




Jardín
Botánico
Medellín

**REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN, MONTAJE Y
DESMONTAJE DE EVENTOS**

	REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN, MONTAJE Y DESMONTAJE DE EVENTOS	Código: EV-IN-0001
		Versión: 02
	MACROPROCESO: Gestión de Eventos y Convenciones	Fecha: 25/04/2018

Contenido

REGLAMENTO GENERAL PARA EL ALQUILER DE ESPACIOS.....	3
1. Confirmación del evento.....	3
2. Proceso de pago.....	3
3. En caso de cancelación del evento	4
4. Accesos del parque	4
5. Consideraciones especiales.....	5
6. REGLAS PARA EL MONTAJE Y DESMONTAJE DEL EVENTO.....	10
6.1 Trabajo en alturas	10
6.2 Personal de montaje y desmontaje	11
6.3 Ingreso de personal y vehículos para montaje.....	11
6.4 Montaje de carpas.....	12
6.5 Implementos para animación del evento.....	12
6.6 Alimentos.....	12
6.7 Energía.....	13
ANEXO	14

	REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN, MONTAJE Y DESMONTAJE DE EVENTOS	Código: EV-IN-0001
		Versión: 02
	MACROPROCESO: Gestión de Eventos y Convenciones	Fecha: 25/04/2018

REGLAMENTO GENERAL PARA EL ALQUILER DE ESPACIOS.

Todos los arrendatarios de espacios dentro de la Fundación Jardín Botánico de Medellín deben cumplir y hacer extensivo a sus contratistas y subcontratistas el presente reglamento para el alquiler de espacios, montaje y desmontaje de eventos que se desarrollarán dentro de las instalaciones del parque.

1. Confirmación del evento

1.1. Se debe devolver el formato denominado **EV-FO-0005 de confirmación de reserva** para alquiler de espacios debidamente diligenciado y firmado por quien cuente con la capacidad de comprometer al arrendatario.

Nota: con este documento el arrendatario acepta los parámetros establecidos para el alquiler de espacios de la Fundación.

1.2. El arrendatario deberá enviar el RUT de la entidad o la cédula de ciudadanía, en caso que sea persona natural para que la Fundación proceda a la creación del centro de costos que se derive de la relación contractual.

Una vez recibida la confirmación de la reserva y haberse generado el centro de costos, la Fundación generará cuenta de cobro inicial del 30% del valor total incluido IVA (cuando aplique) del espacio arrendado. El arrendatario contará con el término de cinco (5) días hábiles para adjuntar el soporte del pago anticipado.

En caso de no realizarse el evento, el valor por concepto de reserva no será reembolsable, y si por alguna razón especial no se ha realizado dicho pago en los tiempos establecidos por la Fundación en la política de eventos, el mismo deberá cancelarse por el valor total equivalente al 30% sin descuentos, ya que los mismos habían sido concedidos en razón a la realización del evento.

Es importante tener en cuenta, que el pago del 30% se establece en razón a la exclusividad generada para el espacio objeto de arrendamiento, ya que esto implica que el mismo queda por fuera del comercio para las fechas reservadas, dicho pago no exonera a EL ARRENDADOR de su facultad de hacer efectiva la cláusula penal en caso de haberse generado un incumplimiento contractual.

Nota: si el arrendatario no cumple con los pasos anteriormente establecidos, la Fundación no garantizará la reserva del espacio.

2. Proceso de pago

2.1. Realizar el pago de la reserva, correspondiente al 30% del valor del espacio incluido IVA, para la reserva de la fecha y del espacio.

Anticipo al pago y pago anticipado: en razón a que el pago que realiza el cliente a la Fundación tiene carácter de pago anticipado según la definición establecida, no es necesario suscribir póliza de buen manejo del anticipo por la calidad en que se realiza el mismo.

2.2. El pago debe hacerse en la Cuenta de ahorros **Bancolombia #10072459140** de la cual es titular la Fundación Jardín Botánico de Medellín.

- 2.3. El plazo para el envío de los documentos y copia del comprobante del pago será de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la confirmación del evento. En caso de no realizarse el evento, este valor no es reembolsable.
- 2.4. El pago del 70% restante, tendrá que cancelarlo el arrendatario en un término de tres (3) días hábiles antes de la realización del evento.
- 2.5. En caso de que el arrendatario requiera realizar el pago a crédito, tendrá que solicitar el estudio respectivo, procedimiento que tarda 15 días hábiles, sin garantía de que sea aprobado **(El crédito no aplica para el pago del 30% de reserva).**
- 2.6. Los servicios adicionales generados durante el evento, deberán ser descritos en la actualización de la propuesta comercial y cancelada dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la terminación del mismo.
Nota: la Fundación enviará cuenta de cobro para los pagos del 30% y 70% (antes del evento) y factura por la totalidad de los servicios prestados con sus impuestos discriminados una vez se ejecute el mismo.
- 2.7. Las entidades públicas deberán presentar el CDP (certificado de disponibilidad presupuestal) y el CRP (certificado de reserva presupuestal). En los casos en que para entidades públicas se presente consumos adicionales, estos deberán quedar previamente aprobados por escrito por el supervisor del contrato de la entidad pública.

