



## REGLAMENTO DE MONTAJES

Procedimiento obligatorio, anexo al contrato de arrendamiento de salones de eventos o áreas de ICONIA CONVENTION CENTER y Hard Rock Hotel Guadalajara, el cual deberá ser observado y cumplido por el contratante.

### A. Generalidades:

1. El presente reglamento tiene la función de establecer normas y medidas de seguridad necesarias para la gente involucrada en el desarrollo del evento (proveedores, clientes, asistentes, trabajadores).
2. Es necesario que al contratar los servicios de ICONIA CONVENTION CENTER y/o Hard Rock Hotel Guadalajara el cliente avise con anticipación al contacto de ventas del hotel sobre sus necesidades de montaje (espacios, tiempo, equipo, decoración, etc.)
3. Se entiende que cualquier daño causado a las instalaciones o accidentes ocurridos durante el montaje, transcurso del evento o desmontaje corren por cuenta y riesgo del cliente con el costo valorado por el Hotel o Centro de convenciones, para ello el departamento de Mantenimiento realizará un levantamiento del daño que determinará el costo, el cual será cargado directamente a la cuenta del cliente.

### B. Uso de salones como área comercial.

1. Los salones con el fin de uso comercial estarán sujetos a negociación para otorgar la renta en cortesía con el consumo de alimentos y bebidas.
2. El costo por stand montado es de \$ 500.00+IVA por día c/u.
3. Es indispensable entregar de manera previa la distribución de stands para la autorización del centro de convenciones.

### C. Montaje y desmontaje:

1. El Cliente deberá mostrar planos detallados de distribución de salones, escenografías, stands, etc. y las especificaciones de suministro de energía eléctrica que necesite para su decoración, los cuales se someterán al estudio y aprobación de encargado de las áreas involucradas del Hotel o Centro de convenciones, quien deberá de recibirlos con anticipación.
2. El Ingreso de materiales debe revisarse con el Maitre D' del Hotel a fin de coordinar los horarios de entrada y salida de cualquier material. Es necesario se haga una lista general sobre el equipo ya sea audiovisual, material de exposición, decoración, otros a ingresar a las instalaciones, enviarlo con anticipación al correo [maitrebanquetes@hrhguadalajara.com](mailto:maitrebanquetes@hrhguadalajara.com) con atención al Maitre; mismo que responderá vía e-mail los horarios de registro con el fin de agilizar el proceso de ingreso.



GUADALAJARA



3. Para el uso de Elevador Montacargas deberá ser solicitado por escrito con un mínimo de 72 horas previo al evento detallando el equipo y/o material para su autorización (carga máxima 3 toneladas), sujeto a cobro por día.
4. El montaje y desmontaje de cualquier elemento a introducir al hotel es responsabilidad del Cliente
5. Cualquier persona que realice servicios de montaje y desmontaje deberá presentar una identificación oficial (INE) queda prohibido el ingreso de menores de edad.
6. El Hotel contará con una persona encargada que hará la entrega del salón y estará al pendiente durante el montaje por cualquier solicitud del cliente. En caso de que el montaje se realice en horario nocturno se hará un cargo adicional por extensión de horario. Montaje nocturno abarca de las 23:00 a las 06:00hrs.
7. El Centro de convenciones no cuenta con carritos, góndolas, escaleras, Genie o grúas en renta o préstamos para montajes especiales, el cliente deberá contratar de forma externa y será su responsabilidad el manejo de estas dentro de las áreas.
8. Deberá procurarse se produzca el menor ruido posible durante los trabajos de montaje, desmontaje y decoración, así como no obstruir áreas de servicio interno o de clientes.
9. Queda estrictamente prohibido: Obstruir pasillos, puertas o salidas de emergencia, el acceso a los hidrantes, extintores, así como tapar los letreros de salida de emergencia.
10. El Centro de convenciones u Hotel se reserva el derecho de retirar cualquier equipo o prohibir cualquier instalación que puede representar un peligro para el cliente y sus invitados, las instalaciones del Centro de convenciones, el Hotel y su personal.
11. El desmontaje de materiales y retiro de equipos, aunque se considere como desechos, deben realizarse el día y a la hora establecida. Una ampliación de horario estará sujeta a disponibilidad de espacio y a la renta establecida en el contrato cobrando horas extras. Durante el montaje y desmontaje cada expositor deberá ser responsable de recoger la basura que genere colocándola en bolsas de plástico negras (no transparentes), para posteriormente retirarla
12. El Centro de convenciones y/o Hotel no cuenta con áreas de almacenaje, el material de apoyo para la realización de su evento, como tal considerado: equipo audiovisual, mobiliario, flores, lonas, licor, etc., deberá ser retirado al finalizar. Por esta misma razón cualquier material olvidado se resguardará por máximo 2 días, después de este plazo el Centro de convenciones y/o Hotel no se hace responsable de materiales o licores olvidados.



