

	<b>REGLAMENTO PARA USO DE LA TERRAZA DE LA PISCINA EN EVENTOS</b>	REG-EVE-03
		VERSIÓN: 01

Este documento contiene las reglamentaciones pertinentes para el uso adecuado y las condiciones que debe cumplir el cliente para con el Club Campestre de Bucaramanga para el desarrollo de eventos en la zona de la terraza de piscina.

Condiciones para el desarrollo de eventos en la terraza piscina:

- ✓ La Zona de Palmas y la Zona Cubierta no podrán ser utilizados para los eventos; ya que son áreas de uso exclusivo para socios.
- ✓ La zona de los Oities, es la zona de árboles junto a la cafetería, y se podrá utilizar para eventos sociales con máximo una reserva por día de 20 personas entre adultos y niños.
- ✓ La decoración a usar en la zona de Oities deber estar sobre las mesas y no está permitido ninguna tipo de decoración sobre la infraestructura del lugar ni que ocupe espacio.
- ✓ En la zona de piscina No está permitido ningún tipo de decoración y mucho menos recreaciones ni juegos de cualquier índole.
- ✓ En la zona de la piscina No está permitido el consumo de alimentos y bebidas.
- ✓ Los Eventos Sociales que se realicen en la Terraza de la Piscina serán exclusivos para socios, hijos de socios activos y/o familiares hasta tercer grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad.
- ✓ La Terraza de la Piscina podrá ser utilizada para cenas familiares o empresariales, entre semana; siempre y cuando no tengan ambientación musical.
- ✓ Para los Eventos Sociales con el fin de no ocasionar molestias en el Hotel, los realizadores del evento deberán garantizar la toma de 12 habitaciones Junior (ubicadas en el bloque de la piscina) la noche del evento.
- ✓ Los Eventos Sociales que se realicen en la Terraza de la Piscina, no podrán exceder las 2:00 am.
- ✓ Los eventos familiares, entendiendo por éstas aquellas que no usan orquesta y eventualmente pueden tener una ambientación musical a un nivel medio de sonido, que se realicen en la Terraza de la Piscina, serán desde las 6pm y máximo hasta las 11:00 pm.

	<b>REGLAMENTO PARA USO DE LA TERRAZA DE LA PISCINA EN EVENTOS</b>	REG-EVE-03
		VERSIÓN: 01

- ✓ El turno del servicio de meseros por evento es de máximo 8 horas, las horas adicionales serán facturadas dentro del evento.
- ✓ El horario de inicio de montaje para decoración y demás alquileres será confirmado con la Oficina de Eventos previa disponibilidad del lugar
- ✓ El montaje de estructuras y tarimas se debe realizar **entre las de 10:00 pm y 6:00 am**, días antes del evento, previa disponibilidad del área y en coordinación con la Oficina de Eventos.
- ✓ El desmontaje se realizará inmediatamente termine el evento (**entre las 02:00 am y las 06:00 am**); si en este tiempo no se alcanzan a retirar las estructuras, tendrán un plazo **adicional entre las 10:00 pm de ese mismo día, y las 6:00 am del día siguiente**, siempre dejando organizada la utilería apenas finalice el evento.
- ✓ Las pruebas de sonido se efectuarán después de las 5:00 pm del día del evento (sábado o eventualmente un viernes si éste fuere el caso).
- ✓ Los elementos decorativos deberán estar ubicados fuera de los sifones que tiene la Terraza para evacuar el agua.
- ✓ El tamaño de las carpas según el tamaño del evento contratado.
- ✓ El personal de decoración deberá traer todos los materiales y herramientas (escaleras, nailon, alambre, etc.) que se hagan necesarios para la decoración del evento. Por ningún motivo el Club proveerá ninguno de estos.
- ✓ Todo daño causado a las instalaciones del Club Campestre de Bucaramanga por empresas y/o personal de éstas, que realice en las áreas alquiladas tareas de logística, decoración, ubicación de luces, sonido y/o cualquier otra tarea u actividad, **SERÁ ASUMIDO POR EL CONTRATANTE DEL EVENTO.**
- ✓ Todo lo relacionado a la decoración (moños, tarjetas de acomodación entre otros) es función única y exclusiva de los decoradores y su personal a cargo. Nuestros funcionarios no están facultados para ofrecer este servicio.
- ✓ No está permitido el uso de confeti, ni Venturi o espuma. Si por cualquier caso se da esta situación, el Club cobrará dentro de la facturación del evento el valor correspondiente al turno de dos personas de aseo (\$160.000).
- ✓ Todo montaje que se realice en la zona de terraza de piscina se debe hacer con la primicia de no dañar de ninguna forma la estructura del lugar por lo tanto se debe cumplir con:

