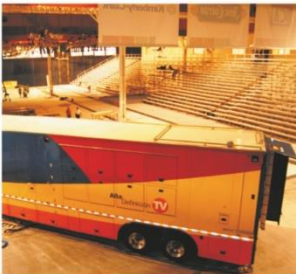




CINTERMEX

# Funcionalidad y Experiencia en Convenciones y Exposiciones



REGLAMENTO  
DE CINTERMEX  
EXPOSICIONES Y CONVENCIONES  
[www.cintermex.com](http://www.cintermex.com)

## ÍNDICE

### *Disposiciones Generales*

I. Aceptación de las disposiciones del presente reglamento	3
II. Áreas que componen Cintermex	3
III. Accesos a Cintermex	3
IV. Accesos al centro de ferias y exposiciones	3
V. Accesos al centro de convenciones	4
VI. Espacios exteriores	4
VII. Espacios interiores	6
VIII. Horarios	7
IX. Proveedores externos	7
X. Subcontratación y cesión de derechos	7
XI. Responsabilidad patronal de Cintermex	7
XII. Seguros y fianzas	8
XIII. Infracciones y sanciones	8
XIV. Restricciones diversas	8
XV. Reserva del derecho de admisión	9
XVI. Alimentos y bebidas	9

### *Disposiciones para el desarrollo de eventos*

XVII. Especificaciones técnicas del centro de ferias y exposiciones	10
XVIII. Especificaciones técnicas del centro de convenciones	11
XIX. Aprobación de planos para exposiciones	12
XX. Servicios utilitarios que ofrece Cintermex	13
XXI. Recepción de espacios y servicios durante el montaje	15
XXII. Recepción de fletes. Entrada y Salida de materiales	16
XXIII. Maniobras de montaje. Especificaciones de maquinaria y equipamiento	16
XXIV. Decoración de instalaciones	18
XXV. Normativas de acondicionamiento especial de las áreas	19
XXVI. Restricciones para el personal de montaje	20
XXVII. Limpieza y seguridad durante el evento	20
XXVIII. Desmontaje y entrega de espacios	23

## INTRODUCCIÓN

El presente reglamento tiene como principal objetivo establecer las reglas para el funcionamiento y operación de cada evento que se realice en el Centro Internacional de Negocios Monterrey A. C. Dicho documento promueve el uso adecuado de las instalaciones para propiciar el óptimo desarrollo de las exposiciones y/o convenciones, así como también conservar el inmueble en excelentes condiciones.

Todas las disposiciones del presente reglamento son de observancia obligatoria para los usuarios de Cintermex, y la violación a tales normativas hará acreedor a su responsable del pago de los daños y perjuicios que se ocasionen independientemente de las responsabilidades de otra índole que pudieran surgir.

Así mismo, es de suma importancia que todo organizador y /o promotor de eventos tenga presente que la celebración de contratos para eventos o de prestación de servicios con Cintermex, implica el consentimiento automático de las disposiciones citadas en el presente reglamento.

En cada uno de los contratos que se celebren, Cintermex consignará y prevendrá a los promotores u organizadores de la existencia de este Reglamento, proporcionándoles un ejemplar para su cabal conocimiento y aceptación.

Es responsabilidad del organizador dar a conocer este reglamento a todos y cada uno de los expositores para su conocimiento y cumplimiento.

## DISPOSICIONES GENERALES

### I. ACEPTACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO:

Todo aquel organizador o expositor participante de cualquier evento a desarrollarse dentro de las instalaciones de Cintermex acepta todas y cada una de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, de manera que se comprometen a su cabal cumplimiento.

### II. ÁREAS QUE COMPONEN CINTERMEX:

Cintermex cuenta con 4 áreas que constituyen el recinto ferial,

1. Centro de Negocios Permanentes
2. Centro de Ferias y Exposiciones (Salas A-H).
3. Centro de Convenciones 1 (TLC, Europa, Gran Salón, Oceanía, Antártida).
4. Centro de Convenciones 2 (Magno Salón, Salón La Silla y Terraza).

Cada una de estas áreas será operada de manera independiente.

### III. ACCESOS GENERALES:

1. Cintermex cuenta con diez accesos perfectamente señalados en los planos de ubicación que se identifican como:

- a) Lobby principal
- b) Arcada poniente
- c) Arcada oriente
- d) Andén de carga y descarga
- e) Estacionamiento subterráneo 1 (E2)
- f) Estacionamiento subterráneo 2 (E3)
- g) Estacionamiento Sótanos (E4)
- h) Torre de estacionamiento Nivel Sótano 1 (E5)
- i) Torre estacionamiento PB (E5)
- j) Torre estacionamiento 1N (E5)
- k) Torre estacionamiento 2N (piso convenciones) (E5)

2. El acceso por el Lobby principal estará en uso durante el horario de operación del centro, en caso de existir una necesidad diferente en horarios, esto deberá de ser autorizado previamente por Operaciones Cintermex.

3. En dado caso que, por causas de fuerza mayor, Cintermex se viera en la necesidad de cerrar algún acceso previamente confirmado, este aplicará la medida que juzgue conveniente, sin incurrir en responsabilidad alguna por los hechos o consecuencias como resultado de esta medida.

4. Cintermex podrá cerrar los accesos del área de oficinas en Cintermex dejando como únicos accesos al Área de Ferias y Exposiciones:

- a) Arcada poniente
- b) Arcada oriente
- c) Estacionamiento subterráneo 1 (E2)
- d) Estacionamiento subterráneo 2 (E3)
- e) Estacionamiento sótano 1 (E4)

### IV. ACCESOS AL CENTRO DE FERIAS Y EXPOSICIONES:

El Centro cuenta con accesos de servicio para carga y descarga de materiales, y accesos al público desde la arcada.

1. Accesos libres al público por arcada:

Sala	Acceso libre máximo:	Con
A	7.20 ancho x 2.40 m. alto	8 puertas de 2.40 x .90 c/u.
B	7.20 ancho x 2.40 m. alto	
C	7.20 ancho x 2.40 m. alto	
D	8.70 ancho x 2.45 m. alto	4 puertas deslizables.
E	8.70 ancho x 2.45 m. alto	
F	8.70 ancho x 2.45 m. alto	
G	2.54 ancho x 2.97 alto	
H	2.54 ancho x 2.97 alto	

2. Accesos de servicio para montajes; (Ubicados en la parte posterior del área de exhibiciones, desde andenes).

Sala	Acceso	Alto x ancho	Puertas Emergencia
A	Portón	7.73 x 6.40 m.	1 (1.8 x 2.0m)
B	Portón	7.73 x 6.40 m.	4 (1.8 x 2.0m. c/u)
C	Portón	7.73 x 6.40 m	1 (1.8 x 2.0m).
D	Portón	7.80 x 6.50 m.	2 (2.2 x 2.0m).
E	Portón	7.80 x 6.50 m.	2 (2.2 x 2.0m).
F	Portón	7.80 x 6.50 m.	2 (2.2 x 2.0m).
G	Portón (2)	6 X 6 m.	1 (2.2 x 2.0m).
H	Portón (2)	6 X 6 m	2 (2.2 x 2.0m).

## V- ACCESOS AL CENTRO DE CONVENCIONES:

1. Accesos libres al público:

a) Dos entradas principales ambas ubicados en la parte posterior del Lobby Principal, por las escaleras eléctricas y por el elevador panorámico (con capacidad para 10 personas/800 kg).

b) Escaleras peatonales al poniente y sur, estas escaleras funcionan también como escaleras de emergencia.

c) Acceso por el sótano 1 dentro del cual tiene disponibilidad 2 elevadores de personal (con capacidad de 10 personas /800 kg) y escaleras eléctricas.

d) Acceso por el nivel 5 de la torre de estacionamiento. E5

2. Accesos de servicio:

a) Tres elevadores de carga con una capacidad de 2,700 Kg. c/u 2.44 m. de altura/ 2.45 m. ancho / 3.00 m. profundidad c/u) y un tercer elevador también de una capacidad de 2,700 Kg. 2.74 de altura/2.44 de ancho y 3.61 m. de profundidad.

b) Un elevador de personal (con capacidad para 5 personas/ 400 kg.)

c) Escalera de Servicio.

d) Elevador de carga en pasillo de servicio sur oriente del piso de convenciones.

## VI. ESPACIOS EXTERIORES:

1. Estacionamiento:

a) Cintermex cuenta con 6 áreas de estacionamiento:

	Capacidad (automóviles)	Altura
Av. Fundidora (E1)	350	Libre
Subterráneo 1 (E2)	387	3.65 m
Subterráneo 2 (E3)	300	2.40 m.
Sótanos (E4)	1,018	2.40 m.
Torre (E5)	524	2.40 m.
Proveedores Cintermex	29	Libre

b) En dichas áreas aplica una tarifa por el uso del mismo, esta será de acuerdo a la tarifa publicada en el acceso del estacionamiento.

c) Cuando se utilice para otros efectos tales como eventos especiales que requieran el uso de este espacio, no podrá utilizarse con fines de estacionamiento de vehículos.

d) El estacionamiento ubicado en el sótano estará disponible para utilizarse en exhibiciones y eventos especiales. Las áreas señaladas para estacionamiento de vehículos deberán utilizarse como tales (las áreas pintadas de amarillo deberán respetarse y no ser utilizadas como estacionamiento). No se permitirá destinar dichas áreas para colocar publicidad, o establecer módulos de cualquier naturaleza.

e) Vouchers de Estacionamiento para organizadores.

