



# REGLAMENTO DE OPERACIONES

## Querétaro Centro de Congresos



### Introducción

El presente documento 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 con "QCC".

Dicho 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 lo puede hacer acreedor de multas y/o pagos 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.

Así mismo, es de suma importancia que todo organizador y/o promotor de eventos sea público o privado tenga presente que 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 informara y entregará a los usuarios del recinto una copia de este Reglamento, firmando de recibido para su formal conocimiento y aceptación.

Es responsabilidad del Comité 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.

## CONDICIONES GENERALES.

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

2.- Para los efectos del presente documento se entenderá como:

- **QCC.-** INMUEBLE O RECINTO QUERÉTARO CENTRO DE CONGRESOS, ARRENDADOR.
- **ORGANIZADOR.-** ARRENDATARIO, CLIENTE.

3.- Con el fin de asegurar el éxito de su evento, le sugerimos informar al Gerente 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 requerimientos que el OCC pide llevar a cabo.

## II. CAMBIOS Y MEJORAS A LAS INSTALACIONES.

1. "EL CLIENTE" no podrá hacer modificaciones a las instalaciones del recinto, toda modificación que requiera realizar, será previa solicitud por escrito dirigida al QCC 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 "EL QCC" pague indemnización alguna por este concepto.

3. Cualquier daño causado a las instalaciones y equipos, ya sea por "EL CLIENTE", su personal o los participantes al evento, lo determinará "EL QCC" para que sea cubierto su importe, más una penalización de 3 veces el costo de reposición y/o reparación, que representa el costo por la ejecución de los trabajos, así como los daños y perjuicios ocasionados por la oportunidad de rentar los espacios en forma posterior.

4. La cinta autorizada para utilizar durante la colocación de alfombras en el "QCC" deberá ser cinta masking tape y/o cinta doble cara de celofán (de preferencia marca TUK o alguna similar); queda estrictamente prohibido colocar cinta gris, cinta canela o cinta negra.

## III. ACTIVIDADES DE CARGA Y DESCARGA.

1. Con el fin de mantener una buena imagen del evento y de "EL 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.

4. 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.

5. "EL QCC" no acepta mercancía por adelantado de cualquier producto, sea de expositores o de "EL CLIENTE" del evento, ésta deberá ser ingresada únicamente durante el período contratado.

6. 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 los gastos extras generados durante el mismo, sujeto a disponibilidad del espacio.

7. Con el fin de mantener un mejor control durante el montaje y desmontaje las puertas principales de los salones permanecerán cerradas y de requerir mantenerlas abiertas se deberá colocar un guardia de seguridad.

8. 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.

9. 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.

10. "EL QCC" autoriza a "EL CLIENTE" 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.

11. 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, así como deberán tener su propio equipo y herramientas, mismas que deberá estar bajo su resguardo y cuidado, el QCC no se hace responsable de robos o extravíos en el interior de los salones rentados.

12. Cuando "EL CLIENTE" solicite un cambio de montaje (salón, orientación, número pax, 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 una penalización del 30% del total del mobiliario contratado.

13. 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.

14. 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).

15. Durante los períodos de montaje, desmontaje o dentro del evento, "EL CLIENTE" se hará responsable de que todo el personal involucrado en su evento porte visiblemente un gafete de identificación. Quedando prohibido para "EL CLIENTE", contratar a personal que sean menores de edad (18 años) para todo tipo de trabajos o servicios dentro del recinto.

16. 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.

#### **IV. 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.

2. Para todo evento el servicio de limpieza de las áreas rentadas corre por cuenta de "El CLIENTE", siendo obligación de EL CLIENTE contratar a la empresa que presta los servicios en el QCC tomando en cuenta los estándares descritos a continuación:

a) Eventos tipo Exposiciones: 1 persona por cada pasillo largo según lay-out por día de evento

b) Evento tipo Banquetes: 1 persona por cada 350 invitados por día de evento

c) 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 serán de 8 horas )

3. Es responsabilidad de "EL CLIENTE" 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 CLIENTE".

#### **V. ESTACIONAMIENTO.**

1. Con el objeto de garantizar el libre flujo de vehículos y la seguridad de los peatones, por ningún motivo se permite el estacionamiento de vehículos en el acceso principal; si por razones de maniobra o volumen es indispensable usar otros accesos se debe notificar por anticipado al ejecutivo 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 del estacionamiento, sin utilizar doble espacio, y se deberá respetar la zona exclusiva para personas con capacidad diferente, en caso contrario se hará acreedor a una penalización.

