

## REGLAMENTO DE EVENTOS

### CLÁUSULAS COMPLEMENTARIAS AL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO COMERCIAL PARA EVENTOS

#### INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Eventos contiene información importante y de obligatorio cumplimiento para el ARRENDATARIO y hace parte integral del contrato de arrendamiento comercial para eventos suscrito entre el ARRENDATARIO y CORFERIAS, en adelante la ARRENDADORA.

#### CONTENIDO

1.	PROCESO DE PRERESERVA Y RESERVA DEL AREA DONDE SE DESARROLLARÁ EL EVENTO .....	3
2.	CANCELACION DEL EVENTO O MODIFICACIÓN DE LAS ÁREA O FECHAS PREVISTAS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.....	3
3.	CONTRATACION CON ENTIDADES PÚBLICAS .....	3
4.	PERMISOS E IMPUESTOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DEL EVENTO.....	3
5.	CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA.....	3
6.	REUNIÓN DE PREPRODUCCIÓN.....	3
7.	INGRESO Y RETIRO DE ELEMENTOS DE PROPIEDAD DEL ARRENDATARIO.....	4
8.	FACULTADES PERMANENTES DE LA ARRENDADORA.....	4
9.	RESTRICCIONES EN LAS AREAS ARRENDADAS.....	4
10.	SERVICIOS GENERALES .....	4
10.1	Servicio de Seguridad .....	4
10.2	Servicio de Aseo.....	5
10.3	Servicio de Parquadero .....	5
10.4	Servicio de Primeros Auxilios .....	5
10.5	Servicio de Alimentos y Bebidas.....	5
11.	GARANTIAS .....	5
12.	RESPONSABILIDAD.....	5
13.	MANEJO DE EQUIPOS.....	6
14.	ACTA DE ENTREGA COMERCIALIZACION DE EVENTOS.....	6

15.	BIENES Y/O SERVICIOS PARA EXHIBICION Y/O COMERCIALIZACIÓN EN EL ÁREA ARRENDADA .....	6
16.	NIVELES DE RUIDO .....	6
17.	NORMAS DE CONVICENCIA .....	7
18.	ANEXO .....	8

### 1. PROCESO DE PRERESERVA Y RESERVA DEL AREA DONDE SE DESARROLLARÁ EL EVENTO

Se hablará de prereserva desde el momento en que el organizador del evento efectúe la separación del área, la cual puede realizarse telefónicamente o por correo electrónico, hasta cuando sea firmado por ambas partes el contrato de arrendamiento. La prereserva no implica compromiso u obligación de las partes de celebrar el contrato de arrendamiento.

A partir del momento en que sea firmado el contrato y se realice el primer pago estipulado en ese documento, se entenderá que existe una reserva, momento en el cual el organizador del evento adquiere la calidad de ARRENDATARIO.

### 2. CANCELACION DEL EVENTO O MODIFICACIÓN DE LAS ÁREA O FECHAS PREVISTAS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO

Una vez firmado el contrato de arrendamiento, si el ARRENDATARIO decidiera cancelar el evento, la ARRENDADORA podrá conservar el dinero entregado como pago anticipado por el ARRENDATARIO, lo anterior por los perjuicios que ocasiona la cancelación del evento a la ARRENDADORA, salvo que las razones que aluda como causa para la cancelación correspondan a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito calificada por la ARRENDADORA.

Cuando el ARRENDATARIO presente una solicitud de modificación de la fecha y/o áreas contratadas, las partes estudiarán las distintas opciones que existan, teniendo en cuenta la disponibilidad con la que cuente la ARRENDADORA. Si las partes no lograrán ponerse de acuerdo en estos aspectos, El ARRENDATARIO, si así lo decidiera, podrá continuar con las fechas y/o áreas inicialmente acordadas o podrá darse por terminado el contrato de arrendamiento. En este caso la ARRENDADORA tendrá derecho a conservar el dinero entregado como pago anticipado por el ARRENDATARIO, lo anterior por los perjuicios que ocasiona la cancelación del evento a la ARRENDADORA.

