



## 1. POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN

### 1.1 Condiciones Generales de Contratación.

1.1.2 Toda solicitud deberá ser presentada a través del departamento de Ventas, quien la examinará y de no haber inconveniente la someterá a aprobación. De existir duda o conflicto con algún evento similar, será analizada y/o autorizada por el Comité de Aprobación de Eventos.

1.1.3 Para dar curso a una solicitud, ésta deberá ser presentada por escrito en forma expresa para este fin, indicando fundamentalmente las fechas requeridas y las características del evento con toda precisión.

1.1.4 La entrega de las instalaciones de CANCÚN CENTER estará sujeta a la firma previa del contrato de servicios correspondiente y del Acta de Recepción, de acuerdo a las condiciones que ahí se estipulen, reservándose CANCÚN CENTER el derecho de permitir o no la entrada al evento si alguna de las condiciones no estuviera cumplida.

1.1.5 Las reservaciones de fecha únicamente se consideran formalizadas mediante la firma de contrato y entrega del anticipo correspondiente.

1.1.6 Es interés de CANCÚN CENTER optimizar la utilización de sus instalaciones, tanto en términos de espacio como de tiempo sin embargo se procurará no afectar intereses de exposiciones similares ya existentes. En caso de presentarse este tipo de situaciones, será facultad de la Gerencia de Atención a Clientes la aprobación, negociación y/o condicionamiento de las solicitudes.

### 1.1.7 Mesa de Servicio o Módulo

Todos los servicios que requiera el cliente ó expositor serán proporcionados a través de la gerencia de servicio a clientes ubicada en el primer nivel de CANCÚN CENTER y mediante un modulo de atención en el área de exposición.

## 1.2 Tarifas

1.2.1 Las tarifas por renta de instalaciones tendrán la misma vigencia que establece el contrato.

1.2.2 Las tarifas de contratación de todos los servicios serán las asentadas en la carátula del contrato.

## 1.3 Horarios de Operación y Oficina

1.3.1 El horario de Operación es 07.00 a 22:00 hrs. 365 días.

1.3.2 El horario de Montaje y Desmontaje es el mismo.

1.3.4 En caso de requerir ampliación del horario deberá solicitarse por escrito y se aplicará un cargo adicional.

1.3.5 El horario de Oficinas administrativas es lunes a viernes 09:00 a 19:00 hrs. y sábados 09.00 a 13:00 hrs.



#### 1.4 Acta De Recepción Del Inmueble

1.4.1 Previo al ingreso del evento el Gerente de Servicios a Clientes deberá realizar un recorrido por las instalaciones de CANCÚN CENTER con el organizador del evento para observar el estado en que se encuentran las instalaciones y firmar el Acta de Recepción del Inmueble; de igual manera al terminar el evento el organizador esta obligado a entregar las instalaciones y el equipo que le fueron rentados tal y como los recibió, en caso de detectarse algún daño, el personal técnico lo evaluará y el costo por dicho daño será con cargo al organizador.

#### 1.5 Reservasiones

##### 1.5.1 Solicitud Tentativa

Se considera Reservación tentativa, una vez recibida la solicitud del cliente, habiendo verificado la disponibilidad de espacio y enviado la cotización; se convierte en Reservación Tentativa.

#### 1.6 Cancelaciones

Estas deberán presentarse por escrito al departamento de Ventas.  
Se aplicará un cargo por este concepto de acuerdo a la siguiente tabla:

Cancelaciones hasta doce meses antes del evento 15% Cancelaciones entre seis y once meses antes del evento 45% Cancelaciones entre tres y seis meses antes del evento 75% Cancelaciones hasta tres meses antes del evento 100%

#### 1.7 Alimentos Y Bebidas

El servicio de Alimentos y Bebidas es proporcionado exclusivamente por CANCÚN CENTER.

Las solicitudes deberán ser tramitadas a través de la Gerencia de Servicios al Cliente.

A solicitud del organizador, y decisión de CANCÚN CENTER se podrán montar áreas especiales para servir Alimentos y Bebidas.

Las exposiciones de consumo abiertas al público, o aquellas que involucren la venta o degustación de Alimentos y Bebidas, deberán contar con la autorización de CANCÚN CENTER aceptando por escrito pagar al mismo el cargo que se acuerde dependiendo del caso.

