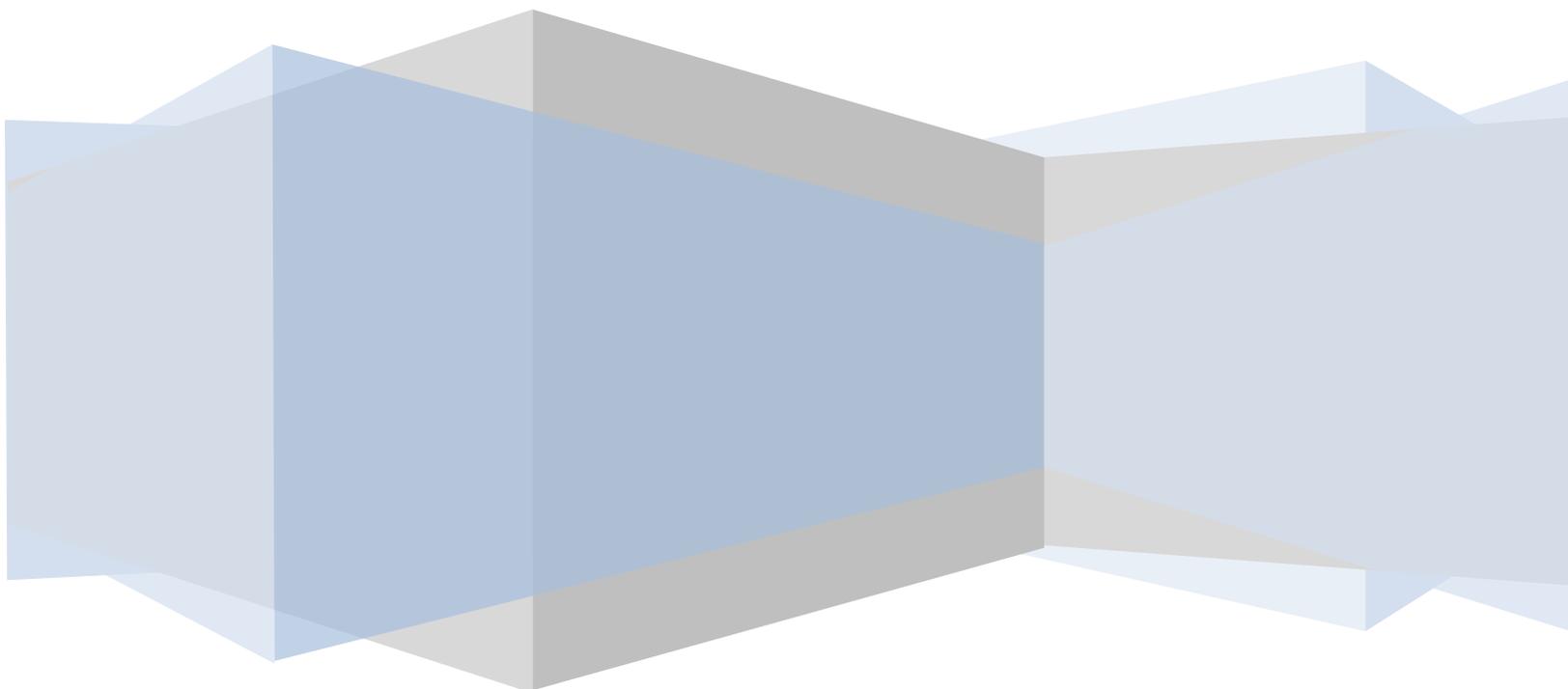




**“CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE
PUEBLA”**

REGLAMENTO DE USO Y OPERACIÓN





REGLAMENTO DE USO Y OPERACIÓN PARA EXPOSICIONES, CONGRESOS, CONVENCIONES, FERIAS, PRESENTACIONES Y EXHIBICIONES DEL “CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA”.

Objetivo

I. CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN.

- 1. Horario de Operaciones.**
- 2. Horario de Oficinas Generales.**
- 3. Uso del Nombre e Imagen del “CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA”.**
- 4. Servicios proporcionados por el “CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA” sin cargo adicional.**
- 5. Servicios adicionales con cargo y proporcionados por el “CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA”.**

II. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

- 1. Aprobaciones de planos.**
- 2. Espacios y usos.**
- 3. Energía e instalaciones eléctricas.**
- 4. Materiales.**
- 5. Instalaciones.**
- 6. Seguros.**
- 7. Licencias.**
- 8. Cortesías y Patrocinios.**
- 9. Montaje y Desmontaje.**
- 10. Seguridad.**
- 11. Servicio Médico.**
- 12. Señalización.**
- 13. Varios.**
- 14. Uso de la Marca.**
- 15. Servicios Financieros.**
- 16. Publicidad Externa.**



OBJETIVO

La presente reglamentación, establece la mecánica operativa para regular el funcionamiento del “CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA”, y tiene por objeto el buen y debido uso de las instalaciones y la conservación de las mismas, así como el seguro desarrollo de todas las exposiciones y/o eventos y/o todo tipo de actividades que se realicen en dicho recinto.

Con el objeto de asegurar el éxito del evento, se deberá informar al Ejecutivo de Ventas a cargo, todo lo referente a montajes, tiempos, proveedores, programa, características de los asistentes, colocación de mantas, pendones, publicidad, contrataciones de grupos musicales, descarga y carga de productos, artículos, maquinaria, equipos, etc. propios para el evento, señalización, desarrollo, desmontaje del mismo y cualquier otro aspecto necesario de considerar, mínimo con 30 días naturales de anticipación a la realización de su evento.

Para el mejor manejo de la información y confirmación de los servicios solicitados, deberá enviar todos sus requerimientos por escrito al Ejecutivo de Ventas responsable de su evento, quien elaborará de acuerdo a éstos una Orden de Servicio.

Para una atención óptima, personal de la Dirección de Mercadotecnia y Ventas, supervisarán durante la realización del (montaje, evento y desmontaje), que la contratación de sus servicios se realice de manera puntual y de acuerdo a las especificaciones requeridas.

Con la finalidad de reducir al máximo cualquier tipo de modificación a alguna característica del evento de último momento, el contratante verificará cuidadosamente la logística del mismo, antes de confirmar la información para tener mayor control del evento, y así reducir los riesgos durante su realización; para esto, personal de la Dirección de Mercadotecnia y Ventas le asesorará en los detalles de éste.

I. CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACION

1. **HORARIO DE OPERACIONES.**

El **horario de operaciones** será de 07:00 a 22:00 horas, durante los 365 días del año. En caso de exceder el horario mencionado, se aplicará un cargo adicional.

2. **HORARIO DE OFICINAS GENERALES.**

El **horario de Oficinas Generales** es de 09:00 a 19:00 horas, de lunes a viernes.