### 3. CONTRATACION CON ENTIDADES PÚBLICAS

Cuando el ARRENDATARIO sea una entidad pública, la ARRENDADORA podrá autorizar la realización del evento y la prestación de servicios solicitados a través del formulario “Solicitud y Reserva de Servicios en Alquiler”, con la presentación del certificado de disponibilidad presupuestal vigente para ese evento.

La entidad pública podrá suministrar el contrato de arrendamiento, el cual deberá ser revisado y contará con el visto bueno del Área Jurídica de la ARRENDADORA.

### 4. PERMISOS E IMPUESTOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DEL EVENTO

Será responsabilidad del ARRENDATARIO la consecución de los permisos emitidos por las Autoridades Distritales, así como el pago de los impuestos, cuando la realización del evento así lo requiera, asumiendo los costos que estos generan. El ARRENDATARIO deberá entregar a la ARRENDADORA copia de estos documentos.

Si el ARRENDATARIO no cumple con estas obligaciones la ARRENDADORA podrá dar por terminado el contrato y tendrá derecho a conservar a título de perjuicios los pagos anticipados realizados por el ARRENDATARIO, a menos que este compruebe fuerza mayor o caso fortuito que impidan la expedición de estos documentos por parte de las autoridades competentes.

### 5. CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA

EL ARRENDATARIO deberá dar estricto cumplimiento al horario establecido en el contrato de arrendamiento para la realización de su evento, así como con las fechas pactadas para el montaje y desmontaje de este. No obstante, si el ARRENDATARIO requiriera tiempo adicional, la ARRENDADORA determinará si existe disponibilidad para ello. En caso de ser así, el ARRENDATARIO asumirá los gastos extras que conlleva el extender el tiempo del evento de acuerdo con las tarifas establecidas por el Área de Eventos, las cuales serán informadas al ARRENDATARIO antes de realizar la prórroga al contrato. Si el ARRENDATARIO no hace la restitución del área arrendada dentro del término pactado en el contrato, la ARRENDADORA tendrá derecho a cobrar una tarifa adicional por el retardo en la entrega. La tarifa se determinará teniendo en cuenta el valor del contrato.

### 6. REUNIÓN DE PREPRODUCCIÓN

Las partes mínimo un (1) días antes de la fecha de realización del evento, llevarán a cabo una reunión de preproducción, en la cual se definirán aspectos como la designación por parte del ARRENDATARIO, de la persona autorizada para solicitar los servicios adicionales que se requieran en el desarrollo del evento. Toda orden de servicio adicional sea de equipos, muebles, enseres o servicios, deberá ser autorizada previamente por escrito con la firma del ARRENDATARIO o la persona autorizada

por él; así mismo se tratarán temas como horarios del evento, permisos y demás aspectos logísticos en los que las partes requieran estar de acuerdo para el adecuado desarrollo del evento.

## 7. INGRESO Y RETIRO DE ELEMENTOS DE PROPIEDAD DEL ARRENDATARIO

Para el ingreso de elementos, el ARRENDATARIO deberá diligenciar el Formulario de Ingreso de Mercancías, el cual podrá descargarse a través del link que el Área de Eventos le indique para tal fin.

Los días de ingreso de elementos del ARRENDATARIO incluyen los sábados y días feriados, siempre y cuando estos días estén dentro del tiempo contratado. El horario para dichas entregas será el pactado entre el ARRENDATARIO y el Área de Eventos.

Terminado el evento, el ARRENDATARIO deberá retirar los elementos de su propiedad, cumpliendo con el cronograma pactado por las partes para el desmontaje.

En caso que los elementos de propiedad del ARRENDATARIO no hayan sido retirados oportunamente, serán considerados por la ARRENDADORA en abandono, por lo tanto la ARRENDADORA no se hace responsable por la pérdida o el daño que puedan presentar estos elementos.

