



**LINEAMIENTOS DEL FIDEICOMISO CENTRO DE CONGRESOS Y**

**CONVENCIONES MORELOS 2017**



## Introducción

El Centro de Congresos y Convenciones Morelos les da la bienvenida a “La Primavera de México”. Estamos listos para proveer toda la asistencia necesaria y hacer de su evento todo un éxito.

Si usted está planeando una convención, feria, exposición pública, reuniones, banquetes u otro tipo de evento, esta **GUÍA** está diseñada para proporcionarle información que necesita para el correcto manejo y uso de nuestro Centro de Convenciones, de acuerdo a los estándares de seguridad y calidad que posee el recinto. Considere este manual como una herramienta de planificación y referencia. En caso de requerir información más detallada, la misma se proporcionará a través de la Dirección Operativa y de Gestión Comercial del recinto.

Nuestro staff de ventas y operaciones, ofrecerá un servicio profesional, eficiente y cortés con sus asistentes.

De manera general, la Dirección Operativa y de Gestión Comercial junto con el equipo de ventas, estarán a cargo de la supervisión y correcta ejecución de su evento, así como también de velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el presente manual. Por favor, siéntase libre de hacer cualquier pregunta, al correo [convenciones.ventas@morelostravel.com.mx](mailto:convenciones.ventas@morelostravel.com.mx) o a los teléfonos 777 39163 21 al 23

Así mismo encontrará de manera adjunta el listado de servicios adicionales ofrecidos por el recinto.

Se requiere la firma del presente documento, al final del mismo y en cada página, en el entendido de que el usuario ha leído y asumido la responsabilidad de dar cumplimiento a todas las normas establecidas.

**Atentamente,**

**Dirección Operativa y de Gestión Comercial  
Del Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones Morelos**



## Sumario

1. Lineamientos Generales
2. Montajes e Instalaciones
3. Uso de Salones
4. Graduaciones
5. Observaciones Adicionales
6. Anexo



# 1 Reglamento en General

## 1. 1 Política de Proveedor Externo

Para la utilización de cualquier proveedor externo de montajes, stands, audiovisuales, decoración, entretenimiento, pirotecnia y similares, se deberá tomar en cuenta que aplican las siguientes condiciones ante cualquier montaje o trabajo que se vaya a realizar dentro de las instalaciones del Centro de Congresos y Convenciones Morelos:

- Firma del Contrato correspondiente con la Subdirección Jurídica. (Deberá estar suscrito el contrato por motivo del evento liquidado y en su caso pagado más del 60% del total)
- Pago de daños sobre cualquier superficie el recinto.
- Después del horario establecido se cobrará el monto de \$550.00 Pesos por hora adicional de montaje.
- El método y la ubicación de cualquier instalación especial que puedan necesitar sus decoraciones deben ser aprobadas previamente por el recinto.
- El colgado de cualquier elemento está sujeto a colocarse en nuestros puntos de rigging autorizados.
- No se permite cinta, clavo, tachuela, o cualquier otro método de fijar elementos en techos, superficies pintadas, columnas, paredes, paredes móviles o ventanas, elementos de decoración de cualquier tipo.

El recinto se reserva el derecho de **suspender** cualquier montaje o práctica que no considere alineada a nuestras normas de seguridad (ejemplo: montajes de estructuras, donde el proveedor no porte casco, arnés de seguridad, faja, lámpara de frente, o el equipo de seguridad correspondiente a la actividad etc).

## 1. 2 Accesos

Antes de cualquier ingreso del proveedor a la propiedad, es mandatorio informar por escrito a la Dirección Operativa y de Gestión Comercial, al respecto de cuáles serán los trabajos a realizar así como las condiciones de horario, acuerdos de comidas o consumos, declaración de equipo o herramientas adicionales en el módulo de seguridad y cualquier otra información trascendente. Cabe destacar que todo el equipo, herramientas y productos que se ingresa al recinto debe ser inventariado, y dicha información debe ser entregada por escrito de igual manera, esto derivado de cualquier pérdida el Centro de Congresos y Convenciones no asume ninguna responsabilidad sobre los objetos extraviados.