Cortesías que se otorgaran al comité organizador del evento para permanecer en el mismo sin cargo alguno de acuerdo al siguiente criterio:

1) Para el área de Convenciones:

Salón	Pases
Europa, Oceanía, Antártida	3
México, USA o Canadá	4
TLC	8
VIP, MTY400, 100's, 200's, 300's o Lobby	3
Combinación de 2 salones del TLC, Gran Salón y Magno Salón	6
Por cada salón adicional de los 100's (105 y 106 se considera como uno) y 200's	1
Oceanía y Antártida	4
Gran Salón	6
Magno Salón	6

2) Para el área de Exposiciones:

Numero de Salas	Pases
1	5
2	8
3	11
4	14
5	17
6	20
7	23
8	26

Los vouchers de cortesía serán entregados al Organizador del Evento por el Responsable de Servicio al Cliente cuando este haga entrega del salón o sala que se haya contratado.

f) Cintermex, dentro de sus instalaciones, cuenta con cajones plenamente identificados para personas discapacitadas, por lo que todo aquel automóvil que utilice estos espacios sin justificación, será sancionado con el apoyo de Tránsito de Monterrey, según aplique su reglamento.

2.-Patio de maniobras Exposiciones.

Accesos desde andenes: Para el adecuado uso del patio de maniobras y del

andén de carga y descarga, se deberán acatar las siguientes reglas:

a) El patio de maniobras se utilizará para ejecutar maniobras de carga y descarga de bienes con una capacidad máxima para tráileres de carga de 5 ejes y carga no mayor de 20 toneladas, certificada con boleta de peso de báscula pública del día de acceso. Podrán operar 12 tráileres simultáneamente, a una distancia de 1 cajón y medio entre cada uno.

b) Los vehículos utilizados para carga y descarga sólo permanecerán en dicha área el tiempo indispensable para tal efecto. A fin de optimizar el aprovechamiento del área, no se permitirá el uso de la misma como estacionamiento.

c) Para efectuar las maniobras de carga y descarga dentro del andén, se le permitirá un tiempo de 2 horas para tráileres, 1 hora para camiones y 45 minutos para autos y camionetas, según sea el material que transporte. Transcurrido este tiempo, si el vehículo permanece en el área, el vehículo se hará acreedor a una multa de \$250 por hora o fracción.

d) En caso de que las maniobras de carga y descarga requieran mayor tiempo del que se tiene permitido, es necesario informar esto al Departamento de Operaciones, a fin de que éste autorice la extensión de tiempo requerido.

e) No se podrá dejar ningún vehículo en los carriles de acceso entre el portón de temporales y el portón de Ave. Fundidora.

f) La contratación de una sala determinada, da el derecho al uso del área de andén de carga y descarga correspondiente a dicha sala. Por ello, es necesario respetar los límites del andén entre sala y sala para evitar obstruir las maniobras que correspondan a eventos ajenos.

g) En el andén se deberá respetar el límite de velocidad de 10 km. / hr.

h) Por seguridad, no está permitido desenganchar las cajas de los tráileres. En caso de requerirlo, es necesario pedir autorización al Departamento de Operaciones de Cintermex, a fin de recibir las especificaciones necesarias para que la caja permanezca sin tractor.

i) Para facilitar todas las maniobras de carga y descarga dentro de esta área, están disponibles rampas ubicadas a la altura de los accesos de las salas B, F, G y H. También se cuenta con una rampa móvil que se ubica (con cargo) de acuerdo a las necesidades del cliente solo en las salas A-F (previa revisión de tolerancia de dimensiones y carga).

j) El funcionamiento del andén de carga y descarga correrá a cargo de Cintermex (acceso al andén) en colaboración con la empresa de seguridad contratada para el evento quien apoyará en la administración del tiempo y capacidades del andén correspondiente a cada evento.

En caso de que el organizador desee hacer uso de este derecho, tendrá que notificarlo a Cintermex y contratar seguridad para el manejo del andén, quienes trabajarán conjuntamente con el Departamento de Operaciones de Cintermex.

l) La limpieza del andén de la sala correspondiente correrá a cargo del personal contratado por el organizador para esas labores, el cual tendrá que depositar la basura dentro en las tolvas destinadas para ello, ubicadas en los andenes en el caso de exposiciones y en el compactador ubicado en el andén de controles para eventos de convenciones.

## **VII. ESPACIOS INTERIORES:**

**1. Lobby Principal:** Tiene una altura de 16m. Dentro de esta área se tiene restringida la colocación de elementos decorativos, publicitarios, mobiliario o equipo, con el fin de evitar la obstrucción

de la circulación de los usuarios. Puede ser utilizado para exposiciones complementarias para eventos desarrollados dentro de las salas VIP y MTY 400.'

En ocasiones especiales donde se rente esta área y se contemple el montaje de stands, éstos deberán de guardar una distancia mínima de 4 m. de la entrada principal, 3 m. de las oficinas de Condóminos y/o escaleras eléctricas. Así mismo, en esta área queda restringida la colocación de mantas para dichos stands.

**2. Pasillos:** En las áreas delimitadas como pasillos y accesos, son aplicables las restricciones señaladas en el punto anterior. Así mismo los pasillos deberán estar despejados en todo momento a fin de permitir la libre circulación de los visitantes. Queda prohibido efectuar cualquier tipo de promoción en las áreas comunes del Centro de Negocios Permanentes, Arcada y Convenciones al menos que se tengan contratadas estas dos últimas áreas.

**3. Arcada:** En esta área se permitirá colocar elementos promocionales del evento en los espacios específicamente destinados a ello con previa aprobación de Cintermex y cubriendo la cuota correspondiente.

**4. Centro de Ferias y Exposiciones (Área Temporal):** Salas A, B, C, D, E, F, G y H. Ubicadas de poniente a oriente del edificio.

**5. Centro de Convenciones:** Ubicado en el segundo nivel del edificio. Cuenta con varios salones: México, EE.UU., Canadá, Europa, Oceanía, Antártida, 200's, 300's, Salón La Silla y Terraza La Silla.

**6. Vestíbulo:** Esta área se localiza al frente del Centro de Convenciones. En esta área se podrá ofrecer el servicio de coctel o coffee - break, o bien adecuarse para complementar el evento con stands de exposición. Cuando no se utilice el área para tales efectos, es necesario que, para el adecuado aprovechamiento de la misma, se encuentre despejada en todo momento, debiendo estar libres, sobre

todo, los accesos a escaleras eléctricas, escaleras de emergencia, hidrantes y pasillos que conducen a sanitarios.

**7. Salones 100's (Salas 101 – 113):** Localizados en el lado oriente de la Arcada, en el primer nivel. Disponibles para juntas de negocios, congresos, convenciones o cursos.

**8. Sala VIP:** Localizada al costado izquierdo (sur) del Lobby Principal de Cintermex, en la planta baja.

**9. Salón MTY 400:** Localizado al costado derecho (poniente) del Lobby Principal, en la planta baja.

**10. Módulos de registro:** Los módulos permanentes de registro, ubicados en el área sur de la Arcada, justo frente a las Salas Temporales A, C, G y H podrán ser utilizados en forma exclusiva o compartida y sin cargo alguno por los organizadores de eventos. Para el área de Centro de Convenciones, se ubican dos áreas de registro a la entrada del salón EE.UU., en el Vestíbulo y dos más en los laterales de los salones 200's y entre el Oceanía y Antártida. Cualquier módulo de registro adicional a los mencionados en los párrafos precedentes, deberá contar con la aprobación de Cintermex.

**11. Módulo de información:** Cintermex cuenta con un módulo de información ubicado en el área del Lobby Principal, destinados a brindar información al público en general.

**12. Oficina de organizadores:** Cintermex cuenta con oficinas que pueden ser utilizadas por el comité organizador durante el período de montaje, evento y desmontaje, sin cargo alguno. Estos espacios se encuentran ubicados en la parte Norte de las Salas A, B, C, D, E, y F, éstas oficinas cuentan con mobiliario de Cintermex que por ningún motivo deberá de ser removido o trasladado a otra oficina o fuera de la misma.

**13. Enfermería:** Ubicada al costado izquierdo de la Sala A del Área Temporal, la cual opera con un horario de 8:00 am a 20:00 hrs de lunes a sábado. Así mismo, se hace una programación de la cobertura de este servicio para eventos con diferentes horarios al mencionado.

#### **VIII. HORARIOS:**

1. El horario normal para el Área de Ferias y Exposiciones es de las 7:00 a las 22:00 hrs., los 365 días del año (este horario no necesariamente coincidirá con el correspondiente a la operación del Centro de Negocios.
2. El horario de maniobras: 7:00- 22:00 hrs o de acuerdo al calendario de eventos.
3. En caso de que el organizador requiera ampliar los horarios antes mencionados se aplicará un cargo adicional por hora extra correspondiente al área arrendada.

#### **IX. PROVEEDORES EXTERNOS:**

1. En aquellos casos en que el organizador proponga un proveedor, Cintermex tiene el derecho de someterlo a una calificación para su acreditación y/o autorización.
2. Cintermex se deslinda completamente de la responsabilidad del servicio ofrecido por proveedores externos, así como también de toda responsabilidad laboral, mercantil o penal resultado de esta relación.
3. Cintermex se reserva el derecho de admisión a sus instalaciones de aquellos proveedores que cuenten con antecedentes negativos que pudiesen afectar el prestigio del Centro Internacional de Negocios.

#### **X. SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DE DERECHOS:**



1. Los contratos celebrados por Cintermex con organizadores para el uso de sus instalaciones, no podrán ser objeto de cesión de derechos a terceros, en forma parcial o total. Así mismo, el organizador queda obligado a respetar y cumplir con el giro del evento establecido en el contrato celebrado con Cintermex.

2. En caso de que el evento finalice antes del horario establecido en el contrato de eventos, y el organizador desee disponer del área arrendada para un uso diferente al que fue contratada originalmente, tendrá que consultar con Cintermex acerca de la cesión de espacios correspondiente.

3. Los daños y perjuicios que pudieran resultar del área arrendada, ocasionados por negligencia de los subarrendatarios (expositores), tendrán que ser resarcidos por el organizador.

#### **XI. RESPONSABILIDAD PATRONAL DE CINTERMEX:**

1. Cintermex será único responsable como patrón de la relación laboral con el personal utilizado para llevar a cabo los servicios que son ofrecidos exclusivamente por el mismo y que sean contratados por algún organizador o expositor, por lo que éstos últimos quedan exentos de la responsabilidad de cualquier conflicto laboral ocurrido con dicho personal.