## 8. FACULTADES PERMANENTES DE LA ARRENDADORA

- a. La ARRENDADORA se reserva la facultad de organizar y realizar durante los días en que se lleve a cabo el evento, en los pabellones o áreas disponibles, otros eventos siempre que los mismos no interfieran con el buen desarrollo del evento organizado por el ARRENDATARIO.
- b. La ARRENDADORA se reserva la facultad de modificar los horarios del evento cuando lo considere necesario por razones de seguridad o salubridad. Cuando por las razones mencionadas, la ARRENDADORA deba cancelar el evento, esta devolverá al ARRENDATARIO el dinero que haya sido abonado.

## 9. RESTRICCIONES EN LAS AREAS ARRENDADAS

- a. Está prohibido clavar objetos, pancartas, anuncios o cualquier otro material promocional en las paredes, paneles techo o ventanas de los pabellones o salones de propiedad de la ARRENDADORA.
- b. No se permite al ARRENDATARIO, efectuar instalaciones de ninguna especie dentro o fuera del espacio contratado, en áreas comunes o de circulación del Recinto, que no hayan sido previamente autorizadas por el Área de eventos y la Subdirección Técnica y de Infraestructura de la ARRENDADORA.
- c. Está prohibida la fijación de material de decoración dentro de las áreas arrendadas que puedan dañar el buen aspecto y presentación del edificio y las áreas comunes del Recinto Ferial.
- d. Está prohibido aplicar pintura a los pisos, cielo-rasos, panelería o paredes del edificio o instalar calcomanías, afiches y otros elementos similares; que no hayan sido previamente autorizadas por el Área de Eventos y la Subdirección Técnica y de Infraestructura de CORFERIAS.
- e. Está prohibido ocupar los pasillos, entradas, salidas de emergencia, pasajes, vestíbulos, ascensores o cualquier tipo de accesos o circulación del público, con la instalación de objetos ó muebles.
- f. Está prohibido intervenir las instalaciones eléctricas, hidráulicas, telefónicas o de Iluminación, salvo que hayan sido estudiadas y autorizadas previamente por la Subdirección Técnica y de Infraestructura de la ARRENDADORA.
- g. No se permitirá la entrada de animales de ninguna especie en las instalaciones de la ARRENDADORA sin la autorización previa y escrita de la jefatura del Área de Eventos, a menos que el evento así lo requiera y de acuerdo con la negociación efectuada por las partes.
- h. No se permitirá en ningún caso la entrada de materiales explosivos o inflamables a los pabellones o áreas arrendadas sin previa autorización del Área de Seguridad de la ARRENDADORA.
- i. El ARRENDATARIO se compromete a brindar la información correspondiente sobre evacuación en caso de emergencia y a acatar todas las instrucciones que en materia de seguridad sean manifestadas de manera verbal o por escrito por la ARRENDADORA.

## 10. SERVICIOS GENERALES

### 10.1 Servicio de Seguridad

La ARRENDADORA cuenta con un servicio de vigilancia y seguridad para las áreas generales del Recinto. Cualquier servicio de seguridad adicional y/o especial que requiera el ARRENDATARIO para su evento correrá por cuenta de este y el servicio le será cobrado como adicional en la liquidación final.

El Área de Seguridad de CORFERIAS, teniendo en cuenta la complejidad del evento, determinará cuál es el número de brigadistas de emergencia requerido, dentro de los cuales siempre deberán existir miembros de la brigada de emergencias de CORFERIAS, por ser quienes conocen las rutas de evacuación dentro del recinto y los planes de contingencia definidos para la ARRENDADORA.

### **10.2 Servicio de Aseo**

La ARRENDADORA proveerá el personal de aseo básico del espacio contratado y de las áreas comunes antes de iniciarse el evento y proporcionará el mantenimiento general durante su desarrollo.

Las solicitudes de servicios adicionales de aseo o personal extra que requiera el evento correrán por cuenta del ARRENDATARIO y serán cobrados en la liquidación final.

