá ofrecerse degustación de bebidas alcohólicas con moderación, en caso de que el producto sea cerveza, deberá ofrecerse en vaso desechable, no en el envase de cristal. La porción de degustación se deberá limitar a lo siguiente:

- En el caso de alimentos se limitan a porciones de 5 cm en sólido.
- En el caso de Bebidas se limitan a un máximo de 3 oz. en contenedor desechable.

“EL ORGANIZADOR” solo podrá distribuir muestras de productos de A&B que esa empresa u organización produzca o venda en sus operaciones cotidianas. Las muestras solo podrán distribuirse en volúmenes razonables de acuerdo a la promoción del producto.

### 9. Garantías y Cancelaciones

En garantía de Alimentos y Bebidas **NO** se podrá disminuir después de la firma de la cotización. En caso de baja o cancelación de la garantía se tendrá la penalización del **100% del total** acordado.

Para aumento de garantía en los alimentos estos se deberán de realizar con anticipación de 72 horas antes del servicio de los mismos.

En caso de tener alimentos adicionales a los contratados estos se deberán liquidar al cierre de cuentas.

### 10. Políticas de cancelación

Una vez firmado el servicio para la fecha requerida NO se podrán cancelar ninguna de la garantías en A&B, disminución del área contratada (piso), servicios generales pactados en el contrato.

### 11. Prueba de menú / degustación

La degustación deberá ser solicitada al menos con 10 días hábiles de anticipación a la fecha deseada y la fecha límite para degustar un menú es al menos de 30 días naturales antes de la celebración del evento.

Durante esta reunión, el cliente seleccionará dos opciones de platillos para comparar: texturas, sabores, colores y aromas, así como detalles propios de servicio como color y diseño de mantelería, mobiliario, etc.

La cantidad de personas que asisten a la degustación es determinada de la siguiente manera:

Banquete	Comensales a degustar
50 – 300 pax	3
300 – 700 pax	5
700 – 1,500 pax	8
1,500 – 3,000 pax	10

En caso de requerir una segunda degustación; el cliente deberá cubrir el costo por persona del menú a degustar.

### 12. Cambios durante el evento

Con cargo adicional, se pacta directamente con el cliente para revisión de incremento en precio, calidad y cantidad. No se garantiza el mismo servicio.

### 13. Cotizaciones en función de la naturaleza del servicio

Dependiendo de la naturaleza del servicio a contratar se tomarán en cuenta las siguientes opciones:

- **Banquete:** Desayuno, comida, cena, cocktail, taquizas, en servicio emplatado o tipo buffet.
- **Catering:** Se evaluará cada solicitud en particular, para conciertos o para piso de expo.
- **Coffee Break:**
  - Fijo (No se resurte) una sola vez.
  - Continuo: 30 minutos (una sola vez)
  - 4 h. se resurte 2 veces
  - 8 h. se resurte 4 veces

La garantía del servicio es del 10% del total del servicio contratado, con la misma calidad a lo pactado en contrato

## **XVIII. POLITICAS PARA USO DE PUBLICIDAD EN EL QUERÉTARO CENTRO DE CONGRESOS**

Con la finalidad de regular los espacios en áreas comunes fuera de los salones de planta baja, primer y tercer nivel en interior, estacionamiento, vestíbulo, estructuras y exterior del Querétaro Centro de Congresos (QCC), disponibles para publicar y/o comercializar el evento a través de mantas, banners, viniles, tótems, pendones y rótulos.

1. La ubicación definitiva de todo tipo de material publicitario ya sean mantas, viniles, banners, lonas, etc, con Información general dentro o fuera del edificio con publicidad o sin ella, estará sujeta a la aprobación del Área de Operaciones del Querétaro Centro de Congresos y deberá ser retirada el día en que termine el evento.
2. Está prohibido colocar cualquier tipo de material en muros exteriores de los recintos, ya que afectan a la arquitectura de los edificios.
3. La logística, instalación y desmontaje de la publicidad es responsabilidad del organizador; el "QCC", sólo ofrece la renta de grúa tipo Genie por hora. Los puntos de colganteo utilizados durante esta actividad no tienen costo.
4. Se podrán colocar materiales rotulados y/o impresas con información general del evento, razón social de la empresa organizadora, pero no aquellas marcas y/o empresas que no estén involucradas en la organización evento.
5. El "QCC" se reserva el derecho de colgar materiales que incluyan imágenes no apropiadas o que atenten contra la moral y buenas costumbres del recinto.
6. Todas las mantas, viniles, banners y rótulos a colgarse en cualquiera de las áreas a petición de algún expositor será previamente autorizado por el organizador del evento y posteriormente por "QCC" cumpliendo todos los puntos antes expuestos.
7. El organizador podrá disponer de sus áreas rentadas para colgar mantas, banners con publicidad y/o patrocinios sin hacer algún pago por derecho, excepto cuando por éstas mismas se tenga que hacer uso de la grúa (servicio otorgado por QCC).
8. Para la promoción de espectáculos sólo se admitirá la recepción de dos banners que serán ubicados en el lobby principal de cada recinto y tendrá una duración máxima de 30 días previos a la fecha del evento.
9. Queda prohibida la instalación de publicidad con vinil auto adherible en cualquiera de los pisos y paredes de ambos recintos.
10. El "QCC" ofrece la opción de promover el evento en sus redes sociales durante la semana previa al evento.
11. Todo el material publicitario, deberá ser colocado y retirado por "EL ORGANIZADOR" el día que termine el evento. El "QCC" no se hace responsable de dicho material al terminar el evento. En caso de no retirar la publicidad el organizador será acreedor a una penalización de acuerdo a la cantidad de material colocado.
12. "LA DIRECCIÓN" no se hace responsable por la colocación de cualquier tipo de Marca que "EL ORGANIZADOR" coloque durante el desarrollo del evento, corriendo a cargo de éste la tramitación del permiso y facultad para su uso por parte de aquellas personas legítimamente facultadas para otorgarla.

