



MAZATLÁN
INTERNATIONAL CENTER

REGLAMENTO

REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS
ANEXO "A"

1. **Horario de visitas de proveedores** es de 7:00 a 19:00 hrs. de lunes a domingo para extensión de horario, se debe solicitar al coordinador del evento o al personal de seguridad la petición.
2. **Identificarse las visitas de proveedores**, obligatorio portar uniforme con logo de acuerdo a su actividad y credencial y/o gafete que los identifique como miembros de la empresa a la cual representan.
3. **Registro**, toda visita de proveedor debe registrarse en la bitácora de seguridad ubicada en el acceso de la caseta de rampa y portar gafete de acceso otorgado por el MIC.
4. **Seguridad**. Para trabajos que requieran equipo de seguridad es obligatorio portarlo, por mencionar un ejemplo el trabajar en las alturas es necesario que utilicen arnés y líneas sin excepción.
5. **Prohibido Introducir y comer alimentos en las áreas de operación y servicio de eventos**, para ello esta destinado el comedor de colaboradores ubicado en la planta baja a un costado de la malla, el cual se solicita conservarlo limpio, abierto en un horario de 7:00 am a 19:00 hrs. de lunes a domingo.
6. **El transito al edificio es por el acceso indicado y solo por el área de trabajo**, así como el uso de los baños que se le asignen al ingreso por el personal de seguridad.
7. **El estacionamiento** será asignado desde el acceso al edificio por parte de seguridad, en caso de requerir una zona especial se deberá informar al personal de seguridad para su autorización.
8. **Prohibido fumar** dentro del edificio de acuerdo a la "Ley General del Control del Tabaco".
9. **Reparaciones**, los proveedores solicitados para realizar reparaciones por el departamento de mantenimiento del MIC deberán recibir el área a reparar por el departamento de mantenimiento verificando el estado de la integridad física del inmueble para deslindar responsabilidades, la cual al termino del trabajo deberán de informar a mantenimiento y entregar en la misma circunstancia el área, de haber algún daño será cobrado al proveedor.
10. Cualquier **vehículo exhibido en un evento** debe tener los cables de la batería desconectados. El depósito de gasolina deberá estar cerrado con cinta o tener una tapadera, además de sólo contar con el mínimo de combustible. Se tendrá que poner un plástico debajo del vehículo para cubrir cualquier gotera posible, deberá tener las llantas cubiertas con plástico, si no alguna alfombra o plástico deberá ser puesto debajo del coche cubriendo las 4 llantas para que estas no dañen la alfombra. A ninguna hora durante el evento los vehículos se podrán mover. Las llaves deben permanecer resguardadas por el departamento de seguridad hasta su salida.
11. **Los animales y mascotas están prohibidos** en el MIC a menos que sean parte de una exhibición o evento. Los animales de servicio para personas con capacidades diferentes están permitidos y el dueño será total responsable de su(s) animal (es). Los documentos necesarios, si es que son aprobados son: copia del certificado de

vacunación, certificado de buena salud, documento que certifique que es un perro guía y entrenador certificado (necesita estar presente durante el evento).

12. Es responsabilidad del organizador mantener en **limpia y óptimas condiciones las áreas de uso de trabajo**, tales como, muelles de carga, el piso de la exposición, las oficinas, y la limpieza del área del registro.
13. Es responsabilidad del proveedor **entregar o mantener las instalaciones en las mismas condiciones que fueron recibidas**. IMPORTANTE: Prohibido: perforar, taladrar, atornillar, clavar, el uso de tachuelas, el uso de cinta no autorizada y colgar en lugares no autorizados. El uso de brillantina y confeti no está permitido en el MIC sin previa autorización por escrito de la Dirección de Operaciones. Las velas están permitidas solo si están completamente cubiertas o en una base con agua.
14. Es responsabilidad del proveedor **remover o retirar toda la basura** y escombros generados durante el evento.
15. Está **prohibido almacenar** dentro de las instalaciones o sobre los muelles de carga contenedores, cajas de cartón, materiales peligrosos, residuos, gases y otros materiales de empaquetado, de necesitar almacenaje deberán guardarse en camiones con las puertas cerradas sin seguro.
16. **Dejar libre acceso** a los almacenes, pasillos, salidas de emergencia, stands de concesiones y meeting rooms, no están disponibles para almacenaje nunca. Los accesos deberán mantenerse libres para eventos concurrentes, así como la cafetería y el área lounge, baños, teléfonos, elevadores y todas las puertas de entradas y salidas, por seguridad del evento.
17. De existir algún **daño** en las instalaciones del MIC, la reparación de los mismos se efectuará **con cargo al organizador** y el trabajo se realizará por personal del MIC.
18. Es responsabilidad del organizador **proteger las zonas alfombradas** para evitar cualquier daño en las mismas.
19. **Las maniobras de carga y descarga** se realizarán únicamente a través de los muelles, limitando las escaleras y los elevadores solamente para uso personal.
20. Las **maniobras de mudanza a través del frente del MIC no están permitidas**, éstas deberán hacerse a través de los muelles de carga.
21. Los siguientes **materiales están prohibidos**: equipo eléctrico para cocinar, aparatos de flama abierta, soldadura, equipo cortante, municiones (balas, etc.), artefactos radioactivos, recipientes de presión, expositores que contengan procesos y materiales peligrosos, cohetes o pirotecnia, agentes explosivos, gases criogénicos inflamables, latas de aerosol con propelentes inflamables, equipo para cocinar que opere con gas y equipo de calentamiento portátil.
22. El uso del **equipo del MIC, suministros y otros materiales, está limitado** al personal del Recinto a menos que haya una aprobación por escrito.
23. La **venta o distribución de mercancía está prohibida sin la previa autorización** por escrito de los Coordinadores de Ventas y Eventos. Todos los materiales distribuidos, sean para venta o no, deben ser distribuidos desde locaciones aprobadas por los Coordinadores de Ventas y Eventos.

24. Las **bebidas alcohólicas no deberán ser introducidas al MIC sin previa autorización por escrito.** El MIC puede prohibir el consumo de bebidas alcohólicas. El descorche se cobrará a cualquier bebida traída de afuera.
25. El **MIC requerirá por escrito:** especificaciones, descripción, etc de cualquier equipo, procesos, operaciones, etc del organizador, subcontratista, expositores, etc y se reserva el derecho de enviar dicha información a protección civil para su aprobación.
26. **Letreros, banners, etc., permanentes del MIC no deberán ser bloqueados** de ninguna manera. Letreros temporales no podrán ser puestos de ninguna forma sobre letreros permanentes del MIC. **Los letreros de salidas, extinguidores, alarmas de incendio y equipo relacionado contra incendio, no deberá ser escondido, obstruido o bloqueado.**
27. **Todos los cubre mesas, cortinas, letreros, banners y materiales similares deberán ser resistentes al fuego** y estarán sujetos a inspección por protección civil. Materiales que no puedan ser tratados con retardadores de fuego no deberán ser usados.
28. **El gas flamable comprimido, tanques de helio, líquidos combustibles o flamables, químicos o materiales peligrosos, láser y agentes explosivos estarán prohibidos dentro de los salones. Propano líquido** no está permitido dentro de las instalaciones excepto cuando sea usado como gasolina para propeler algún vehículo dentro del recinto. En este caso los tanques deberán ser removidos inmediatamente después de que el vehículo sea puesto en su lugar.
29. Está **prohibido el uso de tela de aceite, papel alquitranado, nylon y otros materiales plásticos.**
30. Los **dispositivos para cocinar o calentar deben estar aislados del público.** Coloque el dispositivo a un mínimo de 1.5 m del stand o ponga una barrera entre este y el público. Un extinguidor y una tapa serán requeridos en cualquier stand utilizando estos dispositivos.
31. Sin previa autorización concedida, **ningún menor de 18 años** podrá estar en el área de exhibición / Muelles de carga durante maniobras.
32. Los **artículos para repartir** están limitados a productos manufacturados, procesados o distribuidos por la marca en exhibición, y deberán estar directamente relacionados con participación en el evento. **Los alimentos** deberán ser administrados y limitados a “muestra” o “tamaño canapé”. Y se solicita la previa autorización de ingreso al Coordinador de Ventas y Eventos. **Las bebidas** deberán ser distribuidas en contenedores no mayores de 4 oz., y no más de 3 oz. de producto. **Productos de comida o bebidas usados como promoción (palomitas, café, servicio de bar, etc.) deberán ser comprados al departamento de A&B del MIC. Siempre y cuando no sea un producto demo del stand.**

El cliente se apegará al reglamento de seguridad interno establecido x el MIC para el desarrollo seguro de su evento.

NOTA: Circunstancias y operaciones no cubiertas en este reglamento estarán sujetas a interpretación, estipulación y decisiones consideradas necesarias y apropiadas por el MIC.

FECHA: _____ **NOMBRE Y FIRMA DE ACEPTACIÓN:** _____