### **10.3 Servicio de Parquedero**

Dentro de las instalaciones de la ARRENDADORA existen áreas destinadas a la prestación del servicio de parquedero, cuyas tarifas están establecidas de conformidad con las regulaciones de la ciudad de Bogotá D. C.

### **10.4 Servicio de Primeros Auxilios**

Los servicios de primeros auxilios para el desarrollo de un evento serán siempre responsabilidad del ARRENDATARIO, quien dependiendo de la complejidad del evento y la regulación existente pondrá a disposición de las personas asistentes al evento los servicios médicos que se requieran.

### **10.5 Servicio de Alimentos y Bebidas**

El suministro dentro del recinto ferial de alimentos y bebidas estará a cargo de la ARRENDADORA. No obstante, en aquellos casos en que el evento a desarrollarse por el ARRENDATARIO requiera la comercialización de alimentos y bebidas, éste requerirá de autorización expresa por parte de la ARRENDADORA y en ese caso podrá hacerlo dentro del área arrendada exclusivamente.

## **11. GARANTIAS**

El ARRENDATARIO deberá constituir y mantener vigente por su cuenta todos los seguros necesarios para amparar los riesgos que ocurran como consecuencia del desarrollo del evento. Estas pólizas deberán estar vigentes desde el primer día de montaje hasta el último día del desmontaje.

El ARRENDATARIO deberá contar con una póliza de cumplimiento, en virtud de la cual se garantice el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato suscrito entre las partes. Así mismo, deberá constituir una póliza de responsabilidad civil extracontractual frente a terceros.

En aquellos casos en que el ARRENDATARIO cuente con una póliza general que ampare el riesgo mencionado, podrá presentar una extensión de esta, requisito que se entenderá cumplido con la presentación de la certificación expedida por la compañía de seguros en la cual se deberá especificar las fechas de realización del evento, así como el lugar en el cual se llevará a cabo.

El ARRENDATARIO deberá presentar la póliza o la extensión de esta a más tardar a la fecha de inicio del montaje estipulada en el contrato, de acuerdo con el cuadro "Término de Duración". La presentación de esta garantía es un requisito necesario para que la ARRENDADORA autorice el ingreso del ARRENDATARIO para el montaje. De no cumplirse con este requisito la ARRENDADORA no permitirá el ingreso del ARRENDATARIO y/o sus terceros contratistas.

## **12. RESPONSABILIDAD**

El ARRENDATARIO será el único responsable del cuidado y conservación de los bienes y/o elementos que le son suministrados por la ARRENDADORA para su evento, así como de todos y cada uno de sus bienes. De igual manera será responsable exclusivo de sus actos y / o hechos, de funcionarios y/o dependientes y/o contratistas que llegaren a causar daños a las personas y/o los bienes de terceros, sean estos visitantes, funcionarios o dependientes de la ARRENDADORA o a bienes de propiedad de esta última, así como de los daños que a los mismos llegaren a causar con algunos de los productos o elementos que distribuyan o expendan dentro del evento y durante el término de duración del presente contrato. Ninguna responsabilidad por ende le corresponde a la ARRENDADORA por ninguno de los hechos y/o actos mencionados en ningún evento ni tampoco

en relación con los contratos celebrados por el ARRENDATARIO con terceros. Habida cuenta de lo anterior, no existe de parte de la ARRENDADORA ninguna responsabilidad por daños, mermas, pérdidas o cualquier otro

evento que llegare a ocurrir a los bienes y/o visitantes o personal del ARRENDATARIO derivado de cualquier causa y en especial por incendio, inundación, sustracción con o sin violencia. El hecho de contar la ARRENDADORA con un servicio de vigilancia de las instalaciones generales del recinto ferial en ningún caso, constituye fuente de responsabilidad alguna para ella ni modifica los términos de la presente cláusula en ningún evento ni bajo ningún supuesto.