3. En caso de cancelación del evento

- 3.1. Un evento puede cancelarse por parte del arrendatario previo aviso a la Fundación por lo menos ocho (8) días hábiles antes de la fecha de su realización. En caso que esto ocurra, el valor del 30% de la reserva no se devolverá y adicionalmente, deberá asumir el 30%, correspondiente al servicio de alimentos y bebidas (cuando aplique).
- 3.2. La cancelación y/o disminución de alimentos y bebidas, se deberá solicitar mínimo ocho (8) días antes de la realización del evento, sin embargo, deberá confirmar con el ejecutivo encargado esta posibilidad y el valor a pagar.
- 3.3. La Fundación Jardín Botánico de Medellín podrá cancelar los eventos en caso de fuerza mayor o casos fortuitos sin que tenga que indemnizar al arrendatario, pero debiendo buscar un espacio una vez cese el hecho que haya generado la cancelación del mismo.

4. Accesos del parque

En el momento que las personas accedan a las instalaciones de la Fundación tienen la obligación de cumplir con el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), el cual deberá ser dado a conocer por parte del arrendatario a sus contratistas y subcontratistas y frente a las personas que ingresan.

La Fundación cuenta con los siguientes accesos:

Acceso peatonal: se encuentra cerca a la estación Universidad del Metro cuya nomenclatura es calle 73 N 51D -14.

Acceso vehicular: este acceso es por la carrera 52 N°73 – 298. No se permite el ingreso peatonal de aquellas personas que no ingresen en vehículo.

	REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN, MONTAJE Y DESMONTAJE DE EVENTOS	Código: EV-IN-0001
		Versión: 02
	MACROPROCESO: Gestión de Eventos y Convenciones	Fecha: 25/04/2018

Parqueadero: cuenta con un parqueadero con 120 celdas para vehículos y 20 para motos

El costo de cada celda por vehículo y por moto será estipulado por la administración de la Fundación y será dado a conocer previamente al arrendatario.

Este costo será asumido por cada uno de los usuarios y deberá pagarse al ingreso del mismo.

Nota: no se permite el ingreso de vehículos particulares al interior de la Fundación, todos deben estar en el parqueadero.

Acceso a personas con discapacidad: la Fundación cuenta con dos (2) celdas en el parqueadero que le dan prioridad a las personas discapacitadas, además cuenta con rampas, ascensores y sillas de ruedas dos (2) para facilitar el acceso a los recintos.

5. Consideraciones especiales

5.1. El costo por el ingreso de alimentos y bebidas se cobrará aplicando los siguientes porcentajes sobre el valor de la factura del proveedor contratado por el arrendatario:

Alimentos y bebidas no alcohólicas: 10%

Bebidas alcohólicas: 20%

El arrendatario deberá presentar la factura del proveedor contratado, máximo tres (3) días posteriores a la realización del evento. De lo contrario la Fundación establecerá el valor a cobrar por dichos ingresos.

Nota: diligenciar el Formato denominado **EV-FO-0013 Carta de exoneración de responsabilidad** por alguna eventualidad que se llegara a presentar por el consumo de Alimentos y Bebidas (A&B) que no haya sido suministrada por la Fundación.

5.2 La Fundación no asume ninguna responsabilidad frente a intoxicaciones, lesiones o cualquier clase de daños corporales producidos por el mal estado de la alimentación que se suministra en el evento y que no sea contratada con la Fundación. Así mismo por el vencimiento de la fecha límite de consumo, deterioro en el almacenamiento o incumplimiento de las normas de higiene que pueda afectar a terceros.


5.3 **Horas de montaje:** iniciará según lo pactado en la negociación a partir de las 6:00 a.m. e irá hasta lo acordado

Horas de desmontaje: una vez finalizado el evento máximo hasta las 5:30 a.m. o según lo pactado en la negociación.

5.4 El día para el montaje y/o desmontaje del evento tendrá costo adicional establecido por la Fundación y se verá reflejado en la propuesta comercial. Adicional a ello si el arrendatario no cumple con los tiempos de desmontaje deberá cancelar a la Fundación el 10% por hora del valor del día de montaje.