3. **USO DEL NOMBRE E IMAGEN DEL “CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA”.**

a) El Organizador del evento, deberá presentar oportunamente para su revisión y aprobación, todo el material relacionado con la promoción de su evento de manera impresa y/o grabado para preservar las marcas, nombres y demás, propiedad del “CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA”, éste proporcionará los lineamientos y especificaciones que se requieran a la firma del contrato respectivo.

b) El “CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA” se reserva el derecho de comercializar todas las áreas comunes del mismo, para que el Organizador pueda realizar cualquier tipo de publicidad, propaganda, anuncios, encuestas, grabaciones de cualquier medio publicitario, así como cualquier otra actividad con fines publicitarios dentro de las instalaciones del Centro Expositor; por lo tanto estará obligado a obtener en forma previa y por escrito, la autorización de la Dirección de Mercadotecnia y Ventas del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA.



4. SERVICIOS PROPORCIONADOS POR EL “CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES PUEBLA”, SIN CARGO ADICIONAL PARA EL ORGANIZADOR.

- a) Acceso al área contratada. La delimitación podrá hacerse de acuerdo a las alternativas con que cuenta el propio inmueble. En caso negativo, será obligación del Organizador la delimitación de estos espacios conforme lo establezcan los Lineamientos de Operación del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA.
- b) Servicio de estacionamiento en el recinto.
- c) Servicio de vigilancia en áreas comunes del recinto.
- d) Acceso al patio de maniobras para labores exclusivas de CARGA y DESCARGA, solamente serán durante el tiempo previamente autorizado. Para el caso de eventos simultáneos que realicen maniobras dentro de una misma área, el CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA se reserva el derecho de asignar las áreas, puertas y horarios de maniobra que deban corresponderles a cada evento.

5. SERVICIOS ADICIONALES CON CARGO PARA EL ORGANIZADOR.

- a) Todas las instalaciones eléctricas requeridas para el evento, comprenderán desde los tableros del recinto hasta cada uno de los stands, incluyendo suministro eléctrico, mano de obra y material. Los servicios que proporciona el CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA (Energía eléctrica, red hidráulica y drenaje, líneas telefónicas, red de datos) se encuentran ubicados en registros colocados en el piso. Su disponibilidad estará sujeta al sistema de prioridad en el orden con que se reciban las solicitudes por parte del Organizador. Estos servicios tendrán un cargo adicional al término del evento.
- b) Teléfonos: No está permitido instalar ningún aparato ajeno a los que el CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA tiene para su uso. Asimismo, no se permite hacer cambios o modificaciones a las instalaciones telefónicas propias del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA. Éste está en posibilidades de instalar extensiones telefónicas para llamadas locales y de larga distancia, con costo adicional. En el caso de haber solicitado una línea telefónica con acceso a llamadas de larga distancia, se le exhibirá al Organizador una tarifa sobre el uso dado a esa línea, cuyo consumo deberá ser cubierto al finalizar el evento y antes de concluir el desmontaje del mismo, por lo que al solicitar accesos a celulares, llamadas a nivel nacional o internacional, deberá depositar en efectivo o un cheque de caja en el Centro de Negocios del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA, o bien, realizar un depósito por \$500.00 M.N. (Quinientos pesos 00/100 M.N.), que se devolverá al momento de ser cubierto el monto que se origine por las llamadas de larga distancia del Organizador y/o sus Expositores y/o visitantes del evento.
- c) En el caso de aparatos (teléfonos) el Organizador dejará efectivo o un cheque de caja en garantía, ya que en caso de presentarse algún daño y/o pérdida de equipo, éste deberá cubrir el monto total del valor del aparato telefónico.
- d) Servicio de Internet.
- e) Mano de obra para colgar y descolgar objetos de decoración, señalamientos y/o pendones en áreas públicas.
- f) Conexión a la red de agua y desagüe.
- g) Suministro de aire comprimido.
- h) Servicio médico de ambulancia y paramédico obligatorios durante el montaje, evento y desmontaje.
- i) Presencia del H. Cuerpo de Bomberos obligatorio durante el montaje, evento y desmontaje.
- j) El Organizador será responsable de contratar la seguridad propia para su evento, así como en la periferia del mismo, liberando de cualquier tipo de responsabilidad, ya sea civil, penal, mercantil, laboral, ambiental, administrativa u otra al CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES PUEBLA, y se obliga en su caso a dejarlo en paz y a salvo de cualquier situación que derive de lo anterior.



Por ningún motivo se permitirá el acceso a los registros del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA a personal ajeno a éste, incluido el Organizador, sus contratistas y expositores. Esta es facultad única del personal especializado del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA.

El Organizador deberá presentar 30 días naturales antes de la reunión general de coordinación, la solicitud de los servicios complementarios, cubriendo el cargo correspondiente. De no hacerlo quedará sujeto a la disponibilidad que tenga el CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA para suministrarlos en el momento en que se soliciten. Únicamente se proporcionará el servicio cuando el monto total del servicio solicitado esté cubierto.

Todos los servicios proporcionados por el CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA, dentro de la Cotización Inicial, así como aquéllos proporcionados con costo adicional, no están sujetos a la comercialización por parte del Organizador; por lo tanto el usuario de dichos servicios está obligado a trasladar las tarifas y costos correspondientes al usuario final, en la misma proporción que le sean otorgados y/o cotizados.

Con el objeto de proteger su imagen y prestigio, el CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA podrá hacer del conocimiento general de los expositores y/o usuarios a través del Organizador del Evento, quien funge como representante común de éstos, las tarifas y costos de estos servicios y/o aclarar aquellas situaciones que juzgue pertinentes.

En ningún caso, las áreas contratadas para el evento, incluyen licencias y/o permisos obligatorios de las autoridades federales, estatales y/o municipales competentes para la celebración de exposiciones y/o cualquier otro evento que estén sujetos a la aplicación de las normas de dichas autoridades, toda vez que el Organizador del Evento está obligado a gestionirlas y obtenerlas previamente, bajo su propia responsabilidad y costo, debiendo presentar copias de las mismas al ejecutivo de ventas a cargo del evento.

Cualquier asunto no contenido en este apartado deberá ser presentado a través del Ejecutivo de Ventas para su resolución.

II. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Aprobación de planos.

- a) En ningún caso el Organizador podrá asignar las áreas del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA antes de contar con la autorización por escrito del plano preliminar de distribución de stands por parte del Ejecutivo de ventas del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA, debiendo entregar para esto una copia de dicho plano.
- b) Quince días naturales previos a la fecha de ingreso, el Organizador deberá presentar dos copias del plano definitivo de distribución de stands y áreas a utilizar, incluyendo áreas externas a la sala(s) ocupada(s).
- c) La falta de atención a lo anterior, será en detrimento de la prestación de los servicios que proporciona el CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA, sin responsabilidad para éste, haciéndose acreedor el Organizador de una sanción económica de cinco a cincuenta días de salario mínimo vigente en el Estado y/o la aplicación de las medidas que se juzguen convenientes.
- d) Únicamente se permitirá el ingreso para iniciar las actividades propias del montaje del evento en la fecha y horario que señale el contrato y/o sus anexos, y cuando se compruebe el

cumplimiento de la entrega de planos, conforme a lo aquí descrito, así como el reporte de haberse cubierto la totalidad del contrato respectivo.

2. Espacios y usos.

- a) Queda estrictamente prohibido exhibir, obsequiar, colocar o vender algún producto, material, publicidad o propaganda fuera del espacio contratado por el Organizador (como son: accesos, pasillos, sanitarios, estacionamiento, pisos, paredes, columnas, postes, puertas, cristales o cualquier otra área, objeto o parte del mobiliario y equipo del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA).
- b) **Espacios adicionales:** El Organizador que desee ampliar el espacio contratado, podrá hacerlo si existiera un salón disponible contiguo al área contratada, cargándose al total del precio previamente otorgado, por los días de contratación de este espacio o salón.
- c) **Estacionamiento:** Las áreas destinadas a estacionamiento están limitadas sólo a vehículos y no está permitido usarse como lugares de residencia, ni exhibición o venta de ningún producto. Asimismo, el CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA no se hace responsable por pérdidas de objetos dejados u olvidados en el interior de los vehículos, ni por fallas mecánicas, ni por robo parcial o total.
- d) Ninguna estructura o stand a ubicarse dentro del área del evento, podrá exceder los 6.80 metros de altura en el caso de Centro de Convenciones y de 14 metros en el caso de Centro Expositor y de Convenciones Puebla.

3. Energía e instalación eléctrica.

- a) Cualquier solicitud adicional, especial de carga o energía, queda sujeta a la aprobación del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA.
- b) En el caso de instalación de máquinas o motores por parte del Organizador o de sus Expositores, se considerará un 25% de incremento del valor nominal de HP o amperes por la carga que exija el arranque.
- c) El cableado del(os) stand(s) no podrá en ningún caso estar colgando de la(s) estructura(s) y/o columnas, debiendo ser conducido en forma oculta por canalizaciones adecuadas del propio sistema de mamparas y/o quedar debidamente señalizado y protegido en la parte inferior. Los cables deberán ser sin uniones o empates, utilizándose para el efecto cajas de distribución. Está estrictamente prohibido subirse o circular por la estructura del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA a personal ajeno a éste.
- d) El Organizador como representante común de sus Expositores, será responsable de proporcionar al CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA, los requerimientos eléctricos o en su caso los planos de cargas eléctrica, distribución eléctrica, cuadro de carga, diagrama unifilar y descripción de material de los mismos, supervisado y autorizado con el número de cedula profesional del Ingeniero responsable.
- e) Las instalaciones eléctricas, deberán cumplir con la siguiente normatividad:
 - I. Los interruptores que se utilicen deberán ser termo magnéticos, según las capacidades de cargas eléctricas a manejarse.
 - II. Los cables que se utilicen para la alimentación de contactos, deberán ser necesariamente de uso rudo.
 - III. Los cables para la alimentación de lámparas podrán ser de uso rudo o dúplex, siempre y cuando sean del calibre requerido por la carga eléctrica.
 - IV. Las uniones de cables deberán ser siempre por medio de cajas de distribución.
 - V. El CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA se reserva el derecho de desconectar y retirar aquellos aparatos, focos, lámparas, spots u otro de cualquier índole, de los módulos o stands que previamente no hayan hecho su solicitud de ampliación de la capacidad instalada a través del Organizador. Esto es, con el fin de proteger las instalaciones del evento contra calentamientos innecesarios por cargas no previstas y el

- de asegurar el suministro eléctrico a cada expositor que se encuentre en el evento del Organizador.
- VI. Si no se cumpliera con lo anterior, el CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA se reserva el derecho para dejar sin energía el stand infractor.
 - VII. En caso de uso de generadores de energía eléctrica, éstos deberán contar previamente con la autorización del personal del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA y colocarse en la parte externa de los salones o salas, sin obstruir las salidas de emergencia, delimitados con barricada o cinta de precaución, estar a tierra, no tener fuga en el depósito de combustible y contar con extintor vigente y operable de CO₂ o PQS, además de contar con letreros de riesgo eléctrico. Está prohibido abastecer de combustible cuando la maquinaria este en operación.
 - VIII. Los cables conductores de energía, audio y video deben estar cubiertos, sin obstruir el paso del público, si se encuentran en el piso, los bordes deben estar balizados con cinta precautoria.
 - IX. Las conexiones de aparatos, focos, lámparas, spots u otros de cualquier índole deberán hacerse mediante cajas de conexión o sockets, debidamente aislados.
 - X. Asimismo, deberá contar con el siguiente requisito documental:
Carta responsiva que debe contener los siguientes puntos:
 - Nombre completo de la empresa responsable, o bien, si se trata de una persona física, debe señalarse su nombre o denominación social completa. En caso de que la empresa responsable sea una persona moral, la persona que firma el documento, debe contar con facultades legales para tal fin.
 - Descripción de la actividad a realizar.
 - Se debe agregar el párrafo siguiente: **“En consecuencia, (Nombre de la Empresa) libera totalmente al CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA de cualquier tipo de accidente, reclamación, queja o acción que se intente en su contra, que se origine por lo anteriormente expuesto”**.Estos requisitos deberán ser cubiertos previos a la celebración del evento por el Organizador, por lo menos con 72 horas de anticipación y presentarlos al Ejecutivo de Ventas.

4. Materiales.

- a) El uso de Pintura, Madera, Telas, Alfombras y cualquier otro, dentro de las áreas contratadas del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA, está sujeto a la autorización por escrito y en su caso deberán ser tratados con un retardante de fuego, así como cubrir las instalaciones del área contratada para evitar algún daño sobre éstas, y de así determinarlo se deberá contratar por cuenta del Organizador a personal calificado, contar con extintores y solicitar apoyo de la Dirección General de Protección Civil del Estado.
- b) En ningún caso se autorizará el ingreso de materiales flamables a las áreas del evento ni sus alrededores.
- c) En caso de autorizarse la exhibición de algún vehículo de combustión dentro del área, éste deberá tener el tanque vacío y las llantas deben venir emplayadas. Además, se colocará un tapete el cual tendrá un costo de \$100.00 M.N. (Cien pesos 00/100 M.N.) por evento.
- d) No se autoriza en ninguna circunstancia el uso de gas helio adentro de las áreas, inclusive en globos.
- e) En el caso de la colocación de los stands, el Organizador se obliga a cubrir el piso del área contratada, y a cubrir los puntos de apoyo de los mismos con madera, plástico o cartón grueso.
- f) El CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA se reserva el derecho de contratar el servicio de Bomberos, si así lo determinara conveniente, previo aviso al Organizador y con cargo adicional a éste último.
- g) En el caso de usar humo y niebla, se requiere que se informe al Ejecutivo de Ventas los horarios, a fin de que se tomen las medidas pertinentes, en la inteligencia de que no debe excederse de 30 minutos, transcurrido este tiempo el sistema automático puede desaparecer

provocando que se active y afecte artículos, equipos, maquinaria y demás objetos que se ubiquen en el evento. Cuando en el evento se tenga previsto la utilización de velas se deberá notificar durante el montaje, a fin de que se programe el aire acondicionado para mantener la temperatura y evitar que se eleve y se active el sistema contra incendio.

- h) El Organizador podrá hacer uso y utilización de gas L.P., previa supervisión del personal de Protección Civil del Estado y autorización por escrito de la Dirección de Mercadotecnia y Ventas del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA, tomando en cuenta las siguientes medidas de prevención:
- I. Emplear cilindros de 5 kilogramos como máximo.
 - II. Utilizar manguera negra tramada de uso industrial.
 - III. Regulador de baja presión de una vía.
 - IV. Llave de paso de no retroceso.
 - V. Conexiones de niples y tuercas cónicas.

5. Instalaciones.

- a) Los sistemas de Iluminación y Sonido podrán ser instalados y/o conectados a los registros del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA únicamente por personal de éste, o bien, por proveedores autorizados y bajo supervisión de éstos o del personal de Protección Civil del Estado; de lo contrario, el CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA se reserva el derecho de retirar dichas instalaciones y/o desconectar los equipos que hubieran sido conectados sin autorización y con cargo adicional al Organizador por las actividades infractoras que se hubiera realizado él o sus expositores a consecuencia de dicha instalación y/o conexión.
- b) Para instalaciones eléctricas externas deberá utilizarse cable de uso rudo, y las uniones de cables deberán ser aisladas con cinta especializada para este fin y con clavija correspondiente, así mismo, deberá presentar el plano de distribución eléctrica (incluyendo cuadro de cargas y descripción de material) y diagrama unifilar.
- c) Todo tipo de cableado deberá estar en perfectas condiciones y fijarse al piso para evitar accidentes. Todo el material que se requiera deberá ser proporcionado por el mismo proveedor. Si estos cables cruzan pasillos o áreas comunes tanto en el piso como en la parte superior deberán usar la protección y señalización apropiada.
- d) Dentro de las instalaciones del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA no está permitido hacer trabajos de herrería, usar sierras, pistolas de aire, spray, ni cualquier otro relacionado con la preparación del stand, así como tampoco podrán utilizar productos que afecten el medio ambiente. Los tiempos de montaje no están destinados a la construcción integral de elementos de escenografía, decoración o stands, por lo tanto, las adecuaciones en el montaje se limitarán a detalles de ajustes en el armado e instalación de los mismos.
- e) En caso de uso de generadores de energía eléctrica éstos deberán contar primeramente con la autorización del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA y colocarse en la parte externa de las áreas, salones o salas, sin obstruir las salidas de emergencia, delimitados con barricada o cinta de precaución, estar a tierra, no tener fuga en el depósito de combustible y contar con extintores vigentes y operables de CO2 o PQS, además de contar con letreros de riesgo eléctrico. Está prohibido abastecer de combustible cuando la maquinaria este en operación.
- f) Asimismo, deberá contar con el siguiente requisito documental:
- Carta responsiva que debe contener los siguientes puntos:
- I. Nombre completo de la empresa responsable, o bien, si se trata de una persona física, debe señalarse su nombre o denominación social completa. En caso de que la empresa responsable sea una persona moral, la persona que firma el documento, debe contar con facultades legales para tal fin.
 - II. Descripción de la actividad a realizar.
 - III. Se debe agregar el párrafo siguiente: **“En consecuencia, (Nombre completo de la empresa) libera totalmente al CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA de cualquier tipo de accidente, reclamación, queja o acción que se intente en su contra, que se origine por lo anteriormente expuesto”**.

Estos requisitos deberán ser cubiertos por el Organizador de manera previa a la celebración del evento, por lo menos 72 horas de anticipación y presentados al Ejecutivo de Ventas del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA.

- g) En caso de utilizar tribunas, templete u otras estructuras temporales, se deberá contar previo a la instalación con una carta de responsabilidad estructural emitida por un Director Responsable de Obra (DRO).

Dicha carta deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Firma de Director Responsable de Obra.
- II. Contar con la aprobación de la Autoridades respectivas.
- III. Licencia vigente de Director Responsable de Obra.
- IV. Estar dado de alta en el Registro de Obras.

6. Seguros.

El CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA no es responsable por ningún tipo o clase de daño, robo o pérdidas que pudieran en su caso sufrir los visitantes, expositores o el propio Organizador; así como de materiales utilizados o adquiridos en el evento, para su montaje o desmontaje, por lo que no asume ninguna tipo de responsabilidad al respecto, siendo obligación de cada Organizador el adquirir un seguro que proteja todo lo inherente a su exposición o evento, pero se obliga a señalar en los contratos que celebre con sus expositores, la NO responsabilidad del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA.

7. Licencias.

a) Eventos con Grupos Musicales, Artistas e Intérpretes y demás relacionados.

Cualquier clase de contratación que realice el Organizador con Grupos Musicales, Artistas e Intérpretes y demás relacionados, deberá ser notificada al Ejecutivo de la Dirección de Mercadotecnia y Ventas del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA responsable del evento, con un mínimo de 15 días previos a la realización del mismo, ya que el día del evento, el grupo musical, artista o intérprete, habrá de realizar el pago correspondiente por cuota de desplazamiento al sindicato correspondiente, ya que de no cubrirse adecuadamente, no se permitirá su actuación dentro del evento. De igual forma, en caso de que el Organizador contrate a grupos musicales, artistas e intérpretes, deberá informar de dicha contratación a la Sociedad de Autores y Compositores de Música (SACM) y demás que correspondan, para el pago de la(s) cuota(s) ante las mismas.

b) Eventos con Taquilla.

- I. El Organizador deberá informar si el evento tendrá venta de boletos al público. En caso de que la respuesta sea NEGATIVA, el Organizador deberá firmar una carta donde manifieste bajo protesta de decir verdad, que no habrá venta de boletos al público. En caso de que la respuesta sea AFIRMATIVA, el Organizador deberá oportunamente gestionar y obtener el permiso o la licencia correspondiente que emite la Autoridad respectiva.
- II. El Organizador presentará al Ejecutivo de Ventas de la Dirección de Mercadotecnia CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA, una copia simple de las gestiones realizadas y el avance de las mismas.
- III. Al finalizar el evento, el Organizador proporcionará a la Dirección de Mercadotecnia y Ventas, una copia del comprobante del pago del Impuesto sobre el Espectáculo Público.

c) Eventos con Rifas y Sorteos.

El organizador deberá informar si durante el evento realizará rifas o sorteos. En caso de que la respuesta sea AFIRMATIVA, el Organizador deberá obtener un permiso expedido por la Dirección General de Juegos y Sorteos de la Secretaría de Gobernación Federal, de conformidad con la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento, en el que especifique la mecánica de la rifa o sorteo.

Para efectos de lo anterior, el Organizador está obligado a proporcionar a la Dirección de Mercadotecnia y Ventas del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA, lo siguiente:

- I. Copia del permiso expedido por la Secretaría de Gobernación Federal.
- II. Copia del Acta de Entrega de Premio(s) que se levante ante el Inspector, Interventor o personal adscrito a la Secretaría de Gobernación Federal autorizado para tal acto.

d) Eventos con Empleo de Pirotecnia.

El Organizador del evento al contratar al proveedor y/o operador de los efectos o juegos pirotécnicos, es responsable de su utilización y quema, así como de llevar a cabo los trámites y la obtención de los permisos de las Autoridades correspondientes, por lo que está obligado a informar previamente al Ejecutivo de la Dirección de Mercadotecnia del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA de su intención de la utilización de éstos artículos.

Los efectos o juegos pirotécnicos en exteriores, se sujetarán a los siguientes requisitos documentales:

- I. Copia del permiso general vigente, expedido a favor del proveedor del servicio de pirotecnia por las Autoridades respectivas.
- II. Copia del Certificado de Seguridad emitido por la Autoridad correspondiente.
- III. Copia del Permiso Oficial de las Autoridades (SEDENA) para la quema y traslado, indicando dirección, fechas y horarios.
- IV. Copia del Plan de prevención y contingencia, indicando: equipamiento, procedimientos de transporte, montaje, ubicación, disparo y resguardo, cartas descriptivas y gráficas de los efectos y productos, así como número y ubicación del personal de prevención y contingencia, señalando además día(s) y hora(s) de efecto pirotécnico.
- V. Copia de la Confirmación de la presencia del personal de Protección Civil del Estado, del H. Cuerpo de Bomberos y demás Autoridades supervisoras que deban estar presentes en el lugar donde se realizará la quema.
- VI. Carta Responsiva del Organizador y otra del Prestador del Servicio de quema, que deslinde totalmente al CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA y su personal de cualquier tipo de accidente que pudiera ser provocado por los efectos o juegos pirotécnicos.

La Carta Responsiva debe contener los siguientes puntos:

- Nombre completo de la empresa responsable, o bien, si se trata de una persona física, debe señalarse su nombre ó denominación social completa. En caso de que la empresa responsable sea una persona moral, la persona que firma el documento, debe contar con facultades legales para este fin.
- Descripción de la actividad a realizar, así como, del material a utilizar (combustible) y cantidades.
- Se debe agregar el párrafo siguiente: **“En consecuencia, (Nombre completo de la Empresa) libera totalmente al CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA de cualquier y todo tipo de accidente, reclamación, queja o acción que se intente en su contra, y que se origine por lo anteriormente expuesto”.**

Estos requisitos deberán ser cubiertos previos a la celebración del evento por el Organizador, por lo menos con 72 horas de anticipación y presentados al Ejecutivo de la Dirección de Mercadotecnia del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA.

Medidas preventivas. El proveedor de servicio de pirotecnia, será el responsable de colocar los equipos de prevención de incendios necesarios, de acuerdo a la cantidad de material explosivo a detonar y de conformidad a las indicaciones emitidas por el personal de la Protección Civil del Estado y del H. Cuerpo de Bomberos que deberán estar presentes en el área de ubicación del material a quemar para el espectáculo pirotécnico.

Cuando el proveedor del servicio de pirotecnia sea persona física, deberá estar presente durante el evento o espectáculo pirotécnico.



Cuando el proveedor del servicio de pirotecnia sea persona moral, deberá anexarse carta poder simple, en la que autorice a personas físicas a realizar la instalación y quema de los artificios pirotécnicos.

VII. No se permite el uso de performance con fuego.

8. Cortesías y Patrocinios.

- a) Las cortesías, patrocinios y degustaciones de bebidas, alimentos y/o servicios similares a los instalados en el CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA estarán sujetas invariablemente a la previa autorización de las áreas Ejecutivas y de Mercadotecnia, en caso de realizarse este tipo de promociones sin la autorización previa del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA, éste se reserva el derecho de desalojar de sus instalaciones al personal que se encuentre efectuando tales promociones o servicios, sin responsabilidad alguna para el CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA.
- b) EL CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA se reserva el derecho de admitir a algún proveedor de productos y/o servicios no autorizados, que por antecedentes negativos afecten directa o indirectamente el buen prestigio.
- c) Todas las actividades que se realicen dentro del área contratada, ya sea durante el montaje, evento y desmontaje del mismo; serán supervisadas a criterio y por personal de seguridad del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA para cuidado y resguardo de las instalaciones.
- d) En el caso de cortesías, los productos deberán entregarse cerrados. Las degustaciones se deberán servir en vasos desechables de 3 onzas o en porciones de 3 por 3 centímetros como máximo.
- e) El Organizador del evento deberá respetar los contratos sobre derechos de exclusividad de venta de productos y de patrocinio publicitario que tenga celebrados el CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA.

9. Montaje y Desmontaje.

- a) De conformidad al contrato respectivo, el área será otorgada únicamente por el tiempo necesario para la realización del evento más el tiempo que el personal del Organizador necesite para su montaje y desmontaje. Si el organizador desea un tiempo adicional, deberá notificar de esta solicitud al Ejecutivo responsable del evento, con el objeto de asegurar el bloqueo del espacio correspondiente, el cual tendrá un cargo adicional en base al tiempo y área requeridos.
- b) El CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA permitirá que el organizador contrate a terceros para decorar el área, colocar flores, equipo audiovisual, acondicionar el área para el evento, etc., por su cuenta y riesgo, apegándose a los lineamientos marcados para tal efecto en los siguientes incisos y con personal previamente autorizado por el CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA, el cual deberá portar gafete durante el tiempo que permanezca dentro de las instalaciones para proporcionar el servicio para el cual fue contratado.
- c) Todas las actividades que se realicen dentro del área contratada, ya sea durante el montaje, evento y desmontaje del mismo; serán supervisadas a criterio y por personal de seguridad del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA para cuidado y resguardo de las instalaciones.
- d) El Organizador y todos sus expositores deberán apegarse a las áreas y los tiempos de montaje y desmontaje que les han sido asignados para llevar a cabo sus actividades, debiendo tener su propio equipo y herramientas, las cuales estarán bajo su cuidado y responsabilidad.
- e) Durante el montaje y desmontaje del evento, queda prohibida la presencia de menores de edad.
- f) En el caso de montaje y desmontaje, los expositores del Organizador deben trabajar sin afectar a los demás expositores y a otros eventos que se realicen, evitando hacer mucho ruido, por respeto a los Organizadores que se encuentren en otras áreas.
- g) Durante el montaje y desmontaje, el CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA da en cortesía tiempos en el Patio de Maniobras, dependiendo del tipo de vehículo.

10

Se acotará de la siguiente manera: tráiler 60 minutos, camión 45 minutos, camioneta de 3 toneladas 30 minutos y vehículos pequeños 15 minutos.

- h) Para acceder a la zona de patio de maniobras y andenes deberá respetar lo siguiente:
- I. Presentar propuesta de accesos al Guardia encargado de la entrada y salida de vehículos, el “pase de acceso original para andenes” que les proporcionará la Dirección de Mercadotecnia y Ventas.
 - II. Los chóferes NO deberán abandonar en ningún momento su vehículo.
 - III. Ninguna persona podrá autorizar mayor tiempo de estancia de los vehículos a la señalada en este documento, por lo que no se reconocerá ninguna notificación contraria a esta disposición. Sólo se considerará como causa de fuerza mayor la eventual descompostura del vehículo, obligándose por tal circunstancia a contratar de manera inmediata un vehículo grúa para su salida y así no afecte ya sea la entrada o salida del patio de maniobras.
 - IV. Ninguna persona de seguridad del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA podrá cobrar el acceso o por los tiempos fuera del límite. Para esa labor se llamará a personal facultado para ello, quien deberá invariablemente proporcionar un recibo fiscal simplificado o a solicitud del interesado una factura, para lo cual es necesario presentar copia de la respectiva cédula fiscal.
 - V. Si el vehículo rebasó el tiempo autorizado en cortesía, tendrá que pagar el cargo respectivo, sin embargo, eso NO le da derecho a permanecer en el patio de maniobras, por lo que deberá retirar su vehículo de esa zona.
 - VI. El patio de maniobras y/o andenes NO ES ESTACIONAMIENTO.
 - VII. El tiempo autorizado es exclusivo para maniobras de carga y descarga, NO para acarreo de materiales, por lo que se recomienda descargar el vehículo en el andén, deberá respetar cuatro metros de la pared hacia el andén; dejar a un responsable de sus materiales o mercancía y que el chofer retire el vehículo para llevarlo al estacionamiento público.
- i) El CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA no se hace responsable por pérdidas de objetos en el interior, ni fuera de los vehículos estacionados en el patio de maniobras, ni por daños causados a estos por motivo de colisión, incendio, fenómenos naturales, terremoto, huracanes o cualquier otra causa o hecho de naturaleza análoga.
- j) El control de desembarque y la carga enviada será responsabilidad directa del Organizador, quien se encargará de coordinar la llegada de los transportistas, tanto para desembarcar en la entrada del evento, como el embarque en la salida del mismo. El CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA no se responsabiliza ni acepta embarques de cajas o cualquier otro producto, equipo, maquinaria o demás por adelantado, que sea para algún expositor o aún para el mismo Organizador. La carga deberá ser recibida por el Organizador únicamente durante el periodo estipulado en el contrato correspondiente.
- k) Está prohibido utilizar la vialidad interna del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA para estacionar vehículos o para realizar maniobras.
- l) Los vehículos tipo montacargas y las plantas de luz destinados a maniobras y/u operación dentro de las instalaciones, deberán ser autorizados por el Ejecutivo de Ventas de la Dirección de Mercadotecnia, observando principalmente que usen llantas neumáticas, que su motor se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento y que no tiren aceite o ningún otro líquido. En caso de requerir abastecimiento de combustible, éste deberá hacerse en el patio de maniobras, antes o después del evento.
- m) Durante las maniobras de montaje y desmontaje, está prohibido ingerir cualquier tipo de bebidas alcohólicas.
- n) El movimiento de materiales, mercancías, maquinaria, equipos o cualquier otro producto, deberá hacerse con el máximo cuidado para proteger el piso del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA, evitando arrastrar o jalar los artículos que puedan afectar o dañar el piso. Toda maquinaria y/o equipo pesado deberán estar apoyados sobre cojinetes de hule o algún otro material similar que amortigüe y proteja el piso y deberán contar con la

autorización por escrito del Ejecutivo de Ventas responsable del evento, informando el Organizador el peso, dimensiones, puntos de apoyo, etc.

La resistencia del piso en el área de exposiciones es de 5 ton/m² en los salones Puebla 2 al 5 y de 1 ton/m² en el salón Puebla 1.

- o) Dentro de las instalaciones del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA, no está permitido hacer trabajos de herrería, usar sierras, pistolas de aire, spray, etc., así como utilizar productos que afecten al medio ambiente. Los tiempos de montaje no están destinados a la construcción integral de los stands, y/o aquellos elementos de decoración en las instalaciones, por lo tanto las adecuaciones en el montaje se limitarán a detalles de ajustes en el armado y construcción de dichos elementos.
- p) La señalización y/o decoración institucional del organizador deberá contar con la aprobación del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA, cuidando el no invadir áreas comunes y no bloquear la visibilidad de señalamientos hidrantes, salidas de emergencia, rutas de evacuación, etc., propios del recinto.
- q) Queda estrictamente prohibido al organizador y sus expositores, colgar o sujetar objeto alguno de la estructura del techo, ni amarrar de las columnas, clavar, atornillar, perforar ni pegar nada sobre el piso, muros, plafones, columnas u otras instalaciones que formen parte de CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA.
- r) Si se utilizan tribunas, templetos, estructuras temporales o stand con doble altura, se deberá contar previo a la instalación con carta de responsabilidad estructural, emitida por un director responsable de obra. Dicha carta deberá contar con los siguientes requisitos:
 - I. Firma de Director responsable de obra (DRO).
 - II. Licencia vigente de Director responsable de obra.
 - III. Estar dado de alta en el Registro de Obras.

10. Seguridad.

- a) El CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA proporcionará vigilancia institucional en las áreas comunes y perimetrales, como en pasillos, vestíbulos de salones, acceso principal del mismo, estacionamiento, patios de maniobras y oficinas administrativas; sin embargo la seguridad dentro de los salones y salas contratadas será responsabilidad del Organizador, tanto para montaje y desmontaje de los eventos, como durante la realización de los mismos. En caso de dejar equipo dentro de los salones fuera de los horarios de actividades, será obligatorio para el Organizador contratar Servicio de Seguridad para la custodia del mismo, ya que el CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA bajo ninguna circunstancia, se hace responsable por daños, extravíos, sustracción o robos de objetos y demás ubicados en el área contratada.
- b) Para tener un criterio uniforme con respecto a los accesos, políticas y lineamientos a seguir para el desarrollo del evento, es necesario realizar una Junta entre el personal del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA y el Organizador del evento.
- c) El CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA es el único responsable del resguardo del inmueble. Por esta razón el control de accesos exteriores y movimientos del inmueble quedan bajo control de los elementos de vigilancia del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA. No obstante, éste no se responsabiliza del inventario de equipos y materiales contenidos en el evento.
- d) El organizador del evento tiene la obligación de reportar de inmediato el extravío de personas (niños, adultos o personas de la tercera edad) al personal de vigilancia del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA, para que inicie el proceso de localización de personas extraviadas.
- e) El CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA cuenta con equipo necesario contra incendio, por tal motivo en caso de que el organizador requiera algún equipo adicional, podrá contratar los equipos contra incendio para cubrir el área contratada.
- f) El organizador acepta que toda actividad desarrollada en el CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA, estará sujeta a la normatividad y legislación vigente aplicable a nivel Municipal, Estatal y Federal.

- g) Queda estrictamente prohibida la introducción y portación de toda clase de armas de fuego, punzo cortantes, eléctricas, aerosoles o cualquier instrumento prohibido contemplado en el código Penal de Puebla; salvo aquellas autorizadas por el CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES PUEBLA que correspondan al personal de seguridad contratado por el organizador. Para que se encuentre facultado para ello, deberá informar el organizador AL Ejecutivo de Ventas responsable del evento **previo a la iniciación del evento**, con la finalidad de obtener por escrito la debida autorización de su parte.
- h) El organizador deberá contratar a su propio proveedor para el servicio de seguridad, éste deberá presentar la siguiente documentación:
- I. Registro vigente de operación como empresa de seguridad privada ante la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y la Fiscalía General del Estado de Puebla.
 - II. Registro vigente de los elementos de seguridad ante la Secretaría de Seguridad Pública.
 - III. Licencia vigente para portar arma de fuego (cuando el elemento de seguridad la porte por así requerirlo el evento)
- i) En consecuencia a la contratación señalada en el inciso anterior, el Organizador libera al “EL ORGANISMO” de cualquier responsabilidad civil, penal, mercantil, laboral, ambiental, administrativa o de cualquier otra índole, y está obligado a dejar en paz y a salvo a éste, de cualquier tipo de situación que pudiera derivar.
- j) Los eventos que, dada su naturaleza, incluyan actividades de alto riesgo o juegos extremos y/o similares, como muro de escalar, tirolesa o similares, que puedan alterar el orden y/o la seguridad del evento, deberán contar con la protección adecuada para el área asignada y para tal actividad, la “carta responsiva” que firma el visitante como liberación del expositor por el uso de la atracción, así como la carta responsiva del expositor hacia el CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA liberando de cualquier responsabilidad, ya sea civil, penal, mercantil, laboral, ambiental o administrativa, y obligándose a dejar en paz y a salvo al “EL ORGANISMO” de cualquier situación que derive de lo anterior, como lesiones, cualquier tipo de daño ocasionados a las personas, mobiliario y equipo, así como al propio CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA. Estas actividades deberán ser aprobadas previamente y por escrito por la Dirección de Protección Civil del Estado y del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA antes de abrir la exposición al público, y en su caso, deberán estar única y exclusivamente en los espacios asignados para tal fin. En el caso de que este tipo de eventos se lleve a cabo sin autorización, el CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA tiene el derecho de cerrar el stand o el evento si es necesario, sin responsabilidad alguna para éste.
- La carta responsiva debe contener los siguientes puntos:
- I. Nombre completo de la empresa responsable, o bien, si se trata de una persona física, debe señalarse su nombre ó denominación social completa. En caso de que la empresa responsable sea una persona moral, la persona que firma el documento, debe contar con facultades legales para tal fin.
 - II. Descripción de la actividad de riesgo que se realizará.
 - III. Se debe agregar el párrafo siguiente: **“En consecuencia, (Nombre completo de la Empresa) libera al EL CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA de cualquier reclamación, queja, responsabilidad o acción que se provoque o intente en su contra, y que se origine por lo anteriormente expuesto”**.
- k) La publicidad hablada o realizada por medio de música o altavoces estará regulada por personal de EL CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA para impedir que se pueda molestar a los Expositores o Visitantes. En caso de que por la naturaleza del evento, sea necesario utilizar sonido, el Ejecutivo de Ventas responsable del evento verificará que ésta no exceda los 50 decibeles.
- l) En las instalaciones del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA quedan estrictamente **PROHIBIDOS LOS JUEGOS DE AZAR**.
- m) Queda estrictamente prohibido utilizar o exhibir maquinaria, equipo o sustancias peligrosas que sean: corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, nocivas para la salud o inflamables. Asimismo, los globos o similares que se requieran inflar con gas, deberán ser inflados con gas

- no inflamable y no tóxico, solo así podrá ser permitido su acceso y estancia dentro del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA. Las maniobras de inflado de globos o similares se hará en los patios de maniobras.
- n) Queda estrictamente prohibido el uso de estufas, parrillas, etc., así como la generación de humos, vapores o similares, a menos que el evento por su giro así lo requiera, para lo cual, será necesaria la supervisión previa del personal de Bomberos y la autorización **por escrito** del Ejecutivo de la Dirección de Mercadotecnia.
- Se deberán aplicar las siguientes medidas de prevención:
- I. Emplear cilindros de 5 kilogramos como máximo.
 - II. Utilizar manguera negra tramada de uso industrial.
 - III. Regulador de baja presión de una vía.
 - IV. Llave de paso de no retroceso.
 - V. Conexiones de niples y tuercas cónicas.
- o) En ningún momento durante el montaje, el evento o el desmontaje, se podrán introducir cualquier clase de animales o mascotas vivas a menos que la naturaleza del evento así lo requiera.
- p) El Organizador acepta que toda actividad desarrollada en el el CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA, estará sujeta a la normatividad vigente a las políticas corporativas de seguridad integral del recinto.
- q) No se permite la filmación en ninguna de las áreas comunes a menos de contar con el permiso por escrito otorgado por el CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA.
- r) Cuando las autoridades competentes del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA determinen que existe algún riesgo ó peligro dentro de las instalaciones o evento, lo comunicarán al organizador para que se elimine o mitigue dicho riesgo ó peligro. El evento no podrá ser inaugurado y/o continuar en tanto persista ese riesgo ó peligro.

11. Servicio médico.

- a) De acuerdo a los lineamientos establecidos por el CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA, es obligatorio que el Organizador contrate los servicios médicos para proteger y resguardar el bienestar de los asistentes y expositores de dicho evento.
- b) Es obligatorio contar con servicio de ambulancia con alta tecnología y capacitación de su personal durante el montaje, evento y desmontaje, de acuerdo a las dimensiones del evento:
- I. Servicio médico para exposiciones:
- Durante el montaje y desmontaje de bajo riesgo (instalación de alfombra, mamparas para stands y colganteo) por EL CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA:
 - Para una y dos salas ocupadas se contratará un médico y un TUM (paramédico).
 - Para tres o cuatro salas ocupadas se contratará un médico y un TUM (paramédico).
 - Durante el montaje y desmontaje de alto riesgo (que incluyan la utilización de montacargas, genie y/o grúa, colganteo de elementos, stands de doble altura y/o construcción de obra civil):
 - Una sala ocupada se contratará un paquete (ambulancia con chofer, médico y paramédico).
 - Dos salas ocupadas se contratará un paquete (ambulancia con chofer, médico y paramédico) y un TUM (paramédico).
 - Tres salas ocupadas se contratará un paquete (ambulancia con chofer, médico y paramédico) y dos TUM (paramédico).

- Cuatro salas ocupadas se contratará un paquete (ambulancia con chofer, médico y paramédico) y tres TUM (paramédico).
 - Durante evento (cualquier tipo de exposición):
 - Una sala ocupada se contratará un paquete (ambulancia con chofer, médico y paramédico).
 - Dos salas ocupadas se contratará un paquete (ambulancia con chofer, médico y paramédico) y un TUM (paramédico).
 - Tres salas ocupadas se contratará un paquete (ambulancia con chofer, médico y paramédico) y dos TUM (paramédico).
 - Cuatro salas ocupadas se contratará un paquete (ambulancia con chofer, médico y paramédico) y tres TUM (paramédico).
- II. Servicio médico para negocios, congresos, convenciones y sociales
- Durante el montaje y desmontaje
- Se contrata un paquete (ambulancia con chofer, médico y paramédico) solo cuando el montaje y desmontaje sea de alto Riesgo (colganteo de cruces, luces, sonido, etc.).
- Durante el evento:
- Sin bebidas alcohólicas: un salón no requiere contratación de servicio médico.
 - Dos salones un TUM (paramédico).
 - Tres salones un paquete (ambulancia con chofer, médico y paramédico).
 - Con bebidas alcohólicas: un salón un paquete (ambulancia con chofer, médico y paramédico).
- Dos salones un paquete (ambulancia con chofer, médico y paramédico).
- Tres salones un paquete (ambulancia con chofer, médico y paramédico).
- Lo anterior puede ser adecuado dependiendo de la complejidad del evento y/o el número de asistentes, como peleas de box, lucha libre, conciertos, eventos especiales, etc., esta adecuación la determinará el área Comercial y de Operaciones.
- El cargo correspondiente a éste servicio deberá ser cubierto por el organizador.

12. Señalización.

- a) La señalización y/o decoración institucional del organizador deberá contar con la aprobación del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA y se limitará a las áreas contratadas, cuidando no invadir áreas comunes y no bloquear la visibilidad de los señalamientos propios del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA.
- b) No está permitido al organizador, expositores, proveedores o patrocinadores, colgar o sujetar objeto alguno del techo o estructura del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA, salvo con autorización por escrito del personal adscrito al mismo y con un peso máximo de 50 kilogramos, siendo el colgado de los mismos por parte del personal del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA. De igual manera no se podrá amarrar, clavar, atornillar, perforar ni pegar nada sobre el piso, muros, plafones, mamparas, columnas u otras instalaciones que formen parte de dicho inmueble.
- c) Es necesario considerar al menos 50 centímetros de separación entre los muros del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA y cualquier elemento instalado dentro del mismo. En las puertas se debe considerar al menos 1.50 metro a partir del límite de éstas.

13. Varios.

- a) Otros servicios requeridos, tales como decoración, equipos para video, edecanes, transportistas, etc. son estrictamente responsabilidad del organizador. El CENTRO

- EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA no se responsabiliza del mantenimiento o funcionamiento del equipo o materiales del organizador o del expositor, por ejemplo: alfombras, equipos eléctricos, audiovisuales y de oficina, perfiles, muebles, maquinaria, etc.
- b) El organizador como representante de sus expositores se responsabiliza por respetar y hacer respetar todas las normas de este Reglamento, por todas aquellas personas que directa o indirectamente entren al CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA con motivo del montaje, desmontaje y celebración del evento.
 - c) Queda estrictamente prohibido dar obsequios y/o propinas al personal del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA.
 - d) El CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA tiene la facultad de establecer con el organizador todo lo no previsto en el presente Reglamento según convenga a los intereses del propio CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA y formará parte de este Reglamento.
 - e) Cualquier incumplimiento del organizador a cualquiera de los puntos y disposiciones que forman parte integral de este Reglamento, será causa de rescisión del contrato sin que el organizador pueda reclamar indemnización alguna por daños y perjuicios, debiendo cubrir al CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA los gastos que pudieran derivarse de las acciones tomadas para resolverlas.
 - f) Para todos aquellos acuerdos tomados con el organizador y/o establecidos por disposiciones no contempladas en el Reglamento y/o documentos normativos del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA que no fueran respetados por el organizador, el CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA se reserva el derecho de tomar todas aquellas medidas adicionales que considere procedentes.
 - g) Los empleados del CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES PUEBLA, no están autorizados a rentar, vender, ceder, transferir o adjudicar, cualquier material o equipo que pertenezca al CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES PUEBLA o a alguno de sus proveedores.
 - h) Cualquier situación que no esté contemplada por el presente Reglamento, el Organizador está obligado a solicitarlo previamente y por escrito al CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA para su autorización correspondiente.

14. Uso de marca.

- a) No se deberá cambiar u omitir el nombre del Recinto, siempre se utilizará como: "CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA".
- b) Por ningún motivo se cambiará el nombre del Recinto.
- c) En publicidad o folletería del evento deberá estar presente el logo del Recinto sin omitir ningún elemento de éste.

15. Servicios financieros.

- a) No existe restricción para la instalación de cajeros automáticos de otros bancos, siempre y cuando éstos queden instalados dentro de las salas y salones contratados. No se permite perforar el piso del inmueble.

16. Publicidad Externa.

Queda permitido el uso de cualquier marca patrocinadora en todos los medios masivos de comunicación contratados para publicitar el evento, siempre y cuando no se omita ni se cambie el nombre y logo del recinto.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento de operaciones iniciará su vigencia una vez que sea aprobado por el Consejo Directivo del organismo público descentralizado denominado Centro de Convenciones Puebla, en términos de la fracción I del artículo 18 de su Reglamento Interior y será



obligatorio para todos los contratantes y usuarios del Recinto denominado “CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES PUEBLA”.

Segundo.- Los lineamientos aquí presentados indican la forma en que deben ser utilizados los espacios que conforman el Centro Expositor y de Convenciones de Puebla, por lo cual deberán ser cumplidos en su totalidad.

Tercero.- Este Reglamento forma parte del contrato de arrendamiento firmado por el Organizador y el organismo público descentralizado denominado Centro de Convenciones Puebla.

Cuarto.- El presente Reglamento está sujeto a modificaciones, que en su caso se notificarán oportunamente a los Organizadores de eventos en el “CENTRO EXPOSITOR Y DE CONVENCIONES DE PUEBLA”.