La ARRENDADORA se exonera de toda responsabilidad que se derive de los contratos que celebre el ARRENDATARIO con terceros. **PARAGRAFO:** La ARRENDADORA se exonera de cualquier hecho de la naturaleza o de cualquier fuerza mayor que cause daños, pérdidas, lesione o ponga en riesgo la realización del evento.

### 13. MANEJO DE EQUIPOS

El ARRENDATARIO podrá traer los equipos y elementos adicionales que requiera, siendo responsabilidad exclusiva de éste su manejo, instalación y operación.

En los eventos en que los equipos sean suministrados por la ARRENDADORA será ella la única responsable de su instalación, manejo y operación, a través del personal que designe para esto.

### 14. ACTA DE ENTREGA COMERCIALIZACION DE EVENTOS

Al inicio del contrato la ARRENDADORA elaborará un acta en la cual se dejará constancia por escrito de la entrega del inmueble. En el acta constará el estado en que son entregadas las áreas haciéndose un inventario de estas, así como la fecha en que están siendo entregadas.

Finalizado el evento la ARRENDADORA en esta misma acta hará constar la devolución del inmueble por parte del ARRENDATARIO a la ARRENDADORA. En esta acta se especificará la fecha de entrega, las condiciones en las que se entrega el inmueble, así como los servicios adicionales solicitados o daños derivados del desarrollo del evento y que a la fecha de suscripción del acta no hayan sido cancelados por el ARRENDATARIO.

**PARAGRAFO:** Una vez sea entregada el área y firmada el acta por las partes, cesa toda responsabilidad del ARRENDATARIO frente a cualquier hecho sobreviniente que afecte el área arrendada.

### 15. BIENES Y/O SERVICIOS PARA EXHIBICION Y/O COMERCIALIZACIÓN EN EL ÁREA ARRENDADA

El ARRENDATARIO solo podrá exhibir y/o comercializar bienes y/o servicios relacionados con el sector económico del evento.

### 16. NIVELES DE RUIDO

Es obligación del ARRENDATARIO respetar los niveles máximos de ruido permitidos, de acuerdo con los estándares indicados en la Resolución 0627 de 2006 del Ministerio de Ambiente. De no acatar esta disposición, la ARRENDADORA podrá suspender el evento hasta tanto se cumpla con los niveles de ruido permitidos, puesto que el incumplimiento podría acarrear sanciones para la ARRENDADORA.

Los niveles máximos de ruido permitido corresponden a:

Sector	Subsector	Estándares máximos permisibles de niveles de emisión de ruido en dB(A)	
		Día	Noche
Sector A. Tranquilidad y Silencio	Hospitales, bibliotecas, guarderías, sanatorios, hogares geriátricos.	55	50
Sector B. Tranquilidad y Ruido Moderado	Zonas residenciales o exclusivamente destinadas para desarrollo habitacional, hotelería y hospedajes.	65	55
	Universidades, colegios, escuelas, centros de estudio e investigación.		
	Parques en zonas urbanas diferentes a los parques mecánicos al aire libre.		
Sector C. Ruido Intermedio Restringido	Zonas con usos permitidos industriales, como industrias en general, zonas portuarias, parques industriales, zonas francas.	75	75
	Zonas con usos permitidos comerciales, como centros comerciales, almacenes, locales o instalaciones de tipo comercial, talleres de mecánica automotriz e industrial, centros deportivos y recreativos, gimnasios, restaurantes, bares, tabernas, discotecas, bingos, casinos.	70	60
	Zonas con usos permitidos de oficinas.	65	55
	Zonas con usos institucionales.		
	Zonas con otros usos relacionados, como parques mecánicos al aire libre, áreas destinadas a espectáculos públicos al aire libre.	80	75
Sector D. Zona Suburbana o Rural de Tranquilidad y Ruido Moderado	Residencial suburbana.	55	50
	Rural habitada destinada a explotación agropecuaria.		
	Zonas de Recreación y descanso, como parques naturales y reservas naturales.		