	<b>REGLAMENTO PARA USO DE LA TERRAZA DE LA PISCINA EN EVENTOS</b>	REG-EVE-03
		VERSIÓN: 01

- La carga máxima por m2 es debe 500 kilos.
  - Por ningún motivo se permite anclar nada al piso.
  - Las carpas que vayan a instalarse por el evento deberán tener en sus bases plásticos protectores u otro elemento para evitar la oxidación de estas en el piso.
  - Los pasamanos son de seguridad, no pueden llevar anclado ningún elemento; no funcionan como punto de apoyo de elementos estructurales o decorativos.
- ✓ El Club Campestre de Bucaramanga exige que los contratistas que van a prestar sus servicios en las actividades de producción y apoyo del evento, tales como: orquestas, grupo musicales, producción de luces y sonido, decoración, fotógrafos, camarógrafos, personal de seguridad, shows especiales, entre otros; estén relacionados en una lista que debe ser entregada con DOS (2) DÍAS HÁBILES de antelación a la realización del evento. **ESTAS PERSONAS NO PODRÁN INGRESAR AL CLUB CON ACOMPAÑANTES. Igualmente, ESTE PERSONAL NO PODRÁ INGRESAR AL CLUB CAMPESTRE DE BUCARAMANGA ALIMENTOS Y BEBIDAS, DICHSO CONSUMOS DEBEN SER CONTRATADOS CON EL CLUB.**
  - ✓ El personal logístico solo podrá descargar y cargar en la zona de descargue en los horarios ya referenciados anteriormente, por ningún motivo podrán utilizar el ascensor o las escaleras principales, teniendo en cuenta que estos son para la circulación de socios y huéspedes.
  - ✓ EL sonido se verá limitado entre el horario de 6am a 6pm para evitar interrumpir con el juego de los golfistas que se encuentren en el campo. Por lo tanto no se puede:
    - Usar micrófono.
    - Tener animador o sonido para recreación.
    - Tener ambientación musical.
    - Grupos musicales como parranda vallenata, mariachis, papayeras entre otros. Esto solo se permite en salones cerrados.
  - ✓ El sonido utilizado en el evento deberá estar acorde con el número de personas participantes y debe ser amplificado de una manera técnica y razonable. En ningún caso podrá exceder la intensidad de los decibeles autorizados por ley (60 decibeles), **LOS CUALES EL CONTRATANTE DE LOS SERVICIOS MANIFIESTA CONOCER Y HACER RESPETAR.** Si el volumen o ruido emitido por las agrupaciones musicales a cargo, supera los límites admisibles, el Club Campestre de Bucaramanga puede solicitar la disminución de los niveles de sonido e incluso suspender la música. En caso

	<b>REGLAMENTO PARA USO DE LA TERRAZA DE LA PISCINA EN EVENTOS</b>	REG-EVE-03
		VERSIÓN: 01

de que se generen inconvenientes legales a causa del incumplimiento a esta regla el Contratante asumirá los gastos legales y sanciones que esto acarree.