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.

## **VI. PROTECCIÓN CIVIL Y CONTROL.**

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 CLIENTE" 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 CLIENTE" día y noche, incluidas las áreas de registro y acceso. Para dicho fin es obligación de EL CLIENTE 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 CLIENTE" deberá de implementar las acciones convenientes para atender estos aspectos.

4. Es responsabilidad de "EL CLIENTE", conocer los planes de seguridad de "EL 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 Dirección de Operaciones "EL 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.

7. Se debe considerar un espacio de 50 cms. de separación entre los muros de "EL 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 tener al menos 3 mts. de ancho, en el entendido que una vez establecidos estos y autorizados por la Dirección 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.- "EL 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 "EL QCC" de cualquier responsabilidad civil o penal por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar a "EL CLIENTE" y/o algunos de sus dependientes.

9. Solo se permitirá el colgado de elementos de las estructuras de "EL QCC", previa autorización del Departamento de Operación.

10. "EL QCC", cuenta con un sistema contra incendios a base de detectores de humo, hidratantes y extintores en distintas áreas. Los accesos a estos equipos, así como las salidas de emergencia no podrán por ningún motivo ser obstruidos.

Cuando las autoridades competentes, consideren que existe algún peligro dentro de las instalaciones o evento, lo comunicarán al Organizador con el fin de que se elimine o mitigue. El evento no podrá ser inaugurado o continuar mientras persista el peligro.

11. 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 "EL 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 "EL QCC".

12. EL CLIENTE deberá acudir a la Dirección de Gestión de Emergencias 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.

## **PIROTÉCNIA Y EXPLOSIVOS EN EVENTOS:**

13. 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 ARRENDATARIO" asume la total responsabilidad civil o penal por los daños ocasionados, así como a la reparación y pago de los mismos. cuente o tramite los permisos correspondientes, de lo contrario no se permitirá el uso de los mismos.

## **CONTRATACIÓN DE AMBULANCIAS PARA EVENTOS MASIVOS:**

14. 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 recomienda 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.

15. 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.

16. No está permitido hacer trabajos de herrería, usar sierras, pistolas de aire, spray, etc., así como utilizar productos que afecten al medio ambiente.

17. En el supuesto de requerir el uso de pintura, madera, telas, alfombras, etc. dentro de los salones, "EL CLIENTE" deberá notificarlo al ejecutivo 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.

18. Se prohíbe exhibir, vender, obsequiar, colocar algún producto, material, publicidad o propaganda fuera del espacio rentado por "EL CLIENTE", tales como baños, pasillos, muros, paredes, columnas, estacionamiento, cafetería, puertas y vidrios, así como en cualquier otro espacio de "EL QCC".

19. En ningún momento del evento (durante montaje y desmontaje) se permite acceso de mascotas vivas de cualquier especie, salvo autorización expresa y por escrito de "EL QCC" y cumplir con las condiciones de higiene fitosanitarias u otras establecidas en las Normas Oficiales.

20. 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 de la Procuraduría General de Justicia) 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.

21. "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.

22. 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 CLIENTE", deslindándose "EL QCC" de los daños y perjuicios que esto pudiera ocasionar.

## **VII. 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 CLIENTE" del evento.

2. Para instalaciones eléctricas externas deberá utilizarse cable de uso rudo y 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 los conectores tipo "plugs" para voltajes de 220 y 480 a los organizadores y/o montadores previa entrega del plano de distribución eléctrica y llenado de formato de préstamo. Los consumos derivados de todas las instalaciones en el piso de Exposiciones serán cobrados a EL CLIENTE sin excepción.