## **XIX. ATENCION Vs COVID19**

Con el objetivo de cumplir con los protocolos de sanidad e higiene durante cada evento (de cualquier naturaleza) "EL ORGANIZADOR" debe cumplir con lo siguiente de manera obligatoria:

1. El "QCC" prestará al exterior y zonas en comunes los mecanismos necesarios para establecer filtros de acceso, a través de métodos como:
  - a. Filtro o Control de Temperatura Corporal
  - b. Gel Antibacterial
  - c. Sanitización
2. "EL ORGANIZADOR" debe proveer de los elementos necesarios para que al INTERIOR de los salones contratados para su evento existan los métodos de barrera, así como filtros, para poder controlar el acceso tanto del equipo de STAFF como de todos y cada uno de los asistentes al evento. Dentro de los elementos necesarios mencionados en el punto anterior están:
  - a. Filtro o Control de Temperatura Corporal
  - b. Cubrebocas
  - c. Gel antibacterial mínimo al 70% de alcohol
  - d. En caso de que así se requiera por la naturaleza del montaje el staff deberá portar caretas protectoras y/o lentes de protección (googles)
3. El Organizador/Cliente, así como el recinto QTM cumplir y hacer cumplir los lineamientos que las autoridades Municipales, Estatales y Federales emitan, con relación al semáforo establecido para la reactivación de actividades.
4. La "DIRECCION DEL QCC" no se hace responsable en el caso de que por cualquier circunstancia se dé el ingreso y el posible contagio al interior del recinto, ya sea como parte del STAFF y/o como asistente al evento, incluyendo personas que pertenezcan a los siguientes grupos vulnerables:
  - a. 3ª Edad (mayores de 65 años)
  - b. Personas con Hipertensión Arterial
  - c. Mujeres Embarazadas
  - d. Personas con afecciones subyacentes graves, en especial si no están bien controladas (enfermedad pulmonar crónica o asma moderada a grave, afecciones cardiacas graves o con sistema inmunitario deprimido)
  - e. Personas con obesidad grave (índice de masa corporal [IMC] de 40 o superior)
  - f. Personas con diabetes
  - g. Personas con enfermedad renal crónica en tratamiento de diálisis
  - h. Personas con enfermedad hepática
  - i. Personas con asma moderada a grave
  - j. Personas con VIH en función de su edad y otras afecciones
5. El "QCC" ofrece, en caso de ser necesario, otorgar la atención pre hospitalaria necesaria, a través de su Centro de Atención ubicado en Planta Baja del recinto en horario de 08:00 hrs. a las 20:00 hrs.
6. El "QCC" y la Unidad de Operaciones se reservan el derecho de solicitar especificaciones especiales a cada cliente, de acuerdo a la naturaleza del evento.

7. Durante el tiempo que dure la contingencia y mientras se tengan que cumplir con los protocolos anteriores el "EL ORGANIZADOR" deberá observar las siguientes indicaciones con relación a sus eventos:
  - a. Aforar (montar) de acuerdo al semáforo establecido por la Coordinación de Protección Civil del Estado de Querétaro, al momento de iniciar el evento.
  - b. Respetar los lineamientos de distanciamiento social en el interior de los salones con un mínimo de 1.5 mts entre cada visitante.
  - c. Se recomienda que no se haga entrega y/o distribución los materiales impresos tipo folleto, flyer, así como souvenirs, dulces, o cualquier cosa que represente una posible fuente de transmisión y/o contagio del virus SarsCov2 (COVID19).
  - d. Se recomienda que no se haga uso de gafetes personalizados para los asistentes al evento, por lo que puede hacerse uso de tecnología QR para estos fines.
  - e. En el tema del catering para los organizadores, quedara sujeto a la propuesta del organizador y autorización del área de A&B y la Unidad de Operaciones del recinto.
  
8. "EL ORGANIZADOR" debe establecer las rutas pertinentes para los visitantes al interior de los salones, con una sola entrada y una sola salida, los pasillos deben tener un "sentido" de dirección, todo lo anterior deberá ser propuesto en el Layout/Plano por el cliente y previamente autorizado por la Unidad de Operaciones de QCC.

**RECIBÍ DE CONFORMIDAD EL PRESENTE REGLAMENTO:**

**NOMBRE DEL EVENTO:** \_\_\_\_\_

**FECHA DEL EVENTO:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DE QUIEN RECIBE:** \_\_\_\_\_

**FIRMA:** \_\_\_\_\_