GUADALAJARA



13. En caso de requerir un área para almacenaje será de acuerdo con la disponibilidad y deberá ser solicitado con anticipación habiendo un cargo adicional. La custodia del material para los eventos (papelería, equipo o bebidas alcohólicas para descorche) se hará por un máximo de 48hrs. Previas al evento.

#### 14. Instalaciones Eléctricas

- a) A más tardar 20 días previos al evento se deberá de informar del equipo de iluminación y carga eléctrica (amperaje) requerida en su evento para su autorización y balanceo de cargas. El centro de convenciones proporcionará la salida de carga requerida y será responsabilidad del cliente la distribución de la energía en sus equipos.
- b) La carga máxima disponible por salón es de 2 circuitos monofásicos a 127 VCA y como adicional un circuito trifásico a 4 hilos de 3 x 15 amperes por salón. (5kw totales)
- c) En caso de requerirse una instalación adicional, esta debe quedar aprobada por la Gerencia de Mantenimiento de Centro de Convenciones Iconia y corre por cuenta del Cliente, quien deberá acatar las instrucciones de mantenimiento en cuanto a calibre del cable, interruptores, etc.
- d) Se establece la prohibición de fijar en las alfombras el cableado para los equipos que utilice el cliente mediante "cinta canela, cinta gafer o cualquier otra cinta o tela adhesiva, siendo únicamente autorizado al cliente para dichos fines la utilización de canaletas.
- e) Para el cableado externo, cuando requieran alimentación eléctrica para sus equipos adicional a la instalada en el centro de convenciones, se le solicita que su tablero de distribución, cableado y demás equipo eléctrico cumpla con la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-001-SEDE-2012, INSTALACIONES ELECTRICAS.
- f) En resumen, debe de respetar el código de colores, las capacidades de los conductores y dispositivos de seguridad como ITM, diferenciales, guarda motores, relevadores, etc.
- g) Sus conductores o cableado de uso rudo deben de estar en óptimas condiciones, por ningún motivo se pueden conectar conductores cuyo aislante este deteriorado.
- h) En el caso de que el cliente no respete código de colores en sus conductores se le pedirá nos especifique por escrito el cambio que requiere para su conexión.
- i) Los conductores puestos a tierra deben cumplir con: Aislamiento: Que sea adecuado, de color diferente, a cualquier conductor no puesto a tierra del mismo circuito. ☑ Continuidad. La continuidad de un conductor puesto a tierra no debe depender de una conexión a una envolvente metálica, a una canalización o a un cable armado.
- j) Medios de desconexión. Cada circuito derivado multiconductor debe tener los medios para desconectar simultáneamente todos los conductores de fase en el punto donde se origina el circuito derivado.
- k) Cualquier cable que se utilice para conexiones y extensiones debe estar en perfecto estado, sin quebraduras o daños del material aislante. Enchufes y clavijas deben cubrir con las normas establecidas en vigor.



GUADALAJARA



**15. Carpintería y armado general de escenografías y/o stands.**

- a) El cliente deberá traer prefabricados en su mayoría módulos de madera, en caso de requerirlo, para evitar el máximo de trabajo de carpintería dentro del salón.
- b) Si es necesario hacer algún trabajo de detallado final de carpintería, es indispensable proteger las alfombras con mantas de plástico para evitar que se maltraten.
- c) Cualquier tipo de madera a utilizar en forma provisional, debe tratarse con un retardante al fuego.
- d) Queda estrictamente prohibido el uso de cualquier tipo de pintura o barniz dentro del área de salones.

**16. Líquidos Inflamables o materiales de riesgo a incendios**

- a) Queda estrictamente prohibido el uso de líquidos inflamables, thinner, aguarrás, gasolina o cualquier otro producto inflamable.
- b) También se negará acceso a cualquier tipo de tanque de gas
- c) Quedan prohibido todo tipo de trabajo que implican soldadura adentro de las instalaciones del hotel.

**17. Introducción de Equipo pesado.**

- a) La introducción de cualquier equipo pesado está sujeto a la autorización por parte de la Gerencia de Mantenimiento y Gerencia de Banquetes.
- b) En caso de ser autorizado: Las alfombras de los salones deben estar debidamente protegidas para evitar cualquier daño y se entiende que cualquier desperfecto en alfombras, puertas o muros, es bajo responsabilidad del cliente y tendrá un costo de reparación.
- c) El colgar equipo pesado está sujeto a autorización y únicamente se podrá hacer utilizando los puntos de soporte hechos para este propósito.

**18. Vehículos automotores**

- a) Se podrá ingresar a los salones bajo previa autorización de Gerencia de banquetes y deberá solicitarse con anticipación.
- b) Los vehículos deberán tener el tanque vacío, neumáticos limpios y contar con un bajo alfombras o protector debajo del mismo para evitar daños o manchas en pisos y/o alfombras.

**19. Decoración.**

- a) Cualquier tipo de decoración a considerar para su evento deberá informarse a su ejecutiva, para reconfirmar y valorar su colocación.
- b) Colgar decoración, será posible solamente a través de los puntos de colgado existentes para tal efecto. No se permite colgar decoración o equipos en plafones, muros, lámparas etc.
- c) Queda estrictamente prohibido el uso de clavos, grapas, cintas o taladros para la colocar decoración en los muros, mamparas, columnas, ventanales, plafones o pisos.



GUADALAJARA



- d) Las velas podrán ser colocadas sobre las mesas siempre y cuando cuenten con un votivo o recipiente que evite se derrame la cera.
- e) Las figuras de hielo deberán contar con recipientes lo suficientemente amplios para el deshielo. De no ser así el Centro de convenciones u Hotel se reserva el derecho de retirarlas.
- f) Globos con helio, podrán ser utilizados como elemento decorativo dentro del Centro de convenciones u Hotel, deberán sujetarse a un contrapeso a piso y deberán ingresarse ya inflados. (no se pueden ingresar tanques de gas al área de salones)
- g) Cualquier tipo de decoración en techo de los salones, entelados, colgado de luces, velas, etc., queda sujeto a revisión y autorización previa.
- h) Entelados en muros, serán posibles siempre y cuando se mantengan visibles puertas de ingreso y extintores. Estos deberán hacerse con su propia base que los sostenga. No esta permitido el entelado en techo de los salones del centro de convenciones ni Hotel.
- i) Está prohibido la ambientación con humo y pirotecnia, pirotecnia en frio, bazucas de confeti de papel y cualquier elemento que genere algún daño a las instalaciones o active los detectores contra incendios.
- j) El Centro de convenciones y/o Hotel se reserva el derecho de prohibir la instalación o retirarlo si ya está instalado, cualquier tipo de decoración si representa un riesgo.
- k) El Centro de convenciones y/o Hotel proporcionará la limpieza de las áreas durante el evento, sin tocar decoraciones, exhibiciones o audiovisuales, como medida de seguridad.