- ✓ El personal de sonido contratado deberá portar uniforme que identifique la empresa a la cual pertenece (pantalón largo y camiseta distintiva). En caso contrario no se permitirá su ingreso aunque se encuentre referenciado en el listado de la Portería.
- ✓ Los cambios de menús o de licores solamente se podrán solicitar DOS (2) días hábiles antes del evento. Todo cambio o solicitud se hará por escrito respetando los términos establecidos para cada uno de los servicios contratados.
- ✓ El Club no maneja el concepto de DESCORCHE. El licor debe ser contratado directamente con el Club En caso de que no se consuma el 100% del licor contratado, el Club exige un consumo mínimo del 75%. Lo anterior no aplica para Champañas y Vinos blancos los cuales siempre se facturarán en su totalidad, haciendo entrega al organizador del evento las botellas no destapadas.
- ✓ No está permitido el ingreso de ningún tipo de Alimentos y/o bebidas; si esto sucediese el club está en su derecho de decomisar el producto y procederá a darlo de baja y/o destruirlo, sin que haya lugar a reclamación o devolución de este, ni represente costo para el Club.
- ✓ Cuando se presenten excedentes de alimentos de acuerdo con lo inicialmente pactado y el organizador del evento no pueda retirarlos inmediatamente culmine la actividad, el Club almacenará máximo por 12 horas dichos alimentos. Si pasado este tiempo no han sido retirados, los alimentos serán dados de baja por políticas de salubridad sin lugar a reclamos o solicitudes posteriores de entrega.
- ✓ El plazo para la confirmación del número final de invitados es de 48 horas antes del evento. Vencido este término no se acepta por ningún motivo disminución de menús o cancelación del evento. Para incremento del número de menús después del término establecido, el Club se compromete hasta el 10% adicional, dependiendo de la disponibilidad de materia prima.
- ✓ El Contratante de los Servicios, es enteramente responsable por verificar que el personal responsable de la decoración, montaje y demás aspectos asociados a la logística del evento; esté al día su seguridad social y de ser

	<b>REGLAMENTO PARA USO DE LA TERRAZA DE LA PISCINA EN EVENTOS</b>	REG-EVE-03
		VERSIÓN: 01

necesario el curso de alturas para realizar su labor; el Club no se hace responsable por el manejo de este personal.

- ✓ Por reglamentación interna, el Club exige a nuestros clientes hacer llegar con un mínimo de 24 Horas de anticipación a la realización del evento, un listado en orden alfabético por nombre de los invitados. Por ningún motivo se permitirá el ingreso a las instalaciones del Club a aquellas personas que no hayan sido registradas en el listado. De la misma forma los invitados que se retiren del Club no podrán volver a ingresar.
- ✓ La decoración deberá ser retirada al finalizar el evento (02:00 AM). El Club no se hace responsable por el material olvidado y cobrará una sanción de \$70.000 por cada día de retraso en el retiro del material (este valor puede variar si se tiene que incurrir en gastos para su movilización).
- ✓ **El Club no se hace responsable por la pérdida de elementos que no hayan sido formalmente entregados al personal de vigilancia del Club.**
- ✓ El material publicitario debe ser retirado una vez finalice el evento. **Si el material no es retirado de modo inmediato**, se entenderá que los objetos que no fueron retirados inmediatamente al terminar el evento, corresponden a objetos que pueden ser trasladados a la zona de reciclaje como desecho. Si estos elementos obstruyen el espacio para otro evento se cobrará el personal utilizado para la movilización de dicho material.
- ✓ El Club no cuenta con un espacio de bodega u objetos olvidados. El personal de decoración, montaje o logística del evento debe contar con bolsas para botar los desechos, en caso de no traerlos deben adquirirlos.
- ✓ El personal contratado (proveedores) debe portar: uniforme que identifique a que empresa pertenece (pantalón largo y camiseta distintiva), presentar planilla de pago de Seguridad social que incluya ARL, EPS Y AFP (en caso de que personal sea nuevo deben entregar certificados de afiliaciones del personal a las mismas tres entidades). Para quienes ejecuten labores en alturas deben adjuntar certificado de curso de alturas del personal y traer sus herramientas de trabajo tales como escaleras, andamios etc. El personal deberá cumplir con toda la normatividad de Seguridad industrial vigente por lo tanto deberán realizar sus labores con los elementos de protección pertinentes y hacer uso del arnés en caso de que la labor así lo exija. En caso de no cumplir con la reglamentación, no se permitirá su ingreso. **Sin excepción, esta documentación debe enviarse al menos 2 días previos al inicio del montaje del evento** al correo de la asesora que esté coordinando el evento:  
[eventos@campestrebucaramanga.com](mailto:eventos@campestrebucaramanga.com)

