
Anexo A

REGLAMENTO DE OPERACIONES DE CENTRO CITIBANAMEX

OBJETIVO

Centro Citibanamex hace llegar a usted el presente Reglamento, este documento contiene los preceptos operativos que deberán cumplirse para la prestación de los servicios y la utilización de los espacios de este recinto. Estas reglas serán la base primordial para procurar el desarrollo seguro de su evento, así como indicar el correcto uso de las instalaciones para su conservación.

Para Centro Citibanamex es muy importante el éxito de su evento, por ello le pedimos proporcionar a su Ejecutivo de Cuenta toda la información que le sea solicitada respecto a su evento en los tiempos establecidos por el recinto para la correcta preparación de su evento.

El área de Atención a Clientes de Centro Citibanamex tendrá el gusto de estar a sus órdenes durante la realización de su evento (montaje, evento, desmontaje) supervisando que la contratación de sus servicios se realice de manera puntual y de acuerdo a sus especificaciones.

Es de vital importancia reducir al máximo los cambios de último momento, por lo que solicitamos a usted, verificar cuidadosamente la logística de su evento antes de confirmar dicha información para tener un mayor control del mismo y así reducir los riesgos durante la realización de su evento.

CONTENIDO

I. LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN

	Página
A. Solicitudes.....	3
B. Acceso a Instalaciones.....	3
C. Horarios.....	3
D. Tarifa Única y Reservaciones.....	3
E. Comercialización parcial de salas de Exposiciones.....	4
F. Uso del Nombre e Imagen de Centro Citibanamex.....	4
G. Servicios Proporcionados por Centro Citibanamex.....	5
H. Servicios Adicionales Instalados por Centro Citibanamex con Cargo Adicional..	5
I. Área de Servicios.....	6
J. Seguros para Exposiciones.....	7
K. Licencias	8
L. Eventos con Taquilla.....	8
M. Rifas y Sorteos.....	9

II. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

	Página
A. Aprobación de Planos.....	9
B. Espacios.....	9
C. Montaje y Desmontaje.....	10
D. Patio de Maniobras y Andenes.....	13
E. Instalación Eléctrica, Plantas de Luz, Audio y Video.....	14
F. Seguridad.....	15
G. Eventos con Pirotecnia	19
H. Señalización.....	19
I. Señalización Enrutativa al Evento.....	20
J. Servicio Médico.....	21
K. Limpieza	22
L. Alimentos y Bebidas.....	23
M. Patrocinios.....	23
N. Uso de Videowall.....	24

III. LINEAMIENTOS DE ÁREAS GENERALES

	Página
A. Condiciones Generales.....	24
B. Concourse Nivel Exposiciones	25
C. Concourse Nivel Palacios de la Canal.....	27
D. Foyer de Valparaíso.....	27
E. Lobby de Mármol.....	28
F. Lobby de Casa.....	28
G. Motor Lobby.....	28

IV. LINEAMIENTOS GENERALES

	Página
A. Otros.....	29

I. LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN

A. SOLICITUDES

1. Toda solicitud deberá ser presentada a través de su Ejecutivo de Cuenta con copia a la Gerencia Comercial correspondiente de Centro Citibanamex, quien la examinará y de no haber inconveniente la someterá a aprobación de la Dirección Comercial y Dirección General de Centro Citibanamex, respectivamente. De existir duda o conflicto con algún evento similar, será analizada y/o autorizada por el Comité Comercial de Centro Citibanamex.
2. Para dar curso a una solicitud, esta deberá ser presentada por escrito en la forma expresa para este fin, indicando fundamentalmente las fechas requeridas y las características del evento con toda precisión.

B. ACCESO A INSTALACIONES

1. El acceso a las instalaciones de Centro Citibanamex estará sujeta a la firma previa del Contrato de servicios correspondiente, y consecuentemente a las condiciones que ahí se estipulen, reservándose Centro Citibanamex el derecho de permitir o no la entrada al evento si alguna de las condiciones no estuviera cumplida.

C. HORARIOS

1. Los horarios para las áreas operativas y en oficinas generales son los siguientes:
 - a) Horario Operativo del recinto de las 8:00 horas a las 22:00 horas
 - b) Horario de Oficinas Generales de lunes a viernes, de las 9:00 horas a las 14:00 horas y de las 15:30 horas a las 18:30 horas.
 - c) Horario de Recepción de lunes a viernes, de las 8:30 horas a las 18:30 horas.

D. TARIFA ÚNICA Y RESERVACIONES

1. Centro Citibanamex ha establecido una Tarifa Única por m²/día, misma que aplicará tanto para días de maniobra (montaje y desmontaje) como para días de evento.
2. Las reservaciones de fecha únicamente se consideran formalizadas mediante la firma del Contrato y entrega del anticipo correspondiente.
3. Para considerar una reservación en firme, el organizador deberá entregar el anticipo correspondiente y realizar los pagos subsecuentes hasta completar el importe total de los servicios pactados, según las Condiciones de Contratación mínimas:
 - a) Contrataciones anticipadas entre 12 y más meses antes de la fecha solicitada:
 - Primer pago: 10% a la firma del contrato correspondiente.
 - Segundo pago: 15% 12 meses antes de la fecha de ingreso del evento.
 - Tercer pago: 25% 9 meses antes de la fecha de ingreso del evento.
 - Cuarto pago: 25% 6 meses antes de la fecha de ingreso del evento.
 - Quinto pago: 25% 45 días naturales antes de la fecha de ingreso del evento.
 - b) Contrataciones entre 9 y 12 meses antes de la fecha solicitada:
 - Primer pago: 25% a la firma del contrato correspondiente.
 - Segundo pago: 25% 9 meses antes de la fecha de ingreso del evento.
 - Tercer pago: 25% 6 meses antes de la fecha de ingreso del evento.
 - Cuarto pago: 25% 45 días naturales antes de la fecha de ingreso del evento.
 - c) Contrataciones entre 7 y 9 meses antes de la fecha solicitada:
 - Primer pago: 25% a la firma del contrato correspondiente.
 - Segundo pago: 25% 6 meses antes de la fecha de ingreso del evento.
 - Tercer pago: 25% 3 meses antes de la fecha de ingreso del evento.
 - Cuarto pago: 25% 45 días naturales antes de la fecha de ingreso del evento.
 - d) Contrataciones entre 3 y 6 meses antes de la fecha solicitada:
 - Primer pago: 50% a la firma del contrato correspondiente.
 - Segundo pago: 25% 3 meses antes de la fecha de ingreso del evento.
 - Tercer pago: 25% 45 días naturales antes de la fecha de ingreso del evento.

- e) Contrataciones entre 1 y 2 meses antes de la fecha solicitada:
- Pago único: 100% a la firma del contrato correspondiente.

Independientemente del tiempo de anticipación con que se realice la contratación, el organizador entregará un depósito del 10% (diez por ciento) del importe total del Contrato, para garantizar el pago de los servicios extras (servicios adicionales y alimentos y bebidas) solicitados durante el montaje, evento y desmontaje.

Nota: Si no se cumpliera con lo estipulado en el calendario de pagos, Centro Citibanamex podrá rescindir el Contrato sin responsabilidad alguna, por lo que Centro Citibanamex podrá disponer del espacio por el período pactado para programar otro evento si así conviniera a sus intereses, independientemente de la aplicación de intereses moratorios por la falta de pago oportuno como se especifica en el contrato.

E. COMERCIALIZACIÓN PARCIAL DE SALAS DE EXPOSICIONES

1. La opción de comercializar salas de forma parcial existe, sin embargo, hay ciertas condiciones que se deben de revisar al momento de hacerlo y son las siguientes:
 - a) Siempre que un cliente / Comité Organizador decida contratar de forma parcial alguna sala, será obligación de la Ejecutiva de Cuenta notificar de forma verbal y por escrito al cliente / Comité Organizador la posibilidad de que el espacio restante sea contratado por alguien más.
 - b) En esta situación, será responsabilidad de ambos clientes dividir de la forma en la que ambos decidan, ya sea con la misma pared de los stands, o bien, colocar mampara a doble altura.
 - c) El lado de la sala parcial a asignarse dependerá de los eventos que existan en el resto de las salas, esto con el fin de prever algún posible crecimiento de las exposiciones que se encuentren en la sala contigua.
 - d) Es importante considerar que todas las instalaciones de las salas serán compartidas, o bien, se elegirán para cada una de las partes de acuerdo al lado que le sea asignado, debiendo de ser lo más equitativamente posible.
 - e) Lo relacionado a los espacios para colocar publicidad o señalización en áreas públicas se dividirá entre 2, dentro de lo que corresponda para la sala contratada con autorización de la Gerencia de Mercadotecnia y Gerencia de Operaciones.
 - f) Cuando un cliente / Comité Organizador contrata de forma parcial con la posibilidad de que exista algún crecimiento deberá tener un tiempo para resolver de máximo 3 meses después de la firma del contrato de los primeros metros cuadrados.
 - g) Cuando un prospecto tenga posibilidades de concretarse e incluso antes de la firma del contrato, se deberá solicitar al cliente / Comité Organizador el plano con el que estará saliendo a comercializar para que sea aprobado por el área operativa de Centro Citibanamex, si el cliente / Comité Organizador comercializa sin un plano autorizado por Centro Citibanamex no tendrá validez.
 - h) En caso de que el Cliente contrate de forma parcial cualquiera de las salas, se obliga a que el diseño del plano para su evento lo realice en forma vertical dentro de la sala que se trate, tomando como base del área contratada el acceso a dicha sala, de lo contrario se obliga a pagar la superficie total de la sala contratada.
 - i) En caso de utilizar la sala D la entrada se compartirá.

F. USO DEL NOMBRE E IMAGEN DE CENTRO CITIBANAMEX

1. No se debe omitir el nombre del recinto, siempre se utilizará como Centro Citibanamex.
2. El organizador deberá presentar 15 días antes de su evento, para su revisión y aprobación, en su caso; todo material relacionado con la promoción de su evento, ya sea impreso, grabado y/o hablado para preservar las marcas, nombres y demás propiedad de Centro Citibanamex, este proporcionará los lineamientos y especificaciones que se requieran a la firma del contrato respectivo.
3. En toda la publicidad o folletería del evento deberá estar presente el logotipo del recinto, como se indica en el manual de aplicaciones publicitarias de Centro Citibanamex, que deberá ser proporcionado al cliente / Comité Organizador por su Ejecutivo de Cuenta.
4. Para que el organizador pueda realizar cualquier tipo de publicidad, propaganda, anuncios, encuestas, grabaciones de cualquier medio publicitario, así como cualquier otra actividad con fines

publicitarios dentro de las instalaciones de Centro Citibanamex, estará obligado a obtener en forma previa y por escrito, la autorización del área Comercial y de Mercadotecnia de Centro Citibanamex.

5. Centro Citibanamex se reserva el derecho de comercializar todas las áreas comunes del mismo. Por lo tanto, el organizador deberá respetar los derechos de exclusividad o patrocinios que Centro Citibanamex haya convenido con terceras personas.

G. SERVICIOS PROPORCIONADOS POR CENTRO CITIBANAMEX

1. Acceso al espacio convenido. La delimitación podrá hacerse de acuerdo a las alternativas que contempla el propio recinto.
2. Alumbrado general del área total de exposición.
3. Aire acondicionado en horario de exposición y/o evento para salas A, B, C, D y salones.
4. Acceso a un área de registro en el lobby de acceso para salas A, B, C y D. (El mobiliario y equipo son responsabilidad del organizador).
5. En salas A, B, C y D; acceso a un área para oficinas del Comité Organizador, incluyendo una extensión telefónica con servicio local y servicio de energía eléctrica para dicha área. (No incluye equipo o máquinas de oficina).
6. Servicio de operadora del conmutador general durante el horario de operación de lunes a viernes de 9:00 a 18:30 hrs, excepto días festivos.
7. Servicio de voceo de emergencia durante el horario de operación del evento.
8. Servicio de limpieza en las áreas públicas del recinto y sanitarios ubicados en las mismas, durante evento
9. Servicio de vigilancia en áreas comunes y entradas al recinto.
10. La seguridad y/o servicio de vigilancia específico fuera de las áreas de las salas de exposición / salones, así como de las instalaciones propias de estos. El organizador será responsable de contratar la seguridad adicional propia de su evento dentro de los espacios contratados, así como en la periferia del mismo, liberando de cualquier responsabilidad, ya sea civil, penal, mercantil, laboral, ambiental o administrativa, y obligándose a dejar en paz y a salvo al Centro Citibanamex de cualquier situación que derive de lo anterior.
11. Acceso al patio de maniobras para labores exclusivas de CARGA y DESCARGA, solamente durante el tiempo contratado. Para el caso de eventos simultáneos dentro de una misma área de trabajo, Centro Citibanamex se reserva el derecho de asignar las áreas y puertas de maniobra correspondientes, quedando a cargo del organizador el control de acceso a vehículos propios de su exposición.