#### **D. Proveedores externos**

1. Todo proveedor deberá de registrarse con seguridad al ingresar a las instalaciones del hotel, presentando su INE, debe portar gafete identificándolo como proveedor, de esta manera podrán transitar por áreas del Hotel, de lo contrario se les solicitará se retire a registrarse, queda prohibido el ingreso de menores de edad a realizar trabajos dentro del hotel y/o Centro de convenciones.
2. El Cliente se responsabiliza de la disciplina y acatamiento del reglamento por parte de los contratistas a quienes encomiende la decoración, el montaje y el desmontaje de su evento, así como su ambientación por grupos musicales, artistas, etc.
3. En su caso, el Cliente es responsable del cumplimiento de las relaciones obrero-patronales de los empleados que para lo mismo utilice. Son a su cargo las obligaciones por accidentes o riesgos que puedan ocurrir.
4. El personal que realicé montaje y desmontaje, no pude ingresar con alimentos o bebidas para su consumo dentro de las áreas de salones, estas deben ser consumidas fuera del hotel.
5. El hotel queda libre de responsabilidad alguna de cualquier fallo o contratiempo existente de proveedores externos contratados directamente por el cliente.



GUADALAJARA



6. Todo el mobiliario y equipo que se requiera introducir al Hotel y/o Centro de convenciones para el desarrollo del evento deberá entrar por la caseta de seguridad de proveedores con un listado previamente elaborado con la descripción completa de cada artículo incluyendo su número de serie. El resguardo y vigilancia de este será responsabilidad del cliente; mismo que declara que todo el equipo y mobiliario tiene su seguro correspondiente y libera de cualquier responsabilidad al Hotel y Centro de Convenciones.

#### **E. Seguridad**

1. El Hotel no cuenta con personal de Seguridad exclusivo para resguardar equipos o materiales dentro de cada salón.
2. El servicio de vigilancia es perimetral y en áreas comunes; y el Hotel o Centro de convenciones no se hace responsable por artículos personales y/u objetos dejados dentro y fuera de los salones. Todo tipo de equipo e instalaciones que quedan en salones fuera de las horas de actividades, tanto de montaje como de evento, quedarán bajo custodia del cliente, ya que el Hotel no se hace responsable de daños o extravíos, para tal efecto el cliente podrá contratar a un guardia de seguridad exclusivo con el cargo adicional que esto genere.
3. Queda prohibido el ingreso de personal armado dentro de las instalaciones del Hotel y/o Centro de convenciones, en caso de alguna petición debe ser aprobada por Dirección General.

#### **F. Grupos Musicales.**

1. El encargado del grupo musical deberá presentarse previamente a las instalaciones del hotel para evaluar la zona de ingreso al hotel, área de evento, zona de montaje y actuación para contemplar su logística, además de revisar cualquier duda en referencia a estrado, equipo, voltaje y cables que deben ser proporcionados por el grupo mismo.
2. Los músicos deberán ajustarse a los espacios delimitados por las personas encargadas de banquetes, para no obstruir o entorpecer las áreas de servicio durante un evento.
3. Cualquier tipo de música contratada (Grupos, mariachis, Dj, etc.) deberán tramitar previamente con el Sindicato su permiso para poder laborar en el hotel, esto genera un costo extra que debe ser pagado al sindicato directamente: es responsabilidad de cada proveedor tener sus papeles y permisos en regla.
4. En grupos musicales o música grabada está prohibido la ambientación con humo y pirotecnia, pirotecnia en frio, bazucas de confeti de papel y cualquier elemento que genere algún daño a las instalaciones o active los detectores contra incendios.

#### **G. Animales**

1. La introducción de animales vivos en salones queda sujeta a la autorización de Dirección General.



GUADALAJARA



#### H. Internet y Teléfonos.

1. En caso de tener algún requerimiento especial de teléfono o internet informar a su ejecutivo y coordinadora de grupos con anticipación, esto puede generar un costo adicional.
2. El Centro de convenciones y/o Hotel no cuenta con servicio de cableado de internet, el cliente deberá contratar a un proveedor externo.