#### 1.8 Otros Servicios

Servicio Medico Servicio de Ambulancia Seguros 1.9 Servicios Exclusivos

Alimentos y Bebidas  
Energía eléctrica adicional  
Limpieza general de salones  
Seguridad adicional  
Operador de elevadores de carga  
Coordinador de carga y descarga  
Internet, Videoconferencia  
Redes de Voz, Datos, Video y Servicios digitales de Telecomunicaciones  
Telefonía  
Colgado de objetos de decoración y mantas en salones foyers y exteriores  
Renta de espacios publicitarios



Renta de mobiliario, sillas, mesas y muebles de oficina  
Renta de plataformas de carga  
Renta de espacio para instalación de antenas  
Barra multi-contactos  
Servicio Secretarial, Estenografía  
Música ambiental y sistema de voceo en los foyers y salones Renta de espacio para almacenaje Renta de cámaras de refrigeración y congelación 1.10 Servicios Opcionales  
Equipo audiovisual Renta de Stands Renta de alfombras Iluminación Escenográfica Escenografía y display proporcionada por terceros  
Uso de Infraestructura para servicios de Telecomunicaciones Personal de apoyo Edecanes Escenografía, decoración para fiestas tema.  
Cuando el cliente ó expositor decida utilizar algunos de estos servicios adicionales por terceros esos proveedores deberán pagar el 20% por uso de infraestructura, de la facturación presentada al cliente ó expositor, a CANCUN CENTER.

#### 1.11 Servicios Incluidos en la Tarifa

Derecho de uso del espacio contratado Mesas, sillas, paños y/o manteles de acuerdo a lo contratado en salones Alumbrado general del área total del evento Aire acondicionado en el horario del evento de acuerdo al contrato + - 22” Servicio de operadora en el conmutador general en los horarios de oficina 07:00 a 22:00 hrs. Servicio de limpieza en áreas comunes y sanitarios, incluyendo el suministro de jabón, toallas, papel sanitario y, desodorantes ambientales Servicio de vigilancia perimetral y, en áreas comunes Acceso al patio de maniobras para labores exclusivas de carga y descarga durante el tiempo de montaje y desmontaje Asistencia logística antes, durante y después de la celebración del evento.

---

## 2. LINEAMIENTOS Y NORMAS DE OPERACIÓN

### 2.1 Aprobación de Planos.

CANCÚN CENTER se reserva la facultad de aprobar los planos para la instalación de los módulos y de la forma de distribución del mobiliario y equipo antes de que sean instalados, con la finalidad de prevenir la seguridad y propiciar el confort de los asistentes a los eventos. Para ello, “El Cliente” se obliga a:

Presentar para su aprobación el plano o planos de distribución de módulos en el área arrendada. Tomando en cuenta las salidas de emergencia, salidas de aire acondicionado, los hidrantes contra incendio, el uso adecuado de los espacios, el trazo de pasillos de acceso y circulación, los cuales no deberán ser menores a 2.40 m. de ancho

El plano deberá presentarse para su aprobación en dos copias heliográficas a escala de 1:200, o lo correspondiente en Auto-CAD con 30 días de anticipación al evento, y le será devuelto con las observaciones, o la aceptación del mismo en un plazo no mayor de quince días. Las modificaciones posteriores seguirán los mismos trámites de aprobación

En forma simultánea deberán presentarse dos copias heliográficas a escala de 1:200, o en Auto-CAD, del plano de la instalación eléctrica, ajustándose a las especificaciones del punto 3 de estos lineamientos.

El plano eléctrico deberá incluir un cuadro de signos convencionales

La simbología utilizada deberá ser la establecida por las normas técnicas para instalaciones eléctricas y de telecomunicaciones vigentes.

Los requerimientos para la instalación de líneas telefónicas, Internet o cualquier otro servicio eléctrico y de telecomunicaciones, se deberá incluir en un mismo plano.

En el caso de exceder el tiempo establecido para la entrega de los planos, el organizador acepta cubrir los gastos que se generen a CANCÚN CENTER Por revisión extraordinaria, asumiendo el organizador toda responsabilidad por demoras y contratiempos ocasionados por no entregar oportunamente dichos planos.



CANCÚN CENTER se reserva el derecho de cancelar cualquier cambio realizado en el montaje, cuando se contravinieren las especificaciones de los planos aprobados, sin que por ello derive alguna responsabilidad por los hechos, costos, o consecuencia de tal medida.

## 2.2 Servicios especiales de Telecomunicaciones

2.2.1 Para la realización de pruebas de servicios de Telecomunicaciones, tales como Videoconferencias, enlaces dedicados, etc. Deberán coordinarse con la Gerencia de sistemas, cuando menos con tres meses de anticipación.

## 2.3 Espacios y Usos.

### 2.3.1 Patio de Maniobras

Debido a las limitaciones del área las maniobras de carga y descarga deberán agilizarse, siendo supervisada dicha operación por nuestro personal de Seguridad debiendo desalojar el patio de maniobras una vez realizada dicha operación.

Se utilizará para ejecutar maniobras de carga y descarga de bienes. Los vehículos solamente podrán permanecer en dicha área el tiempo indispensable. para efectuar sus maniobras, en caso contrario se hará un cargo por tiempo adicional.

El Organizador se obliga a contratar un operador para cada elevador de carga y un coordinador del andén siendo estos servicios proporcionados exclusivamente por CANCÚN CENTER.

No esta permitido el uso de este espacio para estacionamiento de camiones, trailer, cajas de carga, etc. 2.3.2 Exteriores

Se cuenta con dos áreas de estacionamiento, una al frente y otra en la parte posterior, los cuales son exclusivos para automóviles particulares; se permite su uso para exhibiciones o venta de productos, debiendo acordarse previamente en el contrato.

En la fachada exterior del frente se podrán colocar mantas rotuladas o impresas con información del evento, la Gerencia de Servicios al Cliente será la encargada de autorizar los espacios correspondientes, teniendo un cargo adicional la instalación y exposición de los mismos.

### 2.3.3 Salones y áreas de Exhibición

No está permitido exhibir, obsequiar, colocar o vender ningún producto, material, publicidad o propaganda fuera del espacio ocupado por el organizador, como son: pasillos, sanitarios, estacionamiento, restaurantes, pisos, paredes, columnas, postes, puertas, cristales, o en cualquier otra área, parte del mobiliario y equipo de CANCÚN CENTER.

Es necesario considerar al menos cincuenta 50 cm. de separación entre los muros del inmueble y cualquier elemento instalado dentro del mismo. En las puertas se deberá considerar por lo menos un 1.00 m. a partir del límite de éstas.

Solo se permite el colgado de elementos del techo o estructura de CANCÚN CENTER con un peso límite de cincuenta 50 kg. previa autorización y pago del servicio correspondiente, siendo éste un servicio exclusivo proporcionado por CANCÚN CENTER.

Pasillos: En ningún caso el ancho de los pasillos dentro del área de exposición será menos de 2.40 m. en la inteligencia de que, una vez establecidos éstos y autorizados en el plano correspondiente, deberán mantenerse libres de obstáculos y/o instalaciones adicionales en toda su longitud. En los casos de eventos especiales, la distribución del espacio, instalaciones y mobiliario deberá ser previamente autorizado por escrito por CANCÚN CENTER. Las exigencias para la aprobación de planos podrán variar dependiendo del tipo de evento que se trate.

Espacios adicionales: El organizador que desee ampliar el espacio contratado podrá hacerlo, con un cargo adicional en metros cuadrados por día siempre y cuando exista el espacio disponible y no afecte la celebración de otros eventos.



### 2.3.4 Registro

El espacio destinado para registro, será acondicionado por el propio organizador dentro del área designada por CANCÚN CENTER para ese uso.

El organizador podrá utilizar un área para oficina que le será designada por CANCÚN CENTER para este efecto. 2.3.5 Estacionamiento

CANCÚN CENTER no se hace responsable por pérdida de objetos dejados en el interior de los vehículos, fallas mecánicas y/o robo total o parcial. 2.3.6 Bodegas

CANCÚN CENTER proporcionará al organizador y/o a sus contratistas, un lugar donde guardar cajas, empaques, embalajes, o espacio de bodega para sus artículos, en caso de requerirlos y de acuerdo a disponibilidad con un costo o cargo adicional al organizador. Nota: Toda invasión de área, por parte de los expositores y/o el propio organizador, de espacios no autorizados en el plano de distribución correspondiente o que hayan quedado establecidos mediante acuerdos escritos, CANCÚN CENTER se reserva el derecho de desalojar o hacer desalojar dichas áreas sin responsabilidad alguna de su parte.

### 2.4 Energía e Instalación Eléctrica.

CANCÚN CENTER proporcionará durante el transcurso del evento y en el horario referido en este manual, el servicio de iluminación general de los espacios y áreas arrendadas, así como el servicio de aire acondicionado según el contrato. El consumo de energía eléctrica adicional tendrá un cargo extra de acuerdo a la siguiente tabla:

Suministro del Sistema Eléctrico a conectar en el local o stand	Instalación	Instalación	Consumo
	Precio en US Dólares	Precio en US Dólares	Precio en US Dólares
	a 15 días antes del evento	a 16 o más días antes del evento	por consumo de energía x 8hrs.
110V, 1-30 Amps. Monofásica	70	56	13
110V, 1-60 Amps. Monofásica	90	72	17
110V, 1-100 Amps. Monofásica	150	120	20
220V, 2-30 Amps. Bifásica	90	72	27
220V, 2-60 Amps. Bifásica	150	120	35
220V, 2-100 Amps. Bifásica	210	168	43
220V, 3-30 Amps. Trifásica	120	96	43
220V, 3-60 Amps. Trifásica	190	152	55
220V, 3-100 Amps. Trifásica	263	210	67
Extensión eléctrica monofásica + tierra hasta 6 metros de longitud	10	8	

CANCÚN CENTER se reserva el derecho de desconectar y retirar aquellos focos, lámparas, spots, aparatos o equipos eléctricos de cualquier índole, de los módulos que estén excediendo la capacidad eléctrica instalada, esto sin otro objeto mas que el de proteger las instalaciones del evento contra calentamientos innecesarios por cargas no prevista y el de asegurar el suministro eléctrico correspondiente a cada expositor. Por ningún motivo se permitirá el acceso a las instalaciones eléctricas de CANCÚN CENTER a personal ajeno al Departamento de Mantenimiento, el cual es el único autorizado a conectar a los centros de carga las alimentaciones de los módulos, mismas que deberán estar señaladas en el plano autorizado correspondiente. El personal de CANCÚN CENTER no está autorizado a prestar servicio de instalaciones eléctricas particulares. Estas deberán ser solicitadas a través del departamento de Servicios al Cliente y sujetas a disponibilidad y tendrán un cargo adicional.



#### 2.4.1 Red e Instalación Eléctrica.

El organizador es responsable de proporcionar a CANCÚN CENTER la información técnica de los equipos en exposición.

Los interruptores que se usen deberán ser Termo-magnéticos.

Los cables que se utilicen para la alimentación de contactos y lámparas deberán ser de uso rudo y del calibre requerido por la carga eléctrica.

Las uniones y empalmes de cables deberán ser aisladas con cinta plástica aislante y protegidas con caja de registro.

Si no se cumpliere con lo autorizado en el plano durante las maniobras de montaje, el organizador y/o su contratista no podrán continuar las labores de instalación en tanto no cumplan con las normas previamente establecidas.

CANCÚN CENTER no se hace responsable por fluctuaciones de voltaje o fallas de poder ajenas a sus instalaciones. CANCÚN CENTER recomienda el uso de reguladores en equipos electrónicos y de cómputo.

CANCÚN CENTER no será responsable por ningún daño causado a equipos tales como computadoras, maquinas, sistemas eléctricos, electrónicos, sistemas de iluminación que se vean afectados por fallas en la fluctuación de voltaje ajenas a las instalaciones del mismo. Durante las maniobras de montaje y desmontaje se mantendrá una iluminación mínima indispensable del área contratada dentro del horario previamente establecido. En caso de requerir mas tiempo de iluminación o energía eléctrica, esta deberá solicitarse por escrito a la Gerencia de Servicios a Clientes aceptando el solicitante cubrir un cargo adicional por éste suministro. Cualquier solicitud adicional de carga/energía eléctrica queda sujeta a aprobación por parte de CANCÚN CENTER. El cableado para la alimentación de los stands por ningún motivo podrá colgarse de la estructura y/o columnas, debiendo ser conducido en forma oculta por canalizaciones adecuadas del propio sistema de mamparas y/o quedar debidamente protegido. La instalación eléctrica deberá ser realizada por proveedores autorizados previamente por CANCÚN CENTER. El organizador se compromete a contratar con CANCÚN CENTER las tomas necesarias para que la empresa de montaje o contratista pueda realizar la distribución eléctrica para su evento. El consumo eléctrico se cobrará al organizador de acuerdo a las tarifas establecidas. Para toda aquella red eléctrica que por la magnitud del evento requiera realizar una distribución eléctrica en el plafón, el organizador deberá contratar con CANCÚN CENTER los trabajos a realizar Inspecciones y Conexiones. La supervisión del Departamento Eléctrico de CANCÚN CENTER tiene la autoridad para inspeccionar cualquier tipo de instalación eléctrica realizada en cada uno de los stands del evento o exposición, y el llevar a cabo la conexión final a la fuente de poder del edificio. Ningún expositor o contratista eléctrico del organizador deberá realizar instalaciones o conexiones eléctricas de ningún aparato o equipo al sistema eléctrico del edificio, sin previa autorización de CANCÚN CENTER. Cada uno de los stands será inspeccionado por personal eléctrico de CANCÚN CENTER para verificar que toda conexión eléctrica realizada para el evento, cumpla con los lineamientos para salvaguardar al público en general y a las instalaciones. En el caso de que el personal eléctrico de CANCÚN CENTER detecte alguna anomalía en las conexiones realizadas por contratistas eléctricos del organizador, montadores de display y expositores y estos no hagan cumplir las indicaciones de dicho personal CANCUN CENTER se reserva el derecho de suspender el suministro de energía eléctrica.

#### 2.5 Seguros y Fianzas.

El cliente deberá de contratar un seguro ó fianza de acuerdo al evento contratado y a las condiciones del contrato. 2.6 Impuestos, Licencias y Permisos.

El organizador es responsable de obtener de las autoridades correspondientes, las licencias, autorizaciones, permisos, derechos, y requerimientos fiscales o del tipo que corresponda, necesarios para el funcionamiento del evento cuando este así lo requiera, debiendo entregar copia de los mismos a CANCÚN CENTER cuando menos quince días antes del evento.

En caso de que el organizador cobrará al público el acceso al evento, deberá presentar con quince días de anticipación copia de la autorización de venta de boletos, emitida por las autoridades competentes.

En caso de que el organizador o algún expositor lleve a cabo rifas o sorteos, se deberá presentar con quince días de anticipación el permiso emitido por la Secretaría de Gobernación.

#### 2.7 Uso Del Nombre e Imagen de CANCÚN CENTER.



CANCÚN CENTER proporcionará al organizador los lineamientos y especificaciones para uso del logotipo y todos los materiales del mismo relacionados con la promoción del evento, obligándose el organizador a su cabal cumplimiento a fin de preservar las marcas, nombres y demás, propiedad de CANCÚN CENTER.

## 2.8 Montaje y Desmontaje.

Antes del montaje y/o celebración de un evento, el Gerente de Servicios al Cliente de CANCÚN CENTER formalizará la entrega material de las instalaciones al arrendatario. Para esto es necesario que ambas partes hagan un recorrido detallado de los espacios e instalaciones arrendadas llenando el acta de entrega, para dar fe del estado en que se entregan como lo indica el punto número 4 de las políticas de contratación de este manual.

Finalizada la revisión se levantará un acta, misma que deberá ser firmada por ambas partes. A partir de ese momento, se permitirá a "El Cliente" el acceso a las instalaciones.

Las maniobras de carga y descarga correrán por cuenta del organizador del evento, apegándose al punto 2.1 de este Reglamento.

Los registros de piso en los salones, deberán quedar libres de obstáculos, para el caso de solicitar servicios eléctricos y de telecomunicaciones, así mismo es responsabilidad del organizador que dichos registros queden libres de líquidos u otros materiales u objetos que puedan dañarlos.

La recepción y salida de embarques o bienes en general las hará directamente el organizador, siendo responsabilidad del mismo y utilizando para ello exclusivamente el andén de carga y descarga ubicado en la parte posterior del edificio. Todo material deberá estar debidamente inventariado tanto de entrada como de salida, de acuerdo a los requerimientos de CANCÚN CENTER

### 2.8.1 Medidas que se deberán tomar en cuenta para evitar daños a CANCÚN CENTER.

En caso de utilizar montacargas, estos deberán tener llantas neumáticas, motor eléctrico en correctas condiciones de funcionamiento y sistemas mecánicos que no arrojen líquidos, aceites, grasas, o expidan humo. Serán revisados previamente por la Gerencia de Atención a Clientes.

La maquinaria pesada y andamios que se utilicen deberán apoyarse sobre cojines de hule, o materiales similares para proteger y amortiguar paredes y pisos.

El movimiento de materiales, mercancías, maquinaria o cualquier otro producto o equipo, deberá hacerse con el máximo cuidado para proteger el piso de CANCÚN CENTER evitando arrastrar o jalar los artículos que lo 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.

Dentro del edificio de CANCÚN CENTER no se permitirá el funcionamiento de maquinaria que provoque vibraciones como pueden ser cortadores, compresoras, troqueladoras, etc., de igual manera esta prohibido el uso de sierras, soldadoras, y pistolas de aire.

Queda estrictamente prohibida la introducción de alimentos y bebidas a las áreas de exhibición y pasillos de servicio.

Los trabajos de carpintería, herrería, albañilería, plomería, electricidad, pintura, o de cualquier otra índole, se deberán llevar a cabo fuera del edificio de CANCÚN CENTER, permitiéndose únicamente dentro del mismo, el armado de los módulos prefabricados, mobiliario y equipo, el departamento de Servicios al cliente podrá proporcionar con el cargo correspondiente un área para este tipo de trabajos debiendo ser entregada en la mismas condiciones como se reciba.

No se permite clavar, atornillar, o perforar, sobre pisos, sonomuros, plafones, columnas y paredes.

Queda prohibida la fijación de alfombras, tapices, publicidad, o propaganda con pegamentos o materiales adhesivos que estropeen pisos, paredes, alfombras, señalamientos, cristales, etc. Solo se permitirá la fijación de alfombras o tapetes con cinta adhesiva de doble cara.



El organizador y/o los expositores se responsabilizan de quitar todas las marcas y residuos dejados en el piso por materiales usados en el trazo o instalación de los módulos

CANCÚN CENTER 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 organizador

El arrendatario de las instalaciones y los expositores son responsables del personal que contraten para el montaje y desmontaje del evento, exigiéndoles un comportamiento ordenado para evitar daños a las instalaciones e incomodidades a los demás clientes y/o expositores.

Queda estrictamente prohibido fumar dentro de las instalaciones, así como ingerir bebidas alcohólicas dentro y fuera del recinto durante las maniobras de montaje y desmontaje

Será responsabilidad del organizador del evento que el personal involucrado en el montaje y desmontaje porte obligatoriamente un gafete de identificación, proporcionado por CANCÚN CENTER.

#### 2.9 Protección de Alfombras y Pisos.

- Se obliga al cliente a proteger las alfombras y pisos de CANCÚN CENTER en todas aquellas áreas donde se monten objetos como estrados, módulos de registro o información, así como las áreas donde por necesidades del montaje se requiera de la circulación de carritos, u objetos pesados y tránsito constante de personal de montaje.
- El cliente será responsable de resarcir a CANCÚN CENTER cualquier daño ocasionado a las alfombras durante el evento así como durante el montaje y desmontaje, por lo cual se sugiere rentar alfombra de uso rudo para proteger las del recinto, la Gerencia de servicios al Cliente podrá asesorarle.

#### 2.10 Muros Sonoaislantes.

El organizador deberá considerar que el tiempo requerido para el retiro y colocación de los muros sonoaislante es de sesenta (60) minutos en los salones Gran Cancún y Cozumel y treinta (30) minutos en los salones Xcaret, Tulúa, Isla Mujeres, costa Maya y Bacalar

No está permitido el pegar, clavar, recargar, o colgar objeto alguno sobre los componentes de los muros sonoaislantes como son: paredes, rieles guías.

El retiro de los muros sonoaislantes no implica algún cargo al organizador.

#### 2.11 Vehículos Motorizados.

Solamente se permitirá el acceso de vehículos a las áreas de exposición de los contratistas del organizador, previa autorización de CANCÚN CENTER con el propósito de cargar y descargar. No está permitido el acceso de vehículos de los expositores. Bajo ninguna circunstancia podrá permanecer estacionado ningún vehículo en el área de exposiciones y solo podrán permanecer dichos vehículos en el caso de que formen parte integral de la exposición y en éste caso, deberán mantener el tanque de gasolina lleno de combustible y por ningún motivo se hará funcionar el motor dentro de las instalaciones. Los equipos de combustión interna que formen parte de la exhibición no podrán ser puestos en funcionamiento.

#### 2.12 Servicio Médico y Primeros Auxilios.

Durante el tiempo que dure el evento se recomienda que el organizador contrate servicio médico para poder atender al público asistente al recinto

#### 2.13 Protección Civil

A efecto de dar cumplimiento a la ley para la celebración de eventos masivos en la Ciudad de Cancún, se implementa el Servicio de Protección Civil para reforzar la seguridad y vigilancia del área circunvecina a las instalaciones de CANCÚN CENTER, contando con el apoyo de la autoridad Municipal.



El cargo al organizador por este servicio es en base a los cargos que la autoridad competente determine

#### 2.14 Cortesías y Patrocinios.

Todas las cortesías y patrocinios de cualquier producto o servicio durante la realización de un evento, estarán sujetos a la autorización por parte de CANCÚN CENTER; aceptando por escrito pagar al mismo el cargo que se acuerde dependiendo del caso.

Cualquier promoción que no tenga la autorización respectiva podrá ser retirada de inmediato, sin responsabilidad alguna para CANCÚN CENTER.

CANCÚN CENTER se reserva el derecho de admitir a proveedores de productos y/o servicios no autorizados, que por antecedentes negativos afecten en forma directa o indirecta el buen prestigio de CANCÚN CENTER.

#### 2.15 Subordinación Laboral.

No existirá relación laboral alguna entre CANCÚN CENTER y los trabajadores o personas que presten servicios personales subordinados al organizador, promotor del evento, o expositores, de igual manera no existirá relación laboral entre los trabajadores del CANCÚN CENTER y el organizador, promotor del evento, o expositores.

El personal CANCÚN CENTER no está autorizado a realizar trabajos en beneficio del organizador, o expositores, así como recibir gratificación ú obsequio alguno por servicios que son obligación de CANCÚN CENTER, en caso de que el cliente desee otorgar algún artículo a cualquier empleado de CANCUN CENTER deberá proporcionar autorización por escrito.

#### 2.16 Daños y Perjuicios.

La aplicación de las políticas y lineamientos de este punto se efectuarán con base a las políticas de contratación descritas en este manual.

#### 2.17 Adornos, Decoración Mantas y Letreros.

La decoración propia para cada evento deberá ser contemplada dentro del área contratada por el organizador. Cualquier tipo de decoración especial que se pretenda instalar fuera de la áreas contratadas tales como pasillos y foyers deberán solicitarse por escrito a la Gerencia de Servicios al Cliente, cuando menos treinta 30 días antes del primer evento para analizar su aprobación. Todo artículo promocional, patrocinios o materiales con fines publicitarios (mantas, banners, lonas, tapetes, adheribles o similares) que se instalen fuera del área contratada por el organizador (áreas comunes) tendrán un costo adicional por servicio de renta de espacio publicitario

**Globos** Los globos o similares que se requieran inflar con gas, deberán ser inflados con gas no inflamable, sólo así podrá ser permitido su acceso y estancia dentro de CANCÚN CENTER Los globos aerostáticos, tendrán que ser autorizados por escrito por la Gerencia de Servicios al Cliente, ya que dependiendo de las dimensiones y funcione se procederá a ésta, pues causarían interferencia en los sensores y sistemas de detección de fuego y/o humo.

**Confeti** Queda estrictamente prohibido el uso de confeti para cualquier tipo de celebración.

**Escenarios** No deberán obstruir salidas de emergencia, instalaciones sanitarias, ductos, hidrantes, controles de iluminación, ventilación o sistemas de emergencia sin excepción alguna, así como se tendrá que sobre-alfombrar en su totalidad el área para su instalación, y proteger así las alfombras de CANCÚN CENTER.

#### 2.18 Fuegos Artificiales.

Los organizadores que deseen la exposición de fuegos artificiales durante su evento, deberán enviar con sesenta 60 días de anticipación por escrito a la Gerencia de Servicios al Cliente y Mantenimiento la descripción de los fuegos artificiales a utilizar en detalle, con la finalidad de determinar la viabilidad de la exposición de estos. En caso de que la Gerencia de Servicios al Cliente considere viable la exposición de los fuegos artificiales, se solicitará al organizador presentar los permisos correspondientes para el uso de Fuegos Artificiales (pólvora controlada) para eventos Públicos en Instalaciones Cerradas ante la Secretaría de la Defensa Nacional, así como un Seguro de Responsabilidad Civil, para la celebración del evento. Estos permisos deberán presentarse a mas tardar treinta 30 días antes de celebrarse el evento, de lo contrario por ningún motivo se autorizará al organizador y/o contratista el llevar acabo cualquier uso de Fuegos Artificiales dentro de las instalaciones de CANCÚN CENTER.



#### 2.19 Límites de Peso

CANCÚN CENTER tiene una capacidad de carga de 400 Kg. x m<sup>2</sup> y en la planta baja de 800 Kg. x cm<sup>2</sup>. Vehículos u objetos que excedan las 3.5 tons. Quedan sujetos a la aprobación de CANCÚN CENTER.

#### 2.20 Eventos con Boleto/ Taquilla.

El organizador deberá contemplar si su evento requiere la venta de boletos para acceso al público, el definir con la Gerencia de Servicios al Cliente y Mantenimiento tanto la ubicación de taquillas como el dispositivo de seguridad óptimo para las mismas, con la finalidad de resguardar la integridad física del público visitante como el de mantener el control de los valores que involucre su evento. Así mismo el organizador derivará a favor de CANCÚN CENTER el 10 % por ciento del valor del contrato de prestación de servicios por concepto de taquilla.

#### 2.21 Animales y Mascotas.

En ningún tiempo (montaje, evento o desmontaje) se podrá introducir cualquier tipo de animales o mascotas vivas a las instalaciones, solo excepto para exposición o demostración, previa solicitud por escrito a CANCÚN CENTER. El organizador deberá presentar los documentos de vacunación de cada uno de los animales y/o mascotas programadas para la demostración; de ser aprobada la solicitud, el organizador deberá expedir una carta responsiva a la Gerencia de Servicios al Cliente y Mantenimiento previa a la celebración del evento. Como excepción serán admitidos animales entrenados para seguridad y asistencia a discapacitados.

#### 2.22 Sanitarios Portátiles.

Cuando las características del evento rebasen la capacidad de las instalaciones sanitarias de CANCÚN CENTER, el ORGANIZADOR se obliga a contratar en renta servicios sanitarios portátiles, mismos que deberán ser colocados en áreas exteriores designadas por el departamento de ingeniería y mantenimiento CANCÚN CENTER, Los sanitarios deberán mantenerse limpios durante el evento y ser bombeados una vez al día por la empresa prestadora del servicio misma que debe ser autorizada por el CANCÚN CENTER.

#### 2.23 Entrega de Carga y Mercancías.

CANCÚN CENTER no cuenta con bodegas para almacenamiento, por ello es responsabilidad del organizador transmitirle a sus expositores que en caso de olvidar productos, materiales, mercancías o similares después de concluir el período de renta de las instalaciones, se le aplicará un cargo por concepto de almacenaje sin que ello represente para CANCÚN CENTER alguna responsabilidad de los bienes olvidados, lo anterior se aplica como una medida precautoria por los daños y perjuicios que en un momento se puedan originar. Siendo considerados como abandonados en un plazo de 15 días; reservándose el derecho CANCÚN CENTER de su uso, o desecho.

Cargo adicional por artículos o materiales olvidados por día o fracción:

De 0 a 100 kg. \$ 100.00 USD

101 a 500 kg. \$ 165.00 USD

501kg. a 1 tonelada \$ 320.00 USD

Más de 1 tonelada \$ 600.00 USD

#### 2.24 Política para Fumadores.

El Centro de Convenciones Cancún es un edificio de NO FUMAR, por lo cual queda estrictamente prohibida esta actividad durante los días de montaje y desmontaje así como durante el evento. A solicitud del cliente se podrán designar áreas para fumadores.

#### 2.25 Reserva de Derecho de Admisión.

CANCÚN CENTER se reserva el Derecho de Admisión a toda aquella persona, organizador o expositor que no se apegue a todos y cada uno de los puntos de este manual. Así mismo CANCÚN CENTER tiene la facultad de negar la admisión y/o desalojar a organizadores y/o expositores que por sus conductas o antecedentes pudieran desprestigiarle de cualquier forma, sin que por ello exista responsabilidad, moral, legal o penal alguna.



## 2.26 Proveedores Externos.

Únicamente podrán entrar a dar servicio a CANCÚN CENTER aquellos proveedores que cuenten con la certificación del recinto. El Cliente podrá solicitar la lista de proveedores certificados de acuerdo a los estándares de calidad de CANCÚN CENTER a la Gerencia de Servicios al Cliente.

-----

## 3. ESPECIFICACIONES DEL EDIFICIO

### 3.1 Elevadores de Pasajeros.

CANCUN CENTER cuenta con un Elevador de pasajeros con capacidad para 20 personas con peso máximo de 1,400 kg. Con acceso a Planta Baja, 1er, Segundo y Tercer Nivel.

### 3.2 Escaleras Eléctricas.

CANCUN CENTER cuenta con escaleras eléctricas.

-----

## 4. NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE INCENDIO

Con objeto de contar siempre con las máximas condiciones de Seguridad se establece lo siguiente:

### 4.1 Normas de Seguridad

4.1.1 CANCÚN CENTER Cuenta con Salidas de emergencia debidamente señalizadas amplias y seguras con acceso directo al exterior en cada nivel.

4.1.2 Los encargados de carga y descarga deberán identificarse en todo momento que se encuentren dentro de las instalaciones de CANCUN CENTER con un gafete que deberá solicitarse en la caseta de seguridad al registrar su entrada a las instalaciones, debiendo proporcionar una identificación oficial vigente con fotografía para este efecto.

4.1.3 Queda estrictamente prohibido el acceso con aliento alcohólico a las instalaciones a personal de maniobras, montajes y proveedores.

4.1.4 El personal de carga, descarga y montaje deberá permanecer y transitar dentro de las instalaciones exclusivamente en las áreas asignadas para dichas maniobras, en caso de ubicarse en área no designada se le retirará de la misma.

4.1.5 Horarios de carga y descarga: las maniobras mencionadas deberán realizarse dentro de los horarios establecidos previamente

4.1.6 Durante las maniobras de carga, descarga y montaje se tendrá especial cuidado en mantener los pasillos, escaleras accesos y puertas libres de cualquier objeto que obstruya el libre y suficiente tránsito para atender cualquier emergencia.

4.1.7 Salidas de Emergencia: Es prioritario que por ninguna razón podrán bloquearse u obstaculizarse las salidas de emergencia con ningún objeto por ningún periodo de tiempo por mínimo que este sea.

4.1.8 Tanto en las maniobras de carga y descarga como en los trabajos de montaje, se pondrá especial cuidado en no golpear, dañar, mover u obstruir en cualquier modo los equipos contra Incendio: detectores, rociadores de agua, hidrantes, alarmas manuales y teléfonos de emergencia,

4.1.9 En caso de requerir personal adicional de seguridad, referirse al punto 1.9 de este mismo reglamento

4.1.10 En caso de emergencia, será el personal de seguridad el es responsable de Coordinar las labores de evacuación y/o rescate, así como de la notificación a protección civil.

4.1.11 Huracán: En caso de notificación de las autoridades correspondientes de la necesidad de evacuación de la zona por la llegada inminente de un huracán deberá evacuarse el recinto. Con la posibilidad de dejar sus equipos, artículos ó materiales de convención, en el recinto sin responsabilidad para CANCUN CENTÉR.



#### 4.2 Normas de Prevención de Incendio

CANCUN CENTER Cuenta en sus instalaciones con equipo Electrónico Inteligente diseñado para proteger todas sus áreas contra los daños que pueda causar un incendio, dicho equipo cuenta con un tablero monitoreado 24 hrs. por el personal de Seguridad; constando de lo siguiente:

Red de detectores de Humo. Red de rociadores automáticos (Sprinkler) Red de Comunicación de Emergencia (Teléfonos Rojos) Red de alarmas manuales contra incendio 4.2.1 CANCUN CENTER Cuenta con 132 Extintores portátiles para combatir Incendios tipo A B C, Así como una red de hidrantes con 36 Salidas equipadas con mangueras de 30 mts. De longitud, distribuidas en puntos estratégicos en los cuatro niveles.

4.2.2 Se prohíbe fumar dentro de las instalaciones a personal de carga y descarga ó proveedores

4.2.3 Se prohíbe ingresar al recinto combustibles inflamables por personas ajenas al personal de CANCUN CENTER.

4.2.4 En caso de incendio el departamento de seguridad estará encargado de coordinar las maniobras de sofocación evacuación y rescate, así como el llamado a los servicios municipales.

4.2.5 En caso de incendio se solicita seguir las indicaciones del personal de seguridad.