2. Todo organizador o expositor tendrá derecho a solicitar a Cintermex por escrito y con causas plenamente justificadas, el cambio del personal asignado a una labor determinada.

3. Todo personal diferente al que se hizo referencia en la disposición anterior y que sea contratado por el organizador o expositores para desempeñar labores de montaje, desmontaje, vigilancia, etc., no tendrá relación laboral alguna con Cintermex. La relación laboral y las obligaciones que se generen de ella

corresponderán directamente al organizador o expositor, según sea el caso.

#### **XII. SEGUROS Y FIANZAS:**

Eventos con exposición comercial ya sea de espacialidad o de consumo, se obliga a contratar una póliza de seguros teniendo como beneficiario de la misma a Centro Internacional de Negocios Monterrey A.C., que proteja el inmueble arrendado y sus instalaciones, así como los bienes del evento y daños a terceros en sus bienes o personas en labores de montaje, desmontaje y el mismo evento.

Cintermex tiene contratada una póliza que cubre la responsabilidad civil general de asegurado, generada dentro de las instalaciones de Cintermex, a consecuencia de las actividades propias y relacionadas al giro del negocio y/o a su participación como organizador o expositor dentro de las instalaciones de Cintermex (responsabilidad civil arrendatario, responsabilidad civil por participación en ferias y exposiciones y responsabilidad civil carga y descarga).

#### **XIII. INFRACCIONES Y SANCIONES:**

1. Las violaciones a las normativas de este reglamento generarán el cobro de daños, perjuicios, gastos y costos judiciales a los infractores.

2. Cintermex se reserva el derecho de retirar las instalaciones realizadas, o los bienes colocados, en aquellos espacios no autorizados en el plano de distribución correspondiente. El retiro se efectuará con cargo al promotor u organizador del evento.

3. Cintermex no cuenta con bodega para almacén de bienes o materiales propiedad de expositores. Por ello, los equipos, materiales o bienes que no sean retirados de las instalaciones de Cintermex al

término del plazo convenido se consideran material de desecho, no existiendo responsabilidad alguna para Cintermex por lo que serán desalojados de inmediato.

4. Sera obligación del Organizador que al finalizar su Evento, Exposición y/o Congreso con Expo etc., todos los expositores depositen los restos de materiales de sus stands (diseños especiales) tales como: tabla roca, madera, aglomerado, laminas etc. cuando estas rebasen la medida de 2x1, esto será depositado en las tolvas que se encuentran localizadas en el andén de carga y descarga. De no ser así se tendrá que cargar el costo de destrucción y maniobras de dichos materiales con cargo al organizador. Aplica para las Exposiciones, Convenciones y Congresos con Expo. La multa por no retirar el material será de \$5,000.00 por stand.

5. Daños a las instalaciones: Cualquier tipo de daño ocasionado a las instalaciones del edificio deberá ser notificado inmediatamente al personal de Cintermex y reportado al Organizador para definir en conjunto el método de reparación.

#### **XIV. RESTRICCIONES DIVERSAS:**

1. Para todos los eventos que se lleven a cabo dentro de las instalaciones de Cintermex queda prohibida el uso de juegos de azar con fines de lucro, sin excepción.

2. La presentación de grupos musicales en vivo tales como mariachis, grupos regionales o similares en algún evento que no sea del giro correspondiente, deberá ser autorizada previamente por la Dirección Comercial.

3. Queda prohibido el uso de vehículos o equipo de transporte motorizado (gasolina o eléctrico y/o no motorizado) dentro de área de la Arcada, Lobby principal y áreas comunes del condómino.

4. La instalación de plantas de emergencia de combustión deberán de coordinarse con el área de Operaciones para poder instalarse en áreas abiertas como andenes, cajones de estacionamientos dependiendo de la ubicación y logística del evento.

5. En eventos con ruido confirmado, se deberán de apegar a los decibeles permitidos (75 a 85 db) Cintermex se reserva el derecho de regular el sonido e indicar los horarios en que se realice el sound check de manera que no afecte a los eventos continuos así mismo al área permanente (condóminos).

6. Los parámetros establecidos en referencia al nivel de ruido queda establecido de 75 a 85 db para Eventos de especialidad, Conferencias y reuniones, Eventos de consumo y Evento tipo posada o festejo.

7. Para eventos donde haya transmisión vivo de televisión fuera del salón y que obstaculice el tráfico en áreas comunes rentadas o de uso de Cintermex, el Departamento de Operaciones será el responsable de definir la ubicación para este tipo de servicios contratados por el organizador.

8. En cuanto a la instalación de los equipos de audio, video e iluminación, el organizador deberá de comprometerse a el acomodo de cables que crucen pasillos dentro del área del evento, puertas y el área de back y será supervisado por el Departamento de Operaciones y donde sea necesario se tendrán que colocar yellow jackets por parte de su proveedor de lo contrario, Cintermex los pondrá con cargo del costo al cierre del evento.

Dentro del salón la Silla y Terraza, existe una infraestructura en el salón para evitar el cruce de cables por los accesos, estos deberán de ser utilizados obligatoriamente ya que no se permitirá el cruce de cables por los accesos.

9. Todo espectáculo de tipo acrobacia, rapel, deportes extremos y similares están sujetos a ser aprobados por el Departamento de Operaciones. Una vez autorizados por este departamento, deberán cumplir con los permisos y requisitos de las autoridades competentes.

10. Eventos o espectáculos con pirotecnia, es necesario tramitar el permiso de traslado, uso y quema ante la SEDENA.

11. Queda prohibido el uso de andamios para montaje y/o instalación de accesorios y/o equipo en la arcada, salas de temporales y convenciones.

12. Queda prohibido bloquear o retirar las cámaras de seguridad "CCTV" del recinto y en caso de que sea estrictamente necesario deberá de ser solicitado previamente y por escrito para su evaluación por la Dirección de Operaciones.

La información recabada por nuestro sistema de CCTV es propiedad de Cintermex por lo tanto toda persona que ingrese al recinto acepta ser grabada por nuestro sistema de CCTV por cuestiones de seguridad aclarando que dicha información no puede ser proporcionada a ninguna persona en cumplimiento a la ley federal de protección a la información de datos personales. La información almacenada solo se podrá proporcionar a las autoridades previo envío de oficio correspondiente, siempre y cuando el servicio de CCTV sea contratado para el evento y/o haber realizado el pago correspondiente por solicitud de investigación.

13. Por cuestiones de ventilación queda prohibido encender vehículos o equipos de combustión por períodos de tiempo prolongados dentro de la sala de exposición durante el evento.

14. De acuerdo y con apego a la Ley General de Control del Tabaco, el edificio queda establecido como un área libre de humo por lo que, dentro de las instalaciones, está prohibido fumar.

15. Durante las actividades de montaje y desmontaje de eventos, queda prohibida la presencia de menores de edad.

16. Dentro de eventos tipo exposición, existen stands que traen diseños especiales, estos stands deberán de presentar el proyecto completo a exponer incluyendo el tipo de materiales a utilizar para su vobo por parte del área de Operaciones. De igual manera no será permitido construir el stand dentro de las instalaciones, éste deberá de venir prefabricado y solo se autorizará su ensamble y detallado final por lo que se restringirá la cantidad de materiales a ingresar al recinto, tales como pintura, solventes, desengrasantes, adhesivos, gases, materiales de construcción, etc. Quedando bajo especificación el ingreso de 1 galón para cada tipo de material de acabado que sea líquido, el material de construcción queda topado a un máximo de un 10% del total de los m2 a construir sumando todos los materiales.

17. Todo equipo de exhibición que pese arriba de 3 tons. deberá de ser ingresado al piso de exposición en el medio de transporte que está siendo trasladado y deberá de ser descendido dentro del stand en el lugar que va a ser exhibido ya que no será permitido su manipulación dentro del stand o de la exposición, de igual manera queda prohibido descargar en el andén y trasladar la maquinaria o equipo por montacargas o grúas.

18. Queda prohibido utilizar dos equipos de carga (montacargas) y/o grúa para transportar la maquinaria de un lugar a otro dentro del área de exposición ya que la concentración de peso de ambas unidades puede ocasionar algún daño en la superficie.

Queda prohibido utilizar grúas tipo Mobilift y tipo Forklift with boom para realizar maniobras dentro del área de exposición. (revisar especificación con Módulo de servicios)

19. Existen ciertas limitantes de peso y capacidades para equipo de apoyo para cargas y maniobras, estos deberán de ser autorizado previamente por stand por el Modulo de Servicio entregando el formato de resistencia de piso bien formulado (F-MS-7-06).

20. Queda estipulado que se autoriza una grúa por sala para maniobras de carga y descarga para eventos de tipo industrial.

21. Dentro del Centro de Exposiciones y Convenciones no podrán ser utilizados tanques de gas.

#### **XV. RESERVA DEL DERECHO DE ADMISIÓN:**

1. Cintermex se reserva el derecho de prohibir la entrada a sus instalaciones a aquellas personas que no guarden la compostura, el respeto a las personas o a los bienes que constituyen los espacios de dicho inmueble.

2. Serán causas para negar la entrada a Cintermex, entre otras: el estado de ebriedad, vestir de manera inapropiada, realizar venta ambulante, portar gorra y lentes oscuros, el portar armas de fuego o armas blancas, así como encontrarse bajo el influjo de drogas o psicotrópicos.

3. Se prohíbe la entrada de animales a las instalaciones, excepto en los casos en que éstos sean parte de una exposición, Restricciones: No deberán de ingresar libres o sin correas, las mascotas de tamaño mediano-grande o las consideradas de raza brava deberán de portar bozal para ingresar al recinto.

Será responsabilidad total del dueño de la mascota cualquier incidente donde se involucre dicho animal. La limpieza de heces fecales de las mascotas queda en responsabilidad del dueño de la mascota.

4. Serán causas de desalojo de las instalaciones, entre otras, agredir, faltar al respeto a los visitantes de las instalaciones, a los vigilantes o al personal

de Cintermex, así como protagonizar riñas o escándalos.