	<b>REGLAMENTO PARA USO DE LA TERRAZA DE LA PISCINA EN EVENTOS</b>	REG-EVE-03
		VERSIÓN: 01

[eventos2@campestre Bucaramanga.com](mailto:eventos2@campestre Bucaramanga.com)  
[cooreventos@campestre Bucaramanga.com](mailto:cooreventos@campestre Bucaramanga.com)

- ✓ En los casos extremos en los cuales no se entreguen los documentos necesarios para el ingreso del personal mencionado anteriormente. Solo se podrá dar autorización de ingreso a quienes presenten el formato de ingreso con firma del encargado del evento o con autorización inequívoca del mismo donde se hace responsable por todo daño que pueda causar o todo daño que pueda recibir a dicha persona autorizada.
- ✓ Los siguientes eventos deben presentar autorización previa de SAYCO para la ejecución pública de obras musicales autorizadas por esta Sociedad, independiente si se realiza cobro o no para el ingreso de asistencia: EVENTOS Y REUNIONES POLÍTICAS, PROMS ESTUDIANTILES, BAILES, FIESTAS PRIVADAS, REUNIONES, FIESTAS Y FERIAS EMPRESARIALES, DESFILES DE MODAS, FASHIONS, CONVENCIONES, SEMINARIOS, CONFERENCIAS, COCTELES, LANZAMIENTO DE MARCA, OBRAS TEATRALES Y DE DANZAS, STAND UP COMEDY, ACTIVIDADES CULTURALES, EXPOSICIONES, CINE, REINADOS, SHOW HUMORÍSTICO, EVENTOS RELIGIOSOS, BINGOS u otros. **Para mayor aclaración de este trámite consultar en SAYCO a los teléfonos 6325318-6322413 y 315 879 5583.**
- ✓ Para su seguridad y comodidad el Club exige a nuestros clientes (socios, presentados de socios y/o, empresas) hacer llegar con un mínimo de 48 horas hábiles de anticipación a la realización del evento, un listado en orden alfabético por nombre de los invitados. **Por ningún motivo, se permitirá el ingreso a las instalaciones a personas que no hayan sido registradas en el listado.** De la misma forma los invitados que se retiren del Club, no podrán volver a ingresar.
- ✓ En caso de presentarse diferencias entre los asistentes al evento y esto no pudiese ser controlado por los organizadores del mismo, el Club entrará a tomar parte, tomando la decisión de retirar de sus instalaciones a las personas involucradas en la misma.
- ✓ Los clientes o su personal autorizado no podrán modificar las instalaciones eléctricas, hidráulicas, telefónicas o de iluminación salvo que dichos cambios sean consultados y estudiados por el Jefe de Mantenimiento o un funcionario responsable que haya sido designado por la administración, por lo menos 72 horas antes de la iniciación del evento.

	REGLAMENTO PARA USO DE LA TERRAZA DE LA PISCINA EN EVENTOS	REG-EVE-03
		VERSIÓN: 01

- ✓ Si el cliente o su personal autorizado incurre en algún daño anteriormente mencionado o en alguna conducta similar, la suma de daños se facturará al final del evento con el fin de realizar la respectiva reparación.
- ✓ El Club se permitirá cobrar todo daño causado a los activos de operación (menaje, ropería, vajilla, entre otros) que resulten del desarrollo del evento.

Con la firma del presente documento doy por aceptadas todas las condiciones aquí plasmadas.

\_\_\_\_\_

Nombre:

Cedula: