

	<b>REGLAMENTO DE EVENTOS</b>	REG-EVE-01
		VERSIÓN: 03

## **REGLAMENTO DEL CLUB CAMPESTRE DE BUCARAMANGA S.A. PARA LA CONTRATACIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS, RESERVAS DE ESPACIOS Y USO DE ZONAS COMUNES.**

Este documento contiene todas las condiciones y la reglamentación para la contratación y desarrollo de eventos con el Club Campestre de Bucaramanga S.A.

### **1. GESTIÓN COMERCIAL.**

#### **2.**

El departamento de Mercadeo y Ventas es el departamento encargado de recepcionar todas las solicitudes de parte del cliente externo e interno para el desarrollo de eventos dentro y fuera de las instalaciones del Club Campestre de Bucaramanga S.A. donde un Asesor(a) Comercial revisará los requerimientos solicitados por el cliente para el desarrollo del evento como:

- ✓ Fecha del evento.
- ✓ Las necesidades de espacio.
- ✓ Requerimientos de Alimentos y Bebidas.
- ✓ Ayudas audiovisuales.
- ✓ Especificaciones de montajes.
- ✓ Y todos los servicios que se contraten directamente con el Club.

Los canales de comunicación destinados para el departamento son:

#### **Dirección Física:**

Cra 21 No. 30-02 Barrio Cañaveral. Oficina de eventos.

Si el cliente no es socio ni huésped debe solicitar cita para poder ser atendido en las oficinas.

#### **Líneas de Comunicación Fija:**

685 5050 Extensiones: 701-702-704.

#### **Líneas de Comunicación Móvil:**

317 442 8919 - 318 548 3422 - 317 363 4855

#### **Correos electrónicos:**

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

	<b>REGLAMENTO DE EVENTOS</b>	REG-EVE-01
		VERSIÓN: 03

[eventos@campestrebucaramanga.com](mailto:eventos@campestrebucaramanga.com)  
[eventos2@campestrebucaramanga.com](mailto:eventos2@campestrebucaramanga.com)

### 1.1 CLIENTES

Las siguientes personas pueden realizar Eventos en el Club Campestre de Bucaramanga:

- Socios y sus beneficiarios.
- Familiar de Socio hasta el segundo grado de consanguinidad.
- Presentados de Socios.
- Huéspedes.
- Empresas.

**Nota:** Todos los tipo de personas mencionados anteriormente puede ser a nivel Nacional o Extranjero.

### 1.2 PRECIOS Y TARIFAS

Los precios y tarifas de nuestros servicios varían según el tipo de cliente que solicite y se facturara acorde la información contemplada en el Convenio de Prestación de Servicio previamente aprobado por el cliente.

Con lo anterior se determina que:

- Todo cambio de **Razón Social** del Convenio de Prestación de Servicio y/o Facturación se hará aplicando los incrementos que se deban aplicar según el tipo de cliente.
- Los precios y tarifas que se facturaran serán de acuerdo al beneficiario final y real del evento.
- El cobro de salón (alquiler de salón) de los eventos realizados por socios no tendrán ningún cobro; siempre y cuando el evento sea facturado a nombre del socio que solicito la reserva.

### 3. CONDICIONES DE RESERVAS Y PRE-RESERVAS.

	<b>REGLAMENTO DE EVENTOS</b>	REG-EVE-01
		VERSIÓN: 03

Toda Pre-reserva y/o Reserva se debe tramitar por los canales de comunicación antes mencionados y están sujetas a la Disponibilidad de los espacios que en el momento de la solicitud por parte del cliente exista.

Cualquier persona: Natural, Jurídica, Nacional o Extranjera puede consultar la disponibilidad de fechas, salones y solicitar una cotización para un evento, sin embargo esto no significa admisión por parte del Club Campestre. Lo que deja en claro que la administración se reserva el derecho de admisión y aprobación de requerimientos de un evento.

El Club Campestre de Bucaramanga puede declinar una solicitud de un evento con base a las referencias de crédito, capacidad financiera, incumplimientos contractuales previos o por tratarse de eventos que la administración considere perjudiciales a los intereses del Club, puedan generar cualquier tipo de conflictos sociales, políticos, ambientales, entre otros y atenten a su buen nombre.

**Nota:** Todas las áreas y salones en los cuales se desarrollen eventos o cualquier otra actividad tendrán que cumplir con los horarios de servicio estipulados por la Dirección.

## **2.1 PRE-RESERVA.**

Se entiende por Pre-Reserva todo momento donde el cliente por medio de los canales de comunicación autorizados, **genere una consulta** al departamento de Mercadeo para la posible realización de un evento y decida separar uno o más salones o espacios precisando:

- Fecha posible del Evento.
- Salón(es) del evento a preferencia del cliente.
- Número de asistentes.
- Y demás requerimientos del evento (opcional).

**Nota:** El Asesor Comercial validara la disponibilidad de los salones según los requerimientos del cliente.

### **2.1.1 Condiciones de la Pre-Reserva.**

Estas son las condiciones a tener en cuenta para una Pre-Reserva:

	<b>REGLAMENTO DE EVENTOS</b>	REG-EVE-01
		VERSIÓN: 03

- Toda Pre-Reserva para un posible evento dentro del mismo mes en curso o el mes siguiente, se mantendrá por cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de la Pre-Reserva y se hará seguimiento al cliente de manera telefónica para la confirmación.
- Toda Pre-Reserva para un posible evento a realizar en el intervalo de tiempo de dos a cuatro (2 a 4) meses a partir la fecha de la Pre-Reserva, se mantendrá por diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de Pre-Reserva y se hará seguimiento al cliente de manera telefónica para la confirmación.
- Toda Pre-Reserva para un posible evento a realizar en una fecha mayor a cuatro meses, se mantendrá por veinte (20) días hábiles contados a partir de la fecha de Pre-Reserva y se hará seguimiento al cliente de manera telefónica para la confirmación.
- No hay límite para el intervalo de tiempo entre la Pre-Reserva y la fecha posible del evento pero:
  - Si esta es mayor a seis (6) meses, se debe realizar un depósito mínimo por valor de **UN (1) SMMLV**.
  - Si la Pre-Reserva se realiza en un año diferente al año de realización del posible evento; tener presente que todos los servicios se les aplicara el incremento correspondiente al año en curso según las disposiciones de la empresa y las variaciones tributarias que se establezcan.
- Si pasado el tiempo de espera para la Pre-Reserva no hay confirmación del evento por parte del Cliente, el Asesor Comercial deberá contactar al cliente, para comunicarle que se dispondrá del espacio Pre-reservado a menos que se realice un depósito.

**Nota:** El cliente puede omitir el paso de Pre-Reserva y hacer la Reserva inmediatamente realizando el depósito de Reserva según aplique.

	<b>REGLAMENTO DE EVENTOS</b>	REG-EVE-01
		VERSIÓN: 03

### 3.2 RESERVA.

Es la confirmación de la Pre-Reserva por parte del Cliente la cual se da de manera diferente para el tipo de eventos y estas a su vez según el tipo de clientes:

- **Tipo de Eventos**
  - Eventos Sociales.
  - Eventos Empresariales.
  
- **Tipo de Clientes**
  - Socios y Beneficiarios.
  - Familiar de Socio hasta Segundo Grado de Consanguinidad que no esté dentro del censo.
  - Presentados de Socios.
  - Huéspedes.
  - Empresas.

#### 3.2.1 Eventos Sociales.

La reserva para los eventos sociales se maneja según el tipo de cliente:

- **Socios y Beneficiarios:** La reservación se hace de forma verbal o escrita por parte del Socio o Beneficiario y no tendrá cobro, a menos que:
  - El valor del evento sea superior a los **TRES (3) SMMLV**.
  - La fecha del evento sea superior a cuatro (4) meses.
  - O cualquiera de las situaciones antes mencionadas que ocurra primero.
  - El valor de la reserva que se cobrará tendrá un valor de **UN (1) SMMLV**.
- **Familiar de Socio hasta Segundo Grado de Consanguinidad fuera del censo:** La reservación se debe hacer con el depósito de reserva equivalente a **UN (1) SMMLV**, independientemente del valor total del evento y la fecha de este.
- **Presentados de Socios:** La reservación se debe hacer con un depósito de reserva por valor **UN (1) SMMLV**, independientemente del valor total del evento y la fecha de este.
- **Huéspedes:** La reservación se debe hacer de manera verbal o escrita si el evento a realizar no supera los **TRES (3) SMMLV** y con un depósito equivalente a **UN (1) SMMLV** si el evento supera los **TRES (3) SMMLV**.

	<b>REGLAMENTO DE EVENTOS</b>	REG-EVE-01
		VERSIÓN: 03

- **Empresas no socias:** La reservación se debe hacer con un depósito de **UN (1) SMMLV**, independientemente del valor total del evento y la fecha de este.

### 3.2.2 Eventos Empresariales.

Las reservas de los eventos empresariales se manejan de acuerdo si la empresa es socia o no:

- **Socios y Beneficiarios:** Se pueden presentar dos casos:
  - **Socio o Beneficiario con Empresa no socia:** Debe realizar el depósito de **UN (1) SMMLV**, independientemente del valor del evento y la fecha de este.
  - **Empresa Socia:** La reservación se hace de forma verbal o escrita por parte del Socio o Beneficiario y no tendrá cobro a menos que:
    - El valor del evento sea superior a los **TRES (3) SMMLV**.
    - La fecha del evento sea superior a cuatro meses.
    - Cualquiera de las situaciones antes mencionadas que ocurra primero.
    - El depósito tendrá un valor de **UN (1) SMMLV**.
- **Familiar de Socio hasta segundo grado de consanguinidad fuera del censo:** La reservación se debe hacer con un depósito por valor de **UN (1) SMMLV** independientemente del valor y el tiempo de este.
- **Presentados de Socios:** Debe realizar el depósito de **UN (1) SMMLV**, independientemente del valor del evento y la fecha de este.
- **Huéspedes:** Se les pide anticipo por **UN (1) SMMLV** solo si el evento supera los **TRES (3) SMMLV**.
- **Empresas no socias:** Debe realizar el depósito de **UN (1) SMMLV**, independientemente del valor del evento y la fecha de este.

**Nota:** El cliente puede omitir el paso de Pre-Reserva y hacer la Reserva inmediatamente realizando el depósito de Reserva según aplique.

### 2.3 DEPÓSITO DE GARANTÍA PARA IMPREVISTOS.

Para todo evento que se realice en las instalaciones del Club Campestre el encargado deberá cancelar la suma de **MEDIO (1/2) SMMLV** como Depósito de Garantía para el cuidado del salón. Este depósito tendrá como fin cubrir los daños que se causen a los bienes muebles e inmuebles y a los activos de operación del

	<b>REGLAMENTO DE EVENTOS</b>	REG-EVE-01
		VERSIÓN: 03

Club Campestre y afecten el uso y estética de las instalaciones. Este cobro se incluirá en la factura del evento o se hará en una factura adicional, únicamente en caso de que se presente daños; de lo contrario podrá solicitar la devolución de dicho depósito.

En caso de presentarse daños por el desarrollo del evento se descontara del Depósito de Garantía el valor de los gastos incurridos para subsanar dichos daños y si los gastos superan el valor del Depósito de Garantía el cliente deberá cancelar los valores faltantes.

### **3. FORMALIZACIÓN DEL CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO**

El cliente realiza la Pre-Reserva y comunica al Asesor Comercial los requerimientos del evento y el Asesor Comercial elabora una cotización a partir de esos requerimientos. Una vez esté terminada la cotización se le envía al cliente para que este de la aprobación y se inicie con toda la logística del evento:

- Confirmación de la Pre-Reserva y/o depósito de Reserva si aplica.
- Programación de la prestación de los servicios contratados en las fechas establecidas para el evento.

Aprobada la cotización enviada al cliente se genera el Convenio de Prestación de Servicio (contrato del evento) el cual puede ser modificado hasta 24 horas antes del evento. **Pasado este tiempo no se garantizara ninguna modificación solicitada.**

El Convenio de Prestación de Servicios deberá ser aprobado por el Contratante (cliente) y por la Dirección de Mercadeo y Ventas del Club Campestre de Bucaramanga de manera física o digital.

**Nota:** Es indispensable hacer la confirmación del Convenio de Prestación de Servicio para poder desarrollar el evento.

#### **3.1 MODIFICACIONES DEL CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO.**

El Convenio de Prestación de Servicio está abierto a modificaciones pero se debe tener en cuenta las siguientes observaciones:

	<b>REGLAMENTO DE EVENTOS</b>	REG-EVE-01
		VERSIÓN: 03

### 3.1.1 Cambio de Fechas.

El cliente podrá solicitar la modificación de las fechas de realización del evento siempre y cuando se haga **con tres (3) días hábiles de anticipación**. En tal caso, el Club Campestre verificara la disponibilidad de las nueva fechas solicitadas y podrá aprobar la modificación de acuerdo al estado de las Pre-Reservas y Reservas existentes.

### 3.1.2 Servicios Adicionales.

El cliente podrá adicionar productos y servicios, siempre y cuando el Club disponga de los mismos y no estén reservados para otros usuarios. Estas adiciones se deben realizar **con al menos dos (2) días hábiles de anticipación** para que la capacidad de respuesta del Club no se vea afectada y se pueda cumplir con las solicitudes realizadas. Los costos adicionales de estas solicitudes de llevarse a cabo, serán asumidos por el cliente.

### 3.1.3 Montaje del Evento.

El contratante podrá solicitar cambios en el tipo de montaje **hasta un (1) día antes a la utilización del área**. Los cambios de montaje no previstos en el Convenio de Prestación de Servicio pueden afectar los tiempos de entrega del salón, en este caso el Club Campestre no se hace responsable del cumplimiento de los tiempos pactados.

**Nota:** El Club tiene la autoridad para evaluar la viabilidad de las solicitudes de último momento.

**En todos los casos, no se aceptaran modificaciones en servicios de Alimentos y Bebidas en los menús ni en cantidades superiores o inferiores al 10% del número de servicios contratados.**

## 3.2 ESTÁNDAR DE SERVICIO (PERSONAL).

El Club para garantizar un buen servicio en el desarrollo de los eventos tiene establecido un estándar en la operación el cual se debe cumplir en todo momento.

Teniendo en cuenta lo anterior se estableció la proporcionalidad de Meseros por Evento de acuerdo al número de asistentes del evento así:

TIPO DE EVENTO	ASISTENTES ENTRE
----------------	------------------



	<b>REGLAMENTO DE EVENTOS</b>	REG-EVE-01
		VERSIÓN: 03

Desayunos	5-10	<b>UN MESERO</b>
Cenas y otros Eventos	10-15	
Refrigerios	15-20	

El Club Campestre no tiene permitido incumplir con los estándares de calidad aquí establecidos.

**El turno del servicio de meseros por evento es de máximo 8 horas, las horas adicionales serán facturadas dentro del evento.**

### 3.3 EXCLUSIVIDAD DE EVENTOS.

El Club Campestre se reserva el derecho de arrendar o no las zonas comunes a un evento en particular. Las áreas para el desarrollo del evento serán de uso exclusivo siempre y cuando el evento se desarrolle en uno de los salones cerrados. Así mismo, se reserva el derecho de usar y/o alquilar para eventos las áreas que no estén comprometidas dentro del contrato y que no afecten el normal desempeño del evento.

### 3.4 CANCELACIONES. (Suspendido temporalmente)

En caso de cancelación del evento, una vez efectuada la reserva por medio de un convenio de servicios, el Club aplicará una penalidad teniendo en cuenta la fecha de realización del evento y el valor total del evento.

En caso de cancelación de eventos de socios con menos de 60 días anticipación del evento se genera penalidad por el valor comercial del salón, valor que será cargado al carné del socio.

<b>PENALIDAD POR CANCELACIONES</b>	
INTERVALOS DE TIEMPO	% TOTAL DEL EVENTO
Si cancela con 61 días de anticipación o más.	40%
Si cancela con 46 a 60 días de anticipación.	50%
Si cancela con 31 a 45 días de anticipación.	60%

	<b>REGLAMENTO DE EVENTOS</b>	REG-EVE-01
		VERSIÓN: 03

Si cancela con 30 días de anticipación.	90%
Si cancela con 25 o menos días de anticipación.	100%

#### **4. LOGÍSTICA Y DESARROLLO DEL EVENTO.**

Después de la firma del contrato, el Asesor Comercial será el puente de comunicación entre el cliente y el Club. Y su principal tarea es tramitar los requerimientos del evento, siempre y cuando estos sean permitidos por la Dirección del Club Campestre para que cuya operación sea un éxito.

El cliente deberá entregar al Asesor Comercial un cronograma de actividades para la logística y desarrollo del evento para aquellos que ameriten o quieran un protocolo.

Es importante recordar que el Club es una instalación donde se realizan eventos de manera simultánea, por eso es indispensable que la información suministrada sea clara y precisa.

Así mismo, tomara las precauciones necesarias para que no se presenten interferencias acústicas ni problemas operativos de tal forma que permita a los asistentes de cada evento disfrutar sin ningún inconveniente y garantizar la tranquilidad del encargado del evento.

**Nota:** El Club Campestre no se responsabilizara por los inconvenientes que se presenten en el desarrollo del evento si estos se derivan de la omisión de algún requerimiento que no esté contemplado en el Convenio de Prestación de Servicio aprobado por el cliente.

##### **4.1 ENTREGA DEL SALÓN Y MONTAJE.**

El Club Campestre se compromete a entregar en perfectas condiciones de adecuación, orden y aseo, el salón donde se realizara el evento en las fechas, horarios y el montaje solicitado por el cliente y aprobados en el Convenio de Prestación de Servicio previamente.

El montaje del salón (mesas, sillas, mantelería y menaje) inicia con dos o tres horas de anticipación de acuerdo al tipo y complejidad del evento a desarrollar. En caso

	<b>REGLAMENTO DE EVENTOS</b>	REG-EVE-01
		VERSIÓN: 03

de requerirse el salón con 24 o 12 horas de anticipación para decoración y/o montaje para muestra comercial, se cargara a la cuenta del cliente el valor correspondiente por la ocupación del espacio por concepto de alquiler.

Para el montaje de **Estructuras** y **Tarimas** se debe tener en cuenta que el horario establecido para estas actividades es **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.

## 5. LIMITACIONES Y RESTRICCIONES DE LOS ESPACIOS.

Las siguientes son las limitaciones para espacios cerrados y zonas comunes destinadas para eventos:

### 5.1 CONDICIONES DE LOS ESPACIOS

- Está prohibido clavar objetos o fijar carteles, anuncios o cualquier otro material en las paredes, paneles, puertas o ventanas del Club. No se pueden utilizar puntillas, ganchos o cintas que puedan causar algún daño a los acabados de los salones. Se debe consultar con el personal autorizado para colgar pendones en los salones.
- Los clientes o su personal no podrán ocupar los pasillos, vías de acceso, pasajes, vestíbulos, ascensores del Club con muestras, equipos, luces u objetos sin consentimiento de la Dirección Comercial.
- Está prohibido aplicar pintura a los pisos, cielos rasos, paneles o paredes del edificio, fijar calcomanías, stickers, plotters, afiches y otros similares.
- El aire acondicionado se encenderá media hora antes de iniciar el servicio. No se enciende mientras se esté en el proceso de decoración, adecuación, ensayos o prácticas.
- 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

	<b>REGLAMENTO DE EVENTOS</b>	REG-EVE-01
		VERSIÓN: 03

el valor correspondiente al turno de dos personas de aseo (**Esto equivale al valor de dos turnos de mesero diurno o nocturno, según el caso**).

- 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.

## 5.2 CONDICIONES PARA EL INGRESO DE ELEMENTOS Y/O MATERIALES.

- **El Club no se hace responsable por la pérdida de elementos que no hayan sido formalmente entregados al personal de vigilancia del Club.**
- Igualmente 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. 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.
- Los arreglos florales debido a su rápido proceso de maduración, deben ser, sin excepción alguna, retirados inmediatamente finalice el evento. De lo contrario, el Club procederá a desecharlos.
- 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 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.

	<b>REGLAMENTO DE EVENTOS</b>	REG-EVE-01
		VERSIÓN: 03

- 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 equivalente a CIEN MIL PESOS M/CTE. (\$100.000) por cada día de retraso en el retiro del material (este valor puede AUMENTAR si se tiene que incurrir en gastos para la movilización del material).
- El personal logístico solo podrá descargar y cargar en la zona de descargue en los horarios establecidos y autorizados por el Club Campestre de Bucaramanga. Estos serán comunicados previamente por el Asesor Comercial.
- Por ningún motivo podrán utilizar el ascensor o las escaleras principales, al momento de descargar o transportar materiales, teniendo en cuenta que estos son para la circulación de socios y huéspedes.

### 5.3 CONDICIONES DE INGRESO DE PROVEEDORES Y DE INVITADOS.

#### 5.3.1 Ingreso de Proveedores

- El Club 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; deben estar relacionados en una lista.
- Estas personas no podrán ingresar al Club Campestre con acompañantes. Igualmente, este personal no podrá ingresar al Club alimentos ni bebidas; estos consumos deben ser contratados con el Club directamente.
- El Contratante de los Servicios (cliente), 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 con la seguridad social y de ser necesario el curso de alturas para realizar su labor. El Club Campestre no se hace responsable por el manejo de este personal.
- 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

	<b>REGLAMENTO DE EVENTOS</b>	REG-EVE-01
		VERSIÓN: 03

de que el personal sea nuevo deben entregar **certificados de afiliaciones** del personal de las mismas tres entidades con vigencia no superior a un mes.

- 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 entre otros. 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.
- **Sin excepción, toda la documentación citada anteriormente debe enviarse con al menos DOS (2) días hábiles previos al inicio del montaje del evento** en los siguientes canales de comunicación:  
[eventos@campestre Bucaramanga.com](mailto:eventos@campestre Bucaramanga.com)  
[cooreventos@campestre Bucaramanga.com](mailto:cooreventos@campestre Bucaramanga.com)  
[eventos2@campestre Bucaramanga.com](mailto:eventos2@campestre Bucaramanga.com)
- En caso de no cumplir con las reglamentaciones anteriores, no se permitirá el ingreso del personal contratado.
- 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 dicha persona autorizada.
- Por Seguridad y Bienestar de nuestros socios, todo tipo de evento, reserva y/o reunión de cualquier índole debe presentar un **listado de los invitados o asistentes autorizados por el cliente encargado del evento**.
- El listado debe entregarse mínimo de UN (1) día hábil de anticipación a la realización del evento y este debe contener los Nombres y Números de los Documentos de Identificación en orden alfabético y legible.
- **Por ningún motivo, se permitirá el ingreso a las instalaciones del Club Campestre a personas que no hayan sido relacionadas y autorizadas en un listado previamente por un cliente.**

	<b>REGLAMENTO DE EVENTOS</b>	REG-EVE-01
		VERSIÓN: 03

- Todo invitado que se retire de las instalaciones del Club Campestre, no podrá volver a ingresar.

#### **5.4 CONDICIONES DE SONIDO O RUIDO.**

- 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, CUANTOS DECIBLES 45, 50, **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 de que se generen inconvenientes legales a causa del incumplimiento a esta regla el Contratante asumirá los gastos legales y sanciones que esto acarree.
- En caso de ser necesarias pruebas de sonido para el desarrollo del evento, estas se efectuarán en el horario autorizado por el departamento de Mercadeo y Eventos.

#### **5.5 CONDICIONES DE SEGURIDAD.**

- 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 DOS (2) días hábiles antes de la iniciación del evento.

	<b>REGLAMENTO DE EVENTOS</b>	REG-EVE-01
		VERSIÓN: 03

- 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 evento debe velar por que los organizadores, expositores, asistentes y/o contratistas no transiten por áreas diferentes a las asignadas o especificadas en la cotización, en caso de que el Club 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 Club 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.

#### **5.6 CONDICIONES PARA EVENTOS EN LA TERRAZA DE LA 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.



	<b>REGLAMENTO DE EVENTOS</b>	REG-EVE-01
		VERSIÓN: 03

- 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 de Socios y sus familiares que se realicen en la zona de la Terraza de la Piscina se les permitirá tener una ambientación musical desde las 6:00 pm hasta las 10:00 pm.
- EL sonido en eventos de la Terraza Piscina 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.
- Los elementos decorativos deberán estar ubicados fuera de los sifones que tiene la Terraza para evacuar el agua.
- El tamaño de las carpas deben ser acorde al tamaño del evento contratado.
- 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:
  - ✓ 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.

	<b>REGLAMENTO DE EVENTOS</b>	REG-EVE-01
		VERSIÓN: 03

## 6. SAYCO

- 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: **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.

## 7. ALIMENTOS Y BEBIDAS.

**El Área de Alimentos & Bebidas está preparada para ofrecer la mejor calidad de productos y servicios para todas sus actividades, desde los refrigerios para el personal de montaje hasta un exquisito banquete de gala.**

En nuestro portafolio de productos y servicios encontrará nuestra oferta gastronómica con su maridaje correspondiente, el cual será enviado al momento de ser requerido por uno de nuestros asesores.

Para la elección del menú por calidad en el servicio se debe elegir máximo dos opciones.

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.

Los carros de decoración para productos de confitería tendrá un valor según listado ofrecido.

	<b>REGLAMENTO DE EVENTOS</b>	REG-EVE-01
		VERSIÓN: 03

## **7.1 DEGUSTACIONES.**

Es usual realizar degustaciones y pruebas de productos antes de definir el menú. Todas las solicitudes de pruebas de Alimentos y Bebidas deben realizarse con eventos confirmados, nuestro personal estará atento a sus requerimientos para garantizar el éxito de su evento. Las pruebas de menús se realizarán una vez se haya garantizado la realización del evento. Si el evento no ha sido confirmado, el cliente debe asumir el costo de la degustación.

Las degustaciones podrán realizarse de martes a jueves en espacios de (1) una hora en los siguientes horarios: 2:00, 3:00 o 4:00 pm, previa reservación en la oficina de eventos.

Siempre se harán las degustaciones antes de que el Club haya comprado la materia prima. Estas degustaciones deben realizarse con por lo menos entre diez (10) y quince (15) días de anticipación a la realización del evento.

Las degustaciones se ofrece un plato de cortesía y los pasabocas 1 por elección de cortesía, los platos a degustar no deben superar las tres opciones.

## **7.2 LICORES.**

El licor debe ser contratado directamente con el Club. Las asesoras comerciales les ayudaran con la información necesaria.

Los licores que no estén en la carta de licores de eventos del Club deben ser consumidos al 100%.

Para Champañas, Vinos blancos y Vinos espumosos siempre se facturarán en su totalidad, haciendo entrega al organizador del evento las botellas no destapadas.

Dejando de lado las condiciones anteriores en caso de que no se consuma el 100% del licor contratado, el Club exige un consumo mínimo del 75% de lo pactado en convenio de prestación de servicio.

### **7.2.1 Descorche.**

Por política de la empresa, no se maneja el concepto de descorche.

	<b>REGLAMENTO DE EVENTOS</b>	REG-EVE-01
		VERSIÓN: 03

En caso de presentarse el ingreso de alguna Bebida, 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 del mismo, ni represente costo para el club.

No está permitido el ingreso de ningún tipo de bebidas.

Todos los proveedores que estarán en el evento deben cumplir con los certificados de registro Invima de alimentos y bebidas.

### **7.3 ALIMENTOS Y BEBIDAS NO CONSUMIDOS.**

Es política del Club cobrar todos los servicios de alimentos contratados, independientemente del número de personas que asistieron al evento. En el caso de las bebidas se cobrará el número de las botellas que se destapen así no se hayan consumido en su totalidad.

De ninguna manera el Club, asumirá los costos de la materia prima preparada y no consumida por disminución imprevista del número de asistentes o por motivos de fuerza mayor que se presenten, que implique un menor número de personas atendidas. Este riesgo es normal en la organización de un evento y sus costos derivados los deberá asumir el cliente.

Cuando se presenten sobrantes de alimentos de acuerdo a lo inicialmente pactado en el convenio de prestación de servicios, estos se entregarán al responsable y/u organizador del evento (si es la misma persona), inmediatamente finalice su evento.

**El Club no guardara ningún tipo de alimentos por políticas de salubridad. En caso de que el responsable del evento no disponga de los alimentos, estos serán dados de baja sin lugar a reclamos o solicitudes posteriores de entrega.**

### **8. FACTURACIÓN. Contemplar el tema de a quien conviene.**

El nombre o razón social del cliente que figure en el convenio de prestación de servicio será, al que se le cargara todos los consumos y será el nombre y/o la razón social a la cual se emitirá la factura electrónica.

	<b>REGLAMENTO DE EVENTOS</b>	REG-EVE-01
		VERSIÓN: 03

En caso de solicitar el cambio de nombre o razón social del cliente al momento de facturar deberá cumplir las siguientes condiciones:

- **De socio a socio:** siempre que ambos socios estén en estado “Autorizado” y el socio al que se le facturará envíe un correo electrónico solicitando el cambio de la factura, adicional a esto debe enviar el documento firmado con la autorización de los consumos del evento.
  
- **De socio a un Tercero:** Deben enviar al correo [auditoriacampestrebucaramanga@gmail.com](mailto:auditoriacampestrebucaramanga@gmail.com) y [controlinterno@campestrebucaramanga.com](mailto:controlinterno@campestrebucaramanga.com) desde un correo empresarial de la empresa a la que se va facturar, solicitando el cambio de la factura y adjuntando copia del Rut actualizado y/u orden de compra correspondiente al evento; sin esto no se podrá realizar ningún cambio. Una vez realizado lo anterior, se incrementaran los valores a precios de tercero y se cobrara el alquiler del salón del evento.  
Se debe cancelar la factura de forma inmediata a menos que posean un crédito autorizado y vigente con el Club.
  
- **De un tercero a otro tercero:** Deben enviar al correo [auditoriacampestrebucaramanga@gmail.com](mailto:auditoriacampestrebucaramanga@gmail.com) y [controlinterno@campestrebucaramanga.com](mailto:controlinterno@campestrebucaramanga.com) desde un correo empresarial de la empresa a la que se va facturar, solicitando el cambio de la factura y adjuntando copia del Rut actualizado y/u orden de compra correspondiente al evento; sin esto no se podrá realizar ningún cambio.  
Se debe cancelar la factura de forma inmediata a menos que posean un crédito autorizado y vigente con el Club.

**Por lineamientos de revisoría fiscal y controles de costos, está prohibido maquillar las facturas a conveniencia del cliente.** Los conceptos de facturación no se cambian.

La facturación electrónica se emite a una sola persona (natural o jurídica) y es a aquella quien contrató el evento y figura en el convenio de prestación de servicio; por tal razón no se pueden hacer divisiones de cuentas a diferentes clientes.

	<b>REGLAMENTO DE EVENTOS</b>	REG-EVE-01
		VERSIÓN: 03

**Nota:** Para eventos empresariales cuya empresa tenga crédito aprobado y vigente con el Club, las políticas de pago aquí expresas pueden variar.

Reporte de Licor cobrado y pendiente por entregar al cliente, esto para la Bitácora de A y B.

El departamento de Seguridad hace una ronda en la entrega de los salones y realizan anotaciones en la minuta y hacen el reporte a las áreas correspondientes.

### **9. DEVOLUCIONES DE DEPÓSITOS.**

Todos los depósitos realizados por el cliente se reintegraran dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de finalización del evento; una vez se verifique que en la prestación del servicio no se generaron daños a la propiedad del Club Campestre.