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 ejecutivo 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. "EL 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 CLIENTE" O EXPOSITOR. La instalación de ellos será efectuada por personal contratado por los mismos, por lo que será responsabilidad de "EL CLIENTE", atender cualquier eventualidad que se suscite durante el desarrollo del evento.

9. Para instalaciones eléctricas sólo se pueden utilizar cinta masking tape por lo que está prohibido colocar cinta gris, cinta canela o cinta negra.

### **VIII. TELECOMUNICACIONES.**

1. "EL CENTRO DE CONVENCIONES" está en posibilidades de otorgar un servicio de Internet proporcionado por Telmex llamado DSL INFINITUM que oscila entre 1M. a 6 M. Velocidad de Internet para bajar archivos de Internet esa velocidad varia por ser una tecnología DSL (que la velocidad es asincrónica para archivos de bajada como de subida de archivos) para enviar archivos de subida la velocidad de Internet es de 512 kb.

2. Sé requiere que con diez días naturales antes de la realización del evento se informe al ejecutivo de su evento, la necesidad de la contratación del mismo debiendo incluir un día de anticipación para las pruebas que se requieran realizar en virtud de las características especiales que presenta el servicio ante la empresa proveedora (Telmex) por los conflictos de banda que estos llegaran a suceder de manera impredecible.

3. Las características que las computadoras deben de contar es que sean de sistemas operativo de Microsoft (con sistema operativo Winxp, Win2000, Winme, Win98, Win95, WInvista, Win7). 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 CLIENTE" solucionar la falla de su equipo.

4. En caso de 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. El cobro del servicio de Internet será por un modem instalado y configurado con los datos que "El CLIENTE indique.

6. 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.

7. En caso de requerir una línea directa para terminal bancaria se cotizará de manera adicional.

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

a. SOLO RECIBIR

b. LOCAL

c. LOCAL + 01 800

d. LOCAL + 01 800 + CELULAR + LD NACIONAL

e. LOCAL + 01 800 + CELULAR + LD NACIONAL + LD INTERNACIONAL (EU Y CANADA)

f. LOCAL + 01 800 + CELULAR + LD NACIONAL + LD INTERNACIONAL (RESTO DEL MUNDO)

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

1. "EL CLIENTE" 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 apearse al Manual de Identidad del QCC para el uso adecuado de su logotipo.

3. "EL CLIENTE" podrá autorizar o no a "EL QCC" a proporcionar los datos generales de "EL CLIENTE" 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 CLIENTE 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.

### **X. 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.

### **XI. COLOCACIÓN DE PENDONES.**

1. Para colocar pendones o mantas del evento, estos deberán ser entregados de preferencia un día antes del evento, una vez iniciado no se podrán colocar sino hasta el término del primer día de evento.



2. La colocación de mantas al interior y exterior del QCC la autoriza el Comité 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. Este servicio es exclusivo del recinto y solo su personal podrá desarrollar dicha actividad quedando prohibido que el CLIENTE ingrese con sus propias grúas o andamios para el colgado de mantas.

## **XII. OBJETOS OLVIDADOS.**

1. Tratándose de vehículos o maquinaria utilizados dentro del evento que no haya sido posible retirar del área o espacio rentado, "EL CLIENTE" se obliga a cubrir el valor total de dicha área o espacio ocupado, según la tabla de precios establecida por "EL QCC".

## **XIII. ALIMENTOS Y BEBIDAS.**

1. La prestación del servicio de ALIMENTOS Y BEBIDAS es exclusivo de "EL QCC", salvo casos excepcionales, podrá ser brindado por patrocinadores del evento, reservándose "EL QCC" el derecho de autorizar o no dicha prestación.

2. En caso de que participe en el evento como Expositor, Venta o Proveedor del servicio de alimentos y bebidas o requiera de este, será necesario dirigirse hasta con veinte días previos al evento, con la persona que lleva su evento del evento adscrita al "EL QCC" para la entrega y firma del reglamento interno aplicable.

## **XIV. MONTAJE DEL EVENTO**

1. "EL QCC" otorga la libertad de rentar por "EL CLIENTE" las mamparas para sus stands, por lo que "EL CLIENTE" solo podrá contratar o rentar con un proveedor externo aquellas mamparas que cumplan con las características y especificaciones técnicamente establecidas, lo anterior, siempre y cuando "EL QCC" confirme que no cuenta con el número solicitado de ellas.

2. "EL CLIENTE" no podrá comercializar los espacios o stand de un evento sin contar antes con la autorización vía contrato y plano correspondiente por parte de "EL QCC".

3. "EL CLIENTE" deberá entregar el plano definitivo del evento con stands y eléctrico, por lo menos una semana antes de iniciar el evento.

4. "EL CENTRO DE CONGRESOS" cuenta con una oficina de servicios en donde se podrá contratar y pagar los servicios de piso que requiera para su stand previo llenado del formato correspondiente y pago del servicio.

## **XV. DIRECTORIO DE SERVICIOS**

1. "EL QCC" pone a disposición de "EL CLIENTE" 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.

## **XVI. VARIOS.**

"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 "EL QCC" y formará parte de los anexos al reglamento.

Cualquier incumplimiento del Organizador a cualquiera de los puntos o disposiciones que forman parte integral de este Reglamento, será causa de rescisión del contrato sin que el Cliente Organizador pueda reclamar indemnización alguna por daños o perjuicios, debiendo cubrir al "EL QCC" los gastos que pudieran derivarse de las acciones tomadas para resolverlas.

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.

Cualquier situación que no esté contemplada por el presente Reglamento, el Cliente Organizador está obligado a solicitarlo previamente y por escrito al "EL QCC" para la autorización correspondiente.

# **POLÍTICA ALIMENTOS Y BEBIDAS**

## **1. OBJETIVO:**

Establecer la Política general de operación de Alimentos y Bebidas en el Recinto.

## **2. ALCANCE:**

Esta Política es aplicable para todos los Comités Organizadores de Exposiciones, Congresos, Convenciones y Eventos varios que se lleven a cabo en los Recintos QCC - QTM

## **3. DEFINICIONES:**

**A&B** - Alimentos y Bebidas

**Catering** – Servicio de Alimentos y Bebidas en piso.(expositores), Camerinos (teatro)

## **4. DESARROLLO:**

La Operación de las áreas de Alimentos y Bebidas del recinto será exclusivamente contratada con QUERETARO CENTRO DE CONGRESOS

**1.- El servicio de Alimentos y Bebidas** es proporcionado **EXCLUSIVAMENTE** por “Querétaro Centro de Congresos”, dentro de las instalaciones del recinto, incluyendo los periodos de Maniobras (Montaje y Desmontaje). Se establece dentro del Contrato de Arrendamiento clausula con esta indicación que aplica a todos clientes/eventos de ambos recintos. Así mismo en el Reglamento de Operación del recinto y finalmente se comunica al cliente esta Política a detalle cuando firma contrato.

**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 por los 3 proveedores (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 permanente para otorgar servicios de alimentos y bebidas durante el horario de operación de los eventos, localizada en el 1º nivel del QCC. Así mismo se cuenta con áreas de snacks en las salas del Gran Salón Querétaro.

Sí el Comité Organizador solicita un área de AyB 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.-** No se permite el ingreso de vendedores ambulantes al recinto, independientemente del evento o espectáculo. Cualquier compañía banquetera externa contratada con autorización de OM y/o Dirección General de QCC que ingrese alimento de manera externa deberá pagar el 20% del total de AyB al recinto.

### **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 Comités 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 lo 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.

### **7.- Catering**

Para el servicio Alimentos y Bebidas en piso a Expositores, (Catering) “Querétaro Centro de Congresos”, cuenta con la Coordinación de A&B que proporcionará **EXCLUSIVAMENTE** 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 alimentos y/o bebidas, 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 y en caso de presentarse alguna situación relevante que atente contra la normatividad, quedará a criterio de la gerencia de A&B tomar las medidas correspondientes.

La empresa u Organización solo podrá distribuir muestras de productos de alimentos o bebidas 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.

- 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.



## 9.- Garantías y Cancelaciones:

### **GARANTIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS:**

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

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, dejando anticipadamente un depósito para manejo de cuenta maestra.

### **POLITICAS DE CANCELACIÓN:**

Una vez firmado el contrato en la fecha aquí mencionada NO se podrán cancelar ninguna de la garantías en Alimentos y Bebidas, disminución del área contratada (piso), servicios generales pactados en el contrato. De tener algún tipo de cambio, cancelación o disminución de garantías se tendrá la penalización del 100% del total ya cobrado en el contrato.

### **10.- Solicitud de Servicio a Proveedores externos**

Las solicitudes de alimentos y bebidas deberán ir debidamente llenada y entregarse por lo menos 10 días hábiles antes de la fecha del servicio. Y para modificaciones Extraordinarias serán 48 Hrs. antes de la prestación del servicio, al Proveedor que haya sido seleccionado por el cliente. (Formato Orden de Servicio Banquetes)

### **11.- PRUEBA DE MENU/DEGUSTACION**

Es el servicio que otorga al Cliente para degustar los platillos pre seleccionados para su banquete. La Degustación es sugerida por el cliente para que pueda seleccionar el Menú de su evento, debe ser realizada por lo menos 30 días antes de la celebración de su evento. En esta degustación se debe elegir la opción de platillos definitivos, así como el montaje y mobiliario de su banquete.

Para esta junta Degustación se debe solicitar a la Coordinación de A&B (proveedor externo) 10 días hábiles para agendar.

Para éstas pruebas de menú se deberá seguir la siguiente referencia de comensales a la degustación, según aplique tamaño del banquete (ver tabla)

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

Solo se degustará con un solo proveedor de alimentos, el cliente debe elegir quien servirá su banquete, en caso de requerir degustación con otros proveedores tendrá costo adicional por persona con el mismo precio del menú que se eligió a degustar.

Solamente los eventos que rebasen 1,500 comensales tienen opción a elegir 2 banqueteros máximo para realizar su prueba de menú sin costo adicional.

### **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 tomaran las siguientes opciones:

Banquete (Desayuno, Comida, Cena, Cóctel)

Servicios Adicionales A&B

Catering: Se evaluara cada solicitud en particular. Solo aplica a los servicios que se otorgan en piso exposición (expositores)

Coffee Break: (surtido)

- Fijo (No se resurte) una sola vez.
- Continuo: 30 minutos (una sola vez)
  - 4 hrs se resurte 2 veces
  - 8 hrs se resurte 4 veces

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

## **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) y el Querétaro Teatro Metropolitano (QTM), disponibles para publicar y/o comercializar el evento a través de mantas, banners, viniles, tótems, pendones y rótulos; a partir del 30 de Octubre de 2014 se implementan los siguientes criterios para la aprobación en la instalación de dichos medios publicitarios antes mencionados.

- a) 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/o Querétaro Teatro Metropolitano y deberá ser retirada el día en que termine el evento.
- b) Está prohibido colocar cualquier tipo de material en muros exteriores de los recintos, ya que afectan a la arquitectura de los edificios.
- c) La logística, instalación y desmontaje de la publicidad es responsabilidad del organizador; el QCC y/o QTM, sólo ofrece la renta de grúa tipo Genie por hora. Los puntos de colganteo utilizados durante esta actividad no tienen costo.
- d) 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.
- e) Querétaro Centro de Congresos y/o Querétaro Teatro Metropolitano se reserva el derecho de colgar materiales que incluyan imágenes no apropiadas o que atenten contra la moral y buenas costumbres del recinto.
- f) 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 y/o QTM cumpliendo todos los puntos antes expuestos.
- g) 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 y/o QTM).
- h) 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.
- i) Queda prohibida la instalación de publicidad con vinil auto adherible en cualquiera de los pisos y paredes de ambos recintos.
- j) El QCC y QTM ofrece la opción de promover el evento en sus redes sociales durante la semana previa al evento.
- k) Todo el material publicitario, deberá ser colocado y retirado por el Organizador y/o clientes el día que termine o el evento. El QCC y/o QTM no se hace responsable de dicho material al terminar el evento.

**RECIBÍ DE CONFORMIDAD EL PRESENTE REGLAMENTO:**

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

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

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

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