5.5 Cuando el arrendatario requiera el servicio de **internet** para los eventos deberá de cotizarlo con la Fundación. La solicitud deberá ser efectuada con por lo menos cuatro (4) días hábiles de antelación a la realización del evento.

Acceso a contenidos ilícitos y violación de Derechos de Autor: el CONTRATANTE entiende y acepta que si utiliza los servicios de comunicaciones contratados para acceder a contenidos ilícitos o viola las normas sobre Derechos de Autor, existirán consecuencias legales consistentes en la comisión de delitos, actos de competencia desleal o infracciones a la propiedad industrial e intelectual, contenidas en el Código Penal Colombiano y demás normas concordantes con las materias señaladas, en las cuales LG Conectividad no será responsable de ningún tipo.

	REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN, MONTAJE Y DESMONTAJE DE EVENTOS	Código: EV-IN-0001
		Versión: 02
	MACROPROCESO: Gestión de Eventos y Convenciones	Fecha: 25/04/2018

PROHIBICIONES Y DEBERES REGLAMENTARIOS.

En cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1524 de 2002, el CONTRATANTE se obliga a cumplir con las prohibiciones y deberes relacionados con el contenido del manejo de la información en las redes globales que a continuación se mencionan: a) PROHIBICIONES. Los proveedores o servidores, administradores y usuarios de redes globales de información no podrán: 1. Alojar en su propio sitio imágenes, textos, documentos o archivos audiovisuales que impliquen directa o indirectamente actividades sexuales con menores de edad. 2. Alojar en su propio sitio material pornográfico, en especial en modo de imágenes o videos, cuando existan indicios de que las personas fotografiadas o filmadas son menores de edad. 3. Alojar en su propio sitio vínculos o links, sobre sitios telemáticos que contengan o distribuyan material pornográfico relativo a menores de edad. b) DEBERES. Sin perjuicio de la obligación de denuncia consagrada en la ley para todos los residentes en Colombia, los proveedores, administradores y usuarios de redes globales de información deberán: 1. Denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto criminal contra menores de edad de que tengan conocimiento, incluso de la difusión de material pornográfico asociado a menores. 2. Combatir con todos los medios técnicos a su alcance la difusión de material pornográfico con menores de edad. 3. Abstenerse de usar las redes globales de información para divulgación de material ilegal con menores de edad. 4. Establecer mecanismos técnicos de bloqueo por medio de los cuales los usuarios se puedan proteger a sí mismos o a sus hijos de material ilegal, ofensivo o indeseable en relación con menores de edad. El incumplimiento de las anteriores Prohibiciones y deberes acarreará las sanciones administrativas y penales contempladas en la Ley 679 de 2001 y en el Decreto 1524 de 2002. El CONTRATANTE exime de cualquier responsabilidad a LG Conectividad por el incumplimiento a su cargo de esta normatividad.

5.6 El arrendatario deberá enviar previamente a la Fundación el plano de distribución del espacio a utilizar para su respectiva aprobación.

Nota: En caso que se haya quedado algún elemento, la Fundación no responderá por los objetos.

5.7 El arrendatario deberá certificar de manera expresa ante la Fundación que todos los proveedores contratados por él para la realización del evento cumplen con la normatividad vigente exigida por la ley colombiana frente a la afiliación de la seguridad social (*EPS, ARL, AFP Y CCF: Según sea el caso*).

- **EV-FO-0017 Certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales** para personas jurídicas firmado por el representante legal.
- **EV-FO-0018 Certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales** para personas naturales firmado por el arrendatario.
- Adjuntar fotocopia de la cédula del representante legal, cámara de comercio no mayor a 30 días o fotocopia de la cédula del revisor fiscal y fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal según sea el caso, si es persona natural copia de su cédula de ciudadanía

5.8 Para los eventos de gran formato (más de 500 personas) el arrendador deberá garantizar los baños adicionales que tiene la Fundación y que son necesarios para el desarrollo del evento.

5.9 El arrendatario deberá realizar el trámite de permisos ante las entidades competentes del Municipio de Medellín (Secretaría de Gobierno, DAGRD, SAYCO, ACIMPRO). Decreto N°1240 de 2015.

5.10 Los permisos se deberán entregar antes del inicio del montaje, sin esto la Fundación no podrá autorizar el inicio de sus labores.

5.11 La Fundación, entregará las cartas para el trámite de estos permisos y certificará la cantidad de personas que el cliente está indicando que asistirán.

	REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN, MONTAJE Y DESMONTAJE DE EVENTOS	Código: EV-IN-0001
		Versión: 02
	MACROPROCESO: Gestión de Eventos y Convenciones	Fecha: 25/04/2018

- 5.12 El arrendatario es responsable del diseño y la seguridad del espacio arrendado, para lo cual debe respetar las disposiciones generales y técnicas estipuladas por la Fundación.
- 5.13 El ingreso de los asistentes deberán ser controlados por la logística y seguridad del evento que están bajo responsabilidad del arrendatario.
- 5.14 El costo de las líneas telefónicas no está incluido dentro del contrato, de ahí que no prestarán ningún servicio. Eventos que requieran suministro de abastos eléctricos e hidráulicos generarán cobro acorde a su consumo.
- 5.15 Los hexágonos situados en el Orquideorama están destinados a colecciones botánicas que requieren un cuidado especial. En el momento de ubicar sillas, mesas, tarimas u otros elementos, debe mantenerse una distancia mínima de un metro después de la canaleta de desagüe.
- 5.16 En eventos masivos (más de 500 personas) como ferias y conciertos, el operador deberá realizar cierre con vallas perimetrales a los hexágonos internos del Orquideorama.
- 5.17 El aseo contratado con la Fundación, sólo realiza las labores en los espacios alquilados y los dispone en las cajas estacionarias. La disposición final de los residuos desde las cajas estacionarias hasta el relleno sanitario deberán ser asumidos por el arrendatario, quién a su vez deberá contratar una de las entidades autorizadas por la Secretaría de Gobierno (EMVARIAS, INTERASEO, ENVIASEO).

Nota:

- En caso de generar residuos especiales (heno, madera, independiente del número de asistentes al evento, la Fundación realizará el cobro a que haya lugar.
- Se debe tener en cuenta de en lo posible no dejar ningún tipo de residuo luego del evento de tipo especial o peligroso, ya que se realizara el cobro pertinente

5.18 El volumen de los equipos de sonido debe ser moderado, ya que un sonido alto o estridente resulta perturbador, no solo para aquellos a quienes está dirigido, sino a otros ajenos al evento. Los decibeles deben estar ceñidos a las normas que rigen en Colombia en relación con el manejo ambiental. Dicha norma está incluida en la Resolución 0627 de abril de 2006 del Ministerio del Medio ambiente, Vivienda y Desarrollo territorial, supervisada por el Área Metropolitana del Valle de Aburrá. El grado de decibeles establecido para el Jardín Botánico en horario de 7:00 a.m. a 9:00 p.m. es de 65 dB y en horario de 9:00 p.m. a 7:00 a.m., de 55 dB.

Pruebas de sonido: deben ser coordinadas con ejecutivo encargado del evento para pactar el horario en que se podrán realizar, para no interrumpir el desarrollo de los demás eventos.

- 5.19 Los eventos que supongan ocupación de zonas verdes y sus actividades representen peligro para las colecciones vivas, deberán pagar el valor correspondiente a guardabosques para cada una de ellas, garantizando así su conservación.
- 5.20 Los asistentes al evento que sustraigan o dañen plantas pertenecientes a las colecciones de la Fundación, deberá ser pagado por el arrendatario una suma proporcional al avalúo del daño causado.
- 5.21 El arrendatario se obliga a estipular dentro de los contratos que celebre con los expositores y/o terceros, una cláusula que excluya a la Fundación de toda responsabilidad por daños y perjuicios que llegaren a sufrir durante la vigencia del contrato, especialmente por destrucción, pérdidas o daños de los equipos y elementos expuestos, sea cual fuere la causa que las ocasione.

	REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN, MONTAJE Y DESMONTAJE DE EVENTOS	Código: EV-IN-0001
		Versión: 02
	MACROPROCESO: Gestión de Eventos y Convenciones	Fecha: 25/04/2018

5.22 Los espacios tienen una capacidad máxima en cuanto al número de personas que pueden albergar, de ahí que se debe tener mucho cuidado al solicitarlos, ya que, en caso de excederse, la Fundación cobrará un valor adicional. Puede también, si es necesario, reservarse el derecho de admisión aplicado al número de personas que sobrepase la cantidad contratada.

5.23 El arrendatario debe replicar a todos los contratistas y subcontratistas que desarrollen actividades dentro de las instalaciones de la Fundación adicional a este documento, **el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias (PPPRE)** que tiene establecido la Fundación.

5.24 La Fundación le entregará a El arrendatario los lineamientos para reaccionar dentro de una posible emergencia, a través de un video, audio y/o documento escrito. El arrendatario es el responsable y está en obligación de dar la información a sus asistentes antes de dar inicio al evento.

En caso de que el espacio sea arrendado para eventos masivos, se solicita al arrendatario implementar mecanismos previos al evento con el fin de que los asistentes conozcan cual debe ser el comportamiento frente a una posible emergencia.

