

# PANAMA CONVENTION CENTER

## GUIA DE EVENTOS



### **Guía de Planificación de Eventos**

Políticas, tarifas de alquiler y cargos de alquiler de equipos aquí están sujetos a cambios sin previo aviso. Esta guía de planificación de eventos y sus contenidos se incorporan por referencia en su contrato de licencia de uso.



Estimado Cliente Invitado:

Bienvenidos al Panama Convention Center; el Hub de las Américas, el más moderno y nuevo Panama Convention Center de Convenciones de las Américas.

Hemos ideado esta Guía de Planificación de Eventos para ayudarle a producir su evento más exitoso. Todas las preguntas que pueda tener sobre su evento y este recinto están contenidas en las siguientes páginas.

El Panama Convention Center es un edificio de vanguardia propiedad de la Autoridad de Turismo de Panamá (ATP) y operado por SMG Latin America, LLC. Desde su contacto inicial con nuestra oficina, hasta las revisiones posteriores al evento, nuestro objetivo es proporcionarle los más altos niveles de servicio y atención personalizada. Los recursos de nuestro departamento de servicios de eventos estarán disponibles para usted a lo largo de sus etapas de planeación e implementación de eventos. Además, nuestro compromiso de servicio se extenderá a sus expositores y asistentes; en última instancia, reflexionando sobre el éxito de su evento.

Nuestro experimentado personal de eventos le proporcionará información adicional y orientación a lo largo de las etapas de planeación de su evento. Le recomendamos que se comunique con su Gerente de Eventos una vez que el evento sea ejecutado, y tantas veces como sea necesario. Mantener las puertas de la comunicación abiertas ayudará a asegurar el éxito de su evento.

Estamos muy contentos de que haya seleccionado el Panama Convention Center para organizar su evento y esperamos servirle cada paso en el camino hacia su exitosa conclusión.

Sinceramente,

Rodolfo Del Valle  
Director General  
Panama Convention Center

# **DIRECTRICES DE OPERACIONES DE LAS INSTALACIONES**

---

**PANAMA CONVENTION CENTER**

### **AIRE ACONDICIONADO**

El aire acondicionado se proporcionará de la siguiente manera: Salas de reuniones y exposiciones una hora antes del evento y una hora después del cierre del evento, para mostrar salones según sea necesario; y en el área de registro de asistentes durante las horas de evento. Aire acondicionado en las salas de reuniones y exposición no se encenderá durante los días de montaje y desmontaje. Si les interesa que se enciendan, favor de consultar las tarifas a su gerente de eventos.

- El aire acondicionado no está disponible cuando las puertas de los andenes de carga están abiertas.
- El aire acondicionado está incluido en el alquiler durante el horario de evento.

### **ALMACENAMIENTO DE CAJAS**

Las cajas de cartón, materiales peligrosos, productos de desecho, gases y otros materiales de embalaje y retención tienen prohibido almacenar o escenificarse dentro de la instalación o en los andenes de carga. Pueden guardarse en remolques con puertas cerradas y andenes asignados para su evento. El almacenamiento limitado de los equipos requeridos de administración de eventos y contratistas de eventos puede ser permitido dentro de la instalación si el área se identifica en el plano de planta, tiene sistemas adecuados de extinción de incendios y ha sido aprobado por la Administración y los Bomberos. Se permite el almacenamiento en áreas de 20' x 20' x 12'h (6,10m x 6,10m x 3,66 m de altura) con pasillos apropiados y un reloj contra incendios las 24 horas.

Los cuartos de aire acondicionado, los almacenes de las instalaciones, los pasillos, las salidas de emergencia, los puestos de concesión y las salas de reuniones no están disponibles para almacenamiento en ningún momento. Todas las salidas de emergencia deben estar completamente libres de almacenamiento y escombros. El almacenamiento del equipo dentro de la instalación se limita a los siguientes artículos:

- Equipos y escaleras de decorador
- Cajas eléctricas y de decorador
- Almacenamiento accesible (cualquier material inflamable debe limitarse a lo que podría utilizarse normalmente en un día de evento)

### **ANIMALES**

Está prohibido tener animales vivos en el recinto sin el permiso por escrito adecuado. Póngase en contacto con su Gerente de eventos para conocer las reglas y regulaciones. La documentación necesaria, si se aprueba, debe entregar: copia del certificado de vacunación, certificado de salud, licencia/certificado municipal y un instructor con licencia (que necesita estar presente durante el evento). Todos los animales deben abandonar las instalaciones de la misma manera y en las mismas condiciones en que llegaron. No se tolera el maltrato de animales de ningún tipo en las instalaciones.

### **APROBACIÓN DE PLANOS**

El proceso de aprobación del plano de planta de exhibición y registro del Panama Convention Center incorpora políticas exigidas por las autoridades locales y debe ser aprobado por el Centro y la autoridad local designada.

El Gerente de eventos puede proporcionar directrices para el diseño del plano de planta. Una copia del plano de planta propuesto, dibujada a escala, debe enviarse al Gerente de eventos a más tardar un mes antes del evento. Las copias del plano de planta propuesto se presentarán para su aprobación por seguridad. Los planos de planta no aprobados serán devueltos al Licenciario con explicaciones. El Licenciario debe volver a presentar una copia revisada del plano de planta para su aprobación final.

**Nota:** El Centro cumple con todas las pautas del Código de Seguridad Humana de los bomberos y SINAPROC, así como todos los códigos de incendios locales que se aplican a las instalaciones públicas de montaje. Las decisiones de las autoridades locales se considerarán definitivas.

### **ÁREAS PÚBLICAS**

Los vestíbulos y las instalaciones de alimentos se consideran áreas públicas y no están bajo control del Licenciario. Todas las actividades que utilicen áreas públicas, tales como registro, exposiciones especiales o exhibiciones, publicidad temporal, etc., deben ser anotadas en el Plano de Planta con antelación para ser aprobadas por el Panama Convention Center y los Bomberos. Tenga en cuenta que se debe mantener un acceso claro para eventos simultáneos, a todos los restaurantes y cafeterías, salones, instalaciones permanentes de servicio de alimentos, baños, teléfonos, ascensores para personas de movilidad reducida y todas las puertas de salida o entrada.

Los mostradores de servicio y los puestos de trabajo relacionados no están permitidos en ningún área pública. Los vehículos motorizados, carretillas elevadoras, y equipos eléctricos, etc., no pueden funcionar en vestíbulos, o cualquier área alfombrada del Panama Convention Center. La cinta térmica y la cinta adhesiva doble no se pueden utilizar en suelos alfombrados. Además, las instalaciones de alfombras de exposición u otros revestimientos temporales sobre alfombras permanentes deben ser aprobadas con antelación.

Panama Convention Center se reserva el derecho a usar y a alquilar para otros eventos las áreas que no estén comprometidas dentro del contrato y que no afecten el normal desempeño del evento.

### **AUDIO VISUAL**

Panama Convention Center mantiene dentro de su inventario una variedad de equipos de audio visual para sus reuniones, también cuenta con un aliado estratégico para atender cualquier necesidad adicional de equipos Audio Visual el cual ofrece una gama completa de servicios que incluyen: proyección multimedia, equipos de iluminación, refuerzo de sonido, producción de video, cámaras y más. Los proveedores externos pueden operar en el Panama Convention Center con notificación previa; sin embargo, el uso del sistema de sonido del recinto de reuniones es de derecho exclusivo de Panama Convention Center a través del contratista A/ V del recinto. Si su evento selecciona a un proveedor que no sea el recomendado, pero utiliza el sistema de sonido de la casa, las tarifas y los costos de mano de obra para un técnico de audio se aplicarán a la tarifa prevaleciente.

Por favor, póngase en contacto con nuestro Gerente de Eventos para más información de nuestro portafolio de productos y servicios, al 308-8888 o [info@panamaconventions.com](mailto:info@panamaconventions.com).

### **CAPACIDADES DE CARGA DEL PISO**

El suelo de exposición Panama Convention Center es un piso de concreto sólido con una capacidad de peso. 280 kg/cm<sup>2</sup>

- La resistencia general de losas, donde toda losa sobre tierra en el nivel Planta baja de banquete, lobby y exhibiciones tienen una resistencia de 280 kg/cm<sup>2</sup>
- Losa estructural de tapa de sótano nivel 000 resistencia de 350 kg/cm<sup>2</sup> losa potenziada
- Losa estructural nivel (1) en banquete es potenziada resistencia de 280 kg/cm<sup>2</sup> y otra sección con Metaldeck con resistencia de 280 kg/cm<sup>2</sup>. Adicional a la losa de Banquete se le hizo un topping estructural con variaciones de resistencias entre 210 kg /cm<sup>2</sup> y 280 kg/cm<sup>2</sup>

Cada sala de exposiciones tiene dos puertas de acceso desde el muelle de carga de 15' de altura. La Sala de Exposiciones A tiene una puerta adicional de 22 ancho x 27' alto que no se accede desde el muelle de carga.

Hay un total de 10 andenes de carga accesibles en las instalaciones.

Los puertos (cajillas) de piso de servicios suministrados (utilidades) públicos se encuentran a distancias de 30 pies y proporcionan electricidad, drenaje y conexiones telefónicas. El aire comprimido y el agua están convenientemente ubicados en todos los demás puertos (cajillas) del piso. Consulta tu plano de planta o ponte en contacto con tu Gerente de Eventos para obtener más información.

Las columnas miden 30 pies de alto y tienen un diámetro de 4 pies.

### **CARGA DENTRO DEL RECINTO**

El traslado y montaje a través de los vestíbulos de la instalación está estrictamente limitada a los artículos transportados a mano. montacargas, carros planos, o cualquier artefacto mecánico está prohibido a menos que se introduzca a través del andén de carga y llevado a su destino a través de la parte posterior del edificio. Los materiales que requieran el uso de equipos mecánicos o con ruedas deben entregarse a través de los andenes de carga. Los elevadores y escaleras mecánicas de clientes están diseñados únicamente para uso de pasajeros y no están destinados a transportar carga.

### **CENTRO DE NEGOCIOS**

Panama Convention Center cuenta con un moderno centro de negocios donde sus expositores y asistentes pueden enviar por correo, fax, fotocopiar o crear una presentación de último minuto. Aquí se cuidan todos los pequeños detalles para que pueda concentrarse de manera fácil y segura.

puede comunicarse con su gerente de eventos al: (507) 308-8888 o en [info@panamaconventions.com](mailto:info@panamaconventions.com).

### **CINTA/TAPE**

El centro requiere el uso de la cinta Shurtape pc 628 Gaffers o un equivalente aprobado a la misma. Esta cinta se puede comprar a través de su gerente de eventos a petición previa. el licenciario y los contratistas de servicio son responsables de la eliminación de todas las

marcas de cinta y residuos de las salas de exposiciones, vestíbulos y salas de reuniones. el uso de cinta de alto residuo está prohibido en áreas alfombradas, la cinta o residuos dejados en cualquier superficie será eliminado por el centro y el costo de la eliminación será facturado al licenciataro. Ver pág. 51 uso de Cinta Pc 628.

**Nota:** todo el cableado debe ser cubierto para la seguridad de nuestros clientes y empleados.

### **CÓDIGO DE VESTIMENTA**

Uno de los factores fundamentales para el éxito de cualquier evento son sus asistentes y participantes, y por ende su vestimenta y presentación. Asegúrese de comunicarles a los participantes y/o asistentes a su evento las condiciones y tipo de vestimentas que deberán utilizar para la ocasión.

En caso de que su evento requiera condiciones específicas de vestimenta, comuníquese a su Gerente de Eventos a fin de acordar los diferentes elementos y métodos que le garanticen el cumplimiento de estas condiciones.

Panama Convention Center se reserva el derecho de permitir el ingreso a personas cuya vestimenta vaya en detrimento de la imagen del Centro de Convenciones o en contra de la ética y moral de sus empleado o asistentes a los eventos, de igual forma no se permitirá el ingreso de asistentes en ropa de playa, ni de caballeros que no vistan pantalón largo y calzado cerrado.

### **COLGANTEO**

El Colganteo en el Panama Convention Center debe ser aprobado por adelantado por la Administración del centro y debe cumplir con los estándares de la industria. Panama Convention Center maneja con exclusividad todo el Colganteo en el salón de banquete o baile y tendrá un costo por instalación. El cliente sólo puede hacerse cargo del Colganteo en la Sala de Exposiciones sólo para señales de pasillo de peso ligero, pancartas utilizadas para ferias comerciales o ferias de consumidores. Ver pág. 51 Reglamento de Colganteo.

### **CONTRATISTAS**

#### Contratistas exclusivos

Existen acuerdos exclusivos relacionados con su uso del Panama Convention Center:

- Todos los alimentos y bebidas deben ser proporcionados por el Departamento de Alimentos y Bebidas del Panama Convention Center
- Todas las líneas telefónicas, fax, así como toda la conectividad a Internet dentro del Centro de Negocios deben ser proporcionadas exclusivamente por el Centro de Convenciones.
- Servicio Médico de Emergencias debe coordinarse a través Departamento de Seguridad de Panama Convention Center y tienen que ser empresas de seguridad precalificadas.
- La seguridad debe coordinarse a través del Departamento de Seguridad de Panama Convention Center y tienen que ser empresas de seguridad precalificadas.
- El servicio de estacionamiento será proporcionado exclusivamente a través de los servicios de estacionamiento de Panama Convention Center.

