

REGLAMENTO DE USO DE RECINTO METROPOLITAN SANTIAGO

CONTENIDO.

INTRODUCCIÓN	1
I. DEFINICIONES	2
II. ESPACIOS	2
III. INTERLOCUTOR Y ENTREGA DEL ESPACIO	3
IV. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL EXTERNO E INGRESO	4
V. LIMPIEZA	5
VI. INTERNACIÓN Y SALIDA DE MATERIAS PRIMAS Y MERCADERÍAS	5
VII. RESPONSABILIDADES	6
VIII. PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES	6
IX. ELECTRICIDAD	8
X. SEGURIDAD	8
XI. PREVENCIÓN DE RIESGOS	9
XII. CLIMATIZACIÓN Y ÁREAS COMUNES	9
XIII. ESTACIONAMIENTOS	9
XIV. ARTÍCULOS INFLAMABLES, PIROTECNIA Y OTROS	10
XV. ALIMENTOS Y BEBIDAS	10
XVI. CAPACIDADES DE LOS SALONES	11
XVII. GERENCIA DE METROPOLITAN	11
XVIII. REGLAMENTO ESPECIAL PARA FERIAS O CONGRESOS	11
XIX. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	20
XX. CONOCIMIENTO Y PODER DE ADMINISTRACIÓN	20

INTRODUCCIÓN

GL events le da la bienvenida a nuestro recinto **Metropolitan Santiago**. Estamos preparados para proveer toda la asistencia necesaria para que pueda producir un evento exitoso y memorable.

Este Reglamento tiene por finalidad establecer los derechos y obligaciones, para todas aquellas personas y/o empresas que han suscrito un contrato de servicios con **Metropolitan Santiago**, así como para aquellos usuarios y visitantes, en general, que acudan a las diferentes actividades, eventos o ferias que se desarrollen en el recinto.

Nuestro staff ofrecerá siempre un servicio profesional, eficiente y amable. De manera particular, el ejecutivo comercial y el coordinador de evento asignado serán los contactos principales antes, durante y después de un programa de evento. Ellos se encargarán de la recopilación de toda la información pertinente y proporcionar esa información a todos los departamentos a través de las órdenes de evento y el contrato suscrito.

De manera general, el coordinador de evento, estará a cargo de la supervisión y correcta ejecución de los eventos programados, así como también de velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el presente manual. Es muy importante que aclare cualquier duda que tenga al respecto.

El presente Reglamento se entiende formar parte de todo contrato celebrado con clientes y proveedores que presten sus servicios en o para nuestro recinto, obligando a su vez a las personas naturales y jurídicas asociadas a dichas empresas. Se requerirá la firma del presente documento, con anterioridad a la realización del evento, entregando una copia del Reglamento a los clientes y proveedores.

Metropolitan Santiago se reserva el derecho de decidir sobre aspectos no contemplados en esta guía, priorizando siempre la correcta realización del evento.

Al final de su evento, usted recibirá un formulario de evaluación. Le animamos a proveernos retroalimentación sobre el desarrollo del mismo.

Atentamente,

Metropolitan Santiago.

I. DEFINICIONES

Este Reglamento será aplicado y ejecutado en su totalidad, ocupando términos genéricos y particulares en este documento, para lo cual se entregan a continuación las siguientes definiciones no taxativas:

- 1.1. Contratante:** Es el arrendatario, que hace uso de las instalaciones de Metropolitan Santiago en virtud de un contrato de arrendamiento.
- 1.2. Interlocutor Válido:** Persona designada por el Contratante para que, actuando en su representación, coordine los aspectos técnicos y comerciales con las distintas áreas de **Metropolitan Santiago** involucradas en el desarrollo de su evento.
- 1.3. Ejecutivo comercial:** Es la persona que le asistirá en todo el proceso de cotización, documentación contractual y asistencia en los valores de servicios contratados.
- 1.4. Coordinador de Eventos:** Es el supervisor de eventos interno del recinto, asignado como encargado frente al Contratante para entregar todos los servicios comprometidos para su evento.
- 1.5. Departamento de Operaciones:** Área responsable del montaje y la supervisión de la ejecución de todo el evento.
- 1.6. Proveedor o Prestador de Servicios:** Es una persona natural o jurídica que atiende las necesidades específicas (tangibles o intangibles) de **Metropolitan Santiago**, previo envío del formulario de proveedores y sus documentos respectivos debidamente firmados, como, asimismo, la suscripción de un contrato u orden de compra respectiva. El Proveedor o Prestador, acepta prestar sus servicios bajo las siguientes reglas:

- Metropolitan Santiago no ejecuta pagos a cuentas de terceros y/o personas naturales.
- Metropolitan Santiago, no contrata servicios ni adquiere productos sin previa orden de compra o contrato debidamente firmado.
- Es requisito para el pago del precio, que las facturas emitidas por el proveedor indiquen el número de orden de compra o contrato correspondiente. En caso contrario, serán rechazadas y no se tendrán en cuenta para el cálculo de la fecha de recepción y su posterior pago.
- El precio establecido en el contrato o la orden de compra es la contraprestación total acordada para la adquisición de materiales y/o la prestación de servicios, e incluye todo lo necesario para la ejecución exacta de los servicios contratados o los materiales adquiridos.

II. ESPACIOS

- 2.1. Metropolitan Santiago** se compone de las siguientes áreas:

	Área General	Áreas Internas	M2 (aproximados)
2.1.1.	Planta Baja	Gran Salón	

		Salón Esculturas	
		Salón Farellones	
		Salón Andes	
		Patio de las Esculturas	
		Foyeres	
2.1.2.	Planta Alta	Salón Manquehue	
		Salón Parque	
		Salón Polo	
		Foyeres	
2.1.3.	Terrazas	Terraza de las Columnas	
		Terraza Manquehue	
		Terraza Parque	
2.1.4.	Áreas de Exposición al aire libre o en Carpas	Área descubierta (Parque Manquehue)	4.000
2.1.5.	Jardines	Áreas Verdes	60.000

III. INTERLOCUTOR Y ENTREGA DEL ESPACIO

3.1. El Contratante designará, a la firma del respectivo contrato de arrendamiento, un interlocutor válido; quien como representante de la empresa contratante deberá coordinar con **Metropolitan Santiago**, a través del Departamento de Eventos o con el coordinador de eventos asignado, los aspectos comerciales y operativos de su evento. Asimismo, el interlocutor válido organizará con el Departamento de Operaciones de **Metropolitan Santiago** las actividades de: Banquetería, Montaje, Desmontaje, Aseo y Seguridad del evento.

3.2. Será responsabilidad del interlocutor válido presentar al Departamento de Operaciones los planos de modulación y/o *Layout* del salón con al menos 10 días hábiles de anticipación, y los planos eléctricos, a lo menos con 15 días hábiles previos al evento. Una vez recepcionados los planos anteriormente mencionados, el Departamento de Operaciones de **Metropolitan Santiago** autorizará o rechazará lo entregado, haciendo llegar sus observaciones en caso de rechazo. Una vez aprobados los planos se dará paso a su ejecución.

3.3. Mientras no exista la aprobación del Departamento de Operaciones respecto a salidas de emergencia y normas de seguridad, no se autorizará el ingreso para el montaje del evento.

3.4. En todos aquellos eventos en que se realicen trabajos de construcción, modulación, intervenciones estructurales y/o similares, o se desarrollen fiestas o ferias masivas con alta afluencia y rotación de público, el Departamento de Operaciones de **Metropolitan Santiago** entregará al contratante el primer día de montaje de su evento, los espacios arrendados confeccionando para ello un “**Acta de Entrega**”, la que deberá ser firmada por ambas

partes, en signo de conformidad, y que se entenderá, para cualquier problema o daño derivado del evento, parte integrante del respectivo contrato de arrendamiento.

3.5. Una vez finalizado el evento, cumplida la fecha de término y hora de vencimiento del contrato de arrendamiento, el contratante, a través de su interlocutor válido deberá hacer entrega formal de las instalaciones de acuerdo con el inventario señalado en el Acta de Entrega.

3.6. Se completará un “**Acta de Devolución**” en la que se dejará constancia escrita de los destrozos, daños, pérdidas y/o deterioros que hayan experimentado los espacios arrendados y/o su mobiliario durante el desarrollo del evento.

3.7. De no encontrarse presente el interlocutor válido al momento de proceder con este protocolo, se dará por aprobada el Acta de Devolución la cual será remitida al contratante conjuntamente con la factura y sus documentos pertinentes, procediendo a su cobro. El contratante se obliga en este acto a pagar en un plazo máximo de 30 días (corridos) contados desde la fecha de emisión de la factura, los montos correspondientes a daños, pérdidas y/o deterioros, conforme a lo señalado en el punto anterior.

3.8. Aquellas empresas externas subcontratadas por el contratante para prestar servicios en su evento o dentro de las instalaciones de **Metropolitan Santiago**, deberán respetar todas las normas descritas en este Reglamento de Uso, de lo contrario se prohibirán sus trabajos al interior y harán solidariamente responsable al contratante en caso de cualquier problema.

3.9. Si el Contratante o sus empresas de servicios externos no desocupan el salón y hacen entrega del espacio al Coordinador de Eventos en los plazos acordados por contrato, se cobrará una multa equivalente a la suma de **UF 5,0 + IVA** por cada hora de atraso, monto que será facturado y deberá ser pagado por el contratante bajo las mismas reglas señaladas en el numeral 3.7. anterior.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL EXTERNO E INGRESO

4.1. Antes del ingreso del personal externo y de proveedores contratados para el evento del contratante, este último deberá hacer llegar con al menos siete (7) días corridos de anticipación un listado que incluya el nombre completo, cargo y número de cédula de identidad de todo el personal externo que trabajará para su evento.

4.2. Sólo podrá ingresar el transporte de proveedores o producción que participe en el evento, previa identificación y dentro de los horarios previamente establecidos, siempre por el área de servicio y andén de carga-descarga del recinto.

4.3. Cualquier empleado del recinto está facultado para exigir identificación a toda persona que desarrolle cualquier actividad dentro del recinto y solicitar su retiro en caso de no cumplir con estas disposiciones.

4.4. El Interlocutor Válido del evento deberá coordinar en reunión con el Coordinador de Eventos de **Metropolitan Santiago** los horarios de montaje y desmontaje de su evento,

teniendo el Interlocutor Válido la responsabilidad directa respecto de sus proveedores, de la información entregada y del cumplimiento de las normas de uso y horarios informados por **Metropolitan Santiago**.

V. LIMPIEZA

5.1. La limpieza de los salones y áreas ocupadas durante el evento serán proporcionados por el contratante, debiendo restituirlos con el suelo limpio y despejado. Es responsabilidad del contratante devolver el área arrendada en su estado original y de la misma forma en la que le fue entregada. Si es necesaria limpieza adicional después del evento para devolver el área a su estado original, el contratista podrá contratar servicios de limpieza adicionales para entregar el espacio en las condiciones adecuadas. De no ser recibidas en conformidad, el recinto se reserva el derecho a cobrar un turno extra de aseo de 5 UF cada 200 mts 2 de salón.

5.2. Se mantendrá el servicio de limpieza constante durante el desarrollo del evento de áreas comunes y baños. No está incluido el aseo al interior de stands, puntos de contacto o cualquier tipo de muestra comercial.

5.3. Si se requiere asistencia en diferentes horarios, o refuerzo con personal adicional, se deberá solicitar el servicio al ejecutivo comercial o coordinador con al menos siete (7) días corridos de anticipación. Personal adicional implica costos adicionales, los cuales serán debidamente informados al contratante.

VI. INTERNACIÓN Y SALIDA DE MATERIAS PRIMAS Y MERCADERÍAS

6.1. Se entiende como carga, cualquier tipo de material, ya sea, audiovisual, decorativo, mercaderías, enseres, menaje y/o paquetes, en general, que sean traídos por el contratante a **Metropolitan Santiago**.

6.2. Durante el proceso de planificación del evento, previo a la llegada de la carga a la propiedad, el contratante deberá coordinar con el coordinador de eventos la disponibilidad de espacio en el recinto, en caso de requerir almacenar algún material.

6.3. El horario de acceso al recinto para cargar o descargar camiones es de 8:00 a 19:00 horas, y exclusivamente por el andén del recinto. Si por alguna razón el contratista debe realizar trabajos fuera de este horario o realizar montajes o desmontajes que necesiten otra configuración, deberá solicitar autorización al Departamento de Operaciones de **Metropolitan Santiago**.

6.4. El contratista es responsable de proporcionar el material y personal necesario para realizar cargas y descargas. **Metropolitan Santiago** no dispone de staff ni equipos para carga/descarga y transporte de carga de terceros.

6.5. Los pasillos de servicio del recinto no pueden ser utilizados como bodegas, estos pasillos se utilizan como vías de evacuación ante cualquier eventualidad y deben mantenerse despejados.

6.6. Si el Contratante o sus empresas de servicios externos no retiran los elementos utilizados en el montaje de sus eventos dentro de los plazos acordados por contrato, estos serán retirados por personal de **Metropolitan Santiago**, sin responsabilidad para este último y podrán ser eliminados o bodegados, siendo de cargo del contratante los gastos en que se incurra por bodegaje o retiro. El almacenamiento de materiales tiene un costo adicional de **1UF + IVA diario x m2 utilizado**, y deberá ser pagado por el contratante bajo las mismas reglas señaladas en el numeral 3.7. de este Reglamento.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1. Todo personal que preste servicios al contratante o a algún proveedor de **Metropolitan Santiago**, así como el personal bajo su responsabilidad que trabaje en el interior del recinto, deberá estar afiliado en forma temporal o permanente al **ISP** o a alguna **MUTUAL** donde ser derivados en caso de algún accidente.

7.2. De la misma forma, el Contratante asumirá y se hará cargo por todos los daños, perjuicios, robos, hurtos y siniestros que sufran las personas (trabajadores e invitados) y los bienes que se encuentren en los espacios arrendados a **Metropolitan Santiago** ya sea hayan sido provocados por sus dependientes o terceros que tengan algún grado de relación o vinculación con el Contratante.

7.3. METROPOLITAN en ningún caso asumirá responsabilidad alguna por robos, hurtos, desperfectos, daños, perjuicios y siniestros que sufran o puedan sufrir los Contratantes así como las personas, invitados y público en general, las mercaderías o bien que se encuentre en los salones, foyeres, baños, áreas comunes, bodegas, estacionamientos o en el sector de parque y jardines, por causas fortuitas, naturales o accidentales, o que no tengan relación directa con METROPOLITAN.

7.4. Ante cualquier problema de interpretación del presente Reglamento, las partes se someterán a juicio arbitral, para cuyo efecto las partes confieren desde ya mandato especial e irrevocable a la Cámara de Comercio de Santiago para que designe, dentro de su cuerpo arbitral, el Árbitro Mixto que deberá conocer y resolver cualquier conflicto, conforme al procedimiento vigente de dicho organismo, gozando el Árbitro de las más amplias facultades para conocer y resolver incluso respecto a cualquier asunto que se plantee en cuanto a su competencia y/o jurisdicción.

7.5. Toda Productora que contemple la instalación de pantallas o emplazamiento de naves estructurales deberá entregar una certificación elaborada por un profesional competente. La cual deberá ser visada por el departamento de prevención de riesgos METROPOLITAN previo al montaje

7.6. Todo emplazamiento que obstaculice o sea presentado cerca de las vías de evacuación deberá compatibilizar con el plan de emergencias de METROPOLITAN.

VIII. PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES

8.1. Se prohíbe la intervención de muros, interiores y/o exteriores del recinto, así como tampoco se puede perforar, clavar o colocar otros materiales que pudieren afectar la

superficie o estructura de estos. Queda prohibido efectuar trabajos de construcción, tales como soldadura, carpintería, pintura, etc. METROPOLITAN no cuenta con áreas de talleres, debiendo el cliente traer todos los elementos previamente prefabricados, autorizándose solo los trabajos de ensamblaje, retoques y detalles menores. Tampoco se permite la instalación de alambres u otros elementos de sujeción desde el cielo de los Salones, o de cualquier otra área del Edificio. Cualquier daño producto de incumplir lo señalado puede derivar en cobros adicionales por reparaciones.

8.2. Además, no se permite perforar ni adherir elementos en cualquier tipo de piso del recinto; tampoco instalar cubrepisos, alfombras u otros. De ser necesario, deben contar con la autorización del área de Operaciones y se deberán instalar con cinta doble contacto de fácil retiro. Si se produce algún daño en los pisos deberán ser limpiados o reparados por el contratante o en su defecto lo hará **Metropolitan Santiago** con costo al cliente.

8.3. Está estrictamente prohibida la manipulación y/o intervención de las canalizaciones existentes de corrientes débiles o fuertes en cualquier dependencia interior o exterior de **Metropolitan Santiago**. Cualquiera de estos trabajos debe ser realizado solo por personal de Planta de Metropolitan o en su defecto por personal calificado del cliente y supervisado por el área de Mantenimiento y Servicios del Centro de Eventos.

8.4. Ni el contratante ni los proveedores están autorizados para instalar: **Letreros, afiches, propaganda y/o difusión ya** sean de carácter visual o sonoro, de connotación política o que ofendan la moral y las buenas costumbres o que **Metropolitan Santiago** defina como inconvenientes para las buenas relaciones entre los usuarios y/o Clientes, o la seguridad de sus visitantes. En caso de que lo anterior no se cumpla, **Metropolitan Santiago** exigirá el retiro o apagado inmediato de dichas difusiones; y de no acatar el infractor lo anterior, **Metropolitan Santiago** tendrá la facultad de no permitir el desarrollo del Evento en cuestión sin derecho a indemnización alguna para el contratante o proveedor.

8.5. No se permite al interior de **Metropolitan Santiago** el uso y almacenamiento de artículos y elementos inflamables, explosivos o de cualquier producto que represente riesgo químico, radioactivo, venenoso o combustible.

8.6. Cuando toda aquella maquinaria, ya sean vehículos, equipamiento a combustión u otros similares, no se estén utilizando por el contratante, sus proveedores o los proveedores de **Metropolitan Santiago**, deberán permanecer desconectados y detenidos, de preferencia sin los cables de su batería y tanque de combustible vacío.

8.7. Cualquier vehículo que producto del montaje, desarrollo o desmontaje del evento ingrese a alguna instalación del recinto (áreas verdes, veredas, pisos adoquinados, escalas de acceso peatonal, etc.) sin autorización previa del personal de **Metropolitan Santiago** y que causare algún daño por lo mismo, estos serán valorizados por el área de Operaciones y facturados y cobrados al cliente contratante de dicho evento.

8.8. El colgado de cualquier elemento está sujeto a instalarse en nuestros puntos de rigging autorizados, y solo se permite la colocación de los mismos por parte de nuestros proveedores internos, en este caso, la empresa **RLA**. En caso de necesitar este servicio, por favor solicitar la cotización correspondiente.

IX. ELECTRICIDAD

9.1. Cualquier cliente que deba montar su evento en las dependencias del recinto, deberá presentar al menos con 10 días hábiles previos al evento, el plano eléctrico realizado por un instalador profesional autorizado **con licencia al día**, otorgada por la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC), de acuerdo con la normativa vigente y fijadas por esta (TE1). En caso de ser una feria o evento con montaje y cargas eléctricas de mayor envergadura y complejidad, el plano deberá ser presentado con 15 días hábiles de anticipación.

9.2. En las instalaciones propias del recinto, de corrientes fuertes y corrientes débiles (audio, computación, Internet, televisión, teléfonos, sonido, etc.) no se podrá hacer ningún tipo de intervención sin antes haber solicitado las autorizaciones para ello a **Metropolitan Santiago**, por escrito, ni menos aun causar daños en los muros, papeles murales, maderas, estucos, enlucidos, ornamentos, pinturas y canalizaciones.

9.3. Todos los tableros, generadores, sistemas eléctricos y otros relacionados son de uso exclusivo de personal de **Metropolitan Santiago**, por lo que, de requerir acceso a cualquiera de los equipos antes nombrados, deberá solicitar autorización al personal del área técnica del recinto, por escrito.

9.4. Los proveedores, el contratante y todos sus dependientes (contratistas, proveedores, así como invitados) deberán atender los Reglamentos y Normas de Seguridad del recinto. En caso de omisión o incumplimiento a lo anterior, **Metropolitan Santiago** no asumirá responsabilidad alguna por accidentes ocurridos al personal o invitados de estos durante el tiempo que permanezcan al interior de las instalaciones (montaje, desarrollo y desmontaje), debiendo el contratante o el proveedor, según corresponda, mantener indemne a **Metropolitan Santiago** de toda eventual acción o indemnización que los proveedores y/o invitados pudiesen ejercer o solicitar contra este último.

X. SEGURIDAD

10.1. Metropolitan mantiene una dotación básica de seguridad (guardias) permanente en los accesos (de público y de montaje). Por lo que el contratante dispone de este servicio sin costo adicional al precio de su contrato.

10.2. De ser necesario y requerir servicio de guardias adicionales para custodiar elementos de su propiedad, ya sea durante el montaje, desarrollo o desmontaje del evento, deberá solicitarlo formalmente a través de su ejecutivo/a comercial. Este cotizará el servicio adicional y la disponibilidad de este. De no hacerlo y sufrir algún daño, **Metropolitan Santiago** no se hará responsable.

10.3. Cualquier tipo de montaje (evento, feria, espectáculo u otro) de mayor envergadura (+1000) y de acuerdo con lo que indica la legislación vigente, debe contar con la presencia y supervisión permanente de un Ingeniero en Prevención de Riesgos por parte del contratante. Puede solicitarse la cotización y gestión de dicho servicio a través del área de operaciones.

XI. PREVENCIÓN DE RIESGOS

11.1. Es obligación de todas las empresas, clientes y/o personas que ejecuten trabajos al interior de **Metropolitan Santiago** el contar con todos los elementos de protección personal, como casco, zapatos y lentes de seguridad. Junto a lo anterior cuando corresponda deberán usar cinturón o arnés de seguridad, escaleras y andamios que cumplan la norma vigente. Queda estrictamente prohibido el uso de escalas tipo tijeras y no se permiten andamios que no se encuentren en buen estado, debiendo cumplir con la norma NCh998 Of1999.

11.2. De igual forma todas las personas que concurren a realizar trabajos a **Metropolitan Santiago**, deberán estar adscritas a alguna Mutual de Seguridad donde ser derivadas en caso de sufrir algún accidente.

11.3. No se permite fumar al interior de **Metropolitan Santiago**, solo se puede en los parques al aire libre.

11.4. **Metropolitan Santiago** en caso de no cumplirse con los puntos anteriores, detendrá cualquier actividad o faena que no cumpla con todas las medidas de seguridad necesarias, pudiendo solicitar el retiro del personal que infringe las medidas de prevención y/o las normas que regulan la materia.

XII. CLIMATIZACIÓN Y ÁREAS COMUNES

12.1. **Metropolitan Santiago** mantiene una política de cuidado del medio ambiente y eficiencia de recursos energéticos. En esa línea, el uso de la climatización está contemplada para su funcionamiento en horarios establecidos durante la jornada de asistencia de los invitados la cual no puede superar las 9 horas una vez iniciado el evento. Se programa la climatización para el día contratado 2 horas antes del inicio de la actividad (tiempo contemplado para que los equipos logren la temperatura establecida) y su apagado a la hora de término del evento. La temperatura considerada para los servicios es de 22 grados centígrados. Personal de mantenimiento cuenta con medidores de temperatura láser para monitorear el cumplimiento del estándar constantemente. Está estrictamente prohibido manipular los controles de aire por personal externo al recinto.

12.2. En el caso que el contratante solicite climatización fuera del horario convenido el valor hora adicional por servicios de climatización será de 2,5 UF por hora. La climatización no está considerada para labores de premontaje o desmontaje.

12.3. Las áreas comunes del recinto (accesos, parques, pasillos, baños, lobby, escaleras y foyeres) no están incluidas en el salón destinado al evento contratado y se entienden de uso común. No obstante, a ello, y sujeto a disponibilidad, el recinto puede facilitarlas y/o permitir el uso compartido o exclusivo de las mismas, previa coordinación con el equipo comercial y autorización del área de operaciones.

XIII. ESTACIONAMIENTOS

13.1. Metropolitan Santiago tiene a disposición 330(+200) estacionamientos públicos libres de pago alrededor de sus instalaciones. Existe un equipo de acomodadores que asistirán en el adecuado uso y circulación de estas áreas. De cualquier modo, cabe mencionar que **Metropolitan Santiago** no se hace responsable por daños ó robos que pudieran presentarse durante el uso de estos.

13.2. Se aplican límites y restricciones en área de carga y descarga, como en otras vialidades internas debido al constante movimiento de vehículos pesados, en caso de requerir el uso de esta área se debe solicitar autorización al área de Operaciones.

13.3. No se permite en el andén de carga el estacionamiento de ningún tipo de vehículo, más que en el lapso en el cual está destinado a cargar o descargar.

XIV. ARTÍCULOS INFLAMABLES, PIROTECNIA Y OTROS

14.1. No podrá introducirse ni exhibirse en ningún evento mercancías explosivas o sustancias inflamables, juegos pirotécnicos, que el área de Operaciones y Prevención de Riesgos juzguen inapropiadas, inconvenientes y/o peligrosas para el recinto y las personas.

14.2. Se permite el uso de las velas (tipo tealights). La llama debe estar rodeada por vidrio de una pulgada por encima de la llama.

14.3. Escarcha y confeti pueden ser utilizados previa autorización de **Metropolitan Santiago**. Las cargas de confeti no deben superar los 250 g con un máximo de 6 puntos, en papel biodegradable y tintura suave que no provoque manchas a alfombras o muros del recinto. Cargos adicionales por concepto de limpieza están sujetos al uso de estos elementos.

14.4. Solo personal de **Metropolitan Santiago** puede mover jardineras, muebles, y otros equipos en áreas comunes. Este mobiliario está destinado únicamente para el uso en áreas existentes.

14.5. Solo está autorizado el uso de pirotecnia fría dentro del recinto, cualquier otro tipo de pirotecnia o uso de elementos inflamables para espectáculos o presentaciones debe ser comunicada con anterioridad para evaluar la factibilidad y seguridad por el departamento de operaciones y el área de prevención de riesgos. Su autorización siempre deberá ser previa al evento y por escrito.

XV. ALIMENTOS Y BEBIDAS

15.1. El recinto cuenta con un proveedor exclusivo de todos los servicios de alimentos y bebidas entregados en él. Esta condición es excluyente en función de la seguridad alimentaria y la calidad de los servicios ofrecidos. El ingreso de cualquier alimento o bebida ajena al recinto debe ser expresamente autorizado por el área de Operaciones y cumplir totalmente con las certificaciones correspondientes por el ministerio de salud, poseer resolución sanitaria y ser auditado en su cadena de frío por nuestro concesionario. De no cumplirse estas condiciones no se permitirá el ingreso

15.2. En el caso de existir *samples* o muestras, éstas se podrán repartir siempre y cuando dichos elementos mantengan resolución sanitaria y sean distribuidos en un área autorizada. Estas muestras no serán complemento ni competencia de cualquier servicio de alimentos y bebidas que pueda ser proveído por **Metropolitan Santiago** a través de su concesionario, salvo autorización escrita en contrario por parte del recinto.

XVI. CAPACIDADES DE LOS SALONES

16.1. Todos los salones y áreas de eventos tienen una ocupación máxima, que no puede ser excedida por normativas de seguridad. Nos reservamos el derecho de negar la entrada de personas tras exceder la capacidad autorizada en estos espacios, con el fin de proteger la seguridad de nuestros asistentes y mantener la calidad de los servicios contratados. (Ver anexo)

XVII. GERENCIA DE METROPOLITAN

17.1. Queda terminantemente prohibido hacer uso con cualquier fin o justificación los nombres, marcas, logos, colores corporativos u otros que pertenezcan a **Metropolitan Santiago**, sin la autorización previa y por escrito de su Gerente General.

17.2. Este reglamento obliga al contratante, empresas de servicios externas contratadas por este último, dependientes y visitantes, así como también, a los proveedores de **Metropolitan Santiago**, debiendo dar fiel cumplimiento al mismo. El contratante asumirá la obligación de velar y hacer cumplir las normas contenidas en el presente instrumento por parte de sus contratistas, proveedores, dependientes y visitantes.

17.3. La Gerencia General de **Metropolitan Santiago** gozará de la facultad de modificar, en cualquier momento el presente Reglamento de Uso de Recinto, haciendo llegar una copia del reglamento modificado a contratantes y proveedores internos.

17.4. El presente reglamento recibido en conformidad por el contratante o proveedor pasará a formar parte integrante del contrato celebrado, para todos los efectos legales.

XVIII. REGLAMENTO ESPECIAL PARA FERIAS Y CONGRESOS

18.1. Proceso de Carga y Descarga de Materiales. Se entiende como carga, cualquier tipo de material audiovisual, decoración, envíos de clientes y paquetes en general que sean traídos a Metropolitan.

Durante el proceso de planificación del evento, previo a la llegada de cualquier carga al recinto, primero se debe confirmar la disponibilidad de espacios, con el coordinador de evento asignado en caso de requerir almacenar algún equipo o material.

El horario de acceso a Metropolitan para descargar o cargar camiones es de 8:00 am – 7:00 pm, si por alguna razón deben realizar trabajo fuera de este horario debe solicitar autorización a través del coordinador de eventos asignado.

Metropolitan no puede y no va a aceptar la descarga de materiales para un evento sin haber obtenido información y aviso previo. Cantidades limitadas de materiales pueden aceptarse por adelantado si se obtiene autorización por el coordinador de eventos asignado, el recinto no dispone de bodegas de almacenamiento.

El cliente es responsable de proporcionar el material y personal necesario para realizar cargas y descargas. Metropolitan no proporcionará staff ni equipos para carga/descarga y transporte de dicha carga.

El Interlocutor válido del evento deberá coordinar en reunión con el Coordinador de Eventos de Metropolitan los horarios de montaje y desmontaje, teniendo el Interlocutor la responsabilidad directa de la información y cumplimiento de los horarios entregados por Metropolitan con las empresas proveedoras de su control.

Si el Contratante o sus Empresas de servicios externos no retiran los elementos utilizados en el montaje de sus eventos dentro de los plazos acordados por contrato, esto será realizado por personal de Metropolitan, sin responsabilidad civil para este último, bodegados, siendo de cargo del Contratante los gastos en que se incurra por este bodegaje obligándose a cancelar a Metropolitan la suma de UF 0,80 + IVA diario x m2 utilizado.

18.2. Características Carpa Explanada.

19.2.1. Características de la carpa.

- Pabellón temporal: Estructura metálica, cubierta (techo) y revestimiento lateral.
- Condición del suministro: Condiciones de material suministrado es apto para actividades. Estructura modular del tipo mecano.
- Diseño de estructura: Construida en perfiles de duraluminio con conectores de acero galvanizado en caliente. Fijación mediante pernos.
- Recubrimiento de techos: Membrana de PVC blackout, alta resistencia mecánica y química, 100% impermeable, protección rayos UV, auto extingible, color blanco.
- Recubrimiento de frontón delantero: Panelearía de vidrio. Considera 60 m.l. (30 m.l. por estructura)
- Recubrimiento de frontón trasero: Membrana de PVC BLACKOUT alta resistencia mecánica y química, impermeable, protección rayos UV, auto extingible, color BLANCO.
- Recubrimientos laterales: Membrana de PVC BLACKOUT), alta resistencia mecánica y química, impermeable, protección rayos UV, auto extingible, color BLANCO.
- Resistencia al viento: 100 km/hora 0 kg/m2.
- Acceso peatonal: 6 unidades

19.2.2. Características de piso. Piso alfombra azulada, instalado sobre capa asfáltica con imprimante, resiste 500 kg mt2

19.2.3. Condiciones de energía. El pabellón entregará electricidad con un generador de 250 KVA con una caja de energía de 4 salidas de 63^a. Hay posibilidad limitada de abastecer electricidad 24/7 para casos específicos.

19.2.4. Características de Climatización. Equipos con potencia de 300TR climatización suministradas por mangas a 6 mts de altura.

19.2.5. Características de Baños. Depende de la cantidad de asistentes en rotación diaria por evento, el estimado promedio es de 1 trailer de baños con 8 wc y sus lavamanos con aseo permanente.

19.2.6. Características de Iluminación. 40 focos tipo Ufo 150w luz fría + Anclaje mosquetón + Enchufe macho 10A. Chip Epistar de última generación que proporciona hasta 100Lm/watt. Ofrece hasta un 20-30% más de luminosidad que los chips LED tradicionales.

18.3. Electricidad. Cualquier cliente que deba montar su evento en las dependencias del recinto, deberá presentar al menos con 10 días hábiles previos el plano eléctrico realizado por un instalador profesional autorizado con licencia al día otorgada por la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC), de acuerdo con la normativa vigente y fijadas por esta. En caso de ser una Feria o evento con montaje y cargas eléctricas de mayor envergadura y complejidad, el plano deberá ser presentado con 15 días hábiles de anticipación.

Todos los tableros, generadores, sistemas eléctricos y otros relacionados son de uso exclusivo de personal de Metropolitan, por lo que, de requerir acceso a cualquiera de los equipos antes nombrados, debe solicitar autorización al personal del área técnica del Recinto.

18.4. Recepciones y Catering. Para todos los efectos, el proveedor oficial y exclusivo de recepciones y catering es Metropolitan Santiago, no permitiéndose la entrada de proveedores externos, ni a la distribución de alimentos y bebidas que formen parte de cualquier actividad general dentro del recinto. Ante cualquier solicitud especial que necesiten servicios de catering, éstas deberán solicitarse a través del email info@metropolitansantiago.cl.

18.5. Equipos de Sonidos e Iluminación. Los equipos de sonido no podrán superar los 45 decibeles medidos al exterior del recinto ferial y deben respetar las respectivas normativas municipales en relación con niveles y horarios de funcionamiento.

La iluminación debe orientarse sólo hacia el interior de los respectivos Stands, y estará prohibido hacer que las luces iluminen directamente las zonas públicas y los espacios colindantes. Se sugiere la utilización de artefactos, lámparas, focos y ampollitas de bajo consumo y de ahorro de energía. Lo anterior, considerando que este tipo de iluminación requiere de una menor potencia de energía instalada en función de la intensidad lumínica proyectada y desarrollada para cada proyecto, lo cual disminuirá los costos adicionales para el Expositor en la implementación.

18.6. Almacenamiento para Expositores. Metropolitan no cuenta con una bodega general para expositores. Los expositores que necesiten bodega para su merchandising deben arrendar un stand con bodega.

18.7. Límites de Altura para Interiores. La altura máxima para Stands contruidos y cualquier instalación interna 2, 5 mts, cualquier construcción o stand que supere esa medida debe ser validada por el área de operaciones y el límite máximo será de 5 metros.

Para superar las alturas máximas indicadas de 2,5 metros en interiores se requerirá una solicitud por escrito del contratante y una autorización previa y por escrito del área de operaciones de Metropolitan.

18.8. Empresas Productoras. El productor se compromete y deberá cumplir a cabalidad con el Reglamento de Metropolitan.

Todo proyecto deberá contar con la siguiente documentación:

- a) Planos debidamente acotados respetando la normativa de distanciamientos y alturas máximas descritas en este documento.
- b) Certificado de Estructuras, para estructuras simples de hasta 2,50 metros de altura (arquitecto, constructor civil o ingeniero);
- c) Memoria de Cálculo, para estructuras complejas y por sobre los 2,50 metros de altura (arquitecto, constructor civil o ingeniero);
- d) Plano eléctrico con el Certificado TE1 de ingreso a la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (Clase Instalador A o B: Tipo de Instalación C2);
- e) Documentación especial de Proyectos Especiales con estructuras elevadas: Los Proyectos Especiales que contemplen estructuras elevadas por sobre los 5 metros o un segundo piso deberán contar con la siguiente documentación adicional:
 - Planos estructurales del proyecto de dos pisos que tendrá acceso a Expositores y visitantes. Este proyecto debe ser diseñado por un arquitecto;
 - Informe de memorias de cálculos de las estructuras, firmado por un arquitecto calculista, ingeniero o constructor civil (todos profesionales con mención en estructuras);
 - Especificaciones técnicas de todos los componentes en exposición; y,
 - Copia de títulos y cédulas de identidad de los profesionales con licencia que intervienen en el diseño y construcción del Stand. Las licencias deben estar vigentes.
- f) Documentación especial de Proyectos Especiales con elementos promocionales inflados con gases: Los Proyectos Especiales que contemplen elementos promocionales inflados con gases deberán contar con la siguiente documentación adicional:
 - Certificado de la Mutualidad de Empleadores o de Seguridad a la cual se encuentra afiliado el Expositor o las personas naturales que concurran a realizar trabajos al Recinto Ferial
 - Seguro de Responsabilidad Civil, con una cobertura de 1.000 UF (o de 2.000 UF, si el Proyecto Especial contempla estructuras elevadas o segundo piso);
 - Descripción de los materiales, las fichas técnicas de los gases a usar (solo se autorizan gases inertes o incombustibles) y las medidas de seguridad

implementadas para su instalación en el Recinto Ferial. De acuerdo con el Anexo de Globos Publicitarios.

- Debe considerar una persona profesional en el rubro, que este a cargo en terreno para emergencias relacionadas con el elemento inflado con gases.

18.9. Revisión de Proyectos Especiales. El área de Operaciones recibirá todas las presentaciones de Proyectos Especiales vía correo electrónico acusando debidamente la recepción.

Durante su revisión, el área de Operaciones junto a su área de prevención de riesgos podrá comunicarse con el expositor y/o la empresa productora para pedir aclaraciones, formular observaciones y/o requerir cambios.

Asimismo, no habiendo recibido respuestas a consultas por errores en planos o documentos del Proyecto Especial, se reserva el derecho de interpretar dichos planos o documentos.

Al finalizar la revisión del Proyecto Especial, este podrá ser aprobado, rechazado o quedar con observaciones, este último requiriendo que la empresa productora no registrada se haga cargo de lo observado antes de obtener la aprobación del Proyecto Especial.

18.10. Aprobación de Proyecto Especial. La aprobación del Proyecto Especial se realizará siempre y cuando se respeten plenamente todos los requisitos técnicos establecidos en este Reglamento. El Expositor y/o la empresa productora se obligan a construir cada Proyecto Especial única y exclusivamente en los términos aprobados por el área de Operaciones de Metropolitan.

18.11. Construcción de Proyecto Especial. La construcción de Proyectos Especiales debe ser supervisada en todo momento por la productora durante su armado, comprobando si las estructuras y las instalaciones corresponden al proyecto aprobado. Si el armado del proyecto presenta diferencias no declaradas y que no están indicados en los planos enviados, o en caso de que haya deficiencias técnicas para la ejecución, defectos constructivos o en los materiales usados, armado deficiente de piezas, etc., el trabajo se detendrá hasta que la situación se corrija.

18.12. Reglas para el armado y el desarmado de los stands. Los Expositores y las empresas de producción se obligan a cumplir las reglas para el armado de los Stands cuando construyan el Proyecto Especial, en los términos basados en el presente reglamento.

Asimismo, durante la Feria y una vez que está haya finalizado, los Expositores y las empresas productoras se obligan a cumplir tanto las reglas comunes de seguridad y protección como las reglas para el desarmado de los Stands.

Para ingresar al Recinto Ferial e iniciar la construcción del Proyecto Especial, el Expositor y su empresa productora deberán presentar a Metropolitan lo siguiente:

- a) Certificado de Aprobación de Proyecto Especial emitido por el Área de operaciones de Metropolitan

- b) Una copia de la póliza de seguro de responsabilidad civil del Expositor y/o empresa productora.
- c) Completar formulario de ingreso y salida de mercadería que entrega la organización y presentar en el acceso al Recinto Ferial. Este mismo formulario debe presentarlo para el retiro de mercaderías al término del evento.

18.13. Reglas para el Armado. Los expositores y las empresas de producción se obligan a cumplir las reglas para el armado en los términos aprobados por el área de operaciones de Metropolitan basado en el siguiente reglamento. Asimismo, durante la actividad y una vez finalizada ésta, los expositores y las empresas productoras se obligan a cumplir las reglas comunes del Manual de Uso del Recinto.

18.14. Credenciales para Personal de Montaje y Desmontaje. La empresa productora debe acreditar y generar credenciales o pulseras de color verde a todo el personal que montará sus stands, antes del comienzo del montaje. Las credenciales de montaje para el personal contratado por la productora serán personales e intransferibles necesarias para el ingreso al Recinto Ferial durante el montaje y desmontaje del Evento (no da derecho a ingreso durante el desarrollo de la feria).

Para ingresar a montaje y desmontaje, es obligatorio contar con la credencial o pulsera. Las credenciales no dan derecho a estacionamiento.

18.15. Entrega de Espacios y Horarios de Trabajo. Si la empresa productora requiriere extender los horarios de trabajo (o, derechamente, efectuar trabajos nocturnos), deberán solicitarlo al Coordinador de evento para ser gestionada esta solicitud y se autorice por Metropolitan. Dicha solicitud debe ser informada con un mínimo de 24 horas de anticipación y generan un cobro adicional de 5UF por una extensión máxima de 8 horas.

18.16. Colgado de Carteles, Iluminación y Otros. Todo elemento de exhibición que sean utilizado en el recinto o carpa, tales como parrillas de iluminación colgantes, globos promocionales, banderas, carteles colgantes, etc., deberán informarse en los planos y debe ser aprobado por el Área de Operaciones de Metropolitan.

18.17. Retiro de Basura. La productora se obliga a retirar o hacer retirar a su costo el material, los desechos y los residuos que resulten de la construcción y armado de sus respectivos Stands. El área de trabajo deberá permanecer siempre limpia y despejada.

Metropolitan podrá aplicar multas de 2 UF por cada hora en que no se procediere al retiro de cualquier acopio de materiales en áreas públicas, pasillos de circulación, áreas comunes o cualquier lugar que no esté destinado para este propósito.

18.18. Acceso de Vehículos con Carga. El ingreso de maquinaria pesada y de equipos de mayor peso y volumen al recinto debe estar previamente autorizado, lo que deberá ser coordinado con el área de Operaciones de Metropolitan. Los interesados deberán enviar las especificaciones técnicas de los equipos (orugas, peso, dimensiones, rango de movimiento, ruedas, etc.) que van a ser instalados en exhibición. Con el fin de evitar contratiempos en la

instalación de tales elementos o maquinarias en su Stand, la productora deberá enviar las especificaciones técnicas indicadas con 48 horas de anticipación.

Los vehículos de carga con equipos, mercancías y materiales de armado deben ingresar por el punto de acceso que corresponda (acceso proveedores o pabellón) en Avenida San Josemaría Escrivá de Balaguer N° 5.600, Vitacura, Santiago.

Se inspeccionarán todos los vehículos, debiendo declararse todos los elementos que se transportan en la guía de control interno. Se controlará además a los pasajeros, quienes deberán portar la identificación y la credencial correspondientes.

18.19. Reglas Especiales de Armado.

- a) Se prohíben todos los trabajos que impliquen desprendimientos de esquirlas y polvo en suspensión –tales como los cortes de planchas de metal o maderas, soldadura, pintura por pulverización y cepillados eléctricos– dentro de los espacios de exposición en el interior del Recinto. En este sentido, todas las partes y los componentes del Proyecto Especial deberán ser prefabricados, pudiendo solo armarse y amoblarse.
- b) Los elementos de exhibición no podrán colgarse de la estructura del recinto (incluidos sus pilares). No se permiten alambres (u otros tipos de fijación) en los paneles de las instalaciones de exhibición. Está prohibido perforar y aplicar pegamento a los pisos y paredes de los Stands y construcciones permanentes.
- c) La perforación o el anclaje en paredes y pisos dentro del pabellón están estrictamente prohibidas. Cada elemento decorativo o de exposición deberá tener un soporte independiente o ser autosoportante.
- d) La instalación de alfombras, plataformas u otros elementos sobre el alfombrado suministrado por el Recinto requerirá la aprobación previa del área de Operaciones de Metropolitan.

18.20. Reglas para el Desarmado de los Stands. Al término de la feria o exposición, se deberá hacer entrega de las áreas intervenidas en correctas condiciones al área de operaciones de Metropolitan, a través de un “acta de devolución” los espacios feriales deberán devolverse en las mismas condiciones que fueron entregados, en caso contrario o recepción no satisfactoria por parte de la organización, dará derecho a Metropolitan a aplicar multas o cobros adicionales.

Todos los equipos, las construcciones, los carteles y otros elementos que no se retiren antes del final del periodo de desmontaje de la Feria quedarán a disposición de Metropolitan, quien podrá disponer de ellos como considere pertinente, sin obligación de reembolso para con el contratante y con posibilidad de multarse por bodegaje, desmontaje, demolición, retiro, traslado o fletes.

18.21. Reglas comunes de Seguridad y Protección. El Expositor deberá tomar todas las precauciones para proteger los elementos dentro del Stand durante los períodos de montaje, feria y desmontaje. Metropolitan no se hará responsable por las pérdidas, robos, daños por incendio, accidente, vandalismo u otras causas que dañen a los Expositores o a sus bienes.

Si los Expositores tienen elementos valiosos, se recomienda que contraten seguridad adicional para la protección de sus Stands. Los Expositores que contraten seguridad adicional pueden hacerlo con el proveedor oficial de Metropolitan, o bien tomar una empresa externa. En este último caso, el Expositor deberá coordinar con el Área de Operaciones de Metropolitan antes del comienzo de la Feria.

18.22. Prohibición de Fumar. Está estrictamente prohibido fumar en las áreas de exposición interiores o en áreas donde se encuentren materiales combustibles e inflamables.

18.23. Disponibilidad de Extintores. Toda productora debe disponer de 1 extintor clase ABC de 6 kilos cada 15 metros lineales de stands y adicionalmente dotar de un equipo dedicado a cada proyecto especial que hubiere en su modulación.

18.24. Requisitos de protección. Durante los trabajos de montaje y desmontaje, todo el material de construcción y mobiliarios deben permanecer dentro de los límites de los respectivos Stands, manteniendo los pasillos del pabellón libre y sin obstáculos. Está prohibido utilizar elementos, mobiliarios y espacios ajenos.

Para la seguridad del personal involucrado en el armado y desarmado, es obligatorio el uso de elementos de protección personal (tales como calzado de seguridad, cascos, antiparras, guantes, etc.). Los trabajos en alturas deberán cumplir con las normas de trabajos y colgados en altura, utilizando los elementos necesarios para ese tipo de trabajos (tales como arneses, línea de vida, etc.).

El cumplimiento de esta normativa será fiscalizado por el experto en prevención de riesgo de Metropolitan, quien podrá ordenar la paralización de actividades en caso de incumplimiento.

Además, aplicarán las siguientes reglas:

- a) En primer lugar, se hará un llamado de atención al interlocutor válido.
- b) En segundo lugar, se aplicará una multa de 1 UF por cada trabajador que haya reiterado la falta o incumplimiento con lo dispuesto en el presente Reglamento; y,
- c) En tercer lugar, se procederá al retiro de las credenciales de los trabajadores involucrados que hayan reiterado la falta o faltas, quienes quedarán impedidos de continuar desempeñando funciones al interior del Recinto Ferial y deberán retirarse inmediatamente del mismo.
- d) Durante los períodos de armado y desarmado, Metropolitan podrá restringir la entrada a quienes no cumplan con las reglas de seguridad.

18.25. Uso de Energía Eléctrica. Cualquier alteración en las instalaciones eléctricas proporcionadas por el Organizador deberá ser previamente aprobada por el área de operaciones de Metropolitan.

En el plano de electricidad, cada Proyecto Especial deberá indicar el tipo de iluminación que se utilizará.

Toda alteración a las dotaciones eléctricas entregadas deberá estar respaldada por un proyecto eléctrico visado y ejecutado por un profesional competente en electricidad (Clase A o B) e ingresada a la Superintendencia de Electricidad y Combustibles como instalación provisoria tipo C1 o C2 para eventos masivos.(TE1)

18.26. Uso de Elementos Promocionales Inflados con Helio. El uso de elementos promocionales inflados con helio (por ejemplo, globos) deberá contar con la aprobación del Área de operaciones de Metropolitan.

18.27. Uso de Herramientas Incandescentes. Queda estrictamente prohibido el uso de herramientas incandescentes (equipos de soldadura, soplete, esmeriles, etc.) en el Recinto Ferial. El incumplimiento de lo recién mencionado será sancionado con multa.

18.28. Pasarelas Peatonales y Salidas de Emergencia. Queda estrictamente prohibido el bloqueo parcial o permanente de las pasarelas peatonales o de las puertas de salida de emergencias.

18.29. Responsabilidad Civil. El Contratante responderá por todo daño o perjuicio que ocasionare a personas y bienes ajenos por su participación en la actividad, en conformidad a las reglas generales de la responsabilidad civil contractual y extracontractual en el Derecho chileno mediante una póliza de responsabilidad donde Metropolitan figure como asegurado adicional.

Los expositores y/o las empresas productoras tomarán todas las medidas razonables para prevenir o mitigar daños o perjuicios a personas y bienes en el Recinto Ferial, desde el momento en que se les entregue el espacio hasta el momento en que lo devuelvan a Metropolitan.

18.30. Daños o Perjuicios por Hurtos o Robos. Metropolitan no responderá por los daños o perjuicios por hurtos o robos que sufran los expositores y sus dependientes, las personas que visiten la Feria, el público general, los proveedores, contratistas o subcontratistas, las mercaderías y cualquier cosa o bien que se encuentre o permanezca en los pabellones, Stands o en el Recinto Ferial, o en sus estacionamientos de vehículos.

Si Metropolitan llegare a ser demandada y condenada judicialmente para la indemnización de los daños o perjuicios sufridos por este concepto, por la aplicación de cualquier normativa, el Contratante se obliga a dejarlo patrimonialmente indemne respecto de los hechos que motivaron la acción judicial respectiva.

17.5. Daños y Perjuicios a Personas. La productora será responsable frente a terceros por cualquier daño o perjuicios de carácter personal que les ocurra dentro del recinto, sea por hecho imputable a la empresa productora, incluyendo en ambos casos el personal dependiente o contratado por uno u otro.

La productora deberá, bajo su responsabilidad, extender pólizas de responsabilidad civil o contratar seguros que cubran los riesgos inherentes al montaje de su proyecto, su permanencia en ella y su desmontaje de las estructuras del proyecto, de todos los equipos, maquinarias, mercaderías y bienes en general, ya sea por robo, accidentes o siniestros.

Respecto de las empresas que arriendan pantallas LCD, LED, notebooks, maquinarias u otros tipos de equipos, estas deberán exigir a sus proveedores contar con pólizas de seguros para todos sus equipos, componentes y piezas. También se recomienda que, al momento de montar los equipos antes individualizados, estos deban contar con elementos de soportes, candados u otros elementos de fijación y seguridad, tanto física como de protección eléctrica. Una copia de esta póliza debe ser enviada adjunta al Proyecto Especial correspondiente.

XIX. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

19.1. El Contratante, expositores y las empresas productoras se comprometen a hacer sus mejores esfuerzos para resolver amistosamente cualquier dificultad o controversia que se produzca respecto de la aplicación, interpretación, duración, validez o ejecución del presente Reglamento o cualquier otro motivo, para lo que establecen un plazo prudencial de 10 días hábiles contados desde la fecha de la comunicación que una parte envíe a la otra con ese fin.

19.2. Si la controversia persiste, el Organizador, los Expositores y/o las empresas productoras fijan domicilio en la ciudad y comuna de Santiago de Chile para todos los efectos legales y contractuales que emanen del presente Reglamento, y se someten a la jurisdicción de sus tribunales ordinarios de justicia.

XX. CONOCIMIENTO Y PODER DE ADMINISTRACIÓN

20.1. De acuerdo con lo señalado precedentemente se hace entrega del presente Reglamento a la persona que firma su recepción la cual reviste poder de administración y representación del contratante o proveedor, según sea el caso, conforme a la legislación vigente.

.....
Firmó y Aceptó este Reglamento de Uso de Recinto:

Nombre:.....

Cargo:.....

Empresa:.....

En Santiago, de.....de 2024