H. SERVICIOS ADICIONALES INSTALADOS POR CENTRO CITIBANAMEX CON CARGO ADICIONAL

1. Todas las instalaciones eléctricas requeridas durante el evento, incluyendo lámparas, tubos fluorescentes, contacto bifásico, contacto doble monofásico, switches, etc., deberán ser contratados en Centro Citibanamex, cuando el cliente requiera un servicio de conexión a maquinaria ya sea agua, drenaje, aire, Centro Citibanamex pondrá la mano de obra. Todo el material que se requiera para estas conexiones deberá ser provisto por el cliente. Los servicios que proporciona Centro Citibanamex (Energía eléctrica, red hidráulica y drenaje, líneas telefónicas, red de datos) se encuentran ubicados en registros en el piso, su disponibilidad estará sujeta dependiendo de los registros y a la capacidad de los mismos.
2. Cualquier cliente (nacional /extranjero) deberá entregar los siguientes datos para facturación de todos los servicios:
 - a) Tax id o RFC
 - b) Razón Social completa
 - c) País de residencia
 - d) Uso de comprobante digital
 - e) Cuatro últimos dígitos de la cuenta pagadora.
 - f) Constancia de situación fiscal menor a 3 meses de expedición
3. Teléfonos: No está permitido instalar ningún aparato ajeno a los que Centro Citibanamex tiene para su uso. Asimismo, no se permite hacer cambios o modificaciones a instalaciones telefónicas propias

de Centro Citibanamex. Centro Citibanamex está en posibilidades de instalar extensiones telefónicas para llamadas locales y de larga distancia. Servicio exclusivo de Centro Citibanamex.

En caso de solicitar una línea IP por parte del comité organizador/cliente y/o expositor se hará entrega de un teléfono digital mismo que deberá ser devuelto en óptimas condiciones operativas y físicas al finalizar el evento. En caso de pérdida o daño se le cobrará en su totalidad el equipo asignado.

4. Servicio de Internet alámbrico e inalámbrico. Servicio exclusivo de Centro Citibanamex.
5. Mano de obra para rigging, colganteo y retiro de elementos, mantas y señalamientos al interior y exterior del recinto. Servicio exclusivo de Centro Citibanamex.
6. Conexión a la red de agua y desagüe. Servicio exclusivo de Centro Citibanamex.
7. Suministro de aire comprimido. Servicio exclusivo de Centro Citibanamex.
8. Servicio médico de ambulancia, médico y paramédico durante el montaje, evento y desmontaje. Servicio exclusivo de Centro Citibanamex.
9. Servicio de limpieza de comité durante el montaje, evento y desmontaje, comprende únicamente áreas públicas de salas (pasillos, baños, zona de andenes). Servicio exclusivo de Centro Citibanamex.
10. Servicio de limpieza para Stands (se cotiza dependiendo el metraje).
11. Servicio de alimentos y bebidas. Servicio exclusivo de Centro Citibanamex.
12. Servicio de Meseros. Servicio exclusivo de Centro Citibanamex.
13. Servicio de renta de Plantas de Luz (Generadores de energía eléctrica). Servicio exclusivo de Centro Citibanamex. deberán ser proporcionados por el proveedor establecido por el recinto. Servicio exclusivo de Centro Citibanamex.
14. Servicio de renta de Trusses, motores y su colocación, para el colgado de elementos y equipo de iluminación, audio y video conocido como "Rigging". Renta y mano de obra para el montaje y desmontaje de alfombra que sea requerido por el organizador para su evento, deberán ser proporcionados por el proveedor establecido por el recinto. Servicio exclusivo de Centro Citibanamex.
15. El organizador deberá presentar 30 días naturales antes de la reunión general de coordinación, el listado de todos los servicios adicionales o complementarios, cubriendo el cargo correspondiente. De no hacerlo quedará sujeto a la disponibilidad que tenga Centro Citibanamex para suministrarlos en el momento en que se soliciten. Únicamente se proporcionará el servicio cuando el monto total del servicio solicitado esté cubierto.
16. Todos los servicios adicionales contratados por los stands, deberán ser liquidados antes de que inicie el evento, no se podrán instalar servicios si no están cubiertos por el cliente. En los caso donde el Comité Organizador tiene cuenta maestra, se contabilizará lo que vaya solicitando durante montaje, evento y desmontaje, por parte del área de Atención a Clientes, el área de Operaciones y se realizará el cheque correspondiente.
17. Al no existir previa autorización por escrito de parte de Centro Citibanamex, todos los servicios proporcionados por Centro Citibanamex, tanto los incluidos dentro de la tarifa base como aquellos proporcionados con costo adicional, no están sujetos a la comercialización por parte del organizador; por lo tanto, el usuario de dichos servicios está obligado a trasladar las tarifas y costos correspondientes al usuario final, en la misma proporción que le sean otorgados y/o cotizados. Con el objeto de proteger su imagen y prestigio, Centro Citibanamex podrá hacer del conocimiento general de los expositores y/o usuarios en turno, las tarifas y costos de estos servicios y/o aclarar aquellas situaciones que juzgue pertinentes, sin responsabilidad por la evidencia de los hechos.
18. Cabe señalar que independientemente del tiempo de anticipación con que el comité realice la contratación, deberá entregar un depósito del 10% (diez por ciento) del importe total del Contrato, para garantizar el pago de los servicios extras (servicios adicionales y alimentos y bebidas) solicitados durante el montaje, evento y desmontaje.

Nota: Centro Citibanamex cuenta con una oficina de Servicios Adicionales ubicada junto al salón Palacio de la Canal 5, donde se podrán contratar estos servicios adicionales, de lunes a viernes de 08:00 a 20:00, así como los fines de semana de montaje, evento y desmontaje

I. ÁREAS DE SERVICIOS

1. La resistencia de carga de los salones son los siguientes:
 - a) Palacio de Valparaíso y Palacio de Iturbide es de 380 kg/m².
 - b) Casa del Diezmo, Casa Montejo y Lobby de casas es de 2000 kg/m².
 - c) Salas de exposiciones es de 2500 kg/m².

2. Centro Citibanamex cuenta con un área de exposición de 34,283 metros cuadrados distribuida en cuatro salas:
 - a) Sala A – 5,103 m²
 - b) Sala B – 7,128 m²
 - c) Sala C – 8,856 m²
 - d) Sala D – 13,196 m²

Nota: Cualquier área de las salas de exposición mencionadas, que sea contratada en forma parcial, es susceptible a compartirse con algún otro organizador interesado en el área restante, por lo que, será obligación de ambos, dividir sus respectivas áreas con mamparas a doble altura.

J. SEGUROS PARA EXPOSICIONES

1. El organizador está obligado a contratar un seguro de responsabilidad civil a favor de Representaciones de Exposiciones México, S.A. de C.V. que proteja todo lo inherente a su evento y los daños que con motivo de este se puedan ocasionar al inmueble y/o personal de Centro Citibanamex, así como daños a terceros. El seguro deberá señalar que se considera a terceros a todos aquellos que por alguna causa se encuentren en el lugar del evento, incluyendo a personas que no asistiendo al evento se encuentren en el inmueble por alguna otra causa, incluyendo a los empleados de Representaciones de Exposiciones México, S.A. de C.V. y Corporación Interamericana de Entretenimiento, S.A.B. de C.V. y/o filiales y/o subsidiarias. No se consideran terceros a los empleados del organizador.
2. El monto asegurado deberá ser al menos por un millón de dólares americanos, debiendo entregar:
 - a) La carátula de la póliza,
 - b) Copia del recibo de primas que tenga sello de pagado por parte de la compañía de seguros,
 - c) Copia de las condiciones generales y sus endosos y en particular un endoso en donde se establece que Representaciones de Exposiciones México, S.A. de C.V. y Corporación Interamericana de Entretenimiento, S.A.B. de C.V. y/o filiales y/o subsidiarias y/o asociadas, son asegurados adicionales y beneficiarios de la póliza.
3. La vigencia de la, o las pólizas que deberán cubrir el periodo en el cual el cliente / Comité Organizador y/o sus proveedores y/o sus contratistas inician las actividades de montaje y hasta la fecha en que se concluyan los tiempos de desmontaje.
4. De igual forma deberán quedar como asegurados adicionales en la póliza, los proveedores y contratistas independientes que por decisión del organizador participen en el desarrollo del evento en cuestión, debiendo indicarse mediante endoso a cada uno de estos proveedores y contratistas independientes (ya sea personas físicas y/o morales), endoso que de igual forma el organizador deberá entregar a Centro Citibanamex.
5. Las coberturas mínimas que debe incluir el seguro son:
 - a) Responsabilidad Civil Actividades e inmuebles,
 - b) Responsabilidad Civil Contractual o asumida,
 - c) Responsabilidad Civil Arrendamiento,
 - d) Responsabilidad Civil Contratistas Independientes,
 - e) Responsabilidad Civil Productos,
 - f) Responsabilidad Civil Carga y Descarga,
 - g) Responsabilidad Civil por montaje o desmontaje,
 - h) Responsabilidad Civil Cruzada,

Y cualquier otra cobertura que determine el área de Administración de Riesgos de Centro Citibanamex en función al tipo de actividades que se vayan a desarrollar durante el evento o exposición a realizar.

6. La entrega de los documentos antes señalados, se deberá realizar cuando menos 30 días naturales antes de la fecha de ingreso al evento.
7. Centro Citibanamex no es responsable por daños, robos o pérdidas en los materiales utilizados o adquiridos en ninguna de las exposiciones o eventos, por lo que no asume ninguna responsabilidad al respecto, obligándose a mencionar en sus contratos la NO responsabilidad de Centro Citibanamex.
8. Cualquier daño causado al inmueble en sus instalaciones, así como el robo y/o daños a cualquier equipo dentro del área asignada al organizador, será responsabilidad del organizador, quien cubrirá los cargos y/o acatará las medidas que resulten de estas acciones.

9. Para evitar que el cliente / Comité Organizador y Centro Citibanamex no acaten las disposiciones que en materia de seguros existen, el o los seguros deberán ser contratados con compañías y en su caso, con un agente o bróker de seguros legalmente constituidas y autorizadas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
10. Para aquellos clientes que cuenten con pólizas de seguros contratadas fuera de México, deberán ser compañías que cuenten con una filial o subsidiaria autorizada para operar en México, autorización que deberá ser emitida por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. La compañía de seguros filial en México deberá emitir la póliza que requiere Centro Citibanamex.
11. Las compañías de seguros en México que operan el ramo de Responsabilidad Civil y que, por su solidez financiera y seriedad, deben ser consideradas para la contratación de la póliza son:
 - a) ACE Seguros.
 - b) AIG México.
 - c) Allianz.
 - d) AXA.
 - e) Chubb de México.
 - f) Grupo Nacional Provincial.
 - g) Seguros Inbursa.
 - h) Seguros Interamericana (Chartis).

K. LICENCIAS

1. El organizador se obliga a obtener de las autoridades correspondientes las licencias, autorizaciones, permisos y derechos, así como los requerimientos fiscales que se requieren para el funcionamiento del evento, de las que deberá entregar copia a Centro Citibanamex 15 días hábiles antes de la fecha de acceso a las instalaciones. Asimismo, en caso de que el organizador o alguno de sus expositores lleven a cabo rifas o sorteos, deberán presentar en forma previa a la realización del evento/exposición el permiso expedido por la Secretaría de Gobernación.
2. Cualquier contratación que realice el Cliente / Comité Organizador de grupos musicales, artistas e intérpretes, deberá ser notificada al Ejecutivo de Cuenta responsable del evento, con un mínimo de 15 días hábiles previos a la realización del evento, ya que el día del evento; el grupo musical, artista o intérprete; habrá de realizar el pago correspondiente por cuota de desplazamiento al sindicato correspondiente. Este punto es sumamente importante, ya que, de no cubrirse adecuadamente, no se permitirá su actuación dentro del evento.
3. De igual forma, en caso de que el cliente / Comité Organizador contrate a grupos musicales, artistas e intérpretes deberá informar dicha contratación a la Sociedad de Autores y Compositores de México (SACM), para el pago de la cuota ante dicha sociedad, que en su caso corresponda.
4. En ningún caso, los servicios contratados incluyen licencias y/o permisos necesarios de las autoridades competentes para la celebración de exposiciones y/o cualquier otro evento que estén sujetos a la aplicación de dichas normas, toda vez que el Organizador del Evento /Exposición está obligado a obtenerlas previamente, bajo su propia responsabilidad y costo.

L. EVENTOS CON TAQUILLA

1. El cliente / Comité Organizador avisará a Centro Citibanamex con 15 días hábiles de anticipación del evento en la que especifique si el evento es gratuito, privado, o si tiene venta de boletos, el costo, aforo aproximado, perfil del evento, fecha de celebración del evento y anexar un programa del evento, que deberá ser remitida de inmediato al Área Jurídica de Centro Citibanamex.
2. En las exposiciones y/o eventos con ingreso por admisión, venta de boletos, cuota de entrada, donativo, cooperación o cualquier otro concepto, ya sea directamente o por un tercero, el organizador garantizará a favor de Centro Citibanamex, el 8% del valor del contrato de prestación de servicios, para garantizar el pago del Impuesto sobre Espectáculo Público ante la autoridad competente. Esta garantía deberá presentarla 15 días hábiles antes del ingreso de su evento.
3. El Área Jurídica de Centro Citibanamex presentará un Aviso de Espectáculo Público ante la Delegación Miguel Hidalgo con un mínimo de 15 días hábiles anteriores a la celebración del evento. Una vez hecho lo anterior, el Área Jurídica proporcionará al cliente / Comité Organizador una copia simple del aviso de referencia, y en caso de que el evento no sea gratuito o privado, deberá acudir a

la Tesorería de la Ciudad de México y presentar una Manifestación de Boletaje en la que indicará a la Tesorería la cantidad de boletos, aforo aproximado y el costo de los mismos.

4. Una vez que el cliente / Comité Organizador presente la manifestación de boletaje de referencia, deberá entregar una copia de dicha manifestación al Área Jurídica de Centro Citibanamex.
5. Al finalizar el evento, el CLIENTE / COMITÉ ORGANIZADOR presentará a la Tesorería el número de boletos vendidos y el ingreso que se obtuvo por la venta, es decir, presentará el corte de la venta de boletos, y posteriormente, el cliente / Comité Organizador pagará ante la Tesorería el Impuesto sobre Espectáculo Público correspondiente.
6. El cliente / Comité Organizador proporcionará una copia del corte de venta de boletos y del comprobante del pago del Impuesto sobre Espectáculo Público al Área Jurídica de Centro Citibanamex.