## 17. NORMAS DE CONVIVENCIA

- Se prohíbe realizar actos que puedan ser catalogados por CORFERIAS como intervención, participación o proselitismo político o religioso bien sea nacional o extranjero.
- Se prohíbe fumar en espacios cerrados, de acuerdo con la Resolución 01956 de 2008 del Ministerio de la Protección Social.



- c. Se prohíbe el expendio de licor a menores de edad, de acuerdo con la Ley 124 de 1994.

## 18. ANEXO

### CIRCULAR:

#### CONDICIONES Y TERMINOS PARA LA UTILIZACIÓN DE EQUIPOS DE ACCESO INALÁMBRICOS (Accespoint WiFi) AL INTERIOR DEL RECINTO FERIA DE LA CORPORACION DE FERIAS Y EXPOSICIONES CORFERIAS S.A.

ABRIL 30 de 2014

Con el objetivo de brindar condiciones adecuadas para el uso del espectro inalámbrico en el recinto ferial y evitar saturaciones e interferencias en los canales inalámbricos del servicio WiFi, el expositor deberá respetar los siguientes criterios para el uso de la red inalámbrica:

1. El Departamento de Tecnología de Corferias, como responsable de la gestión del espacio radioeléctrico en las instalaciones de la Corporación, podrá llevar a cabo las acciones necesarias para suspender aquellos puntos de acceso no autorizados; como también dar a conocer los parámetros de afinamiento y configuración de los equipos de comunicaciones que no cumplan con las condiciones necesarias para el buen desempeño del servicio inalámbrico.
2. Todo servicio de internet suministrado por CORFERIAS al expositor será entregado como una solución cableada. Está restringido el uso de tecnologías inalámbricas, salvo que medie autorización previa por parte del Área de Tecnología de Corferias, cuando existan problemas de acceso a la red de servicios o por circunstancias especiales que así lo sugieran. En estos casos el expositor podrá instalar equipos de acceso inalámbrico (AccesPoint WiFi) bajo las siguientes condiciones: (i) Estos equipos no podrán manejar potencias superiores a los estándares normales mediante sistemas rompe-muros o que generen interferencia a las demás redes; (ii) se deben manejar configuraciones de equipos inalámbricos con potencias ajustadas a los estándares, de acuerdo con el espacio contratado, el cual corresponde a 3Dbm.
3. Si el expositor considera que la zona donde está su stand no se encuentra cubierta por la red de servicios de CORFERIAS, deberá comunicarlo al PLUS o al Área de Tecnología de Corferias (Tel 3810000 ext 5854) quienes analizarán la manera más adecuada y ágil de brindar cubrimiento de la zona específica.
4. Con el fin de garantizar el servicio inalámbrico, los expositores o visitantes, deben contar con las siguientes características en sus dispositivos y/o equipos de cómputo:
  - A. Tarjeta de Red inalámbrica que maneje protocolo 802.11g/n en la banda 2.4 GHz y/o protocolo 802.11 a/n en la banda de 5 GHz. No se garantiza el servicio en protocolo 802.11b por obsolescencia tecnológica.
  - B. Sistema operativo no inferior a 4 años (Recomendado Windows 7 o superior)
  - C. Los smartphone y tabletas, deberán cumplir con el protocolo 802.11 a/g/n 2,4 y 5 GHz.
5. El acceso a las zonas inalámbricas gratuitas, serán habilitadas en áreas específicas para cada feria o evento y tendrán una duración máxima de 60 minutos diarios, aceptando los términos y condiciones estipulados por CORFERIAS.
6. El sistema inalámbrico debe ser tomado como una solución de acceso rápido y de consulta, no se debe contemplar como solución corporativa en productos de elevado consumo en comunicaciones. CORFERIAS no se compromete con el servicio inalámbrico ofrecido, porque no es posible garantizar la conectividad al 100% de los usuarios en espacios en los que las características de los equipos personales son desconocidas y donde las especificaciones del mercado de dichos dispositivos trabajan con protocolos y frecuencias disimiles.