### **CONTROL DE TRÁFICO**

El control del tráfico para todas las áreas dentro del recinto será proporcionado por la seguridad del Panama Convention Center. Por favor revise cualquier inquietud para su evento en particular con su Gerente de eventos. Panama Convention Center se reserva el derecho de exigir niveles mínimos de personal de control de tráfico en el contrato del Licenciatario.

### **DETECTORES DE METAL**

El uso de detectores de metales es exclusivo del Panama Convention Center y está disponible para alquilar bajo petición. Consulte hoja de tarifas de equipo **pág. 39**.

### **DISPOSITIVOS DE FLAMA ABIERTA-** (velas, etc.)

Los dispositivos de flama abierta están prohibidos, con las siguientes Excepciones:

- (a) Pueden utilizarse como parte de una producción teatral, pero sólo con la aprobación del Departamento de Bomberos.
- (b) Se pueden utilizar portavelas aprobadas y estables en mesas de invitados y buffet. individuales, pero solo que sean velas eléctricas de baterías.
- (c) Los dispositivos de iluminación de combustible líquido o sólido que contengan más de 8 onzas deben auto extinguirse y no perder combustible a una velocidad de más de 0,25 cucharaditas por minuto si se voltea.
- (d) El soporte se construirá para evitar el derrame de combustible líquido o cera a una velocidad superior a 0,25 cucharaditas por minuto cuando el dispositivo o soporte no esté en posición vertical.
- (e) Las velas encendidas de mano están prohibidas.

### **ELIMINACIÓN DE MATERIALES PELIGROSOS**

Los productos químicos, disolventes o soluciones considerados peligrosos no pueden eliminarse a través de las líneas de alcantarillado o drenajes del Panama Convention Center.

Cualquier material que se incorpore a la instalación debe ir acompañado de la ficha técnica de Seguridad de Materiales aplicables.

Algunos neutralizadores pueden estar disponibles para hacer que se utilicen productos químicos inofensivos. Si no está seguro de que producto está utilizando, consulte con el fabricante.

Todos los artículos deben ser manejados y eliminados de acuerdo con las últimas regulaciones de la Agencia de Protección Ambiental en el momento de su evento.

El transporte, el almacenamiento, la seguridad, la eliminación y la documentación de las Hojas de Datos de Seguridad de Materiales son responsabilidad exclusiva del propietario del material. Consulte con su proveedor de servicios de limpieza antes de la feria para hacer las disposiciones de eliminación necesarias para cualquier material de desecho peligroso.

### **ENTREGA DE CARGA**

Debido al espacio de almacenamiento limitado, Panama Convention Center NO aceptará entregas anticipadas de carga. Todo el flete debe ser enviado al contratista de servicio y entregado al Centro durante el período de montaje designado. Cualquier flete programado para ser enviado al Centro durante el montaje debe ser enviado a la atención del contratista de servicio. El Centro no aceptará envíos con pago contra entrega, o responsabilidad por los costos asociados con la entrega/recogida de fletes durante períodos no asignados. El Centro no será responsable de la seguridad del flete que quede después de la conclusión de la fecha(s) de montaje, o responsable del envío de dicho flete. La carga que quede en el piso del evento se eliminará a expensas del Licenciatario.

Toda carga y descarga de las exhibiciones debe ser a través del muelle de carga y puertas designado. Las puertas de entrada de cristal del vestíbulo principal no están disponibles para este propósito. La única excepción será para los materiales transportados a mano, cuando sea necesario, y con la aprobación previa del Panama Convention Center.

La carga no se puede transportar en ascensores o escaleras mecánicas de clientes. Las escaleras mecánicas y los ascensores de clientes son solo para uso del público en general y no pueden ser bloqueados. Los elevadores de carga adecuados están convenientemente ubicados para el transporte de toda carga y mercancías de eventos.

### **ESTACIONAMIENTOS**

Panama Convention Center cuenta con 1700 cajones de estacionamiento y son administrados por Panama Convention Center y es generalmente por orden de llegada. El servicio de estacionamiento tiene una tarifa de autoservicio de \$5 por auto (**sujeto a cambios según negociación por contrato**). Póngase en contacto con el Gerente de eventos para solicitar pases de estacionamiento o solicitudes especiales, cualquier solicitud debe ser por escrito. Se pueden aplicar cargos adicionales.

### **ESTIMACIÓN DE SERVICIOS DE EVENTOS**

Solicite una estimación de servicios de eventos con su Gerente de eventos. Los pagos por los cargos por servicios de eventos deben pagarse de acuerdo con los términos del Acuerdo de licencia de uso; si no, se incluirán en la liquidación final del cliente.

### **EXCLUSIVIDAD DE EVENTOS**

Panama Convention Center se reserva el derecho de arrendar o no las zonas comunes a un evento en particular. Las áreas específicas para el desarrollo del evento serán de uso exclusivo siempre y cuando el evento hubiese cancelado el arriendo de estas.

De requerir el evento exclusividad en zonas comunes, estas quedan sujetas tanto en su arrendamiento como en su montaje a aprobación por parte del Panama Convention Center.

El evento debe velar por que los organizadores, expositores, asistentes y/o contratistas de su evento no transiten por áreas diferentes a las asignadas o especificadas en la cotización, en caso de que el Panama Convention Center identifique personal del evento en áreas no autorizadas, el personal de seguridad lo acompañará hasta sus áreas.

De existir reincidencia en este tipo de comportamiento, el Centro de Convenciones avisará al organizador del evento y podrá aplicar medidas más drásticas e incluso, si el caso lo amerita, invocar el derecho de admisión a favor de la seguridad de los demás asistentes o invitados.

### **EXHIBICIONES EN ZONAS DE ALFOMBRA PERMANENTEMENTE**

Cuando se utilizan áreas alfombradas permanentemente como espacio de exposición, el contratista de servicio está obligado a poner plástico o madera contrachapada sobre la alfombra permanente antes de traer equipos de carga o manipulación de materiales en el área. Al tomar medidas de protección, evitará daños causados por el contacto directo con ascensores, tomas de palets y/o dicho equipo. Cualquier daño será cargado al Licenciatario.

### **HORARIOS DE OPERACIÓN**

El horario estándar para el personal administrativo es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Nuestro horario de operación estándar para eventos es de 7:00 a.m. a 11:00 p.m. todos los días. Para cualquier solicitud especial, por favor consulte con su Gerente de eventos.

### **INTERNET**

Internet es un servicio exclusivo prestado por Panama Convention Center a través de un proveedor autorizado.

### **ILUMINACIÓN**

Las salas de exposición contienen iluminación LED. Tenga en cuenta que las luces LED tardan aproximadamente 5 minutos en iluminarse por completo.

Cincuenta por ciento (50%) de Luces para trabajo se proporcionará sin cargo en las salas de exhibición durante el montaje y el desmontaje. Cien por ciento (100%) de luces encendidas se proporcionará una (1) hora antes de la apertura del evento y las reuniones. Las solicitudes de iluminación fuera de estos parámetros se cobrarán a la tarifa por hora vigente.

### **INVENTARIO Y ALQUILER DE EQUIPOS**

Las tarifas para el alquiler de equipos están disponibles en la hoja de tarifas de alquiler, todos los equipos del Panama Convention Center serán manejados y operados por personal autorizado de Panama Convention Center. El equipo estará disponible según inventario. Cualquier equipo adicional traído por el contratista su instalación es responsabilidad del licenciatario. Póngase en contacto con su Gerente de Eventos para obtener información adicional.

### **INSTALACIONES PARA NECESIDADES ESPECIALES**

De acuerdo con la Ley 42 de 27 de agosto de 1999 (por medio de la cual establece en su capítulo 4, acceso al entorno físico). Panama Convention Center cuenta con diferentes rutas de acceso a las instalaciones para las personas en condiciones de discapacidad, como lo son rampas de acceso, elevadores y ascensores. Como también cuenta con espacios suficientes para la movilidad independiente de cada uno, en estos se tienen: baños, pasillos amplios y señalización. Todos esto está encaminado a fomentar la vida autónoma e independiente de las personas en condición de discapacidad.

### **IMPUESTO DE VENTAS**

Todos los organizadores de eventos son responsables de cumplir con las leyes fiscales, permisos y certificaciones establecidas por el gobierno de Panamá para cualquier tipo de

evento desarrollado en el Panama Convention Center, también son responsables de todos los costos y gastos que estos requieran.

### LIMPIEZA

El personal del Panama Convention Center se enorgullece del cuidado de la instalación. Cada aspecto de la instalación se mantiene minuciosamente para proporcionarle un ambiente limpio, desinfectado y atractivo para organizar su evento y dar la bienvenida a sus clientes e invitados.

Nuestro departamento de limpieza interna puede proporcionar servicios de limpieza de eventos de forma exclusiva. Informe a su gerente de eventos si decide utilizar este servicio para que se pueda preparar una propuesta específica para su evento.

Las Ferias, expo o cualquier evento abierto al público y celebrado en las salas de exposiciones, reuniones o salón de baile están obligados a contratar a una empresa para hacerse cargo de la limpieza. Puede subcontratar una empresa externa o solicitar una estimación para utilizar nuestros servicios. Si decide utilizar un contratista de limpieza externo durante su evento, el Departamento de Limpieza del Panama Convention Center mantendrá todas las áreas comunes públicas, es decir, vestíbulos, pasillos, salas de descanso, concesiones y salas de reuniones, excepto cuando dichas áreas se utilicen como espacio de exposición.

Panama Convention Center opera con una política estándar, por lo tanto, los andenes de carga, la planta de exposición (incluyendo pasillos y recipientes de basura), las oficinas, limpieza del área de registro son responsabilidad del comité organizador y su empresa contratada. Si Panama Convention Center determina que la limpieza no está a la altura, el Gerente de eventos notificará al organizador del evento que corrija la situación. Si la situación no se corrige, Panama Convention Center limpiará las áreas a expensas del cliente.

El Gerente de eventos supervisará y actualizará las salas de reuniones de acuerdo con la programación del evento. Si surge una situación que requiera la atención inmediata de nuestro Departamento de Limpieza, póngase en contacto con su Gerente de Eventos. El personal será enviado inmediatamente, o según sea necesario.

El uso de **"Serpentina"** no está permitido en el Panama Convention Center. Los globos de helio o las calcomanías con respaldo adhesivo no pueden ser regalados o utilizados sin el permiso adecuado de Panama Convention Center. Cualquier costo incurrido por el Panama Convention Center para la eliminación de estos artículos se cargará al Licenciario en la liquidación final. El cargo por cualquier calcomanía adhesiva que quede atrás variará dependiendo de la situación.

Como se requiere en el Contrato de Licencia de Uso del Panama Convention Center, es responsabilidad del Licenciario devolver la instalación en las mismas condiciones en que fue recibida. Un Representante de Operaciones del Panama Convention Center revisará el estado de la instalación con usted o su contratista de servicios generales antes del montaje y después del montaje. Si la instalación no es devuelta en las mismas condiciones que se recibieron, Panama Convention Center limpiará, hará las reparaciones necesarias e incluirá el costo estimado para dicha limpieza o reparaciones en la liquidación final del Licenciario.

- Los recolectores de contenedor cobran al comité organizador una tarifa de \$500 por el primer compactador de 40 cu. yd. (30.58 cu. m) y \$190 por cada tirón adicional. Se pueden alquilar contenedores abiertos adicionales, consulte la Hoja de Tarifas de Servicios Especiales para conocer los costos, pág. 39.
- Todos los contratistas de limpieza externos deberán cumplir con los requisitos del manual de construcción de contratistas. Informe a su Gerente de eventos si va a utilizar un contratista de limpieza externo
- Tenga en cuenta que se aplicarán cargos adicionales para los supervisores. Ponte en contacto con el gerente de eventos para obtener una propuesta específica para tu evento.

### **LLAVES DE SALAS**

La solicitud de llaves debe realizarse a través del Gerente de eventos y todas las llaves deben devolverse el último día del evento. Si no se devuelven las llaves, se incluirá un cargo de \$100.00 en la liquidación. De conformidad con el Código de Seguridad las puertas no pueden ser bloqueadas, encadenadas o alteradas de ninguna manera. Panama Convention Center se reserva el derecho (en todo momento) de acceder a cualquier área si es necesario.

### **MONTAJE DE SALONES**

Panama Convention Center suministrará al cliente un plano de las áreas contratadas para que el cliente realice el diseño del montaje indicando la distribución de los espacios que serán utilizados y la disposición de los elementos que componen el servicio (tarimas, mesas, stand, sillas, etc.). Este plano con el respectivo montaje debe ser entregado al Gerente de eventos del Panama Convention Center para su revisión y aprobación.

Panama Convention Center no asume ningún tipo de responsabilidad por la comercialización de espacios en planos que no hayan sido previamente aprobados por su Gerente de Eventos. Antes de la venta final, o asignación de cualquier espacio para exhibición, el cliente debe presentar al Panama Convention Center dos (2) copias del plano del piso propuesto, dibujado a escala para revisión y aprobación por parte del Área de Seguridad.

El plano del piso propuesto presentado para aprobación debe incluir el nombre del evento, fechas de contrato, nombre y dirección del contratista de servicios. Los planos deben ser dibujados a escala, incluyendo las dimensiones, alturas y localizaciones de escenarios, zonas de inscripción, pasillos, corredores, salidas, entradas, y demás elementos que conforman el evento.

De requerir el Panama Convention Center cambios en la disposición del montaje diseñado por el cliente, se enviará una comunicación con las recomendaciones. El cliente debe presentar nuevamente el plano del piso corregido.

### **MUELLE DE CARGA**

Hay un total de 10 muelles de carga en el recinto. Para mantener operaciones seguras y eficientes, el Centro conservará el control total sobre todos los muelles de carga. El Licenciario es responsable de todos los costos de mano de obra y espacio asociados.

Los licenciarios deberán proporcionar una agenda detallada que abarque todas las actividades de montaje y desmontaje, incluidas las entregas anticipadas de carga, los materiales de los contratistas de servicios generales y los tiempos de acceso de los expositores. El Centro puede exigir cambios en dicha agenda para mantener el buen funcionamiento de su evento y cualquier otro evento que opere simultáneamente en la Instalación.

El recinto cuenta con 2 muelles de carga y descarga independientes asociados a las salas de reuniones y al salón de baile, en caso de necesitarlos para el uso de su evento, por favor póngase en contacto con su Gerente de eventos.

### **NÚMEROS DE TELÉFONO DE EMERGENCIA**

Panama Convention Center: 507 308-8888

Servicios de emergencia: 911

Ambulancia: EMI 236-6060/ VIVE 279-3100/SEMM 366-0100

Bomberos (Estación de Balboa): 512-6152/6151

(Policía Nacional) (Estación de Balboa): 317-9142 /511-9528

### **OBJETOS PERDIDOS**

Todos los artículos encontrados se registran y se colocan en nuestra oficina de seguridad, de igual forma haremos todo lo posible para identificar al propietario y devolver los artículos.

Panama Convention Center no se hará responsable por daño o hurto o cualquier otra eventualidad que se presente de los elementos del cliente a menos que se pruebe que nuestros funcionarios han incurrido en culpa grave.

En ningún caso el centro se hará responsable por pérdida o hurto de elementos personales tales como computadores portátiles, celulares, cámaras de video, agendas digitales, bolígrafos, cámaras de fotografía, video, grabadoras de voz, efectos personales, entre otros. Es obligación del cliente y de los participantes de los eventos tomar los seguros que garanticen el daño o hurto de los elementos que ingresaran al recinto. El cliente deberá con suficiente tiempo de anticipación solicitar directamente a su compañía de seguros la expedición de las respectivas pólizas

### **PAREDES DE SALONES (TABIQUES, MAMPARAS)**

Las paredes móviles, tabiques de las salas de exposiciones, salas de reuniones y salón de baile deben ser instaladas y retiradas únicamente por el personal del Centro de Convenciones. Se aplicará un cargo adicional si es necesario moverlos el mismo día del evento. Las paredes móviles no se moverán con los asistentes en la sala.

### **PERMISOS**

Todos los organizadores de eventos son responsables de todos los permisos y certificaciones establecidas por el gobierno de Panamá para cualquier tipo de evento desarrollado en el Panama Convention Center, también son responsables de todos los costos y gastos que estos requieran, de igual forma se deben entregar copias de estos

permisos a su gerente de eventos una semana antes del inicio de su evento para su verificación

#### **PRENSA**

El Gerente de eventos debe recibir una notificación previa, siempre que se espere que los miembros de la prensa asistan a tu evento.

#### **PIROTECNIA**

El uso de la pirotecnia está estrictamente prohibido dentro del Panama Convention Center.

#### **PLOMERÍA**

Las conexiones del suministro de agua, drenaje, para los stands de exposición son realizadas por el contratista de servicios, supervisados por la dirección de operaciones del recinto y previamente coordinados con su gerente de eventos asignado.

#### **POLÍTICA DE FUMADORES**

Panama Convention Center es una instalación 100% libre de humo; No se permite fumar, ni utilizar ningún tipo de dispositivo eléctrico para este fin dentro del edificio. Artículo 1 Ley 13 del 24 de enero del 2008.

#### **PROPINAS**

Gracias por su consideración, sin embargo, es en contra de la política de administración para cualquier empleado aceptar personalmente propinas o regalos de valor significativo de un Licenciario.

#### **RECORRIDO DE DAÑOS**

Antes del primer día de montaje, el Gerente de Evento y Operaciones programará una inspección junto con el cliente para verificar que las áreas contratadas para el evento estén en óptimas condiciones. Al final del desmontaje del evento, una inspección final identificará y especificará cualquier daño y limpieza requerida resultante del evento.

Panama Convention Center recomienda programar una cita para inspeccionar y verificar el estado de la Instalación antes de su evento. Por favor Notifique al Gerente de Eventos de cualquier daño que ocurra durante el transcurso del evento. La administración del evento será informada de cualquier daño con un informe de daños y fotografía cuando corresponda.

Se aplicará una tarifa de daños en la alfombra si se identifica algún daño. El costo de reparación de daños es responsabilidad del Licenciario y el Centro hará todas las reparaciones.

Como se requiere en el contrato de licencia de uso de Panama Convention Center, Es responsabilidad del licenciario devolver la instalación en las mismas condiciones en que fue recibida. Su Gerente de Eventos revisará el estado de la Instalación con usted o su contratista de servicios generales antes del montaje y después del desmontaje.

Panama Convention Center no es responsable de ningún equipo o material almacenado en la instalación.

#### **REGULACIONES DEL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS**

De acuerdo con las Reglas y Regulaciones del Departamento de Bomberos de Panamá, creadas para cumplir con la Ley 10 de 16 de marzo de 2016, los planos de planta deben ser aprobados por los Bomberos. Se requiere presentar un plano de planta para la aprobación de los Bomberos para eventos con una asistencia de 800 personas o más, por

ejemplo: Ferias comerciales, Exposiciones y Eventos Especiales (es decir, Convenciones, Graduaciones, Desfiles de Moda y otros). Inspecciones también está sujeto a la discreción del Gerente de Eventos.

Los planos de planta deben enviarse al Municipio de Panamá.

Eventos especiales: Hasta \$100 por evento + \$55 tarifa de manejo adicional si se hace a través de Panama Convention Center Gerente de Eventos.

Inspección del espacio de la Stands de 3 x 3 m2 - \$20.00 + \$55 tarifa de manejo adicional si se hace a través de Panama Convention Center, Gerente de Eventos.

Una hoja de Inspección de Bomberos debe enviarse al menos 10 días antes de cualquier evento/espectáculo.

### **REQUISITOS DE LOS CONTRATISTAS**

Todos los contratistas que deseen prestar servicio a eventos en Panama Convention Center están sujetos a la aprobación de la administración antes del evento. Consulte las Reglas y el Manual del contratista para obtener más información. Estas reglas se aplican a todos los contratistas que suministran todos y cada uno de los servicios de eventos, como audiovisuales, eléctricos, de limpieza y seguridad entre otros.

El Licenciario está obligado a notificar al Gerente de eventos de los contratistas seleccionados antes del evento con el fin de iniciar y asegurar los acuerdos apropiados. Su Gerente de Eventos notificará la aprobación o desaprobación de cualquier contratista seleccionado por el cliente. Los contratistas no aprobados previamente no podrán trabajar en la propiedad.

Antes de todos los eventos en la instalación, todos los clientes deben enviar al Gerente de Eventos un horario de trabajo detallado del contratista. Se programará una reunión informativa por teléfono o en persona para confirmar los detalles generales del evento.

### **SALAS DE REUNIONES**

Las salas de reuniones están equipadas con iluminación regulable. Los paneles de cada sala de reuniones permiten ajustar la iluminación para adaptarse a diversas funciones y escenarios. La iluminación de la sala se programará de acuerdo con el calendario de eventos proporcionado al Gerente de eventos.

### **SEGURIDAD**

Panama Convention Center mantiene la seguridad interna solo para las instalaciones. El personal de seguridad del edificio mantiene cobertura de seguridad las 24 horas para áreas perimetrales, pasillos internos y sistema de alarma de seguridad de la vida. El personal de seguridad del edificio también asegurará las puertas de acceso exterior e interior, así como supervisará el flujo de tráfico interno. Todos los incidentes de lesiones, vandalismo, incendio, robo, etc. deben ser reportados a la Oficina de Seguridad inmediatamente al tel.308-8888 Después de la notificación de cualquier incidente, el personal de seguridad iniciará los informes e investigaciones apropiados.

La seguridad es necesaria en función del tipo de evento. La misma es obligatoria para eventos con más de 1000 asistentes. La seguridad de eventos se puede organizar a través del Panama Convention Center o con un contratista de seguridad precalificado. Todos los contratistas de seguridad externos deben cumplir con los requisitos del contratista y ser aprobados por el Director de Seguridad de Panama Convention Center.

La seguridad de todos los clientes del Panama Convention Center es la máxima prioridad del personal y la gestión del Panama Convention Center. Con ese objetivo, el mantiene una lista de empresas de seguridad precalificadas aprobadas para prestar servicios para todos los eventos celebrados en el recinto. Póngase en contacto con su gerente de eventos para obtener la lista de nuestros proveedores de seguridad precalificados.

Cada empresa de seguridad calificada está disponible para ayudar al gerente de feria en la determinación y diseño de cobertura de seguridad adecuada para las necesidades específicas del evento. Para desarrollar el plan de personal se utilizan criterios como el número de usuarios, las entradas/salidas utilizadas, el tráfico y el flujo peatonal, el acceso al transporte, el volumen y la visualización del producto. No se permite ninguna seguridad armada en el Panama Convention Center.

**NOTA:** Cualquier disposición para la seguridad armada debe ser arreglada a través de seguridad.

El Gerente de Seguridad necesita aprobar a cualquier persona de seguridad que quiera portar armas por el tipo de evento que se desarrolle.

### **SEGURO**

Todos los Licenciarios están obligados a proporcionar un Certificado de Seguro. Se hace referencia a los requisitos específicos en el Contrato de licencia de uso. Los Certificados Originales deben ser suministrados al Panama Convention Center a más tardar dos semanas antes del primer día de montaje del evento. Cuando un evento se reserva dentro de dos semanas o menos de la fecha del primer día de montaje, y el cliente no tiene una póliza activa registrada en Panama Convention Center, SMG Latin America, LLC, proporcionará automáticamente, a expensas del cliente, la póliza de seguro apropiada. Ningún cliente puede mudarse sin una póliza de seguro aprobada (por el Departamento de Finanzas o el Gerente General).

El promotor del evento debe presentar una póliza de seguro para el Centro de Convenciones de Panamá que debe incluir un mínimo de \$1 millón de dólares para Responsabilidad Comercial/General, Responsabilidad Automotriz, Compensación del Trabajador y Responsabilidad del Empleador. La cancelación debe ser de 30 días.

Una copia de muestra de un certificado de seguro aceptable se encuentra en el Certificado de Información de Seguros al final de esta Guía de Planificación de Eventos. Es muy importante que la redacción de la Descripción de las Operaciones incluya todo el asegurado adicional mencionado, el nombre del evento y la fecha. El titular del certificado debe ser idéntico como se muestra en nuestra documentación.

### **SEÑALIZACIÓN Y DECORACIONES**

Los letreros, decoraciones y materiales relacionados no pueden ser pegados, grapados, clavados, etc. a superficies pintadas, columnas, telas, techos o paredes decorativas en el Centro. Los letreros permanentes del centro, los estandartes, etc. no pueden ser bloqueados o distorsionados de ninguna manera. Los letreros temporales no pueden adjuntarse de ninguna manera a la señalización permanente del Centro.

Los banners están permitidos en el Centro, aunque hay restricciones en cuanto a qué, dónde, cuándo y cómo se pueden colgar los banners. Bajo ninguna condición se grabarán, colgarán o acoplarán de otro modo los letreros o pancartas, ventanas, cortinas de vidrio del Centro. No se permiten banners EXTERIORES. NO EXTERIOR Consulta a tu Gerente de

Eventos con los detalles de cada banner a colgar. Las calcomanías adhesivas y las pegatinas no se pueden distribuir en el Centro. Cualquier costo incurrido por el Centro para la eliminación de estos artículos será cargado al Licenciatario. Se permite la distribución de folletos en áreas públicas como estacionamientos, vestíbulos y áreas del vestíbulo. Está prohibido el uso de globos de helio. Los costos asociados con la violación de esto son responsabilidad del Licenciatario, como se describe en este documento antes.

### **SERVICIOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS**

El Departamento de Alimentos y Bebidas gestionado por Panama Convention Center, está preparado para ofrecer productos y servicios de la mejor calidad para todas las funciones, desde Coffee break hasta exquisitos banquetes de gala. Las concesiones estarán disponibles para proporcionar servicio de venta al por menor de alimentos y bebidas para eventos.

- Todos los pedidos de alimentos y bebidas deben ser prepagados.
- Se permite el muestreo de productos si está directamente relacionado con el evento: las bebidas están limitadas a un máximo de 2 oz. container; 3 oz. producto; y los alimentos se limitan a "tamaño de mordida". Los artículos dispensados se limitan a los productos fabricados o producidos por la empresa expositora. Se requiere autorización por escrito avanzada si se van a muestrear los productos. Póngase en contacto con el director de ventas para obtener más información.

Para cualquier servicio especial de estación de agua, es decir, vasos o enfriadores de agua, el Departamento de Alimentos y Bebidas puede proporcionar ese servicio por un cargo adicional.

**Nota:** El aumento de la garantía de alimentos 72 horas o menos antes o durante el evento se aplicará por cargos adicionales una tarifa del 20%. Esta tarifa se refiere a los costos operativos relacionados con el servicio de alimentos.

Las solicitudes de servicios o equipos hechas por el licenciatario deben ser pagadas antes del final del evento.

### **SERVICIO DE ELECTRICIDAD**

Las distribuciones de paneles de suministro de energía eléctrica están disponibles en salas de exposiciones, salas de reuniones y todos los demás espacios interiores y exteriores de la instalación y deben ser proporcionadas por ingeniería del Panama Convention Center, favor consultar con su gerente de eventos los cargos adicionales por solicitudes especiales.

### **SERVICIOS MÉDICOS DE EMERGENCIA**

Como un medio para proporcionar los servicios de emergencia más confiables, técnico médico de emergencia y los servicios de ambulancia son servicios internos exclusivos de Panama Convention Center. Esto asegurará la seguridad de los participantes en los eventos que tienen lugar en el Panama Convention Center.

Según el tipo de evento, se requerirá el servicio obligatorio de técnicos de emergencias /ambulancia durante Los montajes; y el servicio de ambulancia durante las horas de exposición al tratamiento de primeros auxilios de emergencia de administración para:

- Eventos de 1.000 personas o más
- Eventos celebrados en las Salas de Exposiciones
- Eventos Atléticos y/o cualquier tipo de competiciones
- Eventos en los que participen niños y/o menores (menores de 18 años) o personas de la tercera edad

- Eventos que incluyen el servicio de bebidas alcohólicas
- A discreción del Panama Convention Center (Ejemplo: Galas, Graduaciones, Desfiles de Moda, Ferias, Exposiciones, etc.)

**Nota:** Si la ambulancia tiene que salir del edificio para llevar a un paciente de su evento al hospital, cualquier emergencia médica será manejada por el 911.

### **SERVICIO DE VALET**

Se ofrece servicio de valet parking bajo solicitud. Póngase en contacto con su Gerente de eventos si crees que tu evento lo necesitará. El servicio exclusivo de Servicio de Valet Parking es ofrecido por Panama Convention Center.

### **SERVICIO WI-FI**

El wi-fi será accesible para clientes y visitantes, de acuerdo con el tarifario ofrecido por el Panama Convention center, debe ponerse en contacto con su gerente de eventos.

### **SISTEMA DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS**

Panama Convention Center está totalmente protegido por un sistema automático de rociadores contra incendios. Además, los armarios de mangueras contra incendios y los extintores de incendios se encuentran en toda la instalación. Las puertas de salida, las luces, las estaciones de envío de alarma contra incendios, los gabinetes de mangueras contra incendios, los extintores de incendios y las luces estroboscópicas tienen prohibido ocultarse, obstruirse o manipularse en cualquier momento.

### **SUBCONTRATISTAS**

Todas las operaciones de subcontratistas y sus empleados deben mantener prácticas operativas seguras generalmente aceptadas y seguir todas las directrices del Panama Convention Center para asegurar que el lugar de trabajo esté seguro. Todos los empleados del subcontratista deben usar las entradas/salidas designadas de los empleados y deben tener insignias de identificación adecuadas para acceder a áreas autorizadas. Para conocer las reglas y reglamentos y el manual de construcción de subcontratistas. Ver página 43

### **TRATAMIENTO DE MATERIALES RETARDANTES**

Todas las decoraciones, cortinas, letreros, estandartes, materiales acústicos, heno, musgo, bambú dividido, tela de plástico y materiales decorativos similares deberán ser ignífugos o tratados con una solución ignífuga aprobada. Se prohíbe manteles plásticos, papel de sisal, nylon, orlón y otros materiales plásticos que no son retardantes. El Departamento de Bomberos probará cualquier otro material cuestionable.

- **Obstrucciones-** Los pasillos y las salidas designadas en los planes aprobados deben mantenerse limpios y libres de obstrucciones en todo momento. Las construcciones de Stands deben ser sustanciales y fijas en un área específica durante la duración de la feria.

Todos los armarios de mangueras contra incendios, extintores, estaciones de tracción y salidas de emergencia, incluidos los que están dentro del espacio de exposición, deben ser visibles y accesibles en todo momento. Las particiones móviles que separan salas de reuniones y salas deben poder cerrarse en caso de emergencia.

- **Carpas**

1. Se deben instalar señales de NO FUMAR.
2. Un extintor de incendios debe estar presente para 500-1,000 pies cuadrados con un extintor de incendios adicional por 2,000 pies cuadrados.
3. Las salidas deben estar claramente marcadas y la cortina de salida debe ser de color de contraste.
4. El material con que está confeccionada la tienda debe ser resistente según norma NFPA 701, con documentación en el lugar.
5. El número de salidas requeridas por la carga de ocupación:
6. 0-99- 2 salidas por carpa
7. 200-499- 3 salidas por carpa
8. 500-1,000- 4 salidas por carpa
9. Cualquier dispositivo de cocción debe ser ventilado hacia el exterior por método aprobado.
10. Cualquier dispositivo de calefacción debe estar fuera y el aire por conductos por método aprobado.
11. Los pasillos deben mantenerse sin obstáculos y permanentemente
12. Se requiere la presentación del sitio y el plan interior y debe presentarse un mínimo de 60 días antes del evento para su aprobación.
13. Se debe mantener un carril de seguridad como mínimo de 12 pies en todos los lados, libre de cuerdas guía u otras obstrucciones.

### **TELECOMUNICACIONES**

El Proveedor exclusivo de telecomunicaciones es Panama Convention Center en conjunto con sus aliados certificados, Esto incluye todo el Internet remoto de alta velocidad, así. La instalación puede proporcionar conectividad a Internet a cualquier velocidad. Todas las salas de reuniones y salones de baile están equipadas con conexión de internet y capacidades. Los teléfonos se instalan y facturan según las especificaciones del pedido.

### **VESTÍBULO**

Los espacios de las Stands deben ser aprobados por el Panama Convention Center en función de la disponibilidad y el uso del edificio. Esto incluirá cargos tales como: alquiler de equipos, inspección de bomberos, electricidad, limpieza y otros. Consulte a su Gerente de Ventas o Eventos para obtener más detalles.

Panama Convention Center se reserva el derecho a usar y a alquilar para otros eventos las áreas que no estén comprometidas dentro del contrato y que no afecten el normal desempeño del evento.

# **ESTRUCTURAS TEMPORALES**

---

**PANAMA CONVENTION CENTER**

## **DIRECTRICES DE ESTRUCTURAS TEMPORALES**

### **A. LINEAMIENTOS**

Todas las estructuras y subconjuntos relacionados deben diseñarse, ensamblarse y configurarse de manera que todo el proyecto de estructura temporal y todos los componentes relacionados sean estructuralmente sólidos y sísmicamente estables. Además, todas las estructuras mencionadas deben diseñarse y construirse de acuerdo con todos los códigos nacionales, estatales y locales aplicables de construcción e incendio.

El Licenciario y el contratista de servicios generales designado por el Licenciario son responsables de garantizar que las estructuras temporales se diseñen y construyan con la más alta integridad estructural de acuerdo con el código de construcción para salvaguardar las instalaciones y el personal.

### **B. CRITERIOS DE ESTRUCTURA TEMPORAL**

Se requiere que las estructuras y exhibiciones temporales con cualquiera de los siguientes elementos tengan un plan de ingeniería con sello de aprobación (consulte la siguiente sección para conocer los requisitos detallados) y está sujeto a los requisitos de esta guía.

Estas estructuras implican la revisión / aprobación del (a) Departamento de Seguridad del Edificio y (b) el Jefe de Bomberos de Panamá.

1. Estructuras de 2 pisos
2. Plataformas y plataformas de más de 30 pulgadas de altura sobre el piso destinadas a transportar cargas vivas, o escaleras / escalones de más de 48 pulgadas de altura sobre el piso destinadas a transportar cargas vivas.
3. Estructuras expansivas (20' o más) de 1 piso que contienen: vigas aéreas; señalización braguero; voladizos; etc., de considerable peso y / o tramo
4. Estructuras de video que exceden 15'H (pantalla única) o contienen múltiples pantallas.
5. Estructuras que superan los 12" de altura o escaleras / escalones de más de 30 pulgadas de altura construidas en un área exterior del lugar.

### **C. REQUISITOS DEL PLAN DE DISEÑO**

Los planes de diseño dibujados a escala en un tamaño mínimo de 11" x 17" deben enviarse, por correo electrónico o físicamente a su Gerente de eventos en el Panama Convention Center a más tardar dos (2) semanas antes del montaje con lo siguiente:

1. Nombre del evento y fechas;
2. Nombre del expositor y número de stand (o ubicación);
3. Plano de planta anotando la ubicación de la estructura
4. Inclusión de todos los detalles arquitectónicos y estructurales requeridos para ser revisados y aprobados por un ingeniero estructural o civil con licencia registrado en Panamá
5. "Sello de aprobación" original del ingeniero, firma y fecha actual de vencimiento de la licencia;
6. Perspectiva / dibujos isométricos según sea necesario para definir mejor el proyecto

Tenga en cuenta que Panama Convention Center, ni los bomberos revisarán ningún plan de estructura temporal sin el sello de aprobación de un ingeniero.

#### **D. PROCESO DE PRESENTACIÓN**

PASO 1). Notifique a su Gerente de Eventos de cualquier exhibición o activación que se encuentre bajo la estructura temporal con la siguiente información:

- Nombre de la empresa expositora
- Ubicación de la estructura
- Tipo de estructura temporal basada en los criterios de esta guía.

PASO 2). Envíe planos de ingeniería, planos de planta y diseños conceptuales para cada estructura a su Gerente de eventos.

#### **E. INSPECCIONES**

La aprobación final de estructuras temporales depende de una inspección en sitio realizada por el Departamento de Construcción y Seguridad y el Jefe de Bomberos. Las inspecciones están programadas para el último día de montaje de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 3:00 p.m. Las inspecciones que se requieren fuera de estos días y horas o si están programadas para un día festivo están sujetas a una tarifa de inspección especial de \$350.00 y son facturables al Licenciatario. En el caso de que la inspección en el sitio identifique una violación o discrepancia al código de construcción o incendio, el Licenciatario o el expositor son los únicos responsables de hacer las correcciones respectivas antes de que se muestre abierto.

#### **PAUTAS GENERALES DE DISEÑO**

Los elementos estructurales por considerar incluyen, entre otros, los siguientes.

1. **Puesta en escena.** Clasificación de carga en vivo del escenario, la plataforma o la cubierta del segundo piso. El código requiere una calificación mínima de 125 lbs. por pie cuadrado
2. **Escaleras.** Detalle de la escalera que muestra el aumento y la profundidad de la banda de rodadura de cada escalera. El código requiere que el aumento máximo (medición desde la parte superior de un paso hasta la parte superior del siguiente) sea de 7 pulgadas. El código requiere que la profundidad mínima de la banda de rodadura (medición de la banda de rodadura de adelante hacia atrás o del talón a la punta del pie) sea de 11 pulgadas a lo largo de cualquier parte de los escalones. Las escaleras de caracol no están permitidas en el Panama Convention Center. El ancho mínimo (espacio libre) para escaleras es de 36 pulgadas. Se deben considerar los pasamanos que sobresalen en la escalera al determinar el espacio libre. El espacio libre debe medirse desde el borde de la barandilla hasta la barandilla / barandilla opuesta.
3. **Barandillas.** Detalle de la barandilla de protección que muestra la altura de la barandilla y la composición interna (construcción) de la barandilla. El código requiere que la barandilla tenga una altura mínima de 42 pulgadas en plataformas, cubiertas, escaleras y descansos de escaleras. La construcción interna y la composición de la barandilla de protección deben ser tales que una esfera de 4 pulgadas no pueda pasar a través de

ninguna parte de la barandilla de protección, y diseñada para resistir la fuerza de las personas que caen dentro de dicha barandilla, protegiéndose de esta manera. mediante. El código requiere que todas las escaleras de más de 30 pulgadas tengan una barandilla instalada a una altura de 34 a 38 pulgadas por encima de los escalones.

4. Torres y muros estrechos. Para una estabilidad sísmica adecuada, la relación altura-base en cada dirección (ancho y profundidad) debe ser de un máximo de 3 a 1 respectivamente. Si una pared o torre tiene 15 'de altura, las dimensiones de la base deben ser de al menos 5' de ancho y 5 'de profundidad. Las torres o paredes diseñadas para tener una proporción mayor de 3 a 1 se pueden asegurar sísmicamente instalando cables de soporte sísmico desde la parte superior de la estructura hasta los puntos de montaje en el techo (donde esté disponible), o posiblemente agregando peso a la base y bajando el centro de gravedad.
5. **Estructuras cubiertas.** Las exhibiciones que contienen estructuras cubiertas con tela o materiales sólidos que excedan un total acumulado de 750 pies cuadrados pueden requerir la instalación de un sistema automático de rociadores contra incendios. La cantidad permitida de área cubierta en las salas de reuniones de Panama Convention Center puede ser sustancialmente menor de 750 pies cuadrados. Consulte las pautas de áreas cubiertas de la instalación para obtener más información.
6. **Medios de Egresos Encontrados** Todas las manijas de las puertas deben ser de tipo palanca para acomodar a las personas con discapacidades. El viejo tipo de manija cilíndrica (pomo de la puerta) ya no está aprobado.
7. **Ocupación máxima:** nivel de piso de exhibición. Las habitaciones y / o espacios creados dentro de una exhibición que tienen solo una ruta de salida desde la habitación o el espacio están limitados a una ocupación máxima de 49 personas. Todos los espacios diseñados para una ocupación superior a 49 personas deben tener al menos dos (2) salidas ubicadas en los extremos opuestos de la habitación / espacio. Nota: Dependiendo de las condiciones y el diseño, el Jefe de Bomberos puede requerir una segunda salida con una ocupación de menos de 49 personas.
8. **Ocupación máxima:** cubiertas elevadas. Dos (2) estructuras de pisos que tienen solo una (1) escalera de acceso al segundo nivel están limitadas a una ocupación máxima de nueve (9) personas. Para lograr una mayor ocupación que nueve (9) personas, se deben proporcionar dos (2) escaleras "separadas" que acceden al segundo nivel desde dos (2) lados opuestos. El concepto aquí es crear otra forma de salir del segundo nivel en caso de que una (1) salida se bloquee.
9. **Pasillos:** La longitud máxima para cualquier corredor o serie de corredores que permiten solo una entrada y salida (callejón sin salida) es de 20 '. Para aclarar aún más, la distancia que una persona debe viajar desde el final de un corredor o camino estrecho (callejón sin salida) hasta un espacio abierto que contiene una salida no puede exceder los 20'. Los corredores de más de 20 'deben estar abiertos en ambos extremos para permitir la salida. Las salas de conferencias o espacios de exhibición que se extienden más allá de un corredor de 20 'pueden requerir una segunda salida dentro de la sala / espacio. Se insta a los expositores que planifican el uso de corredores a enviar representaciones y dibujos de su plan propuesto mientras se encuentran en la fase de diseño del concepto para garantizar que dicho diseño sea aprobado.

10. **Plan de ruta de evacuación.** Se representarán en "vista en planta" y deberán contener flechas que denoten todos los caminos dentro y fuera del espacio de la Stands o el espacio de la sala de reuniones de Panama Convention Center. El plan de evacuación también mostrará las dimensiones respectivas (espacios libres) de las puertas, corredores y otras estructuras de caminos que limitan el camino de salida. Las dimensiones deben ser de metros y centímetros.
11. **Manijas de las puertas de Salidas de Emergencias** Las puertas de salida deben abrirse en la dirección del tráfico que sale de la exhibición. Las puertas de salida permanecerán desbloqueadas durante todas las horas del evento y durante todo el tiempo en que las personas estén en el stand respectivo. Las puertas de salida no pueden abrirse (sobresalir) en ningún pasillo de la ruta de evacuación. Las puertas de salida que deben conducir a los pasillos de salida deben estar empotradas de manera que se pueda salir al pasillo evitando que la puerta se balancee físicamente hacia el pasillo de incendios.
12. **Delineación de escaleras y plataformas giratorias.** El borde frontal del primer y último escalón de una serie de escaleras debe delinearse con un color contrastante para indicar el comienzo y el final de cada escalera respectiva. Cuando se utilizan aterrizajes, se debe delinear la escalera a cada lado del descansillo (arriba y abajo). Con respecto a las plataformas giratorias u otras estructuras de piso móvil aprobadas, toda la superficie de cualquier plataforma giratoria móvil debe estar en contraste con el acabado del piso circundante (estacionario) para delinear claramente el elemento móvil. La delineación puede hacerse por medio de color, textura, material, etc., siempre que se logre un contraste y una delineación aceptables.

**Dispositivos de alarma y supresión de incendios.** Expositores con espacios de stand que contengan cualquier alarma o dispositivo de supresión de incendio Panama Convention Center como: alarmas de extracción; campanas de fuego; gabinetes de manguera contra incendios o carretes; extintores; cabezales rociadores; válvulas de cierre de rociadores contra incendios; etc., deben diseñar su exhibición de tal manera que no impida o limite la operación y / o el acceso a dichos dispositivos. Se alienta a los expositores a consultar con el contratista de servicios generales para determinar si los dispositivos relacionados con incendios se encuentran dentro del espacio de su stand. Además, todos los letreros asociados con dichos dispositivos y / o cualquiera de los letreros permanentes de "SALIDA" del edificio deben ser visibles para el público desde varios puntos estratégicos según lo previsto. Los expositores pueden solicitar la aprobación, a través de una solicitud por escrito, para cubrir los letreros existentes con letreros suplementarios temporales que cumplan con el propósito previsto de los letreros originales. La solicitud debe incluir representaciones / dibujos y detalles relacionados del proyecto propuesto. Los expositores son responsables de crear e instalar todos los letreros complementarios temporales aprobados.

# **NORMAS Y REGULACIONES PARA CONTRATISTAS**

---

**PANAMA CONVENTION CENTER**

## **NORMAS Y REGULACIONES**

Este documento refleja las políticas y regulaciones desarrolladas y aplicadas en el Panama Convention Center para subcontratistas que trabajen en la propiedad. Cualquier regla y regulación impuesta por la administración para eventos específicos serán adicionadas a las indicadas en este documento. Las reglas y regulaciones de la instalación son aplicables, pero no limitadas, a todos los Contratistas de Servicios Generales y Proveedores de Servicios como se define a continuación. Panama Convention Center se reserva el derecho de cambiar, modificar o añadir a estas reglas y reglamentos sin previo aviso.

## **DEFINICIONES**

1. **Panama Convention Center:** Consiste en el edificio construido para desarrollar el turismo de eventos y convenciones ubicado en el área de Amador de la Ciudad de Panamá, en lo sucesivo denominado "Instalación" o "Panama Convention Center".
2. **SMG Latin America, LLC:** empresa administradora del Panama Convention Center (en adelante denominado "Operador" o "SMG")
3. **Comité organizador:** La organización o contratación individual para el uso de las Instalaciones. (en lo sucesivo denominado "Licenciatario").
4. **Proveedor(es) de servicios:** Cualquier empresa, entidad comercial o individuo que preste servicios relacionados con eventos directamente a los expositores o gestión de eventos, además de los proporcionados por el Contratista de Servicios Generales.
5. **Contratista (s):** Consolidación de términos que hacen referencia a todos los Contratistas de Servicios Generales y Proveedores de Servicios.

La Instalación se organiza para que se asigne un Gerente de eventos a cada evento. El Gerente de eventos es el contacto principal para los contratistas de servicios generales, proveedores de servicios y comité organizador. Toda comunicación debe tener lugar entre los contratistas y su Gerente de eventos en relación con las actividades que tienen lugar en el sitio. Para obtener información sobre las asignaciones de Gerente de Eventos, por favor comuníquese al 308-8888.

## **REGLAS GENERALES**

El horario de funcionamiento de los andenes de carga es de 7 a. m. a 11 p.m. Los montajes y desmontajes deben hacerse dentro de estas horas

Panama Convention Center es una instalación para no fumadores.

Un representante del Panama Convention Center y de la empresa de decoración deberá realizar una inspección previa y posterior a la exposición de todas las áreas del evento. Es responsabilidad del Centro proporcionar áreas de eventos limpias antes de cualquier espectáculo responsabilidad de la empresa de limpieza, contratada por el decorador, devolver las áreas de evento limpias y en las mismas condiciones que fueron recibidas.

Los muebles en las áreas públicas no se pueden quitar a menos que haya sido aprobado previamente por Panama Convention Center si se aprueba, habrá un cargo.

Ningún miembro del Panama Convention Center es responsable de ningún equipo, material, etc. almacenado en el recinto.

Arrastrar o mover cualquier equipo en o a través del piso está Prohibido. Cualquier daño será facturado al Licenciatario.

Los banners exteriores fuera del edificio son Prohibidos.

### **ABANDONO DE MATERIAL O EQUIPO EN LA PROPIEDAD**

El Proveedor de Servicios o expositores, al cierre de la feria, deben retirar todos los materiales del espacio contratada Panama Convention Center NO proporcionará almacenamiento ni enviará ningún material abandonado. El Licenciario será responsable del costo incurrido en la eliminación de cualquier material abandonado, incluyendo aquellos que no fueron eliminados oportunamente por el cierre de la feria.

### **ALIMENTOS Y BEBIDAS**

1. Todos los alimentos, bebidas y concesiones son operados y controlados exclusivamente por el Departamento de Alimentos y Bebidas del Panama Convention Center, traer alimentos y bebidas desde el exterior no está permitido en ninguna de las instalaciones de la instalación.
2. Según la política de la compañía, no está permitido retirar alimentos, ni bebidas fuera de la instalación.
3. Todos los precios de alimentos y bebidas están sujetos a cambios sin previo aviso.
4. Todos los alimentos y bebidas solicitadas deben ser pagados antes de la fecha del evento. Los aumentos a las garantías de alimentos y bebidas deben ser aprobados por escrito y serán facturados al Licenciario y deben ser pagados inmediatamente.
5. Todos y cada uno de los expositores que ofrecen muestreo de alimentos o bebidas deben tener la aprobación del Departamento de Alimentos y Bebidas. Tras la aprobación, el expositor debe seguir los siguiente:
  - a) Los artículos dispensados se limitan a los productos fabricados, procesados o distribuidos por la empresa expositora, y deben estar directamente relacionados con el evento.
  - b) Los alimentos deben administrarse y limitarse a "muestras" o "mordidas" porciones de tamaño. Por favor, distribuya o llene el formulario de solicitud de autorización de alimentos y bebidas y/o bebidas que se encuentra en las Secciones de Formularios.
  - c) Los artículos de bebidas deben distribuirse en recipientes no superiores a dos (3) onzas, y no se pueden distribuir más de dos (2) onzas de producto por contenedor. Este muestreo debe estar relacionado con negocios o eventos.
  - d) Alimentos y/o bebidas utilizados como generadores de tráfico (es decir, palomitas de maíz, café, servicio de bar, etc.) deben ser comprados al Departamento de Alimentos y Bebidas del Centro.
  - e) Los baños, los puestos de concesión y/o las cocinas no se pueden utilizar como áreas de limpieza.
  - f) El espacio utilizado para el almacenamiento, la preparación, etc. del producto debe ser aprobado por escrito por el Operador.
  - g) La obtención de todas las licencias, permisos, etc. necesarias es responsabilidad del comité de organizadores.
  - h) Los costos asociados con la eliminación de basura, residuos, etc. del muestreo del expositor son responsabilidad del licenciario y/o expositor.

- i) Servir alcohol en los stands debe ser realizado exclusivamente por personal de alimentos y bebidas del centro de Convenciones (mesero). Los expositores no pueden vender ningún producto de alimentos y bebidas en ningún momento durante el evento.
- j) Se aplicará un cargo por descorche de bebida traída del exterior.

### **ALMACENAMIENTO**

El almacenamiento limitado de equipo o suministro estará disponible (con autorización previa por escrito) dentro de áreas específicamente marcadas en los andenes de carga. Los artículos almacenados no pueden bloquear puertas, salidas o equipos contra incendios. Todos los proveedores de servicios deben consultar con el contratista de servicios generales para el almacenamiento disponible dentro de las áreas marcadas específicamente. Todos los equipos y materiales, incluidas las escaleras, herramientas y materiales de construcción, se limitarán a las áreas específicas de la sala de exposiciones o áreas de exposición para las que se haya contratado al cliente. Si el Operador designa áreas adicionales para el almacenamiento temporal de dichos equipos o materiales, esto será comunicado al representante del Contratista al momento de la entrada por el Contratista de Servicios Generales, Bomberos o el Administrador de Eventos. A menos que se notifique lo contrario, todos los equipos no colocados en áreas de almacenamiento aprobadas deben ser retirados de la Instalación antes de la apertura del evento. El almacenamiento en los pasillos de servicio está estrictamente Prohibidos. Las cajas vacías no pueden almacenarse dentro de la propiedad durante los días de evento.

Tampoco se pueden utilizar las siguientes áreas para el almacenamiento en ninguna circunstancia:

1. Salidas de emergencia, elevadores y escaleras
2. Instalaciones trastras y áreas de almacenamiento, Espacios mecánicos
3. Carriles de tráfico
4. Baños
5. Lugares de alimentos y bebidas y cocinas de celebración
6. Zonas de vestíbulo y pasillos públicos
7. Pasillos de carga y compactadores
8. Oficina de Administración

### **ÁREAS DE CONTRATISTAS**

El personal del contratista, independientemente de la jurisdicción, afiliación o empleador, no puede tomar descansos o almorzar en áreas públicas de la Instalación.

El personal del contratista no puede utilizar la cafetería de los empleados

**Tutoriales:** Si no acompaña a su Gerente de eventos en el recorrido, se entenderá que acepta todos los daños como que se indiquen durante el recorrido. Si el Operador determina que el Contratista de Servicios Generales, o Proveedor de Servicios es responsable de causar daños de cualquier tipo, la parte se compromete a reembolsar al Operador el costo de reparación o reemplazo en el momento de la presentación de la factura. Esto incluye cualquier elemento residual que quede en la Instalación, incluidos, entre otros, adhesivos de cinta, pinturas u otros materiales. La falta de pago inmediato de daños y perjuicios dará lugar a la suspensión o cancelación del permiso del Contratista y dará lugar a la retirada del permiso para entrar o trabajar en las Instalaciones hasta que se hayan pagado todos los saldos pendientes.

### **ASCENSORES Y ESCALERAS MECÁNICAS**

Los ascensores de clientes y todas las escaleras mecánicas deben ser utilizados por el público en general y no deben utilizarse para ningún movimiento de carga o equipo. Todas las entregas deben realizarse utilizando los ascensores de servicio.

Todas las carretillas, elevadores de tijera, grúas, etc. utilizados dentro de la Instalación deben cumplir con las normas de emisión establecidas por las agencias gubernamentales apropiadas y el Programa de Calidad del Aire de la Instalación. Esto debe lograrse mediante la observación de las prácticas de mantenimiento adecuadas y la instalación de convertidores catalíticos o depuradores diésel en todos los ascensores o grúas. Las siguientes reglamentaciones se aplican a todas las personas y vehículos que operan dentro del Mecanismo:

1. Todos los ascensores utilizados en la instalación deben tener neumáticos "sin marcas".
2. El Operador debe conceder permiso por escrito y por adelantado para todos los ascensores operados por gasolina. La notificación a todos los empleados debe hacerse antes de operar estos ascensores dentro de la Instalación.
3. Las entregas de ascensores deben coordinarse con el administrador de eventos.
4. Todos los ascensores y vehículos motorizados deben obedecer el límite de velocidad máxima de 5 mph dentro de la instalación.
5. No se pueden dejar vehículos en salidas de emergencia, almacenes, pasillos de tráfico o en alfombras.
6. El contratista de Servicios Generales debe registrar la señalización relacionada con el seguro en todas las intersecciones de alto tráfico.
7. No se permiten montacargas en superficies de granito, excepto en el pasillo sugerido
8. No se permiten carretillas elevadoras, ascensores ni vehículos motorizados en superficies alfombradas sin protección-**ver "Protección de Alfombra"**.
9. Las carretillas elevadoras no pueden utilizar las puertas ni salidas de emergencia, todo el transporte debe pasar a través de los pasillos de servicio asignados para este acceso.
10. Las carretillas elevadoras que operen en el centro deben tener el equipo de seguridad adecuado, incluyendo luces de cabeza y traseras.
11. Las carretillas elevadoras deben superar todas las normas de emisiones y seguridad requeridas por la OSHA y la Instalación, incluidos los indicadores inversos y los cinturones de seguridad.
12. Las carretillas elevadoras están permitidas en los pabellones siempre y cuando estén equipados con neumáticos sin marcas. Pueden utilizarse en áreas alfombradas permanentemente con autorización previa del Operador. La autorización estará sujeta al uso de material de protección de alfombras. Esto también se aplica al uso de tomas de palet eléctricas o estándar, vehículos eléctricos, elevadores

## **CONTENEDORES DE RESIDUOS**

Los contenedores de residuos abiertos están disponibles para su uso por el contratista de servicios generales para la eliminación de materiales no compatibles. El Operador programará la entrega y eliminación de estas cajas según sea necesario. Se recomienda al contratista de servicios generales a inspeccionar las cajas de residuos diariamente, ya que el costo de la remoción y el desecho se les facturará directamente. Se recomienda a los contratistas a retirar todos los materiales reciclables para los esfuerzos de reciclaje adecuados.

## **CINTA**

Toda la cinta utilizada dentro de la Instalación debe ser aprobada. Los contratistas de servicio deben proporcionar y utilizar cinta **BRON BT100 o similar** para las superficies de granito y mármol y cinta **SHURTAPE PC 628 GAFFERS o similar** en la alfombra de la instalación al colocar alfombras de decorador u otros materiales sobre estas superficies. El uso de cinta de transferencia no es aconsejable y está sujeto a la aprobación previa por escrito por parte del Operador.

Las alfombras instaladas por los contratistas deben ser grabadas o aseguradas con atención específica a los factores de seguridad y deben hacerse de tal manera que minimicen los peligros potenciales de tropiezo, burbujeo y ondas.

El Licenciario y/o el Contratista de Servicio son responsables de la eliminación de toda la cinta y residuos de las salas de exposiciones, vestíbulos y salas de reuniones. El costo de reparación de cualquier daño causado a una superficie por el uso de productos químicos o herramientas de limpieza inapropiados será facturado al Licenciario.

## **COLGANTEO**

La seguridad es la principal preocupación del Operador relacionada con el Colganteo y el aparejo en la Instalación. El Colganteo conlleva una responsabilidad significativa para la parte responsable. Nuestro objetivo es eliminar cualquier problema potencial de antemano. En este sentido, el Panama Convention Center y proveedores autorizados son los únicos que manejan la parte del Colganteo. Es responsabilidad de los Contratistas informar a todo el personal de las políticas de Colganteo de la Instalación. Estas normas y reglamentos son aplicables, sin excepción, a todos los que utilizan la Instalación para colgar y amarrar. El incumplimiento de estas reglas y regulaciones dará lugar al requisito inmediato de corregir o eliminar todos los elementos que no cumplan con las políticas de aparejo de la Instalación. El tiempo requerido por el instalador del Centro para revisar el banner o queja será facturado al Contratista. El Operador no asume ninguna responsabilidad realizada en la Instalación.

### **Definiciones:**

1. Colgado: Recto hacia abajo de cualquier punto de suspensión aprobado y validado (ojo de ojo) o cable de señal en la instalación limitado a 100 lbs. El Colganteo puede ser realizado por empleados certificados o subcontratistas del área de Operaciones del Panama Convention Center que estén completamente informados de los puntos de anclaje del recinto y de las normas y regulaciones al respecto.
2. Aparejos: Colgado de cargas que tales como brida, cargas laterales, cerchas y/o supera las 100 libras. Los instaladores calificados y capacitados deben realizar todos los aparejos. El aparejo debe cumplir con las regulaciones de OSHA, A.N.S.I. y locales de la República de Panamá y también cumplir con las especificaciones del fabricante. Todo el aparejo está sujeto a inspección por parte del Operador.

3. Punto de anclaje: Puntos clasificados y aprobados designados por el Operador para soportar cargas.
4. Bridas: Estarán entre 45 y 90 grados con el uso de un ojo de 3/4" tipo gancho que no puede exceder 1,500lbs o 2,500 lbs

### **Reglamento General de Colganteo:**

1. Sólo los contratistas específicamente aprobados para montar esta operación pueden realizar esta operación dentro de la Instalación.
2. Cada contratista debe designar a una sola persona que sea responsable de todo Colganteo, y proporcionar el nombre del designado al Operador.
3. Los planes y ubicaciones para cualquier artículo colgado o amañada que tenga un peso de 100 libras o más deben enviarse al Operador para su revisión al menos treinta (30) días antes del montaje. La revisión del plan no garantiza la seguridad del artículo en las maniobras. No proporcionar los planes puede resultar en la denegación o eliminación en sitio de dicho aparejo.
4. Todos los sujetadores y equipos de herrajes colgantes y de aparejo deben estar aprobados por lo que dicten las normas locales.
5. Todos los equipos de protección específicos deben ser obligatorios (no opcionales). El personal que no cumpla con el equipo de protección puede ser objeto de advertencias y hasta expulsado de las instalaciones. Si el equipo válido específico requerido no está disponible, el equipo no se puede utilizar en las instalaciones.
6. Todos los instaladores personalizados deben tener una identificación del propietario
7. Todas las solicitudes de Colganteo fuera de nuestras ubicaciones de suspensión aprobadas deben hacerse por escrito al Director de Operaciones con no menos de treinta (30) días de antelación.
8. Las salas de exposición están reguladas con código de incendio para material ignífugo. Se recomienda utilizar el sistema precableado o de rejilla para todos los aparejos en salas de exposición. Los daños al material ignífugo en las vigas son responsabilidad del Licenciario y del Contratista de Servicio del Licenciario y se facturará en consecuencia.
9. El Colganteo en los pabellones de exposición de cualquier artículo que exceda de 100 libras debe ser realizado por personal del Panama Convention Center o instaladores certificados El Colganteo de cualquier artículo en el salón de banquetes o baile es el derecho exclusivo del Panama Convention Center.
10. Todos los operadores de levantamiento de tijeras, elevación de pluma, elevador de genio, carretilla elevadora o cualquier elevador, es obligatorio que tengan todas las certificaciones apropiadas.
11. Antes de llevar cualquier equipo al techo, el contratista de servicios del licenciario debe firmar una exención en la Oficina Central de Seguridad. Con una renuncia firmada, Panama Convention Center tendrá autorización para desactivar los detectores de fuego. El Licenciario incurrirá en un costo de \$250.00 cuando se active una falsa alarma sin una renuncia firmada.
12. El Centro no proporcionará ascensores ni equipo para el Colganteo en la sala de exposiciones. Cualquier gasto incurrido será cargado al Licenciario. El ascensor para su uso en el salón de banquetes se incluirá en el costo de Colganteo proporcionado por el proveedor autorizado.
13. El formulario de Servicios de Colganteo de programación debe enviarse con una gráfica de aparejo a escala 20 días antes de la carga (31 días antes de cargar para evitar las

tarifas de penalización). Si el formulario se recibe menos de 20 días antes de la carga, se cobrarán tarifas de tiempo dobles.

14. Las parcelas de Colganteo deben contener todo el equipo volado, además de un plano de techo reflectante con puntos de suspensión.
15. Todos los dibujos deben ser recibidos electrónicamente. Las copias impresas serán aceptadas en una escala no menor que 1/8"-1".
16. Los salones de baile o banquetes y exhibiciones están equipados con puntos de anclaje permanentes clasificados para 1500 y 2500 libras. Consulte los archivos CAD para conocer las ubicaciones exactas de los puntos de Colganteo. No hay otros puntos permanentes de Colganteo que los instalados.
17. No se permite el Colganteo en los módulos de la pared divisoria de salones móviles.
18. Personal de Panama Convention Center o instaladores certificados deben tomar todas las conexiones al techo o a la estructura de soporte de la instalación.
19. Solo el personal del Panama Convention Center o instaladores certificados puede mover el equipo.
20. No se puede aplicar un peso adicional a los equipos colocados después de que los instaladores salgan de los salones.
21. En ninguna circunstancia una persona puede ser suspendida, caminar o subir sobre ningún punto o estructura de apoyo unida al techo.

### **DESIGNACIÓN DE CONTRATISTA GENERAL- CG**

Licenciatario es responsable de registrar, identificar y administrar los CG en el sitio. Las salas de exposición sirven como punto de entrada y operación designados para los contratistas generales. El Operador se reserva el derecho de reservar o revocar espacio para la entrada, almacenamiento y operaciones de contratistas generales. Se requiere una lista de los empleados del contratista asignados para trabajar en la Instalación con al menos 24 horas de anticipación y debe ser aprobada por el Gerente de Eventos.

### **DISPOSICIONES DE SERVICIOS DE LIMPIEZA**

1. El Operador proporcionará servicios generales de limpieza para espacios públicos y salas de reuniones; sin embargo, es responsabilidad del Licenciatario y del Contratista de Servicio, limpiar las áreas de exhibiciones y los andenes de carga. El operador es responsable de la limpieza de las áreas donde se presta el servicio de Alimentos y bebidas, incluidos los stands a 20 pies de las concesiones.
2. Los subcontratistas de la empresa de limpieza tienen la responsabilidad de proporcionar sus propios equipos y suministros (contenedores de basura, suministros de limpieza y aspiradoras, etc.).
3. Todo el personal de limpieza subcontratado debe tener una identificación adecuada mientras esté en las instalaciones y debidamente uniformado también. Además, el personal subcontratado debe cumplir con todas las reglas y regulaciones establecidas por el Operador.
4. Si está interesado en el Servicio de Limpieza por parte del Panama Convention Center, póngase en contacto con su Gerente de eventos para obtener más información.

### **A. Personal y equipo requeridos**

Las empresas de limpieza deberán proporcionar el siguiente personal y equipo:

1. Cantidad de personal adecuado, es necesario para garantizar la finalización de las tareas de limpieza en el plazo asignado para el montaje, el evento y el desmontaje.
2. Las aspiradoras, bolsas etc. son necesarias para limpiar pasillos, stands y pasillos alfombrados.
3. Las escobas de móviles de empuje, las escobas de mano, los recogedores para el polvo, etc. son necesarias para eliminar los escombros.
4. Los raspadores (espátulas), las cuchillas, los limpiadores, etc. son necesarios para eliminar la cinta y los residuos de los pisos. Si Panama Convention Center tiene que eliminarlo, el Licenciatario incurrirá en cargos adicionales.
5. Las aspiradoras para humos, extractores, etc. son necesarios para la eliminación de derrames líquidos.
6. Es posible que se necesiten gatos de paleta (transpaleta) para retirar ciertos artículos de basura a granel.
7. Los cables de extensión, adaptadores, etc. son necesarios para proporcionar una conexión eléctrica al equipo de limpieza.

## **B. Deberes requeridos**

Las empresas de limpieza estarán obligadas a desempeñar las siguientes funciones:

1. Al comienzo del montaje, es necesario limpiar primero el área de pre-función y/o el área de registro.
2. Eliminación de todos los productos alimenticios y subproductos basura de las áreas de eventos inmediatamente después del evento. Si el Operador tiene que retirar cualquier producto alimenticio o basura, los gastos de mano de obra se cargarán al cliente a la tarifa prevaleciente.
3. Limpieza de pasillos alfombrados.
4. Limpieza de stands de exhibición (alfombras y áreas no alfombras) y botes de basura.
5. Eliminación de residuos de cinta del piso alfombrados y no alfombrados.
6. Eliminación de basura a granel. Esto incluirá, pero no se limita a, palets, alfombras, material colateral, accesorios, letreros, libros, revistas, folletos, artículos para regalar, cajas, materiales de construcción.
7. Limpieza de derrames, en todo momento.
8. Limpieza de andenes de carga y eliminación de basura a granel.

En caso de que la empresa de limpieza no cumpla con sus tareas esperadas, o realice sus funciones de una manera que no cumpla con la calidad del trabajo esperado, el Operador cobrará al cliente por la mano de obra y los materiales necesarios para mantener adecuadamente el espacio contratado.

## **EMERGENCIAS**

En caso de emergencia, todo trabajo debe cesar hasta nuevo aviso. Por favor, escuchar las instrucciones a través del sistema de direcciones públicas o si es seguro, esperar las instrucciones de la dirección de Seguridad y Operaciones del recinto.

Todos los materiales, equipos y personal disponible pueden incorporarse a la operación de socorro en caso de desastre. No comience operaciones para el rescate o continúe con el trabajo relacionado con eventos hasta que la dirección de operaciones o autoridad competente haya ordenado hacerlo. Póngase en contacto con Gerente de eventos para obtener más información sobre los procedimientos de emergencia.

## **EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN**

Los contratistas no pueden usar, mover o reorganizar equipos de Panama Convention Center que incluyan, entre otros: mesas, sillas, escobas, elevadores, escenificación, escaleras, pódium, recipientes de basura y camiones inclinables sin el permiso expreso por escrito del Operador. Todos los equipos de la instalación utilizados sin permiso serán retirados o se podrán aplicar cargos de alquiler.

La iluminación, la ventilación y el aire acondicionado interno se proporcionarán según sea necesario durante el horario de evento. La conservación de la energía es de primera preocupación y los niveles mínimos de luz y confort se mantendrán durante los montajes y desmontajes del evento.

1. No se permite ninguna alteración o actividad que pueda dejar efectos duraderos o daños en el Centro.
2. Los licenciatarios y proveedores de servicios harán una inspección de paso con el ingeniero de construcción (o su designado) en el primer día de montaje y el último día desmontaje para comprobar si hay daños. Se facturará al Licenciatario por cualquier daño incurrido durante los días de montaje, evento y desmontaje.
3. Todo el equipo del Centro (es decir, carretilla elevadora, elevador de tijera, gatos de paleta (transpaleta) o cualquier tipo de carros) no es para préstamo o uso por parte de subcontratistas.
4. Todos los operadores de carretillas elevadoras, elevadores de tijera, elevadores articulados o cualquier tipo de equipos elevador deben tener todas las certificaciones válidas apropiadas. Póngase en contacto con el gerente de eventos para obtener más información.
5. Todos los cables eléctricos deben ser identificados inmediatamente después de la colocación. Consulte la sección "Cinta/Tape" para ver el producto de la cinta aprobado.
6. El equipo y los materiales no deben inclinarse ni colocarse contra paredes o superficies pintadas. La distancia y el cuidado razonables deben mantenerse en todo momento.
7. El uso de clavos, grapas, tachuelas, cintas, etc. está prohibido en paredes, paredes de aire, columnas y techos. No está permitido realizar agujeros en ninguna superficie del centro. Se cobrará al Licenciatario por todos los gastos de reparación.

8. Las escaleras mecánicas y los ascensores están provistos para su uso del público en general y no pueden ser bloqueados o utilizados para el transporte de equipos o carga.
9. El espacio en donde se llevará a cabo el evento se debe devolver en la misma condición en la que se recibió.
10. La verificación del funcionamiento del sistema de detección de incendios es obligatoria cuando se utilizan máquinas de humo o niebla (basadas en agua las ubicaciones deben ser aprobadas) dentro de la Instalación. Coordine con su Gerente de eventos.
11. Los globos de helio están PROHIBIDOS dentro de la Instalación. Se cobrará una tarifa de \$100 por cada globo que tenga que ser retirado del techo.
12. Los banners exteriores están PROHIBIDOS fuera de la propiedad sin solicitud por escrito.
13. La unidad de entrada y/o la colocación del contador de registro se limita a la entrada real del espacio de eventos. No se puede utilizar ninguna otra ubicación sin la aprobación previa por escrito del Operador.
14. A menos que el Operador otorgue la aprobación previa por escrito, no se permite a nadie menor de dieciséis (16) años en el piso de la exposición y/o en el muelle de carga en cualquier momento, especialmente durante el montaje y el desmontaje.
15. Los contratistas de servicio deben proteger las áreas alfombradas con una cubierta de polietileno de seis (6) milímetros (preferentemente reforzado) durante el montaje y el desmontaje. Para objetos pesados, se debe utilizar una alfombra temporal o madera contrachapada en la parte superior de la cubierta de polietileno reforzado para proteger la alfombra del centro.
16. Arrastrar o mover cualquier equipo a través del piso está PROHIBIDO. Cualquier daño será facturado al comité organizador.
17. Cualquier equipo o estructura con un techo como tiendas de campaña requerirá un detector de humo y un extintor de incendios.
18. El uso de purpurina y/o confeti no está permitido en el Centro sin la aprobación previa por escrito del Operador. Los costos asociados con la limpieza de purpurina, confeti y materiales relacionados son responsabilidad del comité organizador.
19. Todas las capacidades de carga del suelo deben seguirse estrictamente. Cualquier variación debe ser aprobada por escrito por el Operador. La capacidad de carga del suelo es de 280 kg/cm<sup>2</sup>.

### **ESTACIONAMIENTO**

El estacionamiento en el área de los andenes de carga o en sus rampas está prohibido y los infractores serán removidos a expensas del propietario y sin previo aviso. Todos los empleados de los contratistas de servicio pueden estacionar en la calle bajo su propio riesgo o pagar una tarifa diaria regular en el estacionamiento exclusivo del Panama Convention Center. Póngase en

contacto con su Gerente de evento si desea organizar el estacionamiento de prepagados para los empleados.

No se permite el estacionamiento en las entradas, rampas, o cualquier otra área de la instalación. Cualquier vehículo no autorizado estacionado en la Instalación será removido inmediatamente a expensas del propietario y sin previo aviso. Es responsabilidad del Operador hacer cumplir las regulaciones de estacionamiento y restringir las infracciones de trabajar en la Instalación, si es necesario.

### **ELIMINACIÓN DE BASURA Y LIMPIEZA DE PISOS EN ÁREA DE EXHIBICIÓN**

El Contratista de Servicios Generales es responsable de retirar la basura y los materiales reciclables del piso de la exposición al final de cada evento, devolviendo la(s) superficie(s) al Operador en las mismas condiciones que recibieron, excepto el desgaste normal. Esto se aplica a cualquier residuo de cinta, pintura u otros daños o decoloración del suelo y cualquier escombros que sea dejado en el suelo o en los andenes de carga. La limpieza de las áreas de suelo de exposición y alfombradas por contratistas (como vestíbulos) durante el montaje y el desmontaje es responsabilidad del contratista de servicios generales a través de una empresa de limpieza de Stands aprobada. A petición, se proporcionará a la operadora una prueba de un acuerdo de limpieza de la Stands. Mientras que los costos de los tiradores compactadores se facturan directamente al Licenciario, el Operador facturará a los contratistas del Servicio General por la eliminación de la caja de escombros.

El Operador mantiene un programa integral de reciclaje en cumplimiento con la ley gubernamental y la ordenanza de la ciudad. Todos los contratistas generales, y proveedores de servicios acuerdan cooperar en la implementación de este programa para hacer todos los esfuerzos razonables para eliminar los desechos de la mejor manera.

El Operador se reserva el derecho de determinar la limpieza de la planta de exhibición. En caso de que el Operador determine que el lugar de la instalación ha sido devuelto en una condición inaceptable, el Operador limpiará las áreas, incluida la eliminación de cualquier resto de residuos o materiales, residuos de cinta, o cualquier material que requiera un manejo especial (como sustancias tóxicas o peligrosas), y todos los costos se facturará directamente al Licenciario.

### **FUMAR**

Panama Convention Center es una instalación para no fumadores y el tabaquismo está prohibido en todas las instalaciones, incluyendo: las salas de exposiciones, salones de baile, salas de reuniones, baños, áreas de pre- función, parte trasera del recinto, y el área del muelle de carga. No está permitido fumar en ninguna zona pública. El Departamento de Salud De Panamá lleva a cabo inspecciones aleatorias y multará a las personas y a su empleador por violaciones de esta política. Todos los contratistas deben asesorar a sus empleados y hacer cumplir las regulaciones de "no fumar" en el centro. Si es necesario, el Operador asignará personal de seguridad para controlar el tabaquismo a expensas del empleador respectivo. El Operador se reserva el derecho de eliminar a cualquier persona que no cumpla con esta política. Las zonas autorizadas para fumadores se encuentran cruzando la calle en la parte trasera de las zonas del muelle de carga de la Panama Convention Center.

### **IMPUESTOS, LICENCIAS, CERTIFICADOS Y PERMISOS**

Los contratistas deben obtener y mantener al día todas las licencias comerciales, certificados y permisos según lo requieran las leyes o regulaciones federales y locales y pagarán todos los

impuestos requeridos, incluido el impuesto sobre las ventas. Todos los proveedores de servicios que trabajan en sitio están obligados a presentar una prueba de un permiso emitido por el Operador que muestre el cumplimiento de los requisitos de permiso de la Instalación. A la llegada los titulares deberán presentar este permiso para entrar a petición de cualquier funcionario del Panama Convention Center.

Antes de que los contratistas puedan prestar servicios en el Panama Convention Center, cada Contratista deben devolver al Operador una copia firmada de las Reglas y Reglamentos de Proveedores y contratistas de Servicios de Panama Convention Center que indiquen la aceptación de estas normas y reglamentos más los siguientes elementos:

- Registro Mercantil
- Certificado de Seguro: y un formulario de Aprobación Asegurado Adicional
- Licencia de contratista

Si no se proporciona una prueba de un permiso válido, se despedirá a todo el personal del Proveedor de servicios del sitio hasta que dicha prueba sea proporcionada y aceptada. Póngase en contacto con su Gerente de Eventos para obtener más información.

### **INFORMES DE INCIDENTES**

Todas las Empresas de Seguridad Calificadas son responsables de hacer frente a cualquier incidente durante el montaje de eventos y días de desmontaje. Una copia del informe debe ser entregada a la oficina de seguridad del Operador diariamente.

### **INDEMNIZACIÓN**

El Proveedor se compromete a indemnizar, eximir de responsabilidad y defender a SMG Latin America, LLC, la Autoridad del Distrito del Panama Convention Center, los Fideicomisos, y los directores, miembros, oficiales, agentes, empleados, afiliados y subsidiarias de cada uno de los anteriores ("Indemnizaciones") y contra todas y cada una de las responsabilidades, daños, acciones, costos, pérdidas, reclamos y gastos (incluyendo honorarios razonables de abogados) debido a lesiones personales, muerte o daño o pérdida de bienes o ganancias que surjan o resulten, en su totalidad o en parte, de cualquier acto, omisión, negligencia, falta o violación de la ley u ordenanza del Proveedor de sus empleados, agentes, subcontratistas, expositores o cualquier otra persona que ingrese a la Instalación con el permiso implícito o expreso del Proveedor. Dicha indemnización por parte del Proveedor se aplicará a menos que dicho daño o lesión sea resultado de la negligencia grave o mala conducta intencional del Operador, sus empleados o subcontratistas.

### **LEYES QUE DEBEN OBSERVARSE**

Todos los contratistas deberán cumplir en todo momento con las leyes, locales y nacionales, las ordenanzas de OSHA, reglamentos, reglas y regulaciones del Panama Convention Center. El incumplimiento de los artículos mencionados anteriormente dará lugar a la suspensión o cancelación del permiso de los Contratistas y dará lugar a la retirada del permiso para entrar o trabajar en el recinto.

### **MONTAJE Y DESMONTAJE**

Los contratistas de servicios generales, y los proveedores de servicios pueden operar dentro de la Instalación solo durante los tiempos de montaje y de desmontaje indicados en el Contrato de licencia de uso emitido al cliente. Cualquier excepción debe solicitarse por escrito al menos dos (2) semanas antes de un evento. La entrada y la salida de los expositores a través del vestíbulo del Panama Convention Center se limitan a los artículos llevados a mano. NO se permiten carros eléctricos, ni otro tipo de vehículos a través de las zonas del vestíbulo o en los ascensores o

escaleras mecánicas de clientes. No se permite el estacionamiento en las entradas principales. Es responsabilidad del Contratista de Servicios Generales monitorear el tráfico de transporte manual del expositor.

### **PALETS**

Todos los palets y cajas deben ser retirados de la instalación al salir. Si no lo hace, se hará la eliminación de los artículos a expensas del Contratista.

### **PLAN DE MANEJO DE INCENDIOS**

Todos los empleados de los Contratistas cumplirán en todo momento con las reglas y regulaciones establecidas en el Plan de Manejo de Incendios del Panama Convention Center para la Instalación y las recomendaciones de los Bomberos de la Instalación. El incumplimiento de estas normas dará lugar a la suspensión o cancelación del permiso del Contratista para operar dentro de la Instalación.

Las velas solo están permitidas eléctricas a base de batería o en una base con agua.

Los siguientes materiales están prohibidos sin el consentimiento por escrito del Operador: equipo de cocción eléctrica, dispositivos de llama abierta, equipos de soldadura, corte o soldadura fuerte, munición, dispositivos radiactivos, recipientes a presión, exhibiciones que impliquen procesamiento y materiales peligrosos, fuegos artificiales o pirotecnia, agentes de voladura / explosivos, gases criogénicos inflamables, latas de aerosol con propulsores inflamables, equipos de cocina operados por gas y equipos de calefacción portátiles

Cualquier equipo o estructura con techo requiere un detector humo y un extintor de incendios.

La vigilancia para la prevención contra incendios es obligatoria cuando se utilizan máquinas de humo o niebla dentro del Centro de convenciones.

### **PINTURA**

Los contratistas deben proporcionar una protección completa contra la pintura de los productos para la preparación de estas en todas las áreas de la Instalación, incluido el piso del área de la exposición. En ninguna circunstancia se pueden utilizar pinturas en aerosol, pulverizadores sin aire, aerógrafos o herramientas similares dentro de la Instalación. Todos los productos relacionados con la pintura y la pintura, se consideran materiales peligrosos y deben almacenarse y eliminarse adecuadamente. Consulte "Materiales peligrosos" para obtener más información.

### **PROTECCIÓN DE ALFOMBRAS E INSTALACIONES**

Las siguientes políticas, regulaciones y limitaciones se aplican a todas las áreas alfombradas permanentemente de la Instalación. Estos incluyen vestíbulos, ascensores, escaleras, salones de baile, pasillos y salas de reuniones.

1. Todas las áreas alfombradas permanentemente deben estar protegidas de los daños causados por equipos de manipulación de materiales, ascensores, actividades de instalación o desmontaje o acciones similares por parte del contratista o proveedores de servicios. Los medios de protección deben ser acordados antes del montaje por el Operador. Las carretillas elevadoras no están permitidas sin la aprobación previa por escrito del Operador.

2. La responsabilidad de proteger todas las áreas alfombradas recae exclusivamente en el Contratista del Proveedor de Servicios responsable de realizar el trabajo en lugares alfombrados. Esto se aplica a las áreas que reciben cajas, palets, fletes, cajas de carreteras u otro material grande/pesado que pueda causar daños en las alfombras.
3. No se permite el corte de alfombras, núcleos de espuma u otros materiales en áreas alfombradas sin protección.
4. Solo se puede utilizar cinta sin ser aprobada por la dirección de operaciones en áreas alfombradas.
5. Ascensores de tijeras, brazos articulados y todos los demás tipos de ascensores requiere 100% protección para evitar dañar la alfombra, incluyendo envoltura de neumáticos.
6. No está permitido el uso de pintura, pegamento, tintas, colorantes, aceite, disolventes u otros líquidos adhesivos industriales. Esto se aplica a salón de baile o banquete, salas de reuniones, vestíbulo y todo lugar del Panama Convention Center.
7. Los vehículos eléctricos no pueden estar estacionados en superficies alfombradas para la carga. La ubicación de carga debe ser aprobada por el Operador.
8. Los vehículos de motor utilizados para la exhibición deben ser empujados a sus ubicaciones designadas. Durante la visualización se debe utilizar un paño para cubrir todo el tren de rodaje del vehículo. Los vehículos no pueden arrancarse o moverse por ningún motivo mientras estén en superficies alfombradas.
9. Cualquier artículo que sea probable que enganche las fibras de la alfombra o deje un residuo no se puede utilizar en áreas alfombradas sin 100% de protección. Esto incluye pintura, adhesivos, suelo, hierba, flores, tiza, agua, cinta no permitida, tornillos, clavos, velcro, madera áspera, vidrio metálico u otros artículos similares.
10. Envolturas pegajosas, o (autoadhesivo) no se puede utilizar en ninguna superficie del edificio en ningún momento. Se permite cubrir la alfombra con cualquier película de plástico, ya que potencialmente puede dañar la pila de superficie de la alfombra,
11. Las excepciones a cualquiera de estas políticas deben ser concedidas por escrito por adelantado por el Operador. No se concederán excepciones después del hecho, y se requerirá la eliminación inmediata de los materiales.
12. El costo para reparar los daños en las áreas alfombradas se facturará al licenciario. La falta de pago inmediato por daños dará lugar a la suspensión o cancelación del permiso de contratistas y dará lugar a la retirada del permiso para entrar o trabajar en el Mecanismo hasta que se hayan pagado los saldos pendientes.
13. La aplicación inicial se proporcionará a través del personal de SMG. Si no se evidencia el cumplimiento satisfactorio inmediatamente después de recibir estas políticas, se programará a personal adicional para monitorear las actividades en estas áreas a expensas del contratista.
14. La instalación de la alfombra está sujeta a la aprobación del Operador. Solo se puede utilizar cinta Gaffers aprobada o similar. El personal de Panama Convention Center

llevará a cabo un recorrido con el proveedor para aprobar la instalación de la alfombra. Cualquier retraso en la configuración se cargará al licenciatario.

### **SEGURIDAD Y VELOCIDAD DE VEHÍCULOS** **(MOTORIZADO, CARROS ELÉCTRICOS)**

Los contratistas de servicios generales y los proveedores de servicios deben hacer cumplir los límites de velocidad seguros para todos los vehículos que operan en la instalación, incluidos, entre otros, camiones, carretillas elevadoras, bicicletas, carros eléctricos, vehículos de reparto, etc.

En los perímetros del Panama Convention Center, el uso de bicicletas, carros eléctricos y segways se limita a las salas de exhibición y áreas de servicio y solo se puede utilizar durante los días de montaje y desmontaje. Las bicicletas, los carros eléctricos y los segways no se pueden utilizar en ninguna zona pública. Los contratistas de servicios generales deben mantener todos los carros eléctricos fuera de las áreas alfombradas en todo momento, incluidos los carros asignados a la administración de eventos.

El contratista de servicios generales debe publicar señalización relacionada con la seguridad en todas las intersecciones de alto tráfico. El Operador se reserva el derecho de retirar todos los equipos o personal que no cumpla con estas regulaciones.

Es responsabilidad de todos los Contratistas transmitir esta política a sus empleados y subcontratistas.

El Operador se reserva el derecho de revocar todos los privilegios relacionados con, carros eléctricos y segways sin previo aviso.

### **SEGURIDAD Y PREVENCIÓN**

1. El Centro mantiene una fuerza de seguridad de veinticuatro (24) horas encargada de monitorear el perímetro de la Instalación, el público interior, el flujo de tráfico en dichas áreas y el sistema de seguridad del Centro. Las actividades del personal de seguridad no pueden ser restringidas por las actividades del Licenciatario o de cualquier persona que actúe en nombre del Licenciatario.
2. El Licenciatario es responsable de los cargos de mano de obra del personal del evento en todas las áreas con licencia específica a salas de exposiciones del Licenciatario, salas de reuniones, áreas públicas utilizadas, incluyendo vestíbulos, andenes de carga, pasillos de servicio, etc.
3. El Centro puede exigir al Licenciatario que proporcione niveles mínimos de cobertura del personal del evento en cualquier espacio arrendado y otras áreas (es decir, andenes, pasillos de servicio, áreas de acceso público, áreas de registro, etc.). Dicha cobertura será a cargo del Licenciatario.
4. Cualquier cambio o eliminación de las cerraduras de las puertas debe ser aprobado por escrito por el Centro y el trabajo realizado por el personal del Centro. El Licenciatario será responsable de los cargos relacionados.
5. Ninguna puerta puede estar encadenada o bloqueada sin la aprobación por escrito del Centro. No se pueden bloquear las puertas cuando el área está ocupada. Todas las

cadena aprobadas deben estar recubiertas de plástico y la seguridad interna del centro debe presentarse con llaves de todas las cerraduras.

6. Todos los arreglos propuestos del personal del evento están sujetos a la aprobación del Centro y deben presentarse al Centro al menos veintiún días (21) antes del evento.
7. Todos los contratistas de servicio y otros trabajos relacionados con eventos deben entrar/salir del Centro a través de la entrada de los empleados designados y deben ser debidamente identificados.
8. La seguridad del Centro se reserva los derechos finales para admitir el acceso de cualquier personal del evento a cualquier espacio del Centro.
9. El Licenciario y/o la compañía de seguridad subcontratada es responsable de supervisar cualquier equipo, material, etc. durante las horas de montaje, evento y desmontaje (incluyendo durante la noche). Esto incluye todas las salas de reuniones, salón de baile, salas de exposiciones, público, y pre- funciones (foyer) áreas también.
10. Panama Convention Center no permite seguridad armada ni personal en las instalaciones
11. En ningún momento las puertas de salida pueden ser bloqueadas u obstruidas con equipo, material de visualización, basura.
12. No se permiten contenedores de vidrio en la planta de exhibición, salas de reuniones o salones de baile sin la aprobación previa por escrito del Operador.

**NOTA:** Los contratistas de seguridad de eventos deben seguir y hacer cumplir todas las reglas y regulaciones.

### **SEGURO**

Un certificado de seguro válido y un Formulario de Aprobación del Asegurado Adicional deben estar en el archivo en la oficina del Operador para todos los Contratistas que operan dentro de la Instalación. Los Contratistas de Servicios Generales, y Proveedores de Servicios deben obtener y mantener al día una política integral de responsabilidad pública con límites únicos combinados de \$1 millón (\$5M para Contratistas Eléctricos), nombrando a SMG Latin America LLC, los Fideicomisarios del Proyecto Panama Convention Center, y los directores, miembros, funcionarios, empleados de agentes, afiliados y subsidiarias de cada uno de los anteriores.

Dicho seguro proporcionará cobertura para responsabilidad general, responsabilidad por productos y operaciones, responsabilidad por lesiones personales, compensación al Trabajador y responsabilidad automotriz usada, de propiedad y no propiedad. Todas las políticas se aplicarán con empresas cuyas calificaciones sean aceptables para el Operador. Los certificados de seguro no podrán ser cancelados o alterados materialmente sin treinta (30) días de comunicación con antelación por escrito al Operador.

Cada Certificado de Seguro debe demostrar la siguiente cobertura:

1. Seguro General Integral y Seguro de Automóvil con límites no inferiores a \$1 millón por ocurrencia, límite único combinado, por lesiones corporales y daños a la propiedad, incluida la cobertura para lesiones personales, contractuales y operación de equipos móviles. Seguro de Responsabilidad Automotriz con límites no inferiores a \$500,000 cada ocurrencia, límite único combinado, por lesiones corporales y daños a la propiedad, incluida la cobertura para vehículos de propiedad, no propiedad y alquilados, incluidas las operaciones de carga y descarga.

2. Seguro de los trabajadores cubriendo al Contratista General y los empleados de los Proveedores de Servicios.

### **SOLICITUDES DE CUIDADO DE EQUIPO**

La Instalación no proporciona ni reserva áreas de almacenamiento permanente para los contratistas. Todas las solicitudes de almacenamiento o del equipo deben ser hechas por el Contratista de Servicios Generales por escrito, al menos dos (2) semanas antes de un evento. Consulte "Almacenamiento" para obtener más información.

### **TRATAMIENTOS DE VENTANAS EXTERIORES**

Se requiere la aprobación por escrito del Panama Convention Center para cualquier tratamiento en el exterior de la Instalación. Para ser considerado para su aprobación, tres copias de una representación a todo color con copia final, identificación del producto y un plan de trabajo para la instalación, eliminación y limpieza de ventanas que se enviarán al Gerente de eventos responsable no menos de 30 días antes de la instalación. Si se aprueba, la solicitud se firmará, se fechará y se devolverá una copia del plan de trabajo y de la reproducción. Las revisiones del diseño aprobado deben enviarse para su aprobación. Los mensajes se limitan a la identificación y promoción de eventos solamente y no pueden contener ninguna publicidad.

### **TRATAMIENTO DE VIDRIOS DE INTERIORES**

La aplicación de cualquier material a las superficies interiores de vidrio (por ejemplo, paneles laterales de escaleras mecánicas, etc.) debe recibirla aprobación por escrito del Operador antes de su aplicación. No se pueden utilizar adhesivos de ningún tipo para fijar nada al vidrio. El material debe ser completamente retirado por el contratista durante el movimiento del evento. Cualquier costo incurrido por el Operador como resultado de dicha aplicación será responsabilidad del Contratista.

### **VEHÍCULOS PRIVADOS**

Los Vehículos de Propiedad Privada preaprobados por Panama Convention Center pueden ser autorizados para ingresar a la Instalación a través de áreas designadas. El Operador debe aprobar la entrada de vehículos privados con antelación. Los vehículos privados no pueden estacionar en áreas no aprobadas de la Instalación. Todos los vehículos estacionados ilegalmente serán reacondicionados a expensas del propietario, inmediatamente y sin previo aviso.

Cualquier vehículo utilizado dentro de un evento debe:

- Presentar un Certificado de Seguro. Consulte las secciones de formularios para obtener un ejemplo (si no está cubierto por el seguro presentado para el evento.)
- La unidad debe tener un tanque de 1/4 o menos de gas o diésel para entrar en facilidad.
- Una vez colocado el auto, el contratista debe desconectar los cables de la batería.
- Coloque un paño/de plástico/alfombra debajo del auto para cubrir cualquier posible fuga. Cualquier daño a nuestro piso o alfombra será a expensas del Licenciatario.
- Los autos colocados en la alfombra del Panama Convention Center necesitan tener los neumáticos cubiertos de plástico.
- En ningún momento durante las horas de evento se mueven los vehículos.
- Cualquier vehículo, material, equipo, etc. en los carriles de incendios o bloqueo de salidas, etc. será retirado a expensas del Licenciatario y sin previo aviso.

- No se permite el reabastecimiento de combustible de vehículos dentro de los cincuenta (50) pies del Panama Convention Center.
- Se requiere un extintor junto al vehículo mientras está en exhibición.