5.25 La Fundación no asume ninguna responsabilidad en relación con objetos extraviados en sus instalaciones (Para lo cual hace un llamado al autocuidado). Los elementos de dotación que no pertenezcan a la Fundación, deberán ser retirados en los plazos estipulados para su desmontaje para permitir la adecuación de los espacios destinados a otros eventos. De lo contrario, el arrendatario deberá pagar la tarifa correspondiente al tiempo adicional por hora que se tarde en retirarlos.

5.26 La seguridad suministrada por la Fundación es para el desarrollo general del evento, no incluye el cuidado de los elementos pertenecientes al arrendatario, proveedores, invitados o asistentes a los eventos.

5.27 La Fundación hará entrega del espacio alquilado y de su dotación debidamente inventariada, a la persona o entidad responsable del evento, quien responderá por todos los daños y pérdidas ocasionadas. A su vez el arrendatario designará a un representante como interlocutor único para todo lo relacionado con el montaje y desarrollo del evento.

Nota: todas las reparaciones a que haya lugar, serán realizada por la Fundación quien se encargará los costos respectivos al arrendatario


5.28 Terminado el evento y su desmontaje, el responsable del mismo hará entrega inmediata de los espacios utilizados, totalmente desocupados, así como de instalaciones y demás elementos detallados en el inventario al personal logístico de la Fundación.

5.29 Si hay simultaneidad de eventos, las zonas de acreditación y zonas comunes se distribuirán de acuerdo con los lineamientos dados por la Fundación.


5.30 Si la realización del evento se hace en el día, la Fundación mantendrá abiertos y en servicio, todos sus locales de restaurante, cafeterías y tiendas, tanto los actuales como otros que pudieran abrirse en el futuro durante el tiempo de realización del evento y en las horas de la noche funcionará el restaurante In-situ y otros que pudieran abrirse en el futuro.

5.31 Se prohíbe la utilización de drones dentro de las instalaciones de la Fundación Jardín Botánico “Joaquín Antonio Uribe” de Medellín.

5.32 Dentro de las instalaciones de la Fundación no se permite el uso de carpas de camping y hamacas, ni utilizar los árboles para ubicar cualquier otro elemento.

	REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN, MONTAJE Y DESMONTAJE DE EVENTOS	Código: EV-IN-0001
		Versión: 02
	MACROPROCESO: Gestión de Eventos y Convenciones	Fecha: 25/04/2018

- 5.33 En las instalaciones de la Fundación no se permitirá pegar avisos, clavos, cabuyas, manilas, nylon, alambres o similares que puedan deteriorar los muros, árboles, plantas, columnas metálicas o el aspecto general de la Fundación.
- 5.34 En el momento de realizar un montaje y en el transcurso del evento no está permitido colgar artículos decorativos y en general cualquier elemento a la estructura de los techos o demás lugares del espacio arrendado.
- 5.35 El ingreso de productos ilegales (así sea dosis mínima) establecidos por la ley colombiana al interior de las instalaciones del arrendador será motivo de expulsión inmediata sin derecho a la devolución del dinero de alquiler del espacio es por ello que el arrendatario se obliga a hacer extensiva esta exigencia a sus contratistas, subcontratistas, clientes y demás.
- 5.36 Es una prohibición expresa fumar dentro de las instalaciones de la Fundación por las características de nuestras colecciones vivas y la fauna que habita nuestro espacio.
- 5.37 Para la realización del evento está prohibido usar cimientos, picar o deteriorar en cualquier forma los pisos de los recintos, paredes, techos y tapetes. Los perfiles de aluminio ni los paneles de madera se podrán pintar. Los paneles de madera no podrán ser perforados con clavos, tornillos, etc. En caso de deterioro, daño o mala utilización de la perfilería o panelería, el arrendatario deberá pagar el valor que el arrendador le indique, contra inventario previamente realizado.
- 5.38 El organizador del evento debe abstenerse de efectuar modificaciones en las estructuras de los espacios ocupados, dejándolos en las condiciones en las cuales le fueron entregados. Tampoco se permite de ninguna manera, quitar o tapar parcial o totalmente, la imagen publicitaria de los anuncios de nuestros patrocinadores.
- 5.39 Por ningún motivo pueden encenderse fogatas o parrillas para asar, cocinar o calentar alimentos. Tampoco está permitido el lavado de vajillas o utensilios similares, ni la utilización de elementos fabricados con icopor, ya que se trata de un material no degradable, de alta contaminación. Se recomienda emplear utensilios con propiedades biodegradables fabricados a partir de celulosa.
- 5.40 El ingreso de venteros ambulantes, no está permitido. El ingreso de alimentos o contratación de ellos con terceros debe ser previamente autorizado.
- 5.41 De acuerdo con lo establecido en el decreto 1791 de 1996, para la decoración de los eventos no se permite el uso de flora silvestre (bejucos, musgos, entre otros). Se recomienda que el diseñador o decorador consulte previamente con la Fundación.
- 5.42 Se prohíben los productos que generen residuos peligrosos (son aquellos residuos o desechos que, por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosa o radiactivas, puede causar daño o efectos no deseados, directos e indirectos, en la salud humana y en el ambiente, según la Ley 1252 de 2008).
- 5.43 En cualquier caso, los servicios de Valet Parking que se vayan a ofrecer en los eventos a realizarse dentro de las instalaciones del Jardín, deben ser previamente autorizados por escrito por la Fundación; la cual dará su concepto una vez conocidas las especificaciones del servicio que se va a ofrecer.
- 5.44 En caso de consideraciones especiales para la ejecución del evento, deberá contar con la autorización expresa de la Dirección de Servicios Corporativos y/o la Dirección Ejecutiva.
- 5.45 **Cláusula Penal Sancionatoria:** De conformidad con el Artículo 1592 del Código Civil Colombiano, de manera anticipada y expresa, se estipula como cláusula penal sancionatoria, en caso de incumplimiento de cualquiera de las partes, de una o varias de las obligaciones que adquiere con el presente contrato, y a

	REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN, MONTAJE Y DESMONTAJE DE EVENTOS	Código: EV-IN-0001
		Versión: 02
	MACROPROCESO: Gestión de Eventos y Convenciones	Fecha: 25/04/2018

favor de la parte cumplida o que se hubiese allanado a cumplir, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, a título de pena; sin que por lo anterior, la parte cumplida o que se haya allanado a cumplir, pierda la posibilidad de iniciar las acciones pertinentes para obtener la plena indemnización de perjuicios causados por el incumplimiento.

Esta cláusula penal sancionatoria es adicional al caso específico que hace relación a la reserva del espacio siendo potestad del arrendador cobrar adicionalmente esta cláusula.

5.46 El evento debe cumplir con la destinación específica para la cual fue alquilado el espacio. En caso contrario, la persona o entidad respectiva deberá cancelar un 50% más del valor del arriendo del espacio ocupado, así como los impuestos que la actividad desarrollada llegase a generar (Industria y Comercio, Sayco y Acimpro, Inder, etc.) y en casos extremos, responder por eventuales demandas civiles o penales. El arrendatario corre el riesgo, además, de no poder utilizar posteriormente ninguna de las instalaciones de la Fundación.

Los cambios que llegue a sufrir el objeto del contrato frente a la destinación del espacio tendrán que ser reportados a las compañías aseguradoras garantizando así que en caso de un siniestro la compañía aseguradora objete el siniestro, si esta actuación no se realiza el arrendatario responderá directamente por los siniestros a que haya lugar.

6. REGLAS PARA EL MONTAJE Y DESMONTAJE DEL EVENTO

- Todos los elementos que se dispongan para el montaje deberán ser retirados en su totalidad por el proveedor que lo ingresó.
- Tenga en cuenta coordinar con sus contratistas y subcontratistas los horarios y fechas de inicio de montaje y enviar la información en los tiempos solicitados, evitará la suspensión del montaje.
- Todos los proveedores, deberán enviar el listado del personal que ingresará a la Fundación, indicando: nombres y apellidos, número de cédula y cargo.

6.1 Trabajo en alturas

Cuando los contratistas y subcontratistas del arrendatario van a realizar trabajos en alturas (*Más de 1,50mts de altura RES 1409 de 2012 y RES 3368 de 2014*) dentro de las instalaciones de la Fundación, deben anexar los certificados correspondientes que acrediten el personal que realizará estas actividades.

Certificado vigente de Coordinador para trabajos en alturas, quien debe estar presente durante toda la ejecución de la actividad y firmar los permisos y/o las listas de chequeo para el trabajo en alturas (*Este formato debe ser propio de quien realiza la actividad*). Es responsabilidad del arrendatario garantizar un Coordinador para trabajos en alturas.

- Certificado vigente de trabajo seguro en alturas nivel avanzado para todas las personas que realicen el trabajo en alturas (el certificado debe renovarse cada año).
- Indispensable: casco, arnés, eslinga doble, botas de seguridad, mono gafas (*si aplica*), la escalera y demás elementos que se consideren necesarios para el cabal desarrollo del montaje y/o evento a implementar.

El Coordinador de Trabajo en alturas de la Fundación debe avalar el cumplimiento de los requisitos normativos y expresados en este documento antes del inicio de actividades de trabajo en alturas.

	REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN, MONTAJE Y DESMONTAJE DE EVENTOS	Código: EV-IN-0001
		Versión: 02
	MACROPROCESO: Gestión de Eventos y Convenciones	Fecha: 25/04/2018

Nota: En las instalaciones de la Fundación se debe dar cumplimiento a todo lo establecido por ley para autorizar su montaje. La información será verificada por Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) lo invitamos a enviar la información a los siguientes correos electrónicos:
monica.rios@jbotanico.org; sstocupacional@jbotanico.org; floro.arcila@jbotanico.org con copia al Ejecutivo de Eventos.

Indispensable enviar la información mencionada anteriormente por correo electrónico en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles antes del evento, entre las 8:00 am y las 5:00 pm. *

6.2 Personal de montaje y desmontaje

- Adjuntar listado del personal que trabajará en el evento, en el cual conste: *nombre de la persona que desarrollará la actividad, cargo, número de cédula, nombre y fecha del evento*), dicho listado deberá cumplir con la legislación actual vigente sobre habeas. *
- El arrendatario tiene la obligación de solicitarle a sus contratistas y subcontratistas los distintivos que los identifiquen de la entidad a la cual pertenecen para ingresar a la Fundación como podrían ser: camisa, gorra, escarapelas, carné, entre otros.
- El desmontaje, se tiene que realizar una vez finalice el evento, tenga en cuenta que no contamos con bodegas, por tanto, todo lo que se disponga para el montaje debe ser retirado.
- El arrendatario deberá traer todos los elementos necesarios para el montaje y desmontaje de su evento.

* Con el fin de dar tratamiento transparente al manejo de los datos que usted nos ha entregado y como responsables encargados del uso de la información de los clientes, la Fundación da cumplimiento a la Política de Tratamiento de Datos Personales, la cual se encuentra publicada en la página web de El Jardín, adicionalmente a la legislación vigente sobre la materia, como lo son la ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013 y en más normas vigentes y concordantes en Colombia.


6.3 Ingreso de personal y vehículos para montaje

Las personas y vehículos que vienen a cargar y descargar (camiones o similares) para montaje y/o desmontaje, deberán ingresar por el acceso de Carabobo (Carrera 52 N° 73-298) y salir inmediatamente terminen de realizar su labor. Deberán contar con la documentación legal vigente exigida para el transporte y el derecho laboral o prestacional.

Horario de circulación de vehículos en la parte interna del Jardín es de 6:00 a.m. a 7:00 a.m. y de 6:00 p.m. a 6:00 a.m. con previa autorización.

Nota:

- Las personas y vehículos que ingresen a cargar y descargar deberán a través del arrendatario informar al personal encargado sobre su ingreso.
- El personal de montaje que venga en su vehículo particular, deberá ubicar su carro y/o moto en el parqueadero y se le cobrarán las tarifas vigentes de la Fundación.

	REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN, MONTAJE Y DESMONTAJE DE EVENTOS	Código: EV-IN-0001
		Versión: 02
	MACROPROCESO: Gestión de Eventos y Convenciones	Fecha: 25/04/2018

- Por ningún motivo pueden ingresar al interior del Orquideorama o a los senderos peatonales.
- **La velocidad máxima permitida dentro de la Fundación es de 15 kilómetros por hora. Evítese sanciones.**

6.4 Montaje de carpas

La instalación de las carpas se debe hacer a una distancia de 1 mt de los árboles (*incluyendo la copa del mismo*), deberán ser tensadas y ancladas al piso por seguridad. En el momento de realizar el desmontaje se deberán tapar los huecos que se hayan realizado y retirar los instrumentos y/o insumos que se hayan utilizado para tal fin.

6.5 Implementos para animación del evento

6.5.1 La pólvora fría y caliente, confeti, lluvia de papel, aleluya, bombas/globos de todo tipo (incluye las de papel, látex, metalizadas y/o similares), sobrevuelos con drones, armas de todo tipo y narcóticos; no están permitidos dentro de la Fundación.

6.5.2 Los Inflables o parques itinerantes deberán estar certificados por el **DAGR**D y contar con pólizas respectivas que amparen la responsabilidad civil extracontractual y/o contractual según sea el caso.


6.5.3 Si para el evento es indispensable la utilización de velas estas deberán estar en contenedores no inflamables y debidamente protegidas para evitar el derrame de esperma (tener especial cuidado en el momento del desmontaje que aún la esperma está líquida).

6.6 Alimentos

6.6.1 Los food truck, carros de algodón, crispeteros, parrillas, hornos, freidoras; deberán ser eléctricos o solicitar el servicio de gas con la Fundación para su debida instalación*. **El uso de pipetas de gas no está permitido** dentro de la Fundación. Al igual que las fogatas, parrillas para asar y/o calentar alimentos, lavado de vajillas, utensilios o similares, elementos inflamables como icopor u otros sintéticos. Además, no se podrá lavar carpas, sillas, mesas ni otros implementos similares, en nuestras instalaciones.

*Por disposición de las autoridades competentes, no se podrán utilizar pipetas de gas. En caso de requerirse, se deberá solicitar a la Fundación y se cargará el costo de instalación, desinstalación y consumo durante el evento. El cobro por consumo de gas será por m³.

6.6.2 Está prohibido arrojar a las alcantarillas los restos de alimentos, grasas y desechos orgánicos. Recomendamos el uso de bolsas plásticas color beige y/o recipientes destinado para los residuos orgánicos y para las grasas re envasar en recipientes que impidan el contacto con el exterior, se debe asegurar bien la tapa (entregar por separado al personal encargado).

	REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN, MONTAJE Y DESMONTAJE DE EVENTOS	Código: EV-IN-0001
		Versión: 02
	MACROPROCESO: Gestión de Eventos y Convenciones	Fecha: 25/04/2018

6.6.3 Para el montaje de cocinas y/o stand en los diferentes espacios de la Fundación, se deberá cubrir el piso donde estarán ubicados y un metro de distancia rodeando la zona, evitando que se manche con aceites y demás sustancias que puedan afectar el mismo.

En caso de no cumplir con este requerimiento, se aplicará el cobro por lavado y/o daño del piso en caso que hubiere.


6.7 Energía

6.7.1 La Fundación suministrará la energía en cada espacio de acuerdo a la capacidad instalada, en caso que el montaje sobrepase esta capacidad, deberán traer su planta eléctrica. La Fundación se exime de cualquier responsabilidad que pase frente a este tema durante el evento. (Ver Anexo)

6.7.2 Si su evento requiere de extensiones y demás instrumentos para distribuir energía dentro del espacio alquilado, deberán traer todos los implementos (escaleras, extensiones encauchetada de acuerdo al consumo del equipo, pinza para chequear) y realizar las actividades pertinentes para cumplir sus necesidades, teniendo en cuenta el personal idóneo para esa tarea y cumpliendo con la normatividad vigente (RETIE) .

La Fundación tiene la potestad a través de sus empleados de suspender cualquier actividad, ingreso y/o utilización de elementos que están prohibidos y especificados en el presente reglamento sin que con esta actuación se considere una subordinación frente a los contratistas y subcontratistas quedando desvirtuada y sin que se considere que se ocasiona perjuicio o incumplimiento al contrato.

Agradecemos la atención prestada.

	REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN, MONTAJE Y DESMONTAJE DE EVENTOS	Código: EV-IN-0001
		Versión: 02
	MACROPROCESO: Gestión de Eventos y Convenciones	Fecha: 25/04/2018

ANEXO

ANEXO 1. ENERGÍA ESPACIOS EL JARDÍN BOTÁNICO DE MEDELLÍN		
RECINTOS	Energía	Observaciones
Orquideorama	210 KWTS	Tiene 2 totalizadores cada uno de 105KWTS para un total de 210 Cada chocho de las islas es de 12 kwts Cada toma de 110 es de 1,9 kwts
SALONES	Energía	Observaciones
Restrepo 1+2+3	150 KWTS	
Restrepo 1 y 2 - 2 y 3	100 KWTS	
Restrepo 1 o 2 o 3	50 KWTS	
Humboldt	51 KWTS	
Gran Mutis + corredor	7,2 KWTS	
Salón Mutis	7,2 KWTS	
Salón Mutis 1 y 2	4,8 KWTS	
Salón Mutis 1 o 2 o 3	2,4 KWTS	
Salón Linneo	2,4 KWTS	
PATIO	Energía	Observaciones
Patio de Azaleas + corredor	19 KWTS	
AUDITORIO	Energía	Observaciones
Aurita López	2,4 KWTS	
EXTERIORES	Energía	Observaciones
Teatro Sura (501 a 1000)	95 KWTS	Mismo totalizador
Parque de los Carboneros	95 KWTS	
Deck del Bosque	6,60 KWTS	
Deck del Lago	10 KWTS	
Jardín de Piedra	6,6 KWTS	
Jardín del Desierto	0	Se debe tomar de Parque de los Carboneros
ZONAS VERDES	Energía	Observaciones
1. Zona del balso	95 KWTS	Sub estación del Edificio
2. Zona del ébano y pacó	2,4 KWTS	
3. Zona la palma del viajero	3,6 KWTS	
4. Zona san joaquines	30 KWTS	
5. Zona de la jagua	95 KWTS	
6. Zona cámbulo	6,6 KWTS	Misma acometida del Jardín de Piedras