#### I. Material de Publicidad del cliente

1. El cliente podrá colocar publicidad dentro de su área reservada, siempre y cuando respeten las normativas generales de cuidado del inmueble y seguridad.
2. Banner, letreros, arañas podrán ser colocadas en el foyer correspondiente al salón asignado previa autorización de su ejecutivo de cuenta, mismos que deberán contar con su propia estructura.
3. Colocación de lonas: ☐ En salones, será posible a través de los puntos de colgado existentes en Centro de convenciones, deberá avisar a su ejecutivo para hacer la programación mínima 24hrs. antes, esto genera un cargo adicional. ☐ En la fachada exterior, o ingresos a Motor Lobby y fachada del hotel y centro de convenciones, no cuenta con puntos de colgado por ello **no es posible la colocación de lonas y/o mantas publicitarias.**

#### J. Paquetería / mensajería

1. En caso de requerir que el Hotel o Centro de convenciones reciba su paquetería, deberá informar con tiempo a su ejecutiva de ventas.
2. Deberá notificarse en correo especial: ☐ Nombre del evento, fecha, salón ☐ Contacto del evento en el hotel, remitente que lo envía ☐ Numero de paquetes enviados, compañía a través de la cual lo envía, ☐ Fecha estimada de llegada de los paquetes al hotel.
3. Se podrá recibir la paquetería general de materiales de un evento, cajas tamaño regular, banners, aproximadamente de 1 a 4 cajas, con máximo 3 días de anticipación, ya que no se cuentan con espacios para resguardar paquetería.
4. En caso de que el número de paquetes sea mayor a 5 cajas, deberá informarlo con anticipación a su ejecutivo de ventas para verificar la disponibilidad de un salón adicional o espacio para resguardar su material, esto puede generar un costo extra
5. El personal del hotel y/o centro de convenciones no tiene autorización alguna para abrir paquetería, la misma se recibirá, se colocará en resguardo y se entrega al contacto del evento.
6. El Hotel y/o Centro de convenciones no realiza pagos por paquetería enviada por cobrar; tampoco tramites de aduana para liberación de paquetes.
7. Cualquier material, banner o paquetes recibidos por mensajería deberá ser recogido al finalizar el evento, mismo que al no ser retirado del lugar, se desechará en un plazo máximo de 2 días.



GUADALAJARA



#### K. Vinos y Licores

1. Todo tipo de licor debe ser registrado por personal del Hotel y/o Centro de convenciones y debe ser ingresado a más tardar 24hrs. antes del evento enviando un correo a [maitrebanquetes@hrhguadalajara.com](mailto:maitrebanquetes@hrhguadalajara.com) en atención al Maitre D'.
2. Se revisará que cumplan las normas reglamentarias para el consumo humano (botellas cerradas y selladas, con membretes de hacienda y registros).
3. Al recibir el licor se hará un inventario inicial, se entregará al cliente copia del mismo, al finalizar su evento se le entregará el producto vacío, semi lleno y cerrado para cotejar contra el inventario inicial.

#### L. Alimentos y Bebidas

1. Queda estrictamente prohibido introducir ALIMENTOS O BEBIDAS, a las instalaciones del hotel y/o Centro de convenciones, habiendo solo 2 excepciones:

- a. Botanas secas para ser ofrecidas durante un evento social (Boda, XV años, Aniversarios, Baby Showers, Cumpleaños, etc.) cumpliendo con la normativa de ser productos sellados, deberán estar cerrados y contar con etiquetas de caducidad. (no botanas a granel)
- b. En un Evento social, se podrá introducir pastel, previa firma de carta exoneración deslindando al hotel de cualquier compromiso con el consumo de este alimento; el Centro de convenciones y/o Hotel no puede resguardar, ni refrigerar este producto; podrá introducirse al salón 2 horas antes de la realización del evento; repartir pastel durante su evento genera un costo extra de personal.
- c. Candy Bar podrá ser introducido si se compone de botanas secas y dulces cerrados y empaquetados de forma individual, no es posible con elementos o productos perecederos o que estén expuestos sin empaque individual.

#### M. Espacios libres de humo de tabaco

El Hotel y Centro de convenciones cuentan con espacios delimitados para fumadores, queda estrictamente prohibido fumar dentro de espacios cerrados (pasillos, salones, habitaciones, lobby, etc.)

Enterado del contenido y alcance de estas condiciones firmo de conformidad.

CLIENTE

Nombre:

Evento:

Fecha: