

REGLAMENTO INTERNO

POLÍTICA DE USO DE LAS INSTALACIONES

TÉRMINOS Y CONDICIONES



I. Generales.

Para asegurar la calidad del evento dentro del Centro Cultural y Artesanal de Izamal, se deberá cumplir con las siguientes políticas y procedimientos:

En cualquier circunstancia, el CCAI se reserva el derecho de revisar y de aprobar o desaprobar, al menos con mes de anticipación del evento, todas las actividades dentro del evento para asegurarse de que se cumpla con las políticas de imagen y estándares establecidos por el CCAI. Si el CCAI considera que la realización de un evento podría ser contraproducente o que no es adecuado para ser rentando, el CCAI tiene el derecho de cancelar dicho evento. En ninguna circunstancia el cliente podrá reclamar al CCAI por los posibles daños que se pudieran generar resultado de la cancelación del evento y el CCAI no se responsabilizará por nada que no esté específicamente establecido en el contrato. Si por alguna razón el CCAI decide no realizar dicho evento, se reembolsarán los depósitos y anticipos pagados por el cliente, con la excepción de \$2,000 por cargos administrativos.

El cliente indemnizará y dejará libre de culpa y daño al Centro Cultural y Artesanal de Izamal, así como a sus agentes y empleados contra daños directos, heridas, muerte, o daños o pérdida de propiedad ocasionados por la negligencia del cliente o en general en el uso de las áreas y/o instalaciones rentadas bajo el contrato establecido.

El cliente será responsable por el daño ocasionado a piezas de la colección exhibida, las instalaciones, mobiliario o el equipo. El cliente acepta compensar por el daño ocasionado al CCAI en un tiempo razonable y de acuerdo con la valuación del experto de la compañía de seguros autorizada por la empresa.

El CCAI no se responsabilizará por la seguridad de los bienes almacenados antes o después del evento. Debido a no contar con áreas de almacenamiento suficiente, el cliente o el proveedor deberán retirar todo su equipo y bienes propios, incluyendo desperdicios, basura, cajas, alimentos no consumidos, etc.

Todos los materiales impresos para el evento, programas, posters y cualquier otra literatura, deberá presentarse al CCAI para su aprobación al menos 1 mes antes de la fecha del evento. El CCAI no podrá ser citado como patrocinador o anfitrión del evento. Se deberá entregar copias de todo el material del evento al Gerente de Eventos.

El cliente no tendrá acceso exclusivo a las instalaciones durante las horas que el CCAI se encuentra normalmente abierto al público.

Para protección de nuestra colección y tesoros artísticos, así como para asegurar la permanencia del CCAI como un espacio disponible para eventos, le solicitamos la cooperación en los siguientes aspectos:

- No está permitido fumar dentro del museo y de áreas cerradas.
- No se permite el uso de globos de helio.
- No se podrán instalar mantas o decoraciones que se tengan que fijar o pegar.
- No se permiten animales dentro del CCAI.
- Los clientes no podrán mover objetos o muebles del CCAI. Todo el mobiliario y demás objetos dentro del museo permanecerán en sus espacios asignados.
- No se permite el uso de confeti, arroz, semillas, brillantinas y liberar palomas mariposas, etc.
- Se podrán usar velas en el exterior, siempre y cuando la flama esté en una base de veladora y/o con protección.

El CCAI se reserva el derecho de aprobar el uso de grupos musicales, así como su ubicación dentro de las instalaciones. Para lo referente al presente apartado será necesario que el CLIENTE proporcione antes de la celebración de su evento, el croquis y el diagrama (lay out) de las instalaciones eléctricas de todo el equipo que será instalado para saber con anticipación el consumo de energía que se tendrá; y en caso de exceder

REGLAMENTO INTERNO

POLÍTICA DE USO DE LAS INSTALACIONES

TÉRMINOS Y CONDICIONES



el consumo permitido, se cobrará como consumo extra. En consideración y por protección de la colección del museo, así como de los visitantes y vecinos, no se permitirá un volumen que exceda los 60 decibeles.

No se permite la venta de productos o trade shows en el interior del CCAI sin previa autorización.

En caso de requerir una muestra de arte especial que no sea parte del CCAI, esta tendrá que ser previamente aprobada.

En cumplimiento con los reglamentos contra incendios y de seguridad, la capacidad máxima deberá ser estrictamente respetada.

Con el fin de cumplir con todos nuestros clientes, así como de contra con el personal adecuado para cada evento, los tiempos de renta deberán de ser respetados. Por tal motivo le solicitamos a nuestros clientes que sus invitados no lleguen antes de la hora indicada y que se abstengan de quedarse más tiempo del contratado. Se cobrará una cuota por hora de uso adicional por extensiones del número de horas contratadas.

La conducta de los invitados es responsabilidad del cliente. Los niños deberán estar supervisados todo el tiempo y no podrán correr dentro de las instalaciones del CCAI. El personal del CCAI está autorizado para solicitar a cualquier persona que abandone el recinto bajo el criterio de conducta desordenada, estado de ebriedad o por haber excedido el tiempo contratado.

Por una cuota adicional, el museo podrá permanecer abierto para todos los invitados y se podrá proporcionar, incluido en el costo, un guía para realizar recorridos guiados.

No se podrán programar eventos en las siguientes fechas: 1 de enero, 16 de septiembre y 25 de diciembre.

Todas las entregas, desmontajes y levantara del equipo deberá ser coordinado y programado con el Staff de Eventos del CCAI según se describe en el Capítulo I

El CCAI se reserve el derecho de tomar decisiones finales en cuanto al montaje o diseño del evento, el cual deberá estar definido desde un mes antes de la fecha programada y una vez que se haya realizado un recorrido junto con los proveedores contratados por el cliente y el Staff de Eventos del CCAI. Con el fin de proteger el equipo del CCAI, no se colocará mobiliario del museo en el exterior en caso de que esté pronosticada lluvia durante cualquier hora del día del evento. Así mismo, tanto por limitaciones del personal, como compromisos con otros eventos programados, no se podrán hacer cambios de mobiliario o diseño del montaje de última hora. El cliente no está autorizado a hacer cambios de montaje o diseño durante el evento.

Cambios adicionales o en las cláusulas del contrato, deberán solicitarse por escrito al Gerente de Eventos. Los cambios deberán ser aprobados y firmados tanto por el cliente como por el Gerente de Eventos.

II. Servicio de Banquetes.

Debido a las características propias del Centro Cultural, la exhibición museográfica y las instalaciones en general, el servicio de banquetes deberá ser contratado a una de las empresas autorizadas por el CCAI. Estas empresas son reconocidas por su amplia experiencia y profesionalismo, y cuentan con equipo y mobiliario para satisfacer todo tipo de gustos, así como con las pólizas de seguros requeridas. Es importante recalcar que por política de la empresa, el CCAI no recibe ningún tipo de comisión, cuota o compensación por contratar a alguna de estas empresas. La elección es exclusiva del cliente.

Estas empresas ofrecen mantelería, vajillas, cubiertos, cristalería y demás artículos de renta que pudieran necesitar. Ellos son también los responsables del montaje del mobiliario y equipo de mesas, sillas y estaciones de servicio, así como del servicio de meseros. Así mismo, se encargan del desmontaje y de guardar en bodega el equipo propio del CCAI y de llevarse el mobiliario y equipo rentado, asegurándose de dejar las instalaciones totalmente limpias y en las condiciones establecidas por el Centro.

REGLAMENTO INTERNO

POLÍTICA DE USO DE LAS INSTALACIONES

TÉRMINOS Y CONDICIONES



Aunque todas las bebidas serán proporcionadas por el CCAI, el servicio de barman o cantinero puede ser parte de los servicios a cargo de la empresa de banquetes si así lo desea el CLIENTE.

La empresa de banquetes deberá tener una junta de planeación del evento con el cliente y el personal del CCAI al menos un mes antes de la realización del mismo. En esta reunión deberán detallarse todos los aspectos para el éxito del evento.

En el caso excepcional de que se autorice que la empresa de banquetes seleccionada por el cliente no sea una de las certificadas por el CCAI, se deberá realizar un depósito de \$5,000 como garantía de que todos los estándares y procedimientos establecidos serán cumplidos. El depósito será reembolsado al finalizar el evento en caso de no haber existido violaciones a las políticas del CCAI.

Anexo se detalla la lista de las empresas de banquetes autorizadas por el Centro Cultural y Artesanal de Izamal.

THE HACIENDAS	Carr. Mérida-Uxmal Km. 182 C.P. 97825	999 923 8089 999 923 7963	www.thehaciendas.com reservation1@thehaciendas.com	Sr. Walter Harbich	Sr. Daniel Mellado
NÉCTAR	Av. 1 No. 412 x 6-A y 8 Int. Int. 1 Colonia Díaz Ordaz C.P. 97130	999 938 0838	www.nectarrestaurant.com. mx	Sr. Santiago Pineda Leyva	Sr. Roberto Solís
EVENTOS SOCIALES, BANQUETES Y SERVICIOS	Calle 62 No. 708-C x 107 y 109 Col. Delio Moreno	999 923 3728	rigelbanquetes@prodigy.net. mx	Sr. Rigel González	
FIESTA AMERICANA MÉRIDA	Calle 56-A No. 451 x Av. Colón y Cupules, Colonia Centro C.P. 97127	999 942 1111 999 942 1102 01800 504 5000	www.fiestaamericana.com.mx frmda@fiestaamericana.com. mx	Sr. Alejandro Mateos Berlanga	Lic. Maritza Paredes Soberanis
HYATT REGENCY MÉRIDA	Calle 60 No. 344 x 35 y Av. Colón, Colonia Centro C.P. 97000	999 942 0202 999 942 1234 01800 202 3400	www.merida.regency.hyatt.com merida.reservations@hyattintl.com	Sr. Alfonso Jarquín Sánchez	Sr. Jesús Macías
VECA	Calle 21 199 X 18 y 20 México OTE		ismaelvega@vecabanquetes.com	Ismael Vega	Carlos Vega
IMPALA	Calle 23 No 373 X 30 Col. Emiliano Zapata	999 948 0202		Gustavo Escalante	

III. Bebidas.

El Centro Cultural y Artesanal de Izamal es el escenario ideal para la celebración de brindis, fiestas de cócteles etc. por lo que el consumo de bebidas alcohólicas está autorizado dentro de las instalaciones del CCAI, previa solicitud y autorización al realizarse el contrato.

Todas las bebidas que se consuman durante el evento, alcohólicas y no alcohólicas, serán adquiridas a través del proveedor exclusivo del CCAI a precios competitivos de mercado. Se podrá contratar el servicio de barra libre.

Las bebidas alcohólicas serán servidas durante 4 horas seguidas en eventos de 6 horas. Si se solicita la renta del espacio por una hora adicional, se podrá extender el horario de bar abierto a 5 horas. Estas horas se contarán a partir de que se sirva la primera bebida. El bar cerrará en la hora de renta especificada sin necesidad de avisar o dar una "última llamada".

REGLAMENTO INTERNO

POLÍTICA DE USO DE LAS INSTALACIONES

TÉRMINOS Y CONDICIONES



Queda estrictamente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas durante el proceso del montaje o una vez que se haya cerrado el servicio del bar.

El bar estará constantemente atendido por un barman o cantinero calificado y bajo la responsabilidad de la empresa de banquetes. El cantinero será el encargado de preparar y servir todas las bebidas. Ningún invitado deberá servirse o prepararse una bebida a sí mismo.

No se podrán servir bebidas alcohólicas a personas menores de 21 años.

El barman rechazará el servicio a personas que se encuentren en evidente estado de ebriedad. El representante del CCAI tendrá la autoridad de cerrar el bar y de suspender el evento en cualquier momento si considera que la conducta de los invitados está fuera de control o pone en riesgo la integridad de cualquier persona o de las instalaciones.

No se permitirán botellas abiertas en las mesas, áreas de lounge, barras, etc.

La entrega de las bebidas se coordinará con el personal del CCAI y serán retiradas todas las botellas al final de cada evento. En caso de grupos corporativos o de contrataciones por más de un día, se podrán dejar almacenadas en el CCAI las botellas sin consumir para consumo del día siguiente.

No cumplir con las políticas de Bebidas establecidas por el CCAI, podrá resultar en la suspensión del evento.

IV. Depósitos.

Todos los eventos requieren de un depósito mínimo no reembolsable de 50% de la cuota estimada de renta. El depósito será aplicado al balance final del cliente.

Una vez que el depósito no reembolsable se haya recibido junto con el contrato firmado, el evento será confirmado. El cliente dispone de 10 días a partir de la elaboración del contrato para regresarlo firmado. El balance final deberá quedar cubierto 10 días antes de la fecha del evento. Cualquier cargo adicional será cobrado después del evento. En caso de no realizarse puntualmente los pagos requeridos, se procederá a la cancelación del evento y a la pérdida de los montos depositados.

Los pagos pueden realizarse a través de Visa, Master Card, cheques o en efectivo.

V. Cancelaciones.

La cancelación del evento por parte del cliente dentro de los 60 días previos a la fecha del mismo, resultará en la pérdida del monto depositado.

Todas las cancelaciones deberán hacerse por escrito al Gerente de Eventos.

El CCAI se reserva el derecho de cancelar un evento si, a juicio de personal autorizado del CCAI, no existen las condiciones adecuadas para la celebración del mismo, como pueden ser: riesgo de incendio, fenómenos meteorológicos, disputas laborales, notificación de violación por parte del ayuntamiento o de otra autoridad estatal o federal, o por cualquier otra situación fuera del control del CCAI. En el caso de una cancelación de este tipo, el cliente no estará obligado al pago de ninguna cuota del evento cancelado, ni tampoco el CCAI tendrá ninguna responsabilidad u obligación posterior en relación con el mencionado evento cancelado. En caso de se haya tomado una decisión de este tipo, el CCAI garantiza que ofrecerá al cliente fechas alternativas para la ejecución de su evento.