M. RIFAS Y SORTEOS:

1. El cliente / Comité Organizador deberá informar si el evento tendrá rifas o sorteos. En caso de que la respuesta sea AFIRMATIVA, el cliente / Comité Organizador deberá obtener un permiso expedido por la Dirección General de Juegos y Sorteos de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su reglamento, en el que especifique la mecánica de la rifa o sorteo. Para efectos de lo anterior, el cliente / Comité Organizador está obligado a proporcionar al Área Jurídica de Centro Citibanamex:
 - a) Copia del permiso expedido por la Secretaría de Gobernación.
 - b) Copia de la factura del premio.
 - c) Copia del Acta de Entrega que se realice ante el interventor de la Secretaría de Gobernación.
 - d) Copia del boleto ganador.
 - e) Copia de la identificación oficial del ganador.
 - f) Copia de la póliza de fianza entregada a la Secretaría de Gobernación.
2. En las instalaciones de Centro Citibanamex quedan estrictamente PROHIBIDOS LOS JUEGOS DE AZAR. Cualquier tipo de juego que se quiera llevar a cabo dentro de las instalaciones de Centro Citibanamex, deberá contar con previa autorización por parte de la Gerencia de Operaciones y del área Jurídica de Centro Citibanamex, de otra manera, Centro Citibanamex se reserva el derecho de cancelar los juegos (e incluso el mismo evento) que intenten llevar a cabo actividades no autorizadas por Centro Citibanamex, sin responsabilidad alguna para Centro Citibanamex.

II. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

A. APROBACIÓN DE PLANOS

1. El Comité Organizador podrá comercializar los stands distribuidos en su plano, una vez que cuente con la autorización por escrito del área tanto Operativa como Comercial de Centro Citibanamex del plano correspondiente a su evento, el que deberá ser entregado a dichas áreas de Centro Citibanamex en "AutoCAD".
2. El organizador deberá presentar 15 días naturales previos a la fecha de ingreso el plano definitivo en "AutoCAD" de la distribución de stands y áreas a utilizar, incluyendo áreas externas a la sala(s) de exposición ocupada(s).
Nota: Centro Citibanamex se deslinda de cualquier responsabilidad y/o compromiso con el cliente/Comité Organizador y/o expositor, en caso de que no se entregue esta información en los tiempos antes mencionados.
3. En los eventos con producción donde se realicen instalaciones de audio y video en salas y salones para la contratación de electricidad se deberán entregar los diagramas unifilares de los equipos a conectar, así como los cuadros de carga para proporcionar el servicio. De acuerdo con esto, el personal del recinto podrá en cualquier caso de incidencia revisar sus instalaciones.

B. ESPACIOS

1. En caso de que se requiera, exhibir, obsequiar, colocar o vender producto, material, publicidad o propaganda en áreas comunes, o fuera del espacio ocupado por el organizador, como son: pasillos,

sanitarios, estacionamientos, restaurantes, pisos, paredes, columnas, postes, puertas, cristales, o en cualquier otra área, parte del mobiliario y equipo de Centro Citibanamex, el cliente/comité organizador deberá obtener la autorización de la Gerencia de Mercadotecnia y la Gerencia de Operaciones, previo pago correspondiente.

2. Es necesario considerar al menos 0.50 metros de separación entre los muros de Centro Citibanamex y cualquier elemento instalado dentro del mismo.
3. En el caso de hidrantes, cortinas y puertas de emergencia se deberá dejar por lo menos 3.00 metros de diámetro libres.
4. En caso de la colocación de stands de dos niveles en salas de exposiciones, pasarelas, entarimados, estructuras y armado que soporten pantallas led a piso en dimensiones iguales o mayores a 3 metros x 2 metros (Nota: En caso de tratarse de dimensiones menores a la mencionada anteriormente, únicamente deberán tener el visto bueno de la Gerencia de Operaciones) o plataformas mayores a 1 metro de altura, se deberá contar con carta de responsabilidad estructural emitida por un director responsable de obra (DRO), que contenga los siguientes requisitos:

- a) Firma de Director Responsable de Obra de la Ciudad de México.
- b) Licencia vigente de Director Responsable de Obra de la Ciudad de México.

Nota: El Director Responsable de Obra deberá estar registrado en el Padrón del Instituto para la Seguridad de las Construcciones de la Ciudad de México.

5. Ninguna instalación dentro de las salas de exposición de Centro Citibanamex podrá exceder los 7 metros de altura.
6. En ningún caso el ancho de los pasillos dentro del área de exposición será menor de 3 metros, en el entendido de que, una vez establecidos estos 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 Centro Citibanamex. Los requerimientos para la aprobación de planos podrán variar dependiendo del tipo de evento que se trate.
7. Para el caso de los espacios adicionales, el organizador que desee ampliar el espacio contratado podrá hacerlo, si existiera un salón disponible contiguo al salón contratado, cargándose en su totalidad el precio del salón solicitado por los días de contratación.
8. El espacio destinado para registro, será acondicionado por el propio organizador dentro del área asignada por Centro Citibanamex.
9. El organizador podrá utilizar un área para oficina que le será asignada por Centro Citibanamex para ese efecto, al contratar la sala de exposiciones completa.
10. Las áreas destinadas a estacionamiento están limitadas sólo a vehículos y no está permitido usarse como lugares de residencia, ni exhibición o venta de ningún producto. Asimismo, Centro Citibanamex no se hace responsable por pérdidas de objetos dejados u olvidados en el interior de los vehículos, ni por fallas mecánicas, ni por robo parcial. En caso de robo total, la indemnización se realizará de acuerdo a las indicaciones que aparezcan en el boleto de estacionamiento al momento del siniestro.
11. 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, Centro Citibanamex se reserva el derecho de desalojar o hacer desalojar dichas áreas sin responsabilidad alguna de su parte.
12. El cliente / Comité Organizador, deberá considerar previamente en el plano del evento los espacios destinados al almacenamiento o resguardo de materiales, a fin de que no obstruyan pasillos de servicio, salidas de emergencia o cualquier otro espacio no previsto para este fin.
13. Todo uso de un sistema de aeronave pilotada a distancia "RPAS" (Dron) dentro de las instalaciones de Centro Citibanamex deberá ser autorizado previamente por la Gerencia de Operaciones a través de correo electrónico con las condiciones que marquen para el evento, para lo anterior, el Cliente / Organizador deberá presentar el documento que acredite la inscripción del dron ante la AFAC (Agencia Federal de Aviación Civil) así como entregar una Carta Responsiva firmada. El uso del dron en las instalaciones de Centro Citibanamex, estarán limitadas a la sala o salón contratado.

C. MONTAJE Y DESMONTAJE

1. Exposiciones

- a) Únicamente se permitirá el ingreso en la fecha y horario que señale el contrato y cuando se compruebe el cumplimiento en los pagos y en la entrega de planos, conforme a lo aquí descrito.
- b) Previo al inicio del evento, Centro Citibanamex asignará los andenes que podrán ser utilizados para maniobras. El organizador deberá asignar un horario específico a cada uno de los vehículos de los expositores participantes en su evento para realizar maniobras de carga y descarga.
- c) Procedimiento para descargar: Inmediatamente después de ubicar el vehículo en el área de maniobra, el personal de montaje deberá proceder a realizar la descarga, depositando los materiales en el andén para después, una vez retirado el vehículo, proceder a transportar sus materiales al interior de Centro Citibanamex. Por ningún motivo se permitirá la permanencia de un vehículo en el área de maniobras si no hay personal realizando la descarga por parte del comité organizador, expositores y seguridad del evento. De otra manera, se deberá pagar la cuota de uso de andén correspondiente.
- d) El organizador y su contratista de servicios son los responsables de quitar todas las marcas y residuos dejados en el piso de salas de exposición, por materiales usados para el montaje de espacios de la exhibición o con algún otro propósito. Si fuera necesario el uso de líquidos especiales, estos no deberán dejar huella alguna.
- e) Sólo está permitida la fijación de alfombras al piso de salas de exposición mediante cintas auto adheribles de doble cara. Está prohibido aplicar o poner pegamentos o cualquier otro material directamente sobre el piso, superficies pintadas, puertas, señalamientos o cristales que formen parte del inmueble. Si el organizador y/o su contratista no quitan cualquier material que hayan colocado, se le hará un cargo al organizador para cubrir el costo de mano de obra y materiales que se requieran para removerlos. Dicho cargo será evaluado dependiendo del caso en particular.
- f) Los stands deberán estar colocados de tal manera que no obstruyan las salidas de emergencia, cortinas de carga a los andenes e hidrantes.
- g) Centro Citibanamex cuenta con equipo contra incendio únicamente en el perímetro de las salas de exposición, por lo que el organizador proveerá los extintores adicionales necesarios durante el montaje, evento y desmontaje, considerando una distancia máxima entre cada equipo extintor de 15 metros.

2. Salones de Convenciones

- a) El salón será asignado únicamente por el tiempo necesario para la realización del evento más el tiempo que el personal del cliente / Comité Organizador necesite para su montaje y desmontaje. Si el cliente / Comité Organizador desea un tiempo adicional, deberá notificar de esta solicitud al Ejecutivo de Cuenta responsable del evento, con el objeto de asegurar el bloqueo del espacio correspondiente, el cual tendrá un cargo adicional en base al tiempo y área requeridos.
- b) Centro Citibanamex permitirá que el cliente / Comité Organizador contrate a terceros para decorar el salón, colocar flores, equipo audiovisual, etc., por su cuenta y riesgo, apegándose a los lineamientos marcados para tal efecto en los siguientes incisos y con personal previamente autorizado por Centro Citibanamex, el cual deberá portar gafete todo el tiempo que permanezca dentro de las instalaciones para proporcionar el servicio para el cual fue contratado.
- c) No se permite el acceso de montacargas a los salones.
- d) El movimiento de materiales, mercancías, maquinaria o cualquier otro producto o equipo, deberá hacerse con el máximo cuidado para proteger el piso de Centro Citibanamex, evitando arrastrar o jalar los artículos que puedan afectar o dañar el piso.
- e) En caso de la colocación de pasarelas, plataformas, gradas, estructuras y armado que soporten pantallas led a piso en dimensiones iguales o mayores a 3 metros x 2 metros (Nota: En caso de tratarse de dimensiones menores a la mencionada anteriormente, únicamente deberán tener el visto bueno de la Gerencia de Operaciones) y/o estructuras temporales mayores a un metro de altura, se deberá contar con carta de responsabilidad estructural emitida por un director responsable de obra (DRO), que contenga los siguientes requisitos:
 - Firma de director responsable de obra de la Ciudad de México.
 - Licencia vigente de Director Responsable de Obra de la Ciudad de México.
Nota: El Director Responsable de Obra deberá estar registrado en el Padrón del Instituto para la Seguridad de la Construcción de la Ciudad de México.

- f) No se podrán construir stands de dos pisos en los salones de convenciones.
 - g) No se permite el uso de elevadores de visitantes y escaleras eléctricas para carga y descarga de materiales de equipo, solo se permitirá el uso de elevadores de carga (montacarga) para tal fin.
 - h) En los salones Palacio de Iturbide, Casa Montejo, Casa del Diezmo y Lobby de Casas se permitirá el montaje de stands de máximo 3.50 metros de altura y en los salones de Palacio de Valparaíso de máximo 4.00 metros de altura.
 - i) Los tiempos de montaje para los salones de convenciones, no están destinados a la construcción integral de elementos de escenografía, decoración o stands, por lo tanto, las adecuaciones en el montaje se limitarán a detalles de ajustes en el armado y/o instalación de dichos elementos.
 - j) Si se requiere transportar algún material y/o equipo pesado, tendrán que venir con llantas de hule y éstas a su vez deberán estar empleadas.
3. Exposiciones y Salones de Convenciones
- a) Acceso a las instalaciones: Previo al ingreso del evento, Centro Citibanamex deberá hacer un recorrido por las instalaciones junto con el organizador/cliente, para observar el estado en que se encuentran las instalaciones. De igual manera al salir, el organizador está obligado a entregar las instalaciones y el equipo que le fueron proporcionados tal y como los recibió. Cualquier daño causado lo determinará Centro Citibanamex para que el importe de su reparación sea cubierto por el cliente a la mayor brevedad.
 - b) No se permitirá la entrada de ningún tipo de carga (cajas, paquetes, mobiliario, equipo, etc.) por escaleras eléctricas, puertas de cristal A1, B1, C1, D1, y en nivel 2 B2, C2, D2, puertas principales hacia el lobby de mármol, no se permite el acceso para carga y descarga por elevadores de visitantes, elevador cuerpo A, cuerpo C, y cuerpo sala de exposición D: Así mismo no está permitido retirar puertas o marcos de puertas para introducir materiales o equipos aún durante el horario de exhibición. Sólo se permitirá el acceso por los andenes y/o accesos que la Gerencia de Operaciones considere pertinentes según el evento.
 - c) Durante el montaje y desmontaje, el organizador se responsabilizará de que todo el personal porte visiblemente su gafete de identificación y el equipo de seguridad necesario.
 - d) Únicamente se permitirá ubicar los vehículos en el área de maniobras cuando los materiales del Comité Organizador, Cliente y/o Expositor y su personal se encuentren en el andén. Los vehículos que esperan su turno para realizar maniobras de carga y descarga, deberán ubicarse en las zonas asignadas por Centro Citibanamex para estacionamiento y por ningún motivo deberán estacionarse en las zonas circunvecinas al recinto.
 - e) Siempre en la colocación de stands y/o montaje de módulos institucionales (prensa, registro, guardarropa) por parte del cliente /comité organizador, que se establezcan sobre la alfombra de Centro Citibanamex estos deberán llevar una alfombra adicional que proteja la alfombra del recinto, la cual no deberá tener ningún tipo de pegamento y/o cinta adherible que la pueda dañar.
 - f) Toda marcación colocada por el comité organizador para indicar la ubicación de los stands en salas de exposición, deberá ser retirada por el comité organizador al término del evento. En los salones de convenciones solo se permite el marcaje sobre la alfombra adicional que coloquen para el montaje de stands. Queda prohibida la utilización de calcomanías de papel, para señalar o marcar los stands ya sea en el piso de exposiciones como en la alfombra de los salones de Convenciones de Centro Citibanamex, y áreas comunes.
 - g) Dentro de las instalaciones de Centro Citibanamex, no está permitido hacer trabajos de herrería y/o soldadura eléctrica, usar sierras, pistolas de aire, spray, etc., así como utilizar productos que afecten al medio ambiente. Para los casos en donde se requiera el uso de soldadura autógena, solamente podrá utilizarse bajo previa autorización de la Gerencia de Operaciones de Centro Citibanamex.
 - h) No está permitido clavar, atornillar, perforar o pegar en las columnas, pisos, alfombra u otras instalaciones de Centro Citibanamex, asimismo no deberá pegarse nada sobre muros, plafones, y/o mobiliario o equipo tales como estrados, mesas, etc., o cualquier otra estructura que forme parte de Centro Citibanamex.
 - i) Sólo se permite el colgado de elementos del techo o estructura de Centro Citibanamex, previa autorización del área de Operaciones y pago del servicio correspondiente.
 - j) Las plataformas articuladas, y genies destinados a maniobras y/u operación dentro de las instalaciones de las salas de exposición y/o salones, deberán ser autorizados por la Gerencia de

Operaciones de Centro Citibanamex, y en el caso de los salones, las llantas deberán venir empleadas.