#### **XVI. ALIMENTOS Y BEBIDAS:**

En el supuesto que el evento a desarrollar requiera del servicio de alimentos y bebidas:

1. Para las exposiciones que en su giro de evento se permita la venta de stands a empresas que elaboren y vendan algún tipo de bebida o alimentos, estos giros serán autorizados por la Dirección de Comercial quien establecerá el pago de un descorche del arrendatario a la arrendadora por la empresa de ese giro presente en su evento. Favor de consultar el descorche vigente con la Dirección de Comercial.

2. Para las exposiciones que impliquen venta de bebidas alcohólicas al público asistente deberá de ser negociado previamente con la Dirección Comercial, además de apegarse a las reglas y horarios establecidas por la Ley de alcoholes vigente.

3. Las exposiciones que impliquen degustación de alimentos y/o bebidas a los visitantes al evento, deberán establecerlo desde la Forma de Solicitud de Renta de Espacio y ser autorizados por la Dirección Comercial y por la Dirección de Operaciones de Cintermex.

4. Durante los eventos que así lo requieran, se podrá ofrecer degustación de bebidas alcohólicas con moderación, y deberá de usarse únicamente vasos y platos desechables, siendo cada muestra no mayor a 2 onzas, se solicita que el envase sea revisado y autorizado por el ejecutivo de ventas. En caso de presentarse alguna situación relevante que atente contra esta normativa, quedará a

critorio de la Dirección de Operaciones tomar las medidas correspondientes.

5. El suministro de bebidas alcohólicas queda sujeto a ser consumido dentro del restaurante, las salas de exposiciones o salones de convenciones, por lo cual queda prohibido el consumo de los mismos en áreas comunes del edificio como ejemplo: la arcada o pasillos y áreas comunes del condominio.

6. El Jefe de Bar resguarda el producto propiedad del cliente hasta por 5 días hábiles posteriores a la terminación del evento, después de ese lapso Cintermex no se hace responsable del resguardo del producto. (La política del producto propiedad del cliente viene descrita en el reglamento interno de Cintermex.). En el caso de que el cliente no regresara por el producto antes de 5 días hábiles, el producto se ingresa al inventario. El jefe de bar entregara al contador del departamento de ayb (operaciones) para darle entrada al producto en el sistema contable, el formato F-OA-7-03 ya codificado con el código del producto en base a lo asignado en nuestro catálogo de compras, y autorizado por el Gerente de Operaciones de A&B.

***CINTERMEX tiene convenio de suministro para las marcas de bebidas Coca-Cola y Cervecería Cuauhtémoc Moctezuma, por lo que está restringido el uso de cualquier otra marca de bebidas dentro de las instalaciones.***

## **DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS**

### **XVII. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CENTRO DE FERIAS Y EXPOSICIONES.**

Las salas de exhibición cuentan con las siguientes dimensiones:

Sala	Dimensión (m.)	Superficie Total (m <sup>2</sup> )
A	41 x 83	3,440
B	32 x 83	2,656
C	37 x 83	3,094
D	37 x 83	3,071
E	36 x 83	3,048
F	37 x 83	3,071
G	55 x 55	3,094
H	55 x 55	3,037

Cuentan en conjunto con las siguientes características y facilidades incluidas:

1. Piso de cemento pulido sin recubrimiento con una resistencia de carga estática que va desde los 1,700 Kg./m<sup>2</sup> en las salas A, B, y C; en las salas D y E hay zonas con una capacidad de carga que va de los 2,200 Kg/m<sup>2</sup> hasta los 3,400 Kg/m<sup>2</sup> y en sala F de 2,200 Kg./m<sup>2</sup>, salas G y H 3,400 Kg/m<sup>2</sup>.

2. Aire acondicionado: 3,800 toneladas de refrigeración disponible durante las fechas en que se realice el evento, no disponible durante los días de montaje y desmontaje.

3. Calefacción total de: 5,800,000 BTU/hr disponible durante las fechas en que se realice el evento, no disponible durante los días de montaje y desmontaje.

4. Iluminación: 280 lúmenes disponibles para encenderse en su totalidad durante las fechas y horarios de los eventos. Durante operaciones de carga, descarga y maniobras, se abastecerá de suficiente iluminación para su realización.

5. Altura de techo: El área de exhibiciones cuenta con una altura libre de 9.71 metros a estructura. La altura máxima disponible para utilizarse es de 7 metros. La carga máxima de techo es de 70 Kg. por nodo en las salas A, B y C, y de 150 Kg. por nodo en las salas D, E y F, salas G y H cuentan con capacidad de 50 Kg./m<sup>2</sup>.

6. Columnas: Dentro del área se ubican 24 columnas intermedias, con medidas de 46 x 46 cm. c / u, con una distancia de 27.45 m. entre cada una en salas A-F y en salas G-H con medidas de 80 x 80 a distancia de

27.45 m en sentido de oriente a poniente y de 25.35m de norte a sur.

7. El acceso al andén de carga cuenta con dos carriles de entrada y uno de salida, dentro de los carriles de entrada se encuentra un carril que será asignado para los eventos a realizarse en las Salas A, B y C, el segundo carril será asignado para los eventos que se realicen en las Salas D, E y F. De igual manera el carril disponible servirá para alimentar el andén de salas G-H.

8. Patio de maniobras: 210.75 m ancho x 23.70 m de largo, con una superficie de 4,994 mts<sup>2</sup> en salas A a la F y en G y H un ancho de 25mts y de largo 80.65mts. 2,016.25 mts<sup>2</sup>

9. Andén de carga y descarga: 210.75 m. de ancho x 4.57 m. de largo de las A-F, y de salas G-H es de 3 x 77.05m.

10. Altura de paso a puente de corredor a andén de salas G-H: 4.40 mts

11. Altura de acceso a estacionamiento subterráneo hacia andén de controles carril 1; 3.65 m

11. Servicios en registros especiales: Distribuidos reticularmente a lo largo del Área de Temporales en módulos de 9.15 x 9.15 m., totalizando 211 registros en toda el área. En las salas A, B, y C se encuentran 101 registros con las siguientes características:

Electricidad	Voltaje	Amperaje
Contacto monofásico	110	15
Contacto trifásico	220	30

En las salas D, E y F se encuentran 110 registros\* con las siguientes características:

Electricidad	Voltaje	Amperaje
Contacto monofásico	110	15
Contacto trifásico	220	30

En salas G y H se encuentran 80 registros a una distancia de 9.15cms de oriente a

poniente y de 8.45cms de norte a sur con las siguientes características:

Electricidad	Voltaje	Amperaje
Contacto monofásico	110	15
Contacto trifásico	220	30

\* Para el suministro de energía eléctrica desde los registros de las Salas D, E y F, G y H será necesario el uso de clavijas tipo candado, de 4 polos y 5 hilos, NEMAL-P con capacidad para 30 amp. y 220 v. Se requerirán de 2 clavijas por registro.

Adicionalmente, en las salas A, B y C se ubican 11 registros, c/u con las siguientes capacidades:

Electricidad	Voltaje	Amperaje
Contacto trifásico	440	hasta 100

Las salas D, E y F cuentan con 24 registros ubicados estratégicamente para el abastecimiento de suministro eléctrico con las siguientes características:

Electricidad	Voltaje	Amperaje
Contacto trifásico	480	hasta 100

Todos los registros incluyen las siguientes salidas y tomas:

En las salas A, B y C:

- Drenaje. Descarga de agua residual de 4".
- Toma de aire de 3/4". (15 CFM).
- Toma de agua de 3/4" (10 GPM).

En las salas D, E, F, G y H.

- 2 drenajes con descarga de aguas residuales de 2".
  - Toma de aire de 3/4". (15 CFM).
  - Toma de agua de 3/4" (10 GPM).
- (Las normativas referentes a estos servicios se mencionan en el punto XX).

## ***XVIII. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CENTRO DE CONVENCIONES.***

1. El Centro de Convenciones cuenta con las siguientes características y facilidades incluidas:

Salón	Dimensiones (ancho x largo)	Área Total (m <sup>2</sup> )	Altura (m)	Capacidad carga de suelo (kg./ m <sup>2</sup> )
México	* 27.15 x 35.50	963	5.30 m. plafón registrable 5.10 pchera	500
Estados Unidos	* 27.35 x 32.60	891		500
Canadá	* 18.00 x 32.60	586		500
Europa	12.85 x 24.85	319		500

\* Los salones México, Estados Unidos y Canadá pueden unirse para formar el salón TLC, con superficie total de 2,442 mts<sup>2</sup>.

También se pueden formar los salones México-Estados Unidos (1,854 m<sup>2</sup> de superficie) y Estados Unidos-Canadá (1,477 mts<sup>2</sup> de superficie).

\*\* Los salones 100's, se pueden unir en pares para formar un salón de mayor extensión. Excepto 105 y 106 los cuales ya cuentan con esta naturaleza por no tener división entre ambos

\*\*\* Los salones Oceanía y Antártida también se pueden unir para formar un salón de 242 m<sup>2</sup>.

Salón	Dimensiones (ancho x largo)	Área Total (m <sup>2</sup> )	Altura (m)	Capacidad carga de suelo (kg./ m <sup>2</sup> )
VIP	Forma irregular	51	3.31	500
MTY 400	Forma irregular	54	3.31	500
101	7.80 X 8.60	67	5.18 m. plafón registrable	500
102	7.80 X 7.80	61		500
103	7.80 X 7.10	55		500
104	7.80 X 7.80	61		500
105-106	7.80 X 15.0	117		500
107	7.80 X 7.80	61		500
108	7.80 X 7.10	55		500
109	7.80 X 7.10	55		500
110	7.80 X 9.30	72		500
201	8.89 X 14.62	130		500
202	9.03 X 14.62	132		500

203	9.34 X 14.62	136		500
204	8.89 X 18.47	164		500
205	9.03 X 18.47	167		500
206	9.32 X 18.47	172		500
Oceanía	10.27 X 11.90	121		500
Antártida	10.27 X 11.90	121		500
301	17.39 X 11.74	204	7.7 m	500
302	17.39 X 17.00	295	7.7 m	500
303	28.85 X 12.49	360	7.7 m	500
304	28.85 X 13.37	385	7.7 m	500
305	28.85 X 16.59	478	7.7 m	500
306	11.75 X 17.39	204	7.7 m	500
307	17.01 X 17.39	295	7.7 m	500
308	25.98 X 28.85	749	7.7 m	500
309	16.79 X 28.85	484	7.7 m	500
Pasillo	8.98 X 60.40	542	7.7 m	500
La Silla	33.39 X 11.74	391	4.65m	500
Terraza	35.05 X 11.74	411	4.65m	500

\*\*\* Los salones 200's y 300's pueden ser modulados o utilizar toda el área como un Gran Salón y el Magno Salón, esto de acuerdo a las necesidades del organizador.

Salón	Capacidad de carga en techo
La Silla y Terraza	80 kg por punto de colgado, deberá de tener una separación de 1.00 mts entre punto y punto con un máximo de 500 kgs cada 6 mts.
Magno Salón	150 kg por punto de colgado deberá de tener una separación de 4.00 mts entre punto y punto

2. Iluminación: Se abastecerá de suficiente iluminación durante los días del evento y período de montaje y desmontaje, en caso de que el evento requiera de tales maniobras.

3. Aire acondicionado: Disponible durante el o los días del evento.

4. Equipo de protección para incendios: Ubicados estratégicamente en los salones y en el vestíbulo.

### **XIX. APROBACIÓN DE PLANOS PARA EXPOSICIONES Y CONVENCIONES**

Para el área de Exposiciones se especifica lo siguiente:

Cintermex deberá autorizar la forma de distribución del mobiliario y equipo, así como de los módulos de exhibición (stands) antes de que sean instalados en las áreas arrendadas para propiciar la seguridad y comodidad de los asistentes a los eventos. Para ello, los arrendatarios y subarrendatarios se obligan:

a) Presentar a Cintermex el plano de distribución del área arrendada para su aprobación. Dicha presentación deberá efectuarse antes de la promoción del evento y tomando en cuenta el uso adecuado de los espacios, el tráfico de los pasillos de acceso y circulación, los cuales no deberán ser menores a 2.44 metros (8.01 pies) de ancho y cuya proporción respecto al área total no deberá ser menor a un 42%.

b) Se deberá de considerar el mantener despejado en todo momento los portones de acceso al andén (mínimo 3 Mts.) así como las puertas de acceso a las salas las cuales funcionan como salida de emergencia en una contingencia.

Así mismo se deberán de mantener despejadas en todo momento, todas las puertas que tengan señalizada la palabra "SALIDA DE EMERGENCIA" así como todas las estaciones que estén señalizadas como equipo de combate de incendio.

Se recomienda dejar un pasillo de 3.5 mts de ancho en las salidas de emergencia y 1.80 mts en los hidrantes.

En el caso que un expositor bloquee estas salidas, así como el equipo de combate de incendio, Cintermex tendrá plena facultad para remover el equipo o material que obstruya estos accesos o equipos con cargo al expositor.

c) Los planos en el área de Exposiciones y Convenciones, deberán de plasmar las rutas de evacuación y salidas de emergencia proyectadas para el evento. Estas rutas deberán de desembocar en las salidas de emergencia que existan dentro de la sala (ya sean laterales, traseras como portones y frontales como entradas a la sala).

d) El plano de distribución deberá aprovechar la retícula de registros de servicios a fin de evitar la colocación de cables que obstruyan los pasillos de circulación.

e) El diseño de los stands deberá respetar la altura máxima permitida (7 metros). Los stands de diseño libre quedarán sujetos a aprobación de Cintermex. En el Centro de Convenciones la altura máxima permitida es de 5 mts.

f) Dentro del Centro de Ferias y Exposiciones está permitido el montaje de stands de doble piso, siempre y cuando no sobrepasen la altura indicada en el inciso anterior. Dentro del Centro de Convenciones no está permitido el montaje de stands de doble piso.

g) Una vez que el plano sea aprobado por Cintermex, se le deberá entregar a éste dos copias heliográficas a escala 1:200, en un plazo no mayor a una semana después de la fecha de autorización de dicho plano.

h) En caso de que existieran modificaciones posteriores a la distribución de los planos autorizados, los interesados deberán cumplir nuevamente con las obligaciones indicadas en los incisos precedentes.



i) Para la contratación de servicios (siendo expositor), es necesario proporcionar a Cintermex dos copias autorizadas con las especificaciones de uso de cada registro, incluyendo los requerimientos para la instalación de servicios especiales, con anticipación mínima de treinta días previos a la fecha de utilización del área arrendada.

j) Cintermex se reserva el derecho de cancelar o modificar cualquier cambio realizado en el montaje o en el perfil del evento, cuando hubiese sido efectuado contrariamente a lo especificado en los planos autorizados, sin que por ello derive alguna responsabilidad por los hechos, costos o consecuencias de tal medida.

Para eventos en el área de Convenciones: Cintermex deberá autorizar la forma de distribución del mobiliario y equipo, antes de que sean instalados en las áreas arrendadas para propiciar la seguridad y comodidad de los asistentes a los eventos. Para ello, los arrendatarios y subarrendatarios se obligan:

a) Presentar a Cintermex el plano de distribución del área arrendada para su aprobación.

b) Así mismo se deberán de mantener despejadas en todo momento, todos los accesos que tengan señalizada la palabra "SALIDA DE EMERGENCIA" así como todas las estaciones que estén señalizadas como equipo de combate de incendio.

c) Se recomienda dejar un pasillo de 1.50 Mts. de ancho en los hidrantes.

d) En el caso que un expositor bloquee estas salidas, así como el equipo de combate de incendio, Cintermex tendrá plena facultad para remover el equipo o material que obstruya estos accesos o equipos con cargo al expositor.

## **XX. SERVICIOS UTILITARIOS QUE OFRECE CINTERMEX.**

1. Para el Centro de Ferias y Exposiciones, el Módulo de Servicios de Cintermex pone a disposición de organizadores y expositores, mediante el pago de la cuota correspondiente, los siguientes servicios institucionales y exclusivos:

- a) Aire comprimido
- b) Agua y drenaje
- c) Instalación eléctrica
- d) Limpieza de stands
- e) Grúa articulada (plataforma cóndor)
- f) Telefonía y fax directo
- g) Internet
- h) Plataforma de carga de 400 Kg.
- i) Servicio de alimentos y bebidas
- j) Servicio de Catering

**Nota:** Favor de consultar las tarifas de estos servicios directamente con el personal del Módulo de Servicios y/o personal de Servicio al Cliente de Cintermex.

2. Para el Centro de Convenciones 1, Convenciones 2, salones 100's, Sala VIP y Salón MTY 400 se ofrecen los siguientes servicios:

- a) Instalación eléctrica
- b) Telefonía y fax directo
- c) Internet
- d) Plataforma de carga de 400 Kg. Disponible gratuitamente hasta por 45 minutos
- e) Grúa hidráulica para colgado de mantas, equipo audiovisual, decoración, etc.
- f) El servicio de agua y drenaje está limitado en esta área. Solamente estará disponible para ciertas áreas cercanas a los cuartos de mamparas del Salón TLC.

**Nota:** Favor de consultar las tarifas de estos servicios directamente con su

Gerente de ventas y/o personal de Servicio al Cliente de Cintermex.

### 3. Normativas de los servicios:

#### **a) Servicio eléctrico:**

- El acceso a las instalaciones eléctricas de Cintermex está permitido únicamente a su personal. Dicho personal es el único facultado para conectar a los centros de carga las líneas alimentadoras de los exhibidores. Solamente se autorizará la instalación por parte del personal de montaje de aquellas instalaciones eléctricas menores (no mayores a 30 amp.), siendo supervisados por personal de Cintermex.

- Para realizar instalaciones en stands, el montador deberá de traer la clavija apropiada (clavija trifásica 30 amps (4 polos 5 hilos nemaL2130P) para las salas de Temporales.

- Todas las instalaciones eléctricas que se deriven del registro de servicios deberán estar protegidas a través de interruptores termo magnéticos de no más de 30 amp. En caso de requerirse mayor capacidad se hará una instalación especial debidamente protegida.

- No se permitirá la realización de "instalaciones provisionales", ni se atenderán solicitudes para suministrar cargas de energía adicional cuando se requiera efectuar conexiones de las líneas alimentadoras que corran por la estructura.

- No se podrá efectuar modificaciones en las instalaciones eléctricas por parte del expositor o personal de montaje sin previa autorización de Cintermex. En caso de requerirlo, tendrá que reportarlo al personal de Cintermex para que efectúen los cambios necesarios, con cargo adicional al expositor.

- El expositor, sus contratistas o subcontratistas serán responsables de los

daños que pudieran causarse por el uso indebido de las instalaciones eléctricas.

- El consumo eléctrico derivado de los eventos en convenciones y exposiciones suministrados de los registros de pared y/o piso (cantidad de kw-hr) deberá pagarse en el cierre de cobros extras al finalizar el evento cuando sea con cargo al organizador y en el módulo de servicio. Los expositores deberán dejar un voucher en garantía para que, al finalizar el evento, en función de la potencia contratada y el tiempo de operación real utilizado pueda liquidarse dicho consumo. Lo anterior dependerá de que el organizador no quiera y/o pueda pagar el consumo de algunos expositores.

#### **b) Servicios de agua, drenaje y aire comprimido:**

- El uso de las instalaciones deberá establecerse de antemano a fin de efectuar las preparaciones para el suministro y conexión de los mismos.

- Estas instalaciones deberán realizarse únicamente por el personal de Cintermex, sin excepción.

#### **c) Instalación telefónica y fax directo:**

- Cintermex proporcionará una línea y aparato telefónico para llamadas locales sin cargo al organizador del evento, cubriendo este la cuota correspondiente por el servicio de llamadas telefónicas de larga distancia. Se proporcionará únicamente una línea telefónica por evento, independientemente del número de salas o salones que se hayan arrendado.

- A solicitud del organizador o expositores, podrán instalarse servicios telefónicos y de fax adicionales, debiendo cubrir las cuotas de contratación y uso.

- Los números telefónicos de Cintermex son para uso exclusivo de sus oficinas y no

podrán ser publicados o involucrados en la publicidad y realización del evento.

- No se permitirá instalar ningún teléfono y/o líneas telefónicas ajenas a la propiedad de Cintermex, ni se podrán efectuar cambios o modificaciones a las instalaciones de comunicación telefónica propias del Centro Internacional de Negocios.

- Cualquier caso especial deberá autorizarse previamente por escrito por parte de la gerencia técnica de Cintermex.

- El cobro por el servicio telefónico y renta de aparatos correspondientes se efectuará directamente por Cintermex al expositor u organizador.

- En caso que el expositor instale terminal de cobro requerirá de tener la maquina programada con el número 9 para poder sacar llamadas.

#### **d) Internet:**

- En caso de requerir este servicio, el organizador se obliga a contratarlo directamente a Cintermex.

### **XXI. RECEPCIÓN DE ESPACIOS Y SERVICIOS DURANTE EL MONTAJE:**

1. Previamente a las labores de montaje del evento a desarrollarse, Cintermex formalizará la entrega física de las instalaciones al organizador del evento. El personal de Cintermex, el organizador del evento y el o los contratistas asignados para diversos servicios examinarán el área arrendada antes y después de las maniobras para determinar las condiciones del espacio. Las inspecciones serán coordinadas y conducidas por el personal designado para tales efectos.

2. Una vez finalizada la revisión, se levantará y firmará un acta por las personas que participen en el recorrido antes mencionado.

3. Al inicio de las labores de montaje, para el caso de Exposiciones o grandes Congresos y Convenciones, Cintermex

proporcionará al organizador del evento un radio, el cual utilizará para comunicarse con el personal del área de Servicio al Cliente y así este último pueda canalizar al departamento correspondiente todos los requerimientos que le sean solicitados. El organizador también podrá utilizar la línea telefónica de cortesía para los mismos efectos.

4. Al ingresar al área de exhibiciones, será necesario que todo el personal que participe en las labores de montaje ubique los extintores y salidas de emergencia, como medida de precaución ante cualquier imprevisto que pudiera presentarse.

5. Posteriormente, cuando el expositor proceda a iniciar las labores de montaje, será necesario que acuda al Módulo de Servicios de Cintermex para reportarse y solicitar la instalación de los servicios contratados previamente. En caso de no haber contratado los servicios con anterioridad, tendrá que llenar la solicitud correspondiente de cada uno de los servicios que se requieran (electricidad, aire comprimido, agua y drenaje; limpieza, grúa articulada, telefonía, Internet) y efectuar el pago de la cuota fijada para cada servicio.

6. El precio por los servicios tendrá una tarifa preferencial al ser contratados con una anticipación mayor a 10 días al evento, en caso de ser contratados después de este lapso, aplicará el precio normal (los precios los podrá consultar directamente en el Módulo de Servicios de Cintermex).

7. Para algunos servicios como la grúa articulada, Cintermex fijará una programación para el uso de la misma, tomando en cuenta la anticipación con la que se haya contratado el servicio y las dimensiones de los stands, ésta logística estará sujeta a cambios por parte de Servicio al Cliente, dependiendo de las circunstancias del evento y tiempo disponible para montaje.

## **XXII. RECEPCIÓN DE FLETES. INTRODUCCIÓN Y EXTRACCIÓN DE MATERIALES**

1. La recepción de embarques, cajas y bienes en general, corresponderá al organizador del evento. Cintermex no se responsabilizará de ellos ni aceptará recibir tales activos, ni por concepto de depósito, guarda o custodia. Toda carga o envío deberá ser recibida materialmente por el organizador del evento en las fechas previstas con anticipación.

2. Los fletes deberán ser consignados al proveedor designado por el organizador, en los horarios de montaje del evento. En ningún caso Cintermex será responsable de la recepción de mensajería y/o paquetería del organizador o expositores.

3. La introducción y extracción de materiales, bienes y equipo utilizable en el Área de Ferias y Exposiciones, deberá efectuarse a través del área de carga y descarga localizada en la parte norte del edificio (parte posterior). Queda prohibido el empleo de cualquier otro acceso para introducir dichos materiales.

4. Para el Centro de Convenciones, los materiales podrán introducirse y extraerse únicamente por el área del andén de controles, ingresando por el estacionamiento subterráneo carril 1 (favor de revisar tolerancia de alturas) y el pasillo de servicios del área. Para un adecuado control del material que sea ingresado al área de Centro de Convenciones, se deberá presentar un inventario de éste al momento que se ingrese al área, el cual incluirá la descripción y cuantificación de cada uno de los conceptos que se utilicen.

5. No se podrá introducir a las instalaciones de Cintermex cualquier tipo de material peligroso (tóxico, explosivo, contaminante, entre otros), así como armas de fuego y armas blancas.

## **XXIII. MANIOBRAS DE MONTAJE. ESPECIFICACIONES DE USO DE MAQUINARIA Y EQUIPAMIENTO.**

1. Con previa autorización de Cintermex, se permitirá el acceso de vehículos a las áreas de exposición para efectuar maniobras de carga y descarga de bienes. El organizador del evento será el responsable de coordinar y controlar tales maniobras, mismas que se apegaran a los lineamientos del presente reglamento.

2. No se permitirá el estacionar vehículos en las áreas de exposición, ni se admitirá la permanencia de cajas o plataformas de tráileres o camiones de carga en tales áreas. Su permanencia únicamente obedecerá al tiempo estrictamente indispensable para subir o bajar los bienes para su transporte.

3. Por seguridad, queda estrictamente prohibido mantener encendidos los motores de vehículos que transporten personas u objetos dentro del área de exposiciones si no se encuentran en movimiento.

4. El organizador del evento se encargará de que las maniobras de carga y descarga se realicen con el máximo cuidado para proteger el inmueble y las personas y, para tal efecto, se deberán tomar en cuenta las siguientes especificaciones:

### **a) Montacargas:**

Los montacargas serán revisados previamente a su utilización por el personal designado por Cintermex, debiendo contar con llantas neumáticas, motor en perfectas condiciones y sistemas mecánicos que no arrojen líquidos, aceites, grasas, etc.

### **b) Maquinaria pesada y andamios:**

- Deberán apoyarse sobre cojines de hule o materiales similares para proteger y amortiguar paredes, pisos y ayudar a la reducción de vibración.

- En el caso de maquinaria, deberá distribuirse su carga estructuralmente en la

mayor área posible dentro de los rangos de capacidad de la losa del Centro de Ferias y Exposiciones (para aclarar cualquier duda de los rangos permitidos, dirigirse al Módulo de Servicios).

- Solo se aceptará el funcionamiento de máquinas con movimientos excéntricos o mecánicos en forma de demostración, estos equipos no deberán de ser trabajados con herramienta y materia prima en forma de producción en serie ya que su operación puede ocasionar vibraciones.

### c) Equipamiento:

- Los trabajos de carpintería, herrería, albañilería, plomería, electricidad o de cualquier otra índole se deberán efectuar fuera del área de exposición (ya sea Centro de Ferias o Exposiciones o Centro de Convenciones), permitiéndose únicamente dentro de ésta el armado de mobiliario y equipo. Queda prohibido dentro del área de exposiciones el uso de sierras, compresores, soldadoras, pistolas de aire y demás equipos ruidosos o contaminantes.

- En caso de que se requiera mover un objeto de lugar, y para ello se precise arrastrarlo, es indispensable proteger la alfombra de la sala o salón antes de efectuar tal maniobra, a fin de evitar quemarla o dañarla, antes de proceder a mover cualquier equipo, se deberá de avisar a personal de Servicio al Cliente para su conocimiento y autorización.

-Dentro de eventos industriales que cuenten con maquinaria pesada, queda establecido que estos equipos o maquinaria de peso superior a 3 toneladas, deberán de colocarse directamente en el lugar que será exhibido ya que en caso de que se requiera mover de este punto a otro, es obligatorio una autorización previa del Módulo de Servicios para hacer esta maniobra.

En caso de que sea autorizado, la maquina deberá de ser movida por una sola unidad

de carga (montacargas) quedando prohibido utilizar dos equipos de carga (montacargas) para transportar la maquina a otra ubicación o posición dentro de la exposición ya que la concentración de peso de ambas unidades puede ocasionar algún daño en la superficie.

18. Existen ciertas limitantes de peso y capacidades para equipo de apoyo para cargas y maniobras, estos deberán de ser autorizado previamente por stand por el Modulo de Servicio entregando el formato de resistencia de piso bien formulado (F-MS-7-06)

- Solo se permitirá la fijación de alfombras con cinta de doble cara que especifique Cintermex de lo contrario se suspenderán las labores de montaje hasta que se cumpla con el requerimiento, misma que el montador de alfombra deberá de retirar totalmente terminando el evento.

- Dentro de las áreas de Vestíbulo, Centro de Convenciones 1, Convenciones 2, Centro de Negocios, Sala VIP y Salón MTY400, no se podrá clavar, sujetar, pegar o engrapar ningún elemento decorativo o accesorio en las paredes, superficies pintadas, columnas o paredes divisorias de los salones.

- Durante las maniobras de equipamiento y desensamble se mantendrá la iluminación de servicio en las áreas de exposición, dentro del horario previsto (7:00 A.M. a 10:00 P.M.) En caso de requerir una ampliación del horario para tales labores, se deberá solicitar a Cintermex, cubriendo el cargo adicional correspondiente.

- Se prohíbe cruzar los pasillos con cables eléctricos o cualquier otra instalación, tanto en el piso como en la parte superior de las áreas arrendadas. (Ver, XIV. RESTRICCIONES DIVERSAS)

- El personal que participe en los trabajos de carga y descarga de materiales y equipo, así como en el ensamble, equipamiento, desensamble y limpieza de las áreas arrendadas, deberá comportarse

ordenadamente a fin de evitar accidentes y daños en las instalaciones.

d) Mamparas:

- Cintermex no cuenta con elementos para dividir los espacios arrendados, denominados "mamparas". De requerirse, éstas deberán alquilarse directamente con empresas que ofrezcan el servicio de arrendamiento de las mismas. Así mismo, deberán de cumplir con los estándares de calidad que Cintermex defina.

e) Sonido:

- El equipo de sonido instalado en Cintermex (área de Exposiciones) está destinado a prestar servicio exclusivo de voceo de emergencia a personas y ambientación musical. La operación del servicio de sonido estará a cargo del personal de Cintermex.

- Cintermex se reserva la facultad de promocionar los servicios de un organizador, siempre y cuando este le proporcione la información respectiva. Dicha promoción se hará mediante grabaciones que reúnan requisitos de calidad artística y musical. Cuando existan dos eventos simultáneos no podrá utilizarse esta facilidad.

- El uso de equipos de sonido por parte del organizador de un evento estará sujeto a previa medición por parte de Cintermex para determinar el número máximo de decibeles bajo los cuales puede operar, tratando de evitar contaminación por ruidos. De preferencia, el nivel de sonido no deberá sobrepasar el área del stand.

- Cintermex se reserva el derecho a restringir el suministro de energía para los equipos de sonido que sobrepasen los límites permitidos y hagan caso omiso de alguna petición que reciban previamente por parte del mismo respecto a la regulación del volumen. (Ver, XIV RESTRICCIONES DIVERSAS)

f) Equipos de transporte:

- Todo vehículo que permanezca dentro del edificio en las áreas de exhibición (Exposiciones y Convenciones) deberá de proporcionar una copia de las llaves para cualquier emergencia, esta permanecerá en la central de operaciones.

- Todo camión que permanezca en los andenes o estacionamiento del centro, deberá de dejar copia de las llaves o tener contacto que se haga responsable para mover el mismo en situaciones de emergencia, de lo contrario autoriza el movimiento con grúa a su cargo.

**XXIV. DECORACIÓN DE INSTALACIONES:**

1. El diseño y la decoración de los espacios arrendados correrán a cargo del organizador del evento. La decoración de los espacios subarrendados correrá a cargo de los expositores.

2. Los materiales utilizados y el diseño por aplicar deberán ser previamente aprobados por Cintermex.

3. Es importante evitar el uso de materiales de construcción y decoración que pudieran ser peligrosos o dañinos. Deberá evitarse completamente el uso de materiales flamables y combustibles.

4. La decoración no deberá bloquear los portones de acceso al andén de carga y descarga, salidas de emergencias, hidrantes, extinguidores, acceso a los edificios y a las salas así mismo no deberá de obstaculizar la visibilidad de señalamientos de Cintermex.

5. Colgado de mantas:

a) Se podrán colocar al organizador del evento mantas rotuladas y/o impresas con "información general del evento", en el exterior del edificio, de manera gratuita, siempre y cuando no incluyan nombres de patrocinadores, marcas y/o empresas.

b) El criterio denominado "información general del evento" se refiere a la leyenda

de “¡bienvenidos!”, nombre del evento y fechas entre otros.

c) Las mantas serán instaladas únicamente por personal de Cintermex.

d) Cuando se desee instalar mantas en la parte exterior del edificio y se precise para ello el empleo de una grúa, será necesario cubrir la cuota correspondiente a la renta de la misma.

e) A todas las mantas rotuladas y/o impresas que incluyan nombres de patrocinadores, marcas y/o empresas adicionales a la información general del evento instaladas en las áreas comunes fuera de los salones, en el interior y/o exterior del edificio se les aplicará un costo por metro cuadrado. Este costo será un cargo adicional. (Para información de tarifas, dirigirse al área de Servicio al Cliente).

f) La ubicación definitiva de todo tipo de mantas rotuladas y/o empresas, internas y/o externas, con costo y/o sin costo estará sujeta a la aprobación de espacio previamente definido por el Departamento de Operaciones (servicio al cliente).

## **XXV.                    NORMATIVAS                    DE ACONDICIONAMIENTO ESPECIAL DE LAS ÁREAS**

1. Por la seguridad de los visitantes, en el caso de que el evento tenga contemplada la instalación de escenarios, gradas o entarimados a partir de 1 Metro de altura el organizador deberá presentar una carta responsiva de parte del proveedor del servicio liberando a Cintermex de cualquier responsabilidad.

2. En caso de que el evento requiera la instalación de una o varias carpas, se tendrá que acatar lo siguiente:

a) El tipo de sujeción de la carpa debe evitar perforar el piso del área o provocar daño alguno en el mismo.

b) La responsabilidad en la instalación y /o uso de las carpas será del arrendatario, expositor y proveedor del equipo.

c) La decisión y responsabilidad de la utilización de carpas en el evento queda en manos del arrendatario, contemplando para ello las cláusulas del contrato celebrado con Cintermex.

3. Dentro del Centro de Exposiciones y Convenciones no podrán ser utilizados tanques de gas.

4. Lineamientos para el Manejo de Residuos Peligrosos: Serán denominados como “Residuos Peligrosos” los siguientes materiales:

a) Cubetas, botes o contenedores vacíos de pintura base solvente

b) Brochas, estopas, franelas, rodillos y todo aquel material que tuvo contacto con solventes o pinturas base solvente (impregnados).

c) Lámparas fluorescentes fundidas.

d) Pilas o baterías que ya no tengan carga.

Todo material que caiga en esta descripción y que sea generado dentro del Recinto por el cliente, los montadores del evento y/o los expositores, serán totalmente responsable de retirar estos desechos del edificio; quedando prohibido tirar éstos, en las tolvas de recolección de basura que se encuentran en el andén y/o en los basureros que se encuentran dentro del área del evento.

5. Lineamientos para el Manejo de sustancias químicas: El cliente, los montadores del evento y/o los expositores deberán de asegurar que los contenedores de sustancias químicas que se usen durante sus labores de montaje (en las cantidades permitidas), evento y/o desmontaje cuenten con la etiqueta de identificación con el nombre de la sustancia que contiene y el rombo de seguridad correspondiente. Además, en caso de derrame de alguna sustancia el cliente, los montadores del evento y/o los

expositores deberán de atender usando el equipo de protección adecuado, así como el uso de materiales absorbentes o lo que aplique según la sustancia que se haya derramado.

6. Actividades de Alto Riesgo: En caso de que las labores de montaje, evento o desmontaje impliquen trabajos de alto riesgo como los son: trabajos en alturas, trabajos de corte y soldadura eléctrica, trabajos de corte y soldadura autógena, trabajos con materiales peligrosos o trabajos con equipos de izar; el cliente, los montadores del evento y/o los expositores deberán tramitar el Permiso de Actividades de Alto Riesgo así como acatar todas las medidas y procedimientos de seguridad que apliquen.

#### **XXVI. REESTRICCIONES PARA EL PERSONAL DE MONTAJE:**

1. Durante los períodos de montaje y desmontaje del evento es obligación del personal masculino empleado para desempeñar tales labores cumplir con las siguientes normativas en cuanto a la vestimenta:

a) No se podrá permanecer dentro de las instalaciones de Cintermex vistiendo shorts deportivos, sí se permite el uso de bermudas.

b) Deberán usar zapato cerrado o tenis. Y en caso de que el montaje lo requiera por el tipo de trabajo y el equipo que se utilice será requisito indispensable el uso de zapato industrial.

c) En el caso de realizar trabajos donde se desarrollen actividades en altura será obligatorio el uso de casco para las personas que se encuentren a nivel de piso en la zona de labores.

No se permite el uso de sandalias o cualquier tipo de calzado abierto.

d) Deberán portar camisetas con manga. Así mismo, no se permite permanecer

dentro de las instalaciones de Cintermex sin camisa.

2. Queda prohibido el consumo de bebidas alcohólicas, enervantes y/o cualquier tipo de droga dentro de las instalaciones de Cintermex.

3. Durante los montajes, eventos y desmontajes queda prohibido el permanecer dentro de la sala o en algún transporte ubicado en el andén durante la noche.

4. En el caso de que se realicen trabajos de montaje en altura, soldadura, uso de equipo de corte (gas), manejo de alta tensión, se deberá de avisar al Departamento de Operaciones para elaborar un permiso de Trabajos de Alto Riesgo.

5. Durante las actividades de Montaje, Evento y Desmontaje, queda prohibido el acceso a menores de edad por los andenes, de igual manera queda prohibido el acceso a menores a las salas en z

#### **XXVII. LIMPIEZA Y SEGURIDAD DURANTE EL EVENTO**

##### **1. Limpieza:**

a) El expositor se encargará de contratar a través de Cintermex (Módulo de Servicio) al personal destinado a efectuar las labores de limpieza del stand que haya arrendado. Dichas labores incluirán:

- Retirar la basura y materiales de desecho del área de exhibición dentro del stand en los días y horarios convenidos en la hoja de contratación del servicio.

- Por ningún motivo se permitirá dejar la basura y / o desperdicios del stand en los pasillos de la sala o salón arrendado. Por ello, será necesario depositar tales desperdicios en la tolva ubicada en el andén del patio de maniobras (para el Centro de Ferias y Exposiciones) y dentro



de los basureros ubicados estratégicamente dentro de los salones (para el Centro de Convenciones).

- Los desperdicios de alimentos y líquidos diversos que se pudieran emplear dentro de los stands (por ejemplo, aceite) no podrán verterse en el drenaje de lavabos, sanitarios o mingitorios. Deberán de reportar este sobrante al departamento de Operaciones para apoyar en su disposición.

b) El organizador será responsable de contratar al personal destinado a efectuar las labores de limpieza dentro de áreas arrendadas restantes: pasillos de las salas, sanitarios (estos últimos durante el período de montaje y desmontaje únicamente; los días del evento la limpieza de esta área correrá a cargo de Cintermex) y área de snack (en caso de que monte el servicio).

El Organizador del evento deberá autorizar la propuesta de limpieza sugerida por Cintermex 48 horas antes de que inicien los trabajos de montaje, de lo contrario Cintermex dará por autorizado el servicio con un sobre precio del 15% por contrataciones de último momento (incumplimiento en los tiempos).

**\* Para el área de Exposiciones**, el organizador deberá de tomar en cuenta las siguientes recomendaciones mínimas necesarias para el desempeño de las funciones de seguridad y limpieza durante el evento:

- Para eventos en el Centro de Ferias y Exposiciones, durante el período de montaje y desmontaje, deberá contemplar por lo menos a 1 empleado de limpieza por cada pasillo del área arrendada (según plano del evento).

- Durante los días del evento posterior a la apertura o inauguración, el organizador considerará a por lo menos, 1 empleado de limpieza por cada 2 pasillos del área arrendada (esto para eventos que sean abiertos al público en general).

- Para eventos que no sean de entrada libre o que estén dirigidos a la industria, el requerimiento de la cantidad de elementos de limpieza podrá variar.

Esto se podrá definir conjuntamente entre el organizador y el Coordinador de Operaciones donde el organizador deberá de explicar la logística del evento para que el Coordinador pueda hacer con esta información la propuesta del servicio con las recomendaciones mínimas pertinentes.

**\* Para eventos en el área del Centro de Convenciones**, el organizador deberá de contratar solamente los servicios de limpieza para los eventos tipo:

- Congreso con exposición
- Exposición
- Espectáculos (eventos masivos)

Para su contratación el organizador deberá de autorizar la propuesta de limpieza sugerida por Cintermex 48 horas antes de que inicien los trabajos de montaje, de lo contrario Cintermex dará por autorizado el servicio con un sobre precio del 15% por contrataciones de último momento. (incumplimiento en los tiempos).

c) Cintermex será responsable de la limpieza de las áreas no sujetas al arrendamiento.

## **2. Seguridad:**

El Organizador deberá de contratar una empresa de seguridad para efectuar las labores de custodia y supervisión de las áreas arrendadas sea cualesquiera el motivo de su evento a fin de que sea atendida la integridad de todas las personas y resguardados todos los bienes muebles, dineros u objetos de valor del mismo organizador, de los sub-arrendatarios y proveedores. De tal suerte que Cintermex queda relevado de toda responsabilidad civil, mercantil o penal proveniente de delito, que pueda afectar la integridad física y el patrimonio material e intelectual de las personas físicas o

morales que expongan sus productos, servicios o desarrollen cualquier tipo de reunión.

a) El servicio de vigilancia de las áreas arrendadas corresponderá y será responsabilidad del organizador del evento, esta responsabilidad también incluye el traslado de personas de sala a sala durante el mismo evento y las extensiones de filas en área comunes para ingresar al evento.

La vigilancia de las áreas generales no sujetas al arrendamiento corresponderá a Cintermex.

b) El Organizador del evento deberá autorizar la propuesta de seguridad sugerida por Cintermex 48 horas antes de que inicien los trabajos de montaje, de lo contrario Cintermex asignará la compañía de seguridad que cubrirá el evento con un sobre precio del 15% por incumplimiento en los tiempos.

c) En el caso de que el evento sea un evento masivo (conciertos, eventos de carácter político, exposiciones de consumo, etc.), el Organizador deberá de coordinarse con el Departamento de Operaciones para determinar el protocolo de seguridad a seguir de acuerdo al Procedimiento para la elaboración de eventos masivos.

- El organizador deberá de contratar el mínimo de personal de seguridad definido por el área de Seguridad de Cintermex.
- En caso de eventos masivos, el área de seguridad de Cintermex, determinará la cantidad de visitantes por M2 una vez que conozca la logística y el layout del evento.

d) Corresponderá al organizador del evento efectuar lo siguiente:

- Presentar al Departamento de Operaciones el Plan de Contingencia para el evento (previo al mismo).

- Contratar el personal necesario para el control del tráfico de entrada (filas) y salida de personas, materiales y vehículos, todo durante el periodo de montaje, evento y desmontaje del mismo.

- Contratar el personal necesario para el control de bienes, materiales y productos a utilizarse en los eventos.

- Contratar al personal necesario de acuerdo a su Plan de Contingencias para controlar cualquier situación de emergencia que se presente durante el evento.

- En eventos abiertos al público en general, el organizador deberá de definir el número de elementos necesarios en base al tipo de evento a desarrollar, duración del mismo, número de salas arrendadas, número de stands, cantidad de visitantes esperados, etc. Así mismo, deberá de informar a Cintermex el número de elementos a contratar el cual será cotejado con la información previamente mencionada en el Plan de Contingencias.

- La empresa contratada por el Organizador, deberá de presentarse previamente al evento en el Departamento de Operaciones para cumplir con lo siguiente:

- Entregar la papelería necesaria (alta de hacienda, alta IMSS, permiso de Seguridad Pública)
- Presentar el Plan de Contingencias del evento
- Revisar las principales funciones que deberán de realizar durante el montaje, evento y desmontaje.

e) Cintermex no se hace responsable por pérdidas de artículos, robos o daños causados a los bienes de propiedad o a cargo del organizador del evento; tampoco del robo o pérdida de materiales y bienes de cada stand, ni de los daños que puedan sufrir los objetos, muestras, materiales de

montaje y / o exposición antes, durante o después de la celebración de los eventos.

-Así mismo, no se hace responsable de los vehículos que hagan uso del estacionamiento, ni de los objetos que pudieran estar en su interior, ni de la integridad de los mismos por hechos causados por terceros o por hechos causados por la naturaleza.

f) Por razones de seguridad, durante los períodos de montaje y desmontaje de los eventos, todo el material deberá permanecer dentro de los límites del espacio de los mismos, dejando pasillos y demás zonas totalmente libres.

g) Cualquier actividad que incluya el lanzamiento de objetos (dardos, pelotas, aros, flechas, pintura, etc.) o el empleo de instrumentos o sustancias inflamables, corrosivas o explosivos, deberá ser previamente aprobada por Cintermex, siendo a cargo del organizador la responsabilidad de cualquier índole que se genere por tales hechos, Cintermex se deslinda por completo de tales responsabilidades.

h) La distribución o entrega de la publicidad de un expositor o del organizador quedara permitida solo en el área rentada para el evento

i) Sistema de Seguridad: Cintermex, cuenta con los siguientes sistemas de seguridad:

- Sistema de detección y señalamiento de incendios: Consiste en elementos de detección de humos, estaciones manuales, señalización de voceos, teléfonos de emergencia y monitoreo (red hidráulica contra incendio). Si el cuerpo de bomberos oficial o los técnicos de Cintermex detectaran la existencia de peligro subyacente en las instalaciones del Centro Internacional de Negocios, se podrá detener cualquier exposición o actividad de desarrollo, hasta que desaparezca el peligro.

- Gabinetes contra incendios y extintores

- Puertas de emergencia: ubicadas estratégicamente para su fácil ubicación. Éstas deberán ser utilizadas únicamente en caso de emergencia, por lo que cualquier uso innecesario será sancionado.

- Sistema de seguridad: Consiste en vigilancia personal a través de rondines de guardias y monitoreo de puertas de acceso y a través del sistema de circuito cerrado.

j) Primeros Auxilios:

- Consiste en servicios médicos equipados para prestar primeros auxilios a quien lo requiera. Dichos servicios operan dentro del área de enfermería dentro de los horarios establecidos en el punto VII. ESPACIOS INTERIORES, inciso 13.

- Los medicamentos y el material de curación con el que cuenta el área será suministrado exclusivamente por el personal encargado de la misma.

-La enfermería no se encargará de proporcionar medicamentos y/o material al evento, en caso de ser requerido tendrá que ser solicitado al Departamento de Operaciones a través del Gerente de Ventas.

k) El equipo, material o maquinaria (grúa, montacargas, andamios, escaleras, etc.) deberá ser retirado de las salas del evento 20 minutos antes de la hora pactada de inicio del evento.

#### **XXVIII. DESMONTAJE Y ENTREGA DE ESPACIOS.**

a) El organizador del evento será responsable de fijar el horario para llevar a cabo las labores de desmontaje y la logística que se seguirá para realizar tales labores. Éstas tendrán que realizarse a la brevedad posible y respetando los horarios establecidos en el presente reglamento,

salvo aquellos casos que requieran ampliación del horario, cubriendo la cuota correspondiente.

b) Al finalizar las labores de desmontaje, el organizador del evento procederá a la entrega de los espacios arrendados a Cintermex. Previo a ello, el organizador realizará un recorrido en dichos espacios, conjuntamente con el personal que designe Cintermex con la finalidad de evidenciar que tanto las instalaciones como el equipo proporcionado se encuentran en las mismas condiciones que en las que fueron entregados (el área deberá encontrarse completamente despejada y limpia). De no ser así, Cintermex realizará las labores de limpieza correspondientes, con cargo al organizador del evento.

c) Finalizada la revisión de espacios, se levantará y firmará un acta por las personas que participen en la revisión






referida en el caso de que se evidencien daños relevantes hacia la propiedad de Cintermex.

d) La demora en la entrega de las instalaciones arrendadas generará el pago de las rentas por los días u horas de demora, así como los cargos que genere la misma.

e) En caso de haberse producido daños a los bienes arrendados, el organizador tendrá la obligación de cubrir el costo de reparación de ellos, así como también efectuar el pago por concepto de "daños y perjuicios" que se originen y el pago de renta por los días que se utilicen para efectuar las reparaciones.

\*Nota: Cualquier situación no contemplada en este reglamento, se resolverá a través de la Dirección de Operaciones.

Revisó y Autorizó

				
Mauricio González Director Comercial	Lucy Valverde Director de Mercadotecnia	Armando Espinosa Director de Operaciones	Rubén Hernández Director Admón. Y Finanzas	Andrés Bonilla Coordinador de Calidad