Es necesario enviar con 48 horas previo al ingreso al recinto, el listado del personal que estará en la propiedad en representación de su empresa. Este listado debe contener nombre, hora de llegada, hora de salida, identificar el chofer de los vehículos, número de placa y el celular de la persona líder del grupo.

Es necesario para el ingreso al inmueble que los proveedores conozcan el nombre del evento para el cual fueron contratados sus servicios, con la finalidad de agilizar el proceso de identificación.

Todo ingreso de proveedor deberá ser a través del módulo de seguridad.

Antes de ingresar se informará a ~~seguridad~~ (Al personal de Seguridad) el motivo de la visita, se deberá dejar su identificación y a cambio recibirá un gafete de proveedor el cual deberá entregar a la salida y portar en todo momento mientras están en la propiedad. Persona que no deje documento de identificación, persona que no se le permitirá el acceso al recinto.

## 1.3 Proceso de carga y descarga de materiales

Se entiende como carga, cualquier tipo de material audiovisual, decoración, envíos de clientes y paquetes en general que sean enviados al Centro de Convenciones Morelos.

Durante el proceso de planeación del evento, previo a su llegada a la propiedad debe coordinar con la Dirección Operativa y de Gestión Comercial la disponibilidad de espacios, en caso de requerir almacenar algún equipo o material.

El horario de acceso al Centro de Convenciones para descargar o cargar es de **9:00 – 16:00 horas**, si por alguna razón debe realizar trabajo fuera de este horario debe solicitar autorización a la Dirección Operativa y de Gestión Comercial, o en su caso agregar el tiempo excedente con un costo adicional señalado anteriormente.

El tiempo máximo de almacenaje previo y al finalizar cualquier evento, es de 2 días, siempre y cuando haya disponibilidad de espacio para este propósito. Fuera de este rango de tiempo, se generarán costos adicionales por concepto de renta de bodegas.

El remitente es responsable de proporcionar el material y personal necesario para realizar cargas y descargas. El Centro de Convenciones Morelos no proporcionará staff ni equipos para carga/ descarga ni transporte para dicha carga. En caso de requerirlo favor de consultar el listado de precios de Servicios Adicionales ya sea para (**grúa, patín, diablito, extensión, contacto, herramienta etc.**)

**NOTA:** Los pasillos de servicio del Centro de Convenciones Morelos no pueden ser utilizados como Bodegas de equipos, escenografía o cajas, debido a las normas de seguridad integral y reglamentos de protección civil, estos pasillos son rutas de evacuación ante cualquier eventualidad.

## 1.4 Limpieza

Salones y áreas de eventos serán proporcionados al usuario, tal como se especifica en el bloqueo de espacios. El suelo estará limpio y despejado previamente. Es responsabilidad del usuario devolver el área en su estado original. Si es necesaria la limpieza excesiva después de su evento para devolver el área a su estado normal, **se generará un costo** adicional para los servicios de limpieza.

No está incluido el aseo al interior de stands, puntos de contacto o cualquier tipo de muestra comercial.

Si se requiere asistencia en diferentes horarios, o refuerzo con personal adicional, se deberá solicitar a la Dirección Operativa y de Gestión Comercial por lo menos con 7 días de anticipación. Personal adicional implica costos adicionales, los cuales están adjuntos en la lista de Servicios Adicionales.

No se permite pintura, construcción, ensamblaje, cortes y/o modificaciones de elementos decorativos y/o estructuras de montaje sobre las alfombras de salones ni en pisos de áreas comunes del Centro de Convenciones. Todo el equipo que se vaya a montar para escenarios, stands y/o decoraciones debe llegar cortado y pintado. Solo se permitirá ensamblaje final dentro de nuestros salones.

En montaje y desmontaje, su staff debe de trabajar con limpieza y orden en todas áreas. Al momento de retirarse, su staff deberá retirar de la propiedad, cualquier elemento que haya quedado en condición de “basura”, restos de madera, triplay, stands, decoración y/o cualquier pieza sobrante.

Explosiones de papel picado están permitidas únicamente aplicando cargo adicional por limpieza especial.

## 1.5 Señalización

Cualquier propuesta de señalización asociada con su evento (pancartas, carteles, fotos, noticias o anuncios) sólo se pueden colocar en lugares autorizados, y con métodos aprobados previamente por la Dirección Operativa y de Gestión Comercial. Grapas, alfileres, agujas, tachuelas, clavos están prohibidos y no se deben usar en ninguna superficie o equipo de construcción. Branding adhesivo (stickers, pegatinas) no pueden utilizarse o distribuirse sin previa autorización. Desmontaje de los mismos debe realizarse inmediatamente al terminar el programa, por parte de la casa decoradora o responsable de la colocación.

Para el uso de cualquier área común ó cualquier área no designada para eventos debe haber previa autorización por parte del recinto. Cualquier señalización en áreas comunes ó exteriores podrá permanecer, en caso de ser aprobada, solamente por la duración de la actividad específica y no quedará fija.

- Decoraciones y/o mobiliario no pueden bloquear las puertas, extintores, rociadores contra incendios, cualquier equipo de emergencia, salidas de emergencia, sistemas de iluminación y cámaras de seguridad. El recinto se reserva el derecho de reubicar elementos de decoración o producción, en caso de así considerarlo.
- Escarcha y confeti no pueden ser utilizados en cualquier parte del edificio, Cargos adicionales por concepto de limpieza están sujetos al uso de estos.
- **Sólo personal del recinto puede mover jardineras, muebles, y otros equipos en áreas comunes.**

## 1.6 Comportamiento

Todo personal de proveedores externos deberá de estar identificado mediante uniforme y portar siempre gafete.

Obligatorio mantener conducta de respeto y actitud de servicio hacia los asistentes y otros colaboradores dentro de nuestras instalaciones.

En el Centro de Convenciones existen baños destinados para colaboradores y proveedores, está prohibido el uso de los baños de principales por parte de los proveedores.

Está prohibido el ingreso de alimentos y bebidas al interior de los salones, así como fumar dentro de cualquier área cerrada del recinto.

El Centro de Convenciones Morelos no tolerará ningún tipo de comportamiento ofensivo hacia el personal.

## 1.7 Estacionamiento

El Centro de Convenciones Morelos ofrece servicio de estacionamiento privado con 400 cajones para vehículos dentro de sus instalaciones, el usuario organizará el acceso al mismo y registro de vehículos por lo que notificara al Director Operativo la forma de control de entra y salida del mismo, de cualquier modo cabe mencionar que el recinto no se hace responsable por daños ó robo que pudieran presentarse durante el uso de esta facilidad.

Límites y restricciones aplican en área de carga y descarga, como otras vialidades internas debido al constante movimiento de vehículos pesados, en caso de requerir el uso de esta área favor de solicitarla previamente.

## 1.8 Pirotecnia

No podrán introducirse ni exhibirse en ningún evento mercancías explosivas o sustancias inflamables, juegos pirotécnicos, que la dirección Operativa y de Gestión Comercial juzgue inapropiada, inconveniente y peligrosa para el recinto y las personas.



## 2 Montajes e Instalaciones

### Montajes e instalaciones

El proveedor externo será responsable de la relación laboral existente con sus colaboradores, empleados, etc. Por lo cual libera al Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones Morelos, de cualquier responsabilidad y/o contingencia de tipo laboral, ya que la relación que los une es meramente comercial y en razón de la prestación del servicio a favor del Cliente, en cuanto a las situaciones particulares del evento para el cual ha sido contratado.

El proveedor externo y su staff aceptan que son totalmente responsables respecto a los bienes que para la prestación de sus servicios sea necesario introducir a las instalaciones del ESTABLECIMIENTO, por lo cual asume total responsabilidad por robo o pérdida de su equipo, liberando en este acto de cualquier tipo de obligación o responsabilidad al Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones Morelos.

### 2.1 Conexiones Eléctricas

Estará prohibido para el cliente/ usuario/ proveedor externo realizar conexión alguna al sistema de sonido interno, (cuando aplique) eléctrico y al sistema de iluminación de los ESTABLECIMIENTOS, por lo que de manera exclusiva El Centro de Congresos y Convenciones Morelos, será quien opere estos sistemas.

Otro tipo de conexiones necesarias para actividades como por ejemplo, Bandas, Entretenimiento, música, etc., que requiera conexión eléctrica, Iluminación, Audio, Video, equipos Audiovisuales en General o Stands para Expo-Shows se rigen por la tabla de amperaje y cargos señalados en la lista de servicios adicionales.

**Todas las conexiones eléctricas en pasos de ratón, cruces, pasillos, acceso al salón, puertas deberán estar cubiertas por Yellow Jackets y no por ningún tipo de cinta adhesiva. Todos los tiros de cableado deberán tener tres fases, neutro y tierra física, sin excepción alguna.**



## 2.2 Generales

Queda estrictamente prohibida la colocación de clavos, perforaciones por taladro y acciones en detrimento de nuestras instalaciones, decoración, paredes móviles y/o cortinas o pisos.

Dentro de salones y lobby del Centro de Convenciones Morelos, para realizar el servicio de colgado (riggeo) de material y/o equipo Audiovisual de producción como pueden ser luces, bocinas, trussing, pendones, o banners, etc... El costo de riggeo es sujeto a cotización dependiendo de la cantidad de equipo, tiempo y personal requerido.

El proveedor externo se obliga a entregar las instalaciones del ESTABLECIMIENTO, en el estado en que la recibió, esto incluye la limpieza de las áreas o salones que ocupó. En caso de requerir de transportación de basura, el cargo por este concepto será por cuenta suya. Todas las superficies (suelos, paredes y techos) deberán ser protegidos con cubiertas durante la transportación de equipos ya sea para su instalación o desmontaje. En caso de que se requiera limpieza especial en algunas de las superficies, la misma tendrá un cargo por servicio, que deberá de ser pagado por el proveedor externo.

## 2.2 Show de artistas con música en vivo permisos.

Favor de tomar en cuenta, que el proveedor debe realizar los trámites y pagos necesarios antes las autoridades correspondientes, para obtener los permisos de sociedad de Autores y Compositores, sindicato de músicos, y cualquier otro permiso que se requiera. El Fideicomiso Centro de Congresos y Convenciones Morelos no se hará responsable de estos trámites ni pagos. El proveedor deberá proporcionar a la subdirección Jurídica del recinto copia de dichos permisos para llevar a cabo el evento.



## Uso de Salones Áreas de Evento

### 2.3 Todos los espacios del Centro de Convenciones

incluyen las siguientes especificaciones:

- Iluminación básica
- Servicio de limpieza general y dotación de baños.
- Elementos contra incendio, como red hidráulica y extintores.
- Aire acondicionado.

Solo se permite el ingreso de alimentos y bebidas suministrados o autorizados previamente por el Centro de Convenciones.

### 2.4 Horarios de montaje de producción en áreas de lobby/ salones

Toda producción de escenografía, branding, stands en el centro de convenciones, deberá realizarse en **horario de 9:00 a 16:00 horas, invariablemente.**

### 2.5 Capacidades

Todos los salones y áreas tienen una ocupación máxima, que no puede ser excedida. Nos reservamos el derecho de negar la entrada de personas tras exceder la capacidad autorizada en estos espacios, con el fin de proteger la seguridad de los asistentes, acorde a los lineamientos de las autoridades gubernamentales competentes.

### 2.6 Vehículos Motorizados

El uso de vehículos motorizados para exhibición es permitido exclusivamente en el área del gran lobby. Los vehículos deberán contar con cubierta en las ruedas para protección en las áreas dentro del centro de convenciones.

Los vehículos en exhibición deberán seguir los siguientes lineamientos y requisitos:

- No contener más de 1/8 de tanque de gasolina
- La batería del vehículo debe permanecer desconectada
- Colocar un recipiente debajo del auto para recibir aceite que pudiera gotear del motor
- Los vehículos no pueden ser movidos durante las horas de exhibición.
- Queda prohibido cargar gasolina a los vehículos dentro del área de exhibición
- Los planos de montaje deberán mostrar la ubicación de los vehículos.

Nota:

El recinto no se hace responsable de cualquier daño al vehículo, mismo que debe ser traído a la propiedad con póliza de seguro al día. El Centro de Convenciones no asignará personal de seguridad para vigilar el vehículo. En caso de requerir, por favor solicitar cotización a ejecutivo de ventas.



## 3 Graduaciones

### 3.1 Generales

- La renta del salón incluye únicamente el periodo señalado en el contrato con una duración PROMEDIO de 8 hrs, en caso de requerir más tiempo se deberá cubrir el monto de horas extras.
- No se permite realizar ensayos con días previos de anticipación a su fecha de evento, en caso de requerir un día de ensayo completo con montaje se deberá cubrir el costo de la fecha.
- Para el colganteo de lonas de un máximo de 9m x 4m se deberá cubrir el costo de la Grua Genie S-45 adjunta en el catálogo de Servicios Adicionales.
- En caso de requerir cualquier adicional, (tablones, extensiones, contactos, escalera, etc) se deberá consultar la tabla de Servicios Adicionales adjunta en el presente manual. **Anexo 1**
- Queda estrictamente prohibido ingresar al salón con GLOBOS, ARREGLOS FLORALES, ALIMENTOS O BEBIDAS, en caso de no respetar los señalamientos se emitirá una factura por el costo extra de servicio de limpieza con los elementos que la Dirección Operativa y Gestión Comercial considere necesarios.
- La escuela, institución o dependencia deberá entregar con 3 días de anticipación el Lay Out del montaje, en formato PDF señalando y delimitado las diferentes zonas que se requieran.
- En caso de contar con proveedores autorizados de Fotografía / Togas & Birretes / Video deberán contar con un gafete con el logotipo de la escuela y el sello del Centro de Convenciones Morelos, para delimitar accesos y evitar promovedores no autorizados. En caso de que los proveedores requieran cualquier servicio adicional, deberán consultar la lista de servicios Adicionales adjunta y firmar el presente formulario para garantizar sus accesos.



## 5 Observaciones Adicionales

### 5.1 Personal de Servicio

En caso de requerir cualquier servicio de personal adicional al mencionado, y para tareas específicas de su programa, por favor solicite cotización y disponibilidad directamente con su ejecutivo de ventas.

### 5.2 Servicio Médico

Por normatividad correspondiente a la Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos, es necesario contar con personal capacitado en Emergencias Médicas y Primeros Auxilios así como una unidad móvil de emergencia (ambulancia) equipada con lo necesario para la adecuada atención y traslado de pacientes a un centro hospitalario., esta unidad deberá estar durante todo el montaje, evento y desmontaje del mismo con un costo de acuerdo a la lista de Servicios Adicionales.

El recinto cuenta con una área de enfermería que será el primer contacto para atender a los asistentes que lo requieran, evaluarlo y en caso de ser necesario trasladarlo a un hospital en ambulancia.



## Anexo

Estando de acuerdo el cliente y el proveedor externo, se firma en señal de aceptación y ratificación, confirmando que ha leído y comprendido todos y cada uno de los puntos establecidos en el presente documento, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 2017.

#### CLIENTE/ USUARIO

Nombre:

Compañía:

Fecha:

---

Firma

#### PROVEEDOR EXTERNO

Nombre:

Compañía:

Fecha:

---

Firma