- k) En ningún caso se autorizará el ingreso de materiales inflamables a las salas de exposiciones y salones de convenciones. Así como no se permitirá utilizar la parte trasera de los stands para almacenar cajas, solventes, material eléctrico, maquinaria, embalajes, o cualquier otro material inflamable o combustible.
- l) Durante las maniobras de montaje y desmontaje, está prohibido ingerir cualquier tipo de bebidas alcohólicas y el acceso a menores de edad a los salones y maniobras durante el montaje y desmontaje.
- m) Todas las actividades realizadas dentro de las salas de exposiciones y salones ya sea durante el montaje, desmontaje y/o realización del evento; serán supervisadas a criterio y por personal de la Gerencia de Operaciones de Centro Citibanamex para cuidado y resguardo de las instalaciones.
- n) Todos los proveedores deberán apegarse a las áreas y a los tiempos de montaje y desmontaje que les han sido asignados para llevar a cabo sus actividades, así como deberán tener su propio equipo y herramientas, las cuales estarán bajo su cuidado y responsabilidad.
- o) Cuando por causas de montaje las áreas que ya fueron aseadas requieran nuevamente servicio de limpieza, deberán solicitarla esperando el tiempo necesario.
- p) En el caso de montaje y desmontaje el proveedor debe trabajar sin afectar a los demás eventos, evitando hacer mucho ruido, por respeto a los clientes que se encuentren en otras salas de exposición y/o salones de convenciones.
- q) Es obligación del organizador desalojar en su totalidad el área. Los materiales, equipos y/o cualquier objeto dejado, olvidado y/o abandonado en Centro Citibanamex durante los periodos de montaje, evento y desmontaje, serán retirados del recinto, cubriendo el organizador los gastos que resulten por su traslado y almacenaje.

D. PATIO DE MANIOBRAS Y ANDENES

1. Durante el montaje y desmontaje, Centro Citibanamex da en cortesía los siguientes tiempos en Patio de Maniobras dependiendo del tipo de vehículo:
 - a) Automóvil y camioneta menor a 3.50 toneladas: 30 minutos de cortesía
 - b) Camioneta de 3.50 toneladas hasta camioneta menor a Camión Rabón: 1 hora de cortesía.
 - c) Camión Rabón y Torton: 1 hora y media de cortesía.
 - d) Tráiler o caja de tráiler: 2 horas de cortesía.

Cualquier vehículo que exceda dichos tiempos deberá pagar la hora o fracción de acuerdo a la tarifa aplicable al momento la cual está descrita en la papeleta de ingreso y diferentes anuncios en andenes.

2. Ninguna persona de Atención y Control de Centro Citibanamex podrá realizar cobro alguno por ningún concepto. Para esa labor se llamará a personal facultado para ello, quien deberá invariablemente proporcionar un comprobante fiscal simplificado o a solicitud del interesado una factura, para lo cual es necesario presentar copia de la respectiva cédula fiscal.
3. Ninguna persona podrá autorizar mayor tiempo de estancia, por lo que no se reconocerá ninguna notificación contraria a esta disposición. Sólo se considerará como causa de fuerza mayor la eventual descompostura del vehículo, previa notificación al personal de Atención y Control del recinto que se encuentra en la salida del patio de maniobras, (siempre y cuando se notifique dentro del tiempo autorizado en cortesía) quien validará dicha situación.
4. Para tener acceso a la zona de patio de maniobras y andenes, el personal de Atención y Control les proporcionará el "pase para andenes" (papeleta), donde les indicarán el tiempo de ingreso y tiempo de permanencia en cortesía que tendrá los vehículos para cargar y descargar.
5. Los choferes no deberán abandonar en ningún momento el vehículo.
6. Si el vehículo rebasó el tiempo autorizado en cortesía, tendrá que pagar el cargo respectivo, sin embargo, eso no le da derecho a permanecer en el patio de maniobras, por lo que deberá retirar su vehículo de esa zona.
7. La zona de patio de maniobras y andenes no es estacionamiento.
8. El tiempo autorizado es exclusivo para maniobras de carga y descarga, no para acarreo de materiales hacia los stands ni para montaje, por lo que se recomienda descargar el vehículo en el andén, dejar

- a un responsable de sus materiales o mercancía y que el chofer retire el vehículo para llevarlo a la zona de estacionamiento correspondiente.
9. Centro Citibanamex no se hace responsable por pérdidas de objetos en el interior, ni fuera de los vehículos estacionados en el patio de maniobras, ni por daños causados a estos por motivo de colisión, incendio, fenómenos naturales, terremoto, huracanes o cualquier otra causa o hecho de naturaleza análoga.
 10. El control de desembarque y la carga enviada será responsabilidad directa del organizador, quien se encargará de coordinar la llegada de los transportistas, tanto para desembarcar en la entrada del evento, como el embarque en la salida del mismo. Centro Citibanamex no se responsabiliza ni acepta embarques de cajas o cualquier otro producto por adelantado, que sean para algún expositor o aún para el mismo organizador. La carga deberá ser recibida por el organizador únicamente durante el periodo estipulado en el contrato correspondiente.
 11. No se deberá utilizar la vialidad interna, la Avenida Conscripto, Bulevar Pípila, ni las calles circunvecinas a Centro Citibanamex para estacionar vehículos o para realizar maniobras.
 12. Solamente se permitirá el acceso de vehículos a las áreas de exposición de los contratistas del organizador, previa autorización de Centro Citibanamex, con el propósito de cargar o 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 sólo podrán permanecer dichos vehículos en el caso de que formen parte integral de la exposición y en este caso, deberán contener en el tanque sólo el combustible de reserva y por ningún motivo harán funcionar el motor dentro de las instalaciones. Los equipos de combustión interna que formen parte de la exhibición no podrán ser puestos en funcionamiento.
 13. Los vehículos tipo montacargas destinados a maniobras y/u operación dentro de las instalaciones, deberán ser autorizados por Centro Citibanamex, observando principalmente que usen llantas neumáticas, que su motor se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento y que no tiren aceite o ningún otro líquido. En caso de requerir abastecimiento de combustible, este deberá hacerse en el patio de maniobras, antes o después del evento.
 14. El movimiento de materiales, mercancías, maquinaria o cualquier otro producto o equipo, deberá hacerse con el máximo cuidado para proteger el piso de Centro Citibanamex, evitando arrastrar o jalar los artículos que puedan afectar o dañar el piso.
 15. Toda maquinaria y/o equipo pesado deberán estar apoyados sobre cojinetes de hule o algún otro material similar que amortigüe y proteja el piso y deberán contar con la autorización por parte de la Gerencia de Operaciones de Centro Citibanamex, enviando para ello peso, dimensiones, puntos de apoyo, etc.
 16. Durante las maniobras de montaje y desmontaje, queda prohibido bloquear la cortina del andén de carga, así como las salidas de emergencia hacia los andenes con cajas, mercancías, materiales, o cualquier otro producto o equipo.
 17. Es responsabilidad exclusiva del organizador, el estricto cumplimiento del presente reglamento, por lo que su incumplimiento originará la prohibición total de las maniobras de carga y descarga del evento.

E. INSTALACIÓN ELÉCTRICA, PLANTAS DE LUZ, AUDIO Y VIDEO

1. Por ningún motivo se permitirá el acceso a los registros (del piso) de Centro Citibanamex a personal ajeno a este, incluido el organizador, sus contratistas y expositores. Esta es facultad única del personal especializado de Centro Citibanamex.
2. De acuerdo a nuestra política de ahorro de energía, sólo se mantendrá un 30% de iluminación durante las maniobras de montaje y desmontaje en Centro Citibanamex dentro del horario de las 8:00 horas a las 22:00 horas. En caso de requerir mayor iluminación, deberá solicitarse al área de Atención a Clientes y/o al área de Operaciones de Centro Citibanamex por medio del Comité Organizador.
3. Por lo que se refiere al servicio de aire acondicionado, este sólo se proporcionará durante el período de exposición / evento. En caso de requerir este servicio en tiempos de maniobras (montaje y desmontaje) deberá solicitarse al área de Atención a Clientes y/o al área de Operaciones de Centro Citibanamex y cubrir el cargo adicional por este suministro.
4. Exclusivamente Centro Citibanamex realizará todas las instalaciones eléctricas requeridas durante el evento. Dichas instalaciones comprenderán desde los tableros del recinto hasta el pie de stand, incluyendo energía eléctrica, mano de obra y material. Cualquier solicitud adicional / especial de carga / energía queda sujeta a la aprobación por parte de Centro Citibanamex.

5. El cableado del stand no podrá en ningún caso estar colgado de la estructura y/o columnas, debiendo ser conducido en forma oculta por canalizaciones adecuadas del propio sistema de mamparas y/o quedar debidamente señalizado y protegido debajo de la alfombra. Los cables deberán ser sin uniones o empates, utilizándose para el efecto cajas de distribución. Está estrictamente prohibido subirse o circular por la estructura de Centro Citibanamex a personal ajeno a este, sin la autorización de la Gerencia de Operaciones y sin el equipo de seguridad necesario.
6. En caso de requerir el uso de Plantas de Luz (generadores de energía eléctrica), el servicio es exclusivo de Centro Citibanamex y deberá ser contratado con anticipación. Estos equipos por seguridad deben de colocarse en la parte externa de los salones de convenciones o salas de exposición, sin obstruir las salidas de emergencia, delimitados con barricada o cinta de precaución, estar a tierra, no tener fuga en el depósito de combustible y contar con extintor vigente y operable de CO2 o PQS, además de contar con letreros de riesgo eléctrico. Está prohibido abastecer de combustible cuando la maquinaria esté en operación.
7. Las instalaciones eléctricas propias del stand, deberán cumplir con la siguiente normatividad:
 - a) El organizador y sus expositores serán responsables de proporcionar a Centro Citibanamex los requerimientos eléctricos o en su caso los planos de cargas eléctricas, distribución eléctrica, cuadro de carga, diagrama unifilar y descripción de material los mismos, autorizado con el número de cédula profesional de un Ingeniero responsable.
 - b) Los interruptores que se usen deberán ser termomagnéticos y/o de cuchillas, según las capacidades de cargas eléctricas a manejarse.
 - c) Los cables que se utilicen para la alimentación de contactos, deberán ser necesariamente de uso rudo, y las uniones de cables deberán ser aisladas con cinta especializada para este fin y con clavija correspondiente.
 - d) Los cables para la alimentación de lámparas podrán ser de uso rudo o dúplex, preferentemente y/o conexiones especiales.
 - e) Las uniones de cables deberán ser siempre por medio de cajas de distribución.
 - f) Centro Citibanamex se reserva el derecho de desconectar y retirar aquellos aparatos, focos, lámparas, spots u otro de cualquier índole, de los módulos que previamente no hayan hecho su solicitud de ampliación de la capacidad instalada. Esto, sin otro objeto más que el de proteger las instalaciones del evento contra calentamientos innecesarios por cargas no previstas y el de asegurar el suministro eléctrico a cada expositor.
 - g) Si no se cumpliera con lo anterior, Centro Citibanamex se reserva el derecho a energizar el stand.
 - h) Los cables conductores de energía eléctrica, audio y video deben estar cubiertos, sin obstruir el paso del público. si se encuentran bajo la alfombra, los bordes deben estar balizados con cinta precautoria. En salones de convenciones deberá traer yellow jacket o en su defecto colocar tapete sin ningún tipo de pegamento o cinta adherente bajo los cables para poderlos cubrir. Centro Citibanamex se reserva el derecho de retirar dichas instalaciones y/o desconectar los equipos que hubiesen sido conectados sin autorización y con cargo adicional al cliente / Comité Organizador por las actividades que se hayan realizado a consecuencia de dicha instalación y/o conexión.
 - i) Las conexiones de aparatos, focos, lámparas, spots u otros de cualquier índole deberán hacerse mediante cajas de conexión o sockets, debidamente aislados.
8. El organizador y expositor deberán estar conscientes de que las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, de aire comprimido, voz y datos, se entregan dentro del stand sacándose del registro disponible más próximo a la ubicación solicitada, con la posibilidad de invadir pasillos u otros stands.

F. SEGURIDAD

1. Centro Citibanamex proporcionará seguridad institucional en las áreas comunes y perimetrales, como en pasillos, vestíbulos de salones, acceso principal del mismo, estacionamiento patios de maniobras y oficinas administrativas; sin embargo, la seguridad dentro de los salones será responsabilidad del cliente / Comité Organizador tanto para montaje y desmontaje de los eventos como durante la realización de los mismos. En caso de dejar equipo dentro de los salones de convenciones y salas de exposición fuera de los horarios de actividades, el cliente / Comité Organizador deberá contratar servicio de seguridad para la custodia del mismo, ya que Centro Citibanamex bajo ninguna circunstancia, se hace responsable por daños o extravíos de objetos. En caso de así requerirlo, se

- deberá avisar con 72 horas de anticipación para que el Ejecutivo de Cuenta a cargo de su evento realice los arreglos necesarios para la contratación de este servicio conforme a las tarifas vigentes previa autorización del área de Control de Eventos.
2. Para tener un criterio uniforme con respecto a los accesos y políticas a seguir durante el evento, será necesario realizar una junta entre el Gerente, Jefe de Turno, Supervisor de Control de Eventos de Centro Citibanamex y el responsable del evento. Esto se realiza dentro de la reunión general de coordinación.
 3. Centro Citibanamex es el único responsable del resguardo del inmueble y de las actividades que se realicen dentro de cualquiera de sus áreas y para ello cuenta con permisos, seguros, dispositivos y procedimientos para garantizar la seguridad de personas asistentes a cualquier evento. Por esta razón el control de accesos exteriores y movimientos del inmueble quedan bajo control de los elementos de Atención y Control de Centro Citibanamex. No obstante Centro Citibanamex no se responsabiliza del inventario de equipos y materiales contenidos en el evento.
 4. Es responsabilidad de la seguridad del Cliente / Comité Organizador el revisar los carros de basura, góndolas, o bolsa de basura para evitar cualquier robo u objetos perdidos.
 5. En caso de extravío de algún objeto, producto en exhibición, artículos personales, el Cliente / Comité Organizador deberá avisar inmediatamente (el mismo día) a su Coordinador de Atención a Clientes y/o personal de seguridad de Centro Citibanamex.
 6. De acuerdo al artículo 12 Fracción XVII bis de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en la Ciudad de México, en el cual se especifica se le haga del conocimiento a todo visitante y/o espectador de manera escrita, visual y/o sonora antes del inicio de la celebración de cada espectáculo público o cualquiera que sea su giro, sobre las medidas de seguridad en materia de Protección Civil con las que cuenta el establecimiento, así como avisar sobre la señalización de salidas de emergencia, las zonas de seguridad y los procedimientos a seguir en caso de que ocurra una emergencia, siniestro o desastre.
 7. En cumplimiento a la Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en la Ciudad de México, queda prohibido la práctica de fumar adentro de áreas cerradas tales como instalaciones, estacionamientos, baños, salas de exposición, salones, oficinas, almacenes, etc. del recinto. La persona o personas que no cumplan con lo anterior, serán acreedoras a las sanciones que establece la legislación en la materia, así como en caso de que las autoridades competentes impongan alguna sanción al Centro Citibanamex, el cliente/Comité Organizador estará obligado a reembolsar la sanción económica impuesta al Centro Citibanamex, y además se obliga a sacar en paz y a salvo al Centro Citibanamex por cualquier otro tipo de sanción por el incumplimiento a lo establecido en la legislación de la materia.
 8. La contratación de personal de seguridad a Centro Citibanamex está sujeta a la logística de cada uno de los eventos, de acuerdo al número de personas, tipo de evento, horario del evento y cantidad de bebidas alcohólicas ofrecidas en el evento. De acuerdo a lo antes mencionado, se determinará el número de elementos y dispositivo de Control de Eventos necesarios para dicho evento.
 9. El organizador del evento tiene la obligación de reportar de inmediato el extravío de personas (niño, adulto o tercera edad) al personal de Atención y Control de Centro Citibanamex, para que inicie el Procedimiento de Actuación en Caso de Personas Extraviadas.
 10. El Cliente / Comité Organizador del evento tendrá la opción de contratar a la empresa y seguro que le garanticen la seguridad del inventario de equipo y materiales contenidos en el evento. La empresa de seguridad privada contratada deberá entregar a la Gerencia de Atención y Control de Centro Citibanamex la siguiente documentación:
 - a) Acta Constitutiva de la empresa de seguridad,
 - b) Copia de la identificación oficial del apoderado,
 - c) RFC de la empresa de seguridad,
 - d) Registro vigente de operación como empresa de seguridad privada ante la Secretaría Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación o de la Ciudad de México según corresponda.
 - e) Registro vigente de los elementos de seguridad ante la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación.
 - f) Planes de contingencia.
 - g) Registro ante el IMSS
 - h) Carta responsiva firmada por el Representante de la empresa de seguridad encargada del evento.

11. El Cliente / Comité Organizador acepta que toda actividad desarrollada en Centro Citibanamex, estará sujeta a la normatividad vigente y a las políticas de seguridad de Centro Citibanamex.
12. Queda estrictamente prohibida la introducción y portación de toda clase de armas de fuego, contundentes, eléctricas, aerosoles o punzo cortantes, salvo aquellas que correspondan al personal de seguridad, que se encuentre facultado para ello, debiendo informar con antelación al Ejecutivo de Cuenta o Coordinador de Atención a Clientes y a la Gerencia de Atención y Control de Centro Citibanamex y teniendo su debida autorización por parte del mismo.
13. Conforme a lo dispuesto en la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en la Ciudad de México y en el Reglamento, indica que el organizador del evento está obligado a establecer, con el objeto de preservar el orden y la seguridad de los espectadores y participantes del evento, las medidas, dispositivos, mecanismos y/o elementos de seguridad, así como la cantidad de elementos de seguridad privada en el interior del evento se determinará en razón de los niveles de asistencia de los espectadores y del tipo de evento del que se trate.
Nota: Cuando las autoridades competentes o Centro Citibanamex determinen que existe algún peligro dentro de las instalaciones o evento, lo comunicarán al organizador para que se elimine o mitigue dicho riesgo. La exposición o evento no podrá ser inaugurado y/o continuar en tanto persista ese riesgo.
14. De acuerdo a la LEY DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO en su CAPÍTULO VI DE LAS ALERTAS, AVISOS Y QUEJAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, Artículo 166 La Secretaría instalará por sí o a través de personas físicas o morales autorizadas para el efecto, sistemas de alarma audible y visible conectados al Sistema de Alerta Sísmica en puntos de la ciudad, geográficamente estratégicos y de afluencia masiva, con el fin de prevenir a la población en caso de un sismo, en los términos que establezca el Reglamento. Por ello en caso de que la alarma sísmica se active dentro de las instalaciones de Centro Citibanamex, el Cliente / Comité Organizador está obligado a seguir las indicaciones de evacuación haciendo uso de las salidas de emergencia para el evento que se esté desarrollando.
15. Los proveedores externos de seguridad podrán ofrecer sus servicios en las instalaciones, sólo bajo los lineamientos de Centro Citibanamex y en coordinación con el Área de Atención y Control de Centro Citibanamex. En caso de que los proveedores externos de seguridad contratados por el Organizador, no cumplan con los lineamientos de Centro Citibanamex y/o el Área de Atención y Control de Centro Citibanamex, el Organizador libera a Centro Citibanamex de cualquier responsabilidad civil, penal, mercantil, laboral, ambiental o administrativa, y está obligado a dejar en paz y a salvo a Centro Citibanamex, de cualquier situación que derive de lo anterior.
16. Los eventos que dada su naturaleza incluyan actividades de alto riesgo o juegos extremos y/o similares, como muro de escalar, tirolesa o similares, que puedan alterar el orden y/o la seguridad del evento, deberán contar con la protección adecuada para el área asignada y para tal actividad, la “carta responsiva” que firma el visitante como liberación del expositor por el uso de la atracción, así como la carta responsiva del expositor hacia Centro Citibanamex liberando de cualquier responsabilidad, ya sea civil, penal, mercantil, laboral, ambiental o administrativa, y obligándose a dejar en paz y a salvo al Centro Citibanamex y de cualquier situación que derive de lo anterior, como daños a las personas, mobiliario y equipo, así como al propio Centro Citibanamex. Estas actividades deberán ser aprobadas previamente y por escrito por la Gerencia de Operaciones de Centro Citibanamex antes de abrir la exposición al público, y en su caso deberán estar única y exclusivamente en los espacios asignados para tal fin. En el caso de que este tipo de eventos se lleve a cabo sin autorización, Centro Citibanamex tiene el derecho de cerrar el stand o el evento si es necesario, sin responsabilidad alguna para Centro Citibanamex. La carta responsiva debe contener los siguientes puntos:
 - a) Nombre completo de la empresa responsable, es decir, si es una persona moral, o bien, si se trata de una persona física, debe señalarse su nombre o denominación social completa. En caso de que la empresa responsable sea una persona moral, la persona que firma el documento, debe contar con facultades de representación de la empresa que representa, es decir, se debe contar con el poder notarial de la persona que firma.
 - b) Descripción de la actividad de riesgo que se realizará.
 - c) Se debe agregar el párrafo siguiente: “En consecuencia, Nombre de la Empresa o persona física (favor de escribir el nombre completo) libera a Representaciones de Exposiciones México, S.A. de C.V. y a Centro Citibanamex de cualquier reclamación, queja, responsabilidad o acción que se intente en su contra, y que se origine por lo anteriormente expuesto”.

17. Queda estrictamente prohibido utilizar o exhibir maquinaria, equipo o sustancias peligrosas que sean: corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, nocivas para la salud o inflamables. Asimismo, los globos o similares que se requieran inflar con gas, deberán ser inflados con gas no inflamable y no tóxico, sólo así podrá ser permitido su acceso y estancia dentro de Centro Citibanamex. Las maniobras de inflado de globos o similares se hará en los patios de maniobras.
18. Solo se podrá hacer uso de gas Helio (incluso Globos) dentro de salones con previa autorización de la Gerencia de Operaciones de Centro Citibanamex.
19. En el caso de humo y niebla, se requiere que se informe al área de Atención a Clientes los horarios, a fin de que se pueda sacar de línea el sistema contra incendio, en el entendido que no debe excederse de 30 minutos, transcurrido este tiempo el sistema automático puede dispararse provocando que se active el sistema. Cuando en el evento se tenga previsto la utilización de velas se deberá notificar durante el montaje, a fin de que se programe el aire acondicionado para mantener la temperatura y evitar que se eleve y se active el sistema contra incendio. Lo anteriormente descrito, es para evitar que se desconecte el equipo contra incendio y se quede la instalación sin la protección adecuada.
20. En caso de que el cliente / Comité Organizador requiera utilizar Gas L.P. y/o Butano para estufas, parrillas, etc., así como la generación de humos, vapores o similares; cuando por su giro sea necesario, se tendrá que solicitar la autorización de la Gerencia de Operaciones de Centro Citibanamex, y se deberá contar con la supervisión del personal de Atención y Control, tomando en cuenta las siguientes medidas de prevención:
 - a) Utilizar tubería flexible mallada de acero.
 - b) Regulador de baja presión de una vía.
 - c) Llave de paso de no retroceso.
 - d) Conexiones de niples y tuercas cónicas.
 - e) Perito de instalaciones de gas.
 - f) Los contenedores portátiles de Gas L.P. y/o Butano, no deberán ser mayores a 10 Kg. de capacidad, si estos se utilizan para aprovechamientos en stands, estructuras temporales o calentadores.
 - g) Los contenedores portátiles de Gas L.P. y/o Butano deberán colocarse en lugar ventilado y alejados de contacto con el público, con delimitaciones físicas, barreras o mamparas.
 - h) De los contenedores de Gas L.P. y/o Butano a los aparatos de consumo, deberá utilizarse manguera mallada de acero flexible, con una extensión no menor a 1.50 mts., con conexiones cónicas, regulador de presión y llave de corte rápido.
 - i) Se deben respetar las distancias mínimas de la tangente del contenedor portátil de Gas L.P. y/o Butano a cualquiera de los elementos que a continuación se mencionan conforme a la siguiente tabla:

Elemento	Distancia
Fuente de ignición	1.50 m
Succión de aire acondicionado y ventiladores	3.00 m
Motores eléctricos o de combustión interna que no sean a prueba de explosión	3.00 m
Anuncios luminosos	1.50 m
Interruptores, contactos eléctricos y cables energizados no entubados	2.50 m

- j) El intercambio y suministro de cilindros de Gas L.P. y/o Butano debe realizarse fuera del horario de apertura al público. Por lo que no se permitirá cambiar o transportar los contenedores portátiles de Gas L.P. y/o Butano durante la celebración del evento o durante el aforo o desaforo de público.
- k) En las carpas, stands, bodegas, y otras estructuras temporales del evento no se deberán almacenar, guardar o tener en reserva contenedores de Gas L.P. y/o Butano adicionales (VACÍOS O LLENOS).
- l) Las instalaciones de uso y aprovechamiento de Gas L.P. y/o Butano temporales, de stands, cocinas, deberán ser revisadas previo a la apertura al público para su autorización de funcionamiento y contar con la responsiva de instalación correspondiente por técnico calificado. El cliente / Comité Organizador y expositor será responsable en todo momento del buen funcionamiento de sus dispositivos y aprovechamientos.

- m) En todos los casos por cada stand con uso de Gas L.P. y/o Butano, deberán contar con al menos un extintor de CO2 de 4.5 kg, o a razón de 1 por cada 6 parrillas de calentamiento y por cada barra de 10 hornillas de alcohol sólido, lo que resulte aplicable, con señalización de acuerdo a las siguientes características:

EXTINTORES: Figura en blanco contraste en rojo, con aplicación de pintura foto luminiscente de 0.30 x 0.30 m., en trovicel o vinil.



- n) Para poder operar, todos y cada uno de los aprovechamientos de Gas L.P. y/o Butano y sus líneas de distribución, deberán cumplir los requisitos anteriormente establecidos y no presentar fugas ni accesorios en mal estado. Las instalaciones Gas L.P. y/o Butano y de sus líneas de conducción y distribución, deberán contar, previa a la operación al público, con la revisión y aprobación de la Gerencia de Operaciones y Gerencia de Atención y Control, una vez concluida la instalación.
21. En ningún momento (el montaje, el evento o el desmontaje) se podrá introducir cualquier clase de animales o mascotas vivas, a menos que el evento por su giro, y/o el visitante por alguna discapacidad así lo requiera.
22. En caso de realizar alguna filmación en áreas comunes, se tendrá que contar con la autorización correspondiente del área Comercial además de avisar a la Gerencia de Mercadotecnia, Operaciones y Relaciones Públicas.

G. EVENTOS CON PIROTECNIA

1. El proveedor y/u operador de los efectos pirotécnicos, es responsable de la utilización y quema, así como de llevar a cabo las gestiones, trámites, permisos a que haya lugar, por lo que está obligado a informar previamente a Atención y Control de Centro Citibanamex.
2. Los efectos pirotécnicos y/o performance con fuego en el inmueble deben estar autorizados por el Área de Atención y Control de Centro Citibanamex, y se sujetarán a la siguiente documentación:
 - a) Copia del permiso general vigente, expedido a favor del proveedor del servicio de pirotecnia por la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA).
 - b) Certificado de seguridad emitido por la Delegación Miguel Hidalgo. Nombre del documento: Conformidad respecto de la seguridad y ubicación.
 - c) Carta Responsiva que deslinde en forma total al inmueble o a tercero. La responsiva debe contener los siguientes puntos:
 - Nombre completo de la empresa responsable, es decir, si es una persona moral, o bien, si se trata de una persona física, debe señalarse su nombre o denominación social completa. En caso de que la empresa responsable sea una persona moral, la persona que firma el documento, debe contar con facultades de representación de la empresa que representa, es decir, se debe contar con el poder notarial de la persona que firma.
 - Descripción de la actividad a realizar, así como, del material a utilizar (combustible) y cantidades.
 - Se debe agregar el párrafo siguiente: "En consecuencia, Nombre de la Empresa (favor de escribir el nombre completo) libera a Representaciones de Exposiciones México, S.A. de C.V. y a Centro Citibanamex de cualquier reclamación, queja o acción que se intente en su contra, y que se origine por lo anteriormente expuesto".
3. En todos los casos de espectáculos de pirotecnia o performance, los requisitos mencionados deberán ser cubiertos previos a la celebración del evento o espectáculo, por lo menos 72 horas de anticipación y presentados a la Gerencia de Operaciones, a la Gerencia de Atención y Control y al organizador.

4. El proveedor de servicio de pirotecnia, será el responsable de colocar los equipos de prevención de incendios necesarios, de acuerdo a la cantidad de material explosivo a detonar y de conformidad al plan de prevención y contingencia, así como de acordonar o limitar el área de ubicación del material a quemar en el evento o espectáculo pirotécnico. El proveedor deberá colocar extintores vigentes de CO2 o de agua a presión de 6 kilogramos.
5. Cuando el proveedor del servicio de pirotecnia sea persona física, deberá estar presente durante el evento o espectáculo pirotécnico.
6. Cuando el proveedor del servicio de pirotecnia sea persona moral, deberá anexarse carta poder simple, en la que autorice a personas físicas a realizar la instalación y quema de los artificios pirotécnicos.
7. Por las características físicas de los salones de Palacio de Iturbide, Casa Montejo, Casa del Diezmo y Palacios de la Canal no se permite performance o actividades con fuego.

H. SEÑALIZACIÓN

1. La señalización y/o decoración institucional del organizador deberá contar con la aprobación de Centro Citibanamex (Gerencia de Mercadotecnia y Gerencia de Operaciones), y se limitará a las áreas designadas, cuidando de no invadir áreas comunes y no bloquear la visibilidad de señalamientos propios de Centro Citibanamex. En caso de utilizar publicidad de marcas o patrocinadores en áreas comunes se cotizará y autorizará con la Gerencia de Mercadotecnia y Gerencia de Operaciones. La marca de patrocinadores deberá tener un máximo del 25% del tamaño de la imagen.
2. No está permitido al organizador, proveedores o patrocinadores, colgar o sujetar objeto alguno del techo o estructura de Centro Citibanamex, siendo el colgado de los mismos, uso exclusivo de Centro Citibanamex. De igual manera no se podrá amarrar, clavar, atornillar, perforar ni pegar nada sobre el piso, alfombras, muros, plafones, columnas u otras instalaciones que formen parte de Centro Citibanamex.

I. SEÑALIZACIÓN ENRUTATIVA AL EVENTO

1. Las Dimensiones que deberá traer la señalización tendrán que ser consultadas con el área Comercial, y las Gerencias de Operaciones y Mercadotecnia.
2. En la señalización enrutativa sólo se podrá colocar fecha, lugar y la flecha que indique la ruta a seguir.
3. Toda señalización sin marca o patrocinio se podrá colocar sin ningún costo adicional. En caso contrario se deberá cotizar con la Gerencia de Mercadotecnia, Gerencia de Operaciones y/o área Comercial para costeo y autorización.
4. En caso de utilizar publicidad de marcas o patrocinadores del evento en la señalización, módulo o stand de áreas comunes se deberá solicitar la cotización y autorización de las Gerencias de Mercadotecnia, Comercial y Operaciones según sea el caso. La marca de/los patrocinadores deberán tener un máximo del 25% del tamaño del área del espacio utilizado por cara, en caso de exceder este porcentaje tendrá un costo mayor al normal.
5. Tiene que ser auto soportable y si se encuentra a la intemperie tiene que estar sólidamente construida y sujeta (para que no lo vuele el aire).
6. Se tiene que colocar y retirar sin afectar a los eventos simultáneos.
7. Se pueden ubicar en los siguientes puntos dependiendo del espacio contratado:
 - a) Lobby de mármol junto a las escaleras triples.
 - b) Unión entre el piso de mármol y alfombra nivel exposiciones, dejando 0.50 metros de distancia al ventanal y sin tapar el hidrante.
 - c) Acceso de estacionamiento nivel E-1 cuerpo A, a 1.60 metros del segundo bloque de la estructura del ventanal o 0.50 metros del inicio del muro que lleva al lobby de mármol.
 - d) Acceso de estacionamiento Nivel E-1 cuerpo B, a 1.60 metros de la estructura del ventanal junto a la señalización de Centro Citibanamex.
 - e) Acceso de estacionamiento nivel E-1 cuerpo C, a 1.60 metros del primer bloque de la estructura del ventanal.
 - f) Acceso de estacionamiento nivel E-2 cuerpo B, junto a las columnas.
 - g) Acceso de estacionamiento nivel E2 cuerpo C, a 0.50 metros del barandal.
 - h) Escaleras eléctricas cuerpo A nivel exposiciones, junto a la señalización de Centro Citibanamex.
 - i) Escaleras eléctricas cuerpo B nivel exposiciones, junto a la señalización de Centro Citibanamex.
 - j) Escaleras eléctricas cuerpo C nivel exposiciones, junto a la señalización de Centro Citibanamex.

- k) Puertas de cristal de Lobby de Casas, junto a la pared de cristal.
 - l) Escaleras eléctricas que bajan al Lobby de Casa del Diezmo y Casa Montejo, entre el plasma y la escalera con una separación de 0.50 metros del barandal.
 - m) Lobby de Casas, lateral a las escaleras eléctrica con una separación 0.50 metros de la escalera eléctrica.
 - n) A lado del elevador del cuerpo A nivel Sótano 2 (-650), con una separación mínima de 0.50 metros de la pared.
 - o) A lado de los elevadores del cuerpo C nivel Sótano 2 (-650), con una separación mínima de 0.50 metros de la pared.
 - p) A lado de los elevadores del cuerpo D nivel Sótano 2 (-650), con una separación mínima de 0.50 metros de la pared.
 - q) Inicio de rampa cuerpo A nivel Sótano 2 (-650), con una separación mínima de 0.50 metros de la pared.
 - r) Inicio de rampa cuerpo C nivel Sótano 2 (-650), con una separación mínima de 0.50 metros de la pared.
 - s) Bahía de Tram, con una separación mínima de 0.50 metros de la pared.
8. Toda señalización o información fuera de estas medidas no informada por el Cliente / Comité Organizador se tendrá que retirar sin responsabilidad alguna para Centro Citibanamex.
9. Toda esta señalización compartirá espacios de eventos simultáneos.

J. SERVICIO MÉDICO

1. De acuerdo al Art. 10, Apartado A, Fracción X, de la Ley de Establecimientos Mercantiles de la Ciudad de México, es indispensable la contratación de servicio médico para proteger y resguardar el bienestar de los asistentes a dicho evento.
2. El servicio médico es exclusivo de Centro Citibanamex.
3. El servicio médico deberá considerarse para cubrir completamente el horario de montaje, evento y desmontaje. Si no se cuenta con servicio médico en la sala o salones, no se permitirá el acceso a la misma para realizar actividades de re abasto de mercancías, acomodo de las mismas, detallado de stands, limpieza de stands o cualquier otra que a criterio de Centro Citibanamex suponga un riesgo para el comité organizador, los expositores o visitantes.
4. Se deberá contar con servicio de atención pre hospitalaria durante el montaje, evento y desmontaje del evento, considerando para la cantidad de técnicos en urgencias médicas, lo siguiente:
 - a) Exposiciones
 - Una sala ocupada se contratará servicio médico completo durante evento, montaje y desmontaje
 - Dos salas ocupadas se contratará un paquete de ambulancia, médico, paramédico y un TUM (paramédico extra).
 - Tres salas ocupadas se contratará dos paquetes de ambulancia, médico, paramédico y dos TUM extras (paramédicos).
 - Cuatro salas ocupadas se contratarán dos paquetes (ambulancia, médico y paramédico) y dos TUM extras (paramédicos).

Nota: En caso de las exposiciones que tengan seminarios en la parte de salones, deberán de contar con un paramédico extra para la atención de sus visitantes, ya que por tiempos de respuesta y distancias no es posible utilizar el mismo operativo médico de salas de exposiciones.

b) Convenciones

- Adicional se contratará por zona de salones (Palacio de Valparaíso, Casa Montejo y Casa del Diezmo, Iturbide y Palacios de la Canal) ocupado un TUM adicional.

Con alcohol	Sin alcohol	Número de Personas
1 paquete de ambulancia, médico y paramédico.	Servicio médico del Recinto	1 a 500 personas
1 paquete de ambulancia, médico y paramédico.	1 paquete de ambulancia, médico y paramédico.	De 501 a 1000 personas

1 paquete de ambulancia, médico y paramédico más 1 paramédico adicional	1 paquete de ambulancia, médico y paramédico más 1 paramédico adicional	A partir de 1001 personas
---	---	---------------------------

Nota: Lo anterior puede ser adecuado dependiendo de la complejidad del evento y/o el número de asistentes, como peleas de box, lucha libre, deportes de contacto de alto riesgo, conciertos, eventos especiales, etc., esta adecuación la determinará la Dirección de Atención a Clientes.

5. En caso de las exposiciones que tengan seminarios en la parte de salones, deberán de contar con un paramédico extra para la atención de sus visitantes, ya que por tiempos de respuesta y distancia no es posible utilizar el mismo operativo médico de salas de exposiciones.
6. Para eventos menores de 500 personas y de bajo riesgo, el cliente / Comité Organizador está obligado a contratar su servicio médico correspondiente.
7. Por cada 2,500 personas se deberá de solicitar además del servicio médico completo un paramédico extra y se ubicarán acorde a las necesidades del evento.
8. El cargo correspondiente al servicio médico deberá ser cubierto por el Cliente / Comité organizador del evento o cliente.
9. En caso de que el cliente/Comité Organizador este utilizando el servicio médico del Recinto, y se traslade a un paciente en ambulancia, se le cobrará como extra al evento.

K. LIMPIEZA

1. Centro Citibanamex se encargará de la limpieza y remoción de basura de todas las áreas perimetrales al evento (lobbies, recepciones, oficinas de comité, etc.) y en los sanitarios ubicados en áreas públicas.
2. En salas de exposición, se deberá considerar la colocación de dos elementos por turno por sala que tendrán la función de baños. En ningún caso podrá prescindirse de ellos, puesto que los sanitarios representan un punto de limpieza crítico, tanto para la imagen del evento como para evitar la transmisión de enfermedades infecciosas.
3. Como parte de los servicios para evitar la transmisión de enfermedades infecciosas, Centro Citibanamex realizará un servicio de desinfección por termo nebulización sin costo para el cliente antes de entregar el espacio contratado, con la intención de que el cliente reciba el espacio desinfectado.
4. El comité organizador deberá cubrir el precio de un servicio de desinfección por termo nebulización adicional, que se realizará antes de la apertura del evento al público, con la finalidad de que los visitantes entren a un espacio completamente desinfectado.
5. Los servicios de limpieza general dentro del evento (pasillos y áreas comunes dentro del mismo) y la desinfección por termo nebulización de los espacios contratados (salas, salones, pasillos, baños, peceras, etcétera) son prestados exclusivamente por Centro Citibanamex y deberán ser contratados por el organizador directamente con el Ejecutivo de Cuenta considerando las fechas y horarios desde el inicio del montaje, durante el evento y hasta concluir el desmontaje. Cualquier cambio en los horarios y fechas proporcionados, incluyendo la extensión de horarios de montaje, evento o desmontaje, causará un cargo adicional.
6. Centro Citibanamex realizará una propuesta al cliente con la cantidad de elementos recomendados para realizar la limpieza durante las distintas etapas del evento. El cliente podrá solicitar a su discreción más elementos para reforzar las áreas que considere, con costo adicional.
7. El organizador es responsable y tomará las medidas necesarias para hacer que se remuevan bultos, cajas, herramientas, etc. del interior de la sala o salón de Centro Citibanamex cuando menos 3 horas antes del inicio del evento para permitir la limpieza de estas áreas.

Salas

Tipo de Evento	Montaje	Evento	Desmontaje
Normal	1 operario por 1000m ²	1 operario por 1000m ²	1 operarios por 1000m ²
Masivo	Se colocarán operarios de acuerdo al tipo de evento	Se colocarán operarios de acuerdo al tipo de evento	Se colocarán operarios de acuerdo al tipo de evento

Nota: En eventos masivos se reforzarán los baños tanto del edificio como los de la sala de exposición a ocuparse con cargo al cliente.

8. Con motivo de la declaración de emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor a la enfermedad generada por el virus Covid-19 por parte de las autoridades federales y de la Ciudad de México, dicha autoridades han publicado en los órganos oficiales de difusión correspondientes, diversos lineamientos y medidas sanitarias con la finalidad de mitigar los efectos de dicha enfermedad. Por ello, el Organizador se obliga a cumplir con los lineamientos y medidas sanitarias aplicables y emitidas por las autoridades competentes, así como por los lineamientos y medidas sanitarias publicados por Centro Citibanamex en <https://www.centrocitibanamex.com/es/lineamientosr3s/>. En el supuesto que por cualquier motivo el Organizador no cumpla con los lineamientos y medidas sanitarias descritas, Centro Citibanamex podrá solicitar la suspensión inmediata del evento, y en consecuencia, el Organizador, en este acto, libera y se obliga a sacar en paz y a salvo al Centro Citibanamex, a Representaciones de Exposiciones México, S.A. de C.V., sus empresas controladoras, subsidiarias, filiales o afiliadas, de cualquier reclamo, queja, sanción, multas o indemnizaciones exigidas por cualquier tercero o autoridad, así como de cualquier responsabilidad, ya sea civil, penal, administrativa, sanitaria, médica o cualquiera otra que resulte de dichas actividades. En tales condiciones, el Organizador no ejercerá ninguna reclamación, acción jurídica o derecho alguno que en el futuro pueda promover en contra de las empresas o personas mencionadas en el párrafo anterior.

L. ALIMENTOS Y BEBIDAS

1. Centro Citibanamex se reserva todos los derechos de explotar o concesionar servicios de alimentos y bebidas dentro de las instalaciones de Centro Citibanamex, proporcionándolo en las áreas de exposiciones, convenciones, restaurantes, cafeterías, andenes, concurse, lobby mármol, lobby casas, patio de maniobras, foyer, pasillos de servicio, estacionamientos y todos aquellos puntos de venta designados para este servicio, por lo que queda estrictamente prohibido el ingreso de alimentos y bebidas ya sea para su consumo y /o venta durante montaje, eventos y desmontaje.
2. Todos los Alimentos y Bebidas deberán ser elaborados y servidos por Centro Citibanamex, inclusive para el personal de montaje.
3. En caso de existir patrocinios de Alimentos y Bebidas durante la realización del evento, se deberá notificar por escrito al Ejecutivo de Cuenta de Exposiciones para que solicite autorización al área correspondiente.
4. Para la degustación de alimentos y bebidas en las salas de exposición y salones de convenciones, las medidas reglamentarias son:
 - a) Bebidas: en unidades o vasitos de máximo de 3 onzas.
 - b) Alimentos: porciones no mayores de 3 cm. x 3 cm.Las degustaciones de alimentos y/o bebidas en stand únicamente aplicarán cuando el giro de su negocio sea de alimentos y bebidas y de acuerdo a las medidas anteriores.
5. Queda estrictamente prohibido el acceso de personal de servicio externo (Capitanes, Meseros, Cantinero, etc.) a cualquiera de las áreas dentro de las instalaciones del recinto para realizar actividades de servicio y/o atención del evento.
6. Centro Citibanamex se reserva un área dentro de la sala de exposiciones ubicada frente al mostrador del área de comida rápida (Fast Food), destinada para el uso exclusivo de los consumidores del mismo; área que estará acondicionada con mesas y sillas.
7. Para el servicio a expositores en los stands, Centro Citibanamex cuenta con un departamento que proporcionará este servicio, el cual se deberá solicitar con un mínimo de 24 horas de anticipación a Servicios Adicionales y sujeto a capacidad de la cocina. Existe una lista con los productos y servicios disponibles para esto, que puede el organizador incluir en su Manual de Expositores.
8. Los alimentos de montadores serán servidos en un área designada para tal efecto, de acuerdo a la logística y programación del montaje del evento.

M. PATROCINIOS

1. El patrocinador de Centro Citibanamex:

- a) Servicios Financieros "CITIBANAMEX", en caso de que el patrocinador del evento sea competencia de Citibanamex se deberá cumplir con los siguientes puntos:
 - Debe respetar e incluir el logotipo del recinto en todo material publicitario que se elabore.
 - No se permite presencia de marca de cualquier competencia directa o indirecta de CITIBANAMEX en áreas comunes.
 - No existe restricción para la instalación de cajeros automáticos de otros bancos siempre y cuando estos queden instalados dentro de las salas de exposición y salones contratados.
- b) Publicidad externa: Queda permitido el uso de cualquier marca patrocinadora diferente a esta en todos los medios masivos de comunicación contratados para publicitar el evento, siempre y cuando no se omita ni se modifique el logotipo de Centro Citibanamex, de acuerdo a los lineamientos de uso de marca antes mencionados.

NOTA: La actualización de patrocinadores que se vayan cambiando serán informadas a través del área comercial por escrito.

N. USO DEL VIDEOWALL

1. Para el uso del videowall deberán considerarse los siguientes puntos:
 - a) La resolución de la pantalla es de 1920 x 1080 px.
 - b) El video debe estar en formato MPEG o MPG, a una proporción de 16:9.
 - c) El horario de funcionamiento del videowall es de 8:00 a 20:00 horas. Para eventos que inicien o terminen fuera de este horario, se extenderá el horario de funcionamiento con previa autorización del Gerente de Mercadotecnia.
 - d) La proyección del evento en el videowall iniciará 30 min. antes de su inicio y terminará 30 min. después de que el mismo cierre puertas.
 - e) El material deberá entregarse al área de Mercadotecnia 5 días hábiles antes del inicio del evento. Si el material es entregado después, no hay responsabilidad por parte de Centro Citibanamex si el video no se proyecta en tiempo.
 - f) La producción del material audiovisual correrá por cuenta del cliente.
 - g) Los spots deben tener una duración máxima de 5 min.
 - h) El cliente / Comité Organizador podrá subir la cantidad de spots que desee, siempre que la suma de todos ellos no exceda los 2 GB de peso.
 - i) El material audiovisual no puede ser de ninguna marca competencia directa o indirecta de nuestros patrocinadores y de sus marcas filiales: Citibanamex, , Coca-Cola y Telcel.
 - j) El uso del videowall es exclusivamente para clientes con eventos en las salas "A" o "D"
 - k) El uso del videowall sin tener evento en la sala A o D, está sujeto a disponibilidad y a la autorización de las áreas Comercial y Mercadotecnia.
 - l) Si el cliente / Comité Organizador no tiene las 4 salas de exposición y quiere ocupar los 2 videowalls, la Gerencia de Mercadotecnia y la Gerencia Comercial evaluarán la viabilidad y los costos.
 - m) Los precios son en moneda nacional más el impuesto al valor agregado.
 - n) Estos precios no están sujetos a negociación.
2. Para la utilización del circuito cerrado de las 38 pantallas, deberán ser considerados los siguientes puntos:
 - a) Los formatos que acepta el sistema de video son los siguientes: GIF, JPG, BMP con una resolución de 1024 X 768.
 - b) Se pueden transmitir imágenes o videos con el formato MP4 y MPG con una resolución de 720 X 480 con formato de 16:9. 46".
3. Para la utilización de las pantallas fuera de los salones (Palacios de Iturbide, Palacios de la Canal, Casas del Diezmo y Casas Montejo, deberán ser considerados los siguientes puntos.
 - a) Los formatos que acepta el sistema para carga de imágenes son: JPG o JPEG con un tamaño 4:3 o 16:9, con un ancho de 25.4 cm y un alto de 19.05 cm.
 - b) Los formatos que acepta el sistema para carga de videos son: Formato MPG o MPEG con un tamaño de 4:3 o 16:9, con un ancho de 25.4 cm y un alto de 19.05 cm.

III. LINEAMIENTOS DE ÁREAS GENERALES

A. CONDICIONES GENERALES

1. Para poder tener acceso a las áreas generales es necesario pedir autorización al Área Comercial de Centro Citibanamex.
2. Ninguna estructura, módulo, elemento y/o señalización deberá obstruir imagen, señalización, servicios, extintores, hidrantes o salidas de emergencia de Centro Citibanamex.
3. No se puede pegar, perforar, clavar o sujetar nada en las columnas y/o instalaciones generales de Centro Citibanamex.
4. El Cliente / Comité Organizador debe garantizar el cuidado de la alfombra, mármol e instalaciones generales de Centro Citibanamex, colocando alfombra en la unión de los postes, stand, tarimas, etc. No se permitirá la autorización de cinta doble cara, cinta balizada, o cualquier tipo de cinta adherente en ninguna de estas áreas.
5. No se puede colocar presencia de marcas que sea competencia directa de los patrocinadores de Centro Citibanamex.
6. El Cliente / Comité Organizador debe solicitar las instalaciones eléctricas requeridas por lo menos 5 días hábiles antes del evento.
7. Se permite colocar el programa o información del evento en las pantallas que se ubican afuera de los salones Palacio de Iturbide, Casa Montejo, Casa del Diezmo y Palacios de la Canal, de acuerdo al Salón contratado.
8. No se permite realizar ningún tipo de actividad para construir (como pintura, carpintería, cualquier tipo de corte, etc.) en las áreas generales de Centro Citibanamex. Debe llegar pre armado.
9. En caso de utilizar publicidad de marcas o patrocinadores del evento en la señalización, módulo o stand de áreas comunes se deberá solicitar la cotización y autorización de las Gerencias de Mercadotecnia, Comercial y Operaciones según sea el caso. La marca de/los patrocinadores deberán tener un máximo del 25% del tamaño del área del espacio utilizado por cara, en caso de exceder este porcentaje tendrá un costo.
10. Cualquier objeto y/o actividad que se desee poner y/o realizar en áreas generales se deberá solicitar con anticipación a su Ejecutivo de Cuenta o Ejecutivo Administrativo de Ventas la autorización por las áreas correspondientes y tendrá un costo.
11. El Cliente / Comité Organizador deberá solicitar autorización por lo menos 5 días hábiles del evento para ingresar algún vehículo y/o maquinaria a las áreas correspondientes y verificar su costo. En caso de que se autorice deberá cumplir con lo siguiente:
 - a) No se puede encender el motor del vehículo en ningún momento durante el evento.
 - b) No se puede lavar ningún vehículo en esta área.
 - c) Toda la protección y resguardo es responsabilidad del Comité Organizador o Cliente.
12. La publicidad hablada o realizada por medio de música o altavoces estará regulada por personal de Centro Citibanamex para impedir que se pueda molestar a los Expositores o Visitantes. En caso de que, por la naturaleza del evento, sea necesario utilizar sonido, la Gerencia de Operaciones verificará que esta no exceda los 60 decibeles.
13. En los salones de Centro Citibanamex que por la naturaleza del evento se generen emisiones sonoras, (sonido y/o música) que no se perciban en el exterior de dichas instalaciones, el límite máximo permitido será de 62 decibeles sin restricción de horario, siempre que los excedente se generen en forma breve, interrumpida, y fluctuante, de acuerdo a la Ley de Establecimientos Mercantiles art. 30, la cual será regulada por el personal de la Gerencia de Operaciones para que no se exceda de dicho límite.

B. CONCOURSE NIVEL EXPOSICIONES

1. Para módulos institucionales deberán considerarse los siguientes puntos:
 - a) Sólo está permitido colocar módulos institucionales en la zona asignada por Centro Citibanamex para el evento conforme a las salas de exposición contratadas. El Cliente / Comité Organizador puede utilizar esta zona para los siguientes servicios: información, registro, guardarropa y prensa.
 - b) En el caso que en una sala de exposición se realicen dos eventos simultáneos, se dividirán las áreas generales asignadas para la sala de exposición.
 - c) Estos módulos no pueden ser comercializados por el Cliente / Comité Organizador.

- d)
 - e) Se autoriza el armado y/o instalación de stand a partir del eje de columnas hacia el ventanal con una altura máxima de 3.50 metros.
 - f) Se debe considerar el cuidado de la alfombra mencionado en el capítulo II Lineamientos de Operación, Inciso C. Montaje y Desmontaje - Exposiciones y Salones de Convenciones.
2. Para los pasillos, deberán considerarse los siguientes puntos:
 - a) Debe quedar un espacio libre de la columna hacia la pared de 5.00 metros mínimo para la circulación de los visitantes.
 - b) Las unifilas para el registro no podrán separarse del mostrador más de 3.00 metros.
 3. Para los arcos y estructuras de entrada a las salas de exposiciones, deberán considerarse los siguientes puntos:
 - a) La ubicación y dimensiones para salas "A", "B" y "C" en las puertas principales de la sala de exposición, deberán estar a una distancia del paño de la columna de 2.50 metros de profundidad 14.00 metros de longitud y 4.00 metros altura como máximo, con previa autorización en plano por la Gerencia de Operaciones.
 - b) La ubicación y dimensiones para sala D es el acceso principal de la sala de exposición con una distancia del paño de muro de 0.50 metros de profundidad 8.00 metros de longitud y 4.00 metros altura como máximo, con previa autorización en plano por el área de Operaciones.
 4. Para la señalización informativa deberán considerarse los siguientes puntos:
 - a) Se puede ubicar en el área adicional asignada respetando las limitantes de pasillo.
 - b) Toda señalización sin marca o patrocinio se podrá colocar sin ningún costo adicional. En caso contrario se deberá cotizar con la Gerencia de Mercadotecnia, Gerencia de Operaciones y/o área Comercial para costeo y autorización.
 - c) En caso de utilizar publicidad de marcas o patrocinadores del evento en la señalización, módulo o stand de áreas comunes se deberá solicitar la cotización y autorización de las Gerencias de Mercadotecnia, Comercial y Operaciones según sea el caso. La marca de/los patrocinadores deberán tener un máximo del 25% del tamaño del área del espacio utilizado por cara, en caso de exceder este porcentaje tendrá un costo.
 - d) El programa de conferencia, listado de expositores y/o plano del evento se puede ubicar a la altura de las columnas o junto a las puertas de acceso de la sala de exposición a una distancia de 0.50 metros del paño del muro.
 - e) Tiene que ser auto soportable con unas dimensiones máximas de 1 metro de profundidad 5.00 metros de ancho y 2.50 metros de altura.
 5. Para la Inauguración del evento deberán considerarse los siguientes puntos:
 - a) El corte de listón se realiza en los arcos de acceso al evento permitiendo en todo momento el acceso del concourse a las salas de exposición.
 - b) La ubicación del presidium y/o auditorio estarán limitados a su área común y respetando el pasillo (de las columnas hacia el ventanal).
 - c) El estrado con pódium se podrá ubicar en el acceso de la sala de exposición o junto a su arco.
 - d) Centro Citibanamex puede proporcionar el mobiliario para la inauguración, si el Cliente / Comité Organizador del evento así lo desea, limitado a sillería, estrados, pódium y presidium. (de acuerdo a disponibilidad)
 - e) Todo el material que Centro Citibanamex proporciona es prestado sólo para el momento de la inauguración, en caso de que el Cliente / Comité Organizador desee que permanezca durante más tiempo se le cobrará renta del mobiliario.
 - f) Se puede montar sobre el estrado respaldo de escenografía y el Cliente / Comité Organizador está obligado a proteger todo el estrado con recortes de alfombra.
 - g) Todos los equipos de audio, video o proyección son responsabilidad del Cliente / Comité Organizador, Centro Citibanamex lo puede proporcionar con costo.
 - h) Para colocar escenarios, luces o inflables se deberá solicitar la autorización previa de la Gerencia de Operaciones de Centro Citibanamex.
 6. En el caso que se autoricen Vehículos de combustión para exhibición estos deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Cuando los vehículos se ingresen por las puertas de acceso de las salas “A”, “B” y “C” se deberá considerar que estas tienen 2.00 metros de ancho y una altura de 2.80 metros.
 - b) El vehículo debe estar encima de una tarima y a su vez sobre una alfombra, donde deberá estar el mismo.
 - c) Debe colocar el vehículo dejando el peso mayor a eje de columnas.
 - d) El peso máximo del vehículo soportado por neumático es de 400 kilogramos.
 - e) Deberá tener el tanque con la reserva de la gasolina, previa autorización de la Gerencia de Operaciones.
 - f) Las llantas deben venir emplayadas.
 - g) El automóvil se debe de ingresar empujando y con el motor apagado.
7. Para automóviles de más de 1,600 kilogramos de peso deberán solicitar autorización a la Gerencia de Operaciones.

C. CONCOURSE NIVEL PALACIOS DE LA CANAL

1. Para los Stands o módulos de información deberán considerarse los siguientes puntos:
 - a) Sólo se podrán ubicar stands frente a los salones contratados, considerando el cuidado de la alfombra mencionado en el capítulo II Lineamientos de Operación, Inciso C. Montaje y Desmontaje - Exposiciones y Salones de Convenciones.
 - b) Sólo está permitido colocar módulos en la zona asignada por Centro Citibanamex para el evento conforme a los salones contratados, considerando 3.00 metros a partir del ventanal y una altura máxima de 3.50 metros. El Cliente / Comité Organizador puede utilizar esta zona para las siguientes actividades: información, registro, guardarropa y atención a prensa.
 - c) Arcos y estructura de entrada no aplica en esta área.
 - d) Debe quedar un espacio libre de la columna de entrada de los salones Palacios de la Canal hacia el ventanal de 4.00 metros para la circulación de los visitantes.
2. En el caso que se autoricen Vehículos de combustión para exhibición para estos deberán cumplir con los siguientes puntos:
 - a) Sólo se puede exhibir vehículos que pasen por el ancho de 2.00 metros y altura de 2.40 metros de las puertas de acceso del estacionamiento a Concourse nivel Palacios de la Canal.
 - b) El peso máximo del vehículo soportado por neumático es de 400 kilogramos.
 - c) Deberá tener el tanque con la reserva de la gasolina, previa autorización de la Gerencia de Operaciones.
 - d) Las llantas deben venir emplayadas.
El automóvil se debe de ingresar empujando y con el motor apagado.
 - e) El peso máximo soportado por metro cuadrado es de 400 kilogramos.
3. Para automóviles de más de 1,600 kilogramos de peso deberán solicitar autorización a la Gerencia de Operaciones.

D. FOYER DE VALPARAÍSO

1. Para los Stands deberán considerarse los siguientes puntos:
 - a) Sólo se podrán ubicar stands frente a los salones Palacio de Valparaíso contratados; considerando el cuidado de la alfombra mencionado en el capítulo II Lineamientos de Operación, Inciso C. Montaje y Desmontaje - Exposiciones y Salones de Convenciones
 - b) El stand a partir del muro del ventanal deja 0.50 metros de separación y máximo tendrá una profundidad de 2.00 metros y una altura de 3.50 metros máximo.
 - c) Sólo está permitido colocar módulos dentro de la zona asignada para el evento con una profundidad de 2.00 metros a partir del ventanal, dejando una separación de 0.50 metros. El Cliente / Comité Organizador puede utilizar esta zona para las siguientes actividades: información, registro, guardarropa, atención a prensa, exhibición y servicio de café.
 - d) Arcos y estructura de entrada al salón con una distancia del paño de la pared de 1.00 metros, 4.00 metros altura y la longitud máxima es de 9.00 metros, este no podrá bloquear las puertas, con previa autorización en plano por el área de Operaciones de Centro Citibanamex.

- e) Arcos y estructura de entrada al Foyer de Valparaíso de 1.00 metros de profundidad 6.00 metros de longitud y 4.00 metros altura como máximo, con previa autorización en plano por el área de Operaciones. (sólo cuando se ocupen los 3 salones de Palacio de Valparaíso).
 - f) Debe quedar un espacio libre de la pared de Valparaíso hacia el ventanal de 4 metros para la circulación de los visitantes.
 - g) El peso máximo soportado por metro cuadrado es de 350 kilogramos.
 - h) Para el colgado de lonas en el foyer de Valparaíso se deberán tomar en cuenta los siguientes puntos:
 - Se permitirá el colgado de lonas en el foyer de los salones de Valparaíso solamente en el segundo y tercer cuadrante del ventanal (del piso al techo).
 - Los costos para el colgado de estos elementos estarán estipulados de acuerdo a los precios vigentes de Centro Citibanamex.
 - Las medidas, ubicación y cantidad de las lonas deberán ser autorizadas previamente por el área de Operaciones.
2. En el caso que se autoricen Vehículos de combustión para exhibición estos deberán cumplir con los siguientes puntos:
 - a) Sólo se pueden exhibir vehículos que pasen por el ancho de 2.00 metros y altura de 2.90 metros de las puertas de acceso del Valparaíso
 - b) El peso máximo del vehículo soportado por neumático es de 400 kilogramos
 - c) Deberá tener el tanque con la reserva de la gasolina, previa autorización de la Gerencia de Operaciones.
 - d) Las llantas deben venir emplayadas.
 - e) El automóvil se debe de ingresar empujando y con el motor apagado.
 3. Para automóviles de más de 1,600 kilogramos de peso deberán solicitar autorización a la Gerencia de Operaciones de Centro Citibanamex.

E. LOBBY DE MÁRMOL

1. No está permitido ubicar stands en toda el área del lobby de mármol.
2. No se podrán colocar vehículos de exhibición.
3. Debe quedar libre de toda presencia de marca.
4. En caso de requerir alfombrar, no se podrá utilizar ningún tipo de pegamento o cinta (se tendrá que sujetar con peso).

F. LOBBY DE CASAS

1. Sólo pueden montar stands si tiene contratado los cuatro salones de Casa Montejo y/o Casa del Diezmo (si sólo son cuatro salones le corresponde la mitad del lobby de casas), con una altura máxima de los stands de 3.50 metros; considerando el cuidado de la alfombra mencionado en el capítulo II Lineamientos de Operación, Inciso C. Montaje y Desmontaje - Exposiciones y Salones de Convenciones
2. En el caso que se autoricen Vehículos de combustión para exhibición estos deberán cumplir con los siguientes puntos:
 - a) Sólo se pueden exhibir vehículos que pasen por el ancho de 2.00 metros y altura de 2.50 metros de las puertas de acceso del Lobby de casas.
 - b) El peso máximo del vehículo soportado por neumático es de 600 kilogramos.
 - c) Deberá tener el tanque con la reserva de la gasolina, previa autorización de la Gerencia de Operaciones.
 - d) Las llantas deben venir emplayadas.
 - e) El automóvil se debe de ingresar empujando y con el motor apagado.
3. Para automóviles de más de 1,600 kilogramos de peso deberán solicitar autorización a la Gerencia de Operaciones de Centro Citibanamex.

G. MOTOR LOBBY

1. Para colocar taquilla deberá solicitar la autorización de las áreas correspondientes de Centro Citibanamex.
2. No se permite colocar plantas de luz (generadores de energía eléctrica) en esta área.
3. Para poder tener descenso o ascenso de personal deberá solicitar la autorización de las áreas de Operaciones y al área de Atención y Control.

IV. LINEAMIENTOS GENERALES

A. OTROS

1. Otros servicios requeridos, tales como decoración, equipos para video, edecanes, transportistas, etc. son estrictamente responsabilidad del organizador. Centro Citibanamex cuenta con un catálogo de proveedores, los cuales se han registrado previamente mostrando sus productos, servicios, capacidades y profesionalismo, en tal virtud son proveedores autorizados por Centro Citibanamex para prestar los servicios, sin que esto sea bajo ninguna circunstancia causa o forma para adquirir alguna responsabilidad por parte de Centro Citibanamex en la contratación de cualquier servicio de dicho catálogo.
2. Centro Citibanamex no se responsabiliza del mantenimiento o funcionamiento del equipo o materiales del organizador o del expositor, por ejemplo: alfombras, equipos eléctricos, audiovisuales y de oficina, perfiles, muebles, maquinaria, etc.
3. El organizador y el expositor se responsabilizan por respetar y hacer respetar todas las normas de este Reglamento, por todas aquellas personas que directa o indirectamente entren a Centro Citibanamex con motivo del montaje, desmontaje y celebración del evento.
4. Queda estrictamente prohibido dar obsequios y/o propinas al personal de Centro Citibanamex o a cualquiera de sus proveedores. Asimismo, los empleados de Centro Citibanamex no están autorizados a rentar o vender material o equipo que pertenezca a Centro Citibanamex o a alguno de sus proveedores.
5. Centro Citibanamex tiene la facultad de establecer con el organizador todo lo no previsto en el presente Reglamento según convenga a los intereses del propio Centro Citibanamex y formará parte de anexos al Reglamento.
6. Cualquier incumplimiento del organizador a cualquiera de los puntos y disposiciones que forman parte integral de este Reglamento, será causa de rescisión del contrato sin que el organizador pueda reclamar indemnización alguna por daños y perjuicios, debiendo cubrir a Centro Citibanamex los gastos que pudieran derivarse de las acciones tomadas para resolverlas.
7. Para todos aquellos acuerdos tomados con el organizador y/o establecidos por disposiciones no contempladas en el Reglamento y/o documentos normativos de Centro Citibanamex que no fueran respetados por el organizador, Centro Citibanamex se reserva el derecho de tomar todas aquellas medidas adicionales que considere procedentes.
8. Cualquier situación que no esté contemplada por el presente Reglamento, el organizador está obligado a solicitarlo previamente y por escrito a Centro Citibanamex para su autorización correspondiente a través de la Gerencia de Ventas de Exposiciones de Centro Citibanamex para su resolución.
9. El presente reglamento está sujeto a modificaciones que se notificarán oportunamente al Cliente / Comité Organizador.

Recibí y Leí Reglamento:

Nombre y Firma del Organizador y/o
Nombre del Evento Representante Legal

Fecha: _____

Fecha del Evento: _____