

**SARASOTA BRADENTON  
INTERNATIONAL  
CONVENTION CENTER**



**GUIA DE EVENTOS**

**2010 - 2011**

## **Información y requerimientos para la renta de espacio**

### **Políticas para efectuar las reservas:**

- El primordial objetivo del Centro de Convenciones, Sarasota Bradenton International Convention Center, SBICC, es el de atraer eventos que generen el mayor beneficio económico para éste. El segundo objetivo es promover el área circundante, de manera que se genere un impacto económico positivo a través de la comercialización y renta de éste.
- La primera prioridad de programación la tendrán aquellos eventos que a juicio de Sarasota Bradenton International Convention Center –SBICC- provean la mayor utilidad para él. Estos son generalmente, eventos que rentan en su totalidad y por varios días las instalaciones. No hay límite de tiempo cuando se trata de contratar estos eventos.
- La segunda prioridad de programación, la tendrán los eventos que a juicio de SBICC provean menores ganancias, que aquellos que se consideran de primera prioridad. Estos eventos son generalmente por un solo día y/o no requieren el 100% de las instalaciones, o rentan únicamente salas de conferencia. La reserva para estos eventos no requiere ser efectuada con un tiempo mayor de 6 u 8 meses de anticipación al evento
- Dentro de cada categoría, el SBICC dará preferencia a aquellos eventos que se repiten anual o más frecuentemente, con un historial de éxito económico probado para el Centro.
- SBICC requiere el contrato de arrendamiento firmado y el pago de los depósitos acordados, para garantizar la reserva de los días del evento. El acuerdo debe ser recibido y admitido por el SBICC. Sin embargo, instalaciones y fechas solo se consideran separadas como "firmes" al recibo de la carta de confirmación, firmada por ambos; el promotor del evento y el Gerente General de SBICC, en espera de la preparación, negociación y ejecución del contrato de arrendamiento. En el caso de que una carta de confirmación sea firmada por ambas partes, el promotor y el Gerente General de SBICC, establecerán un plazo razonable para la preparación, negociación y ejecución del contrato de arrendamiento.
- Está prohibido vender los espacios de exhibición, hacer anuncios públicos del día del evento y/o hacer publicidad en relación con este, antes de que el contrato de arrendamiento haya sido suscrito por el promotor del evento y el representante del SBICC y los depósitos acordados hayan sido cancelados.

- Los eventos de consumidores abiertos al público están protegidos de eventos similares o de la competencia 30 días antes del primer día del evento y 30 días después del último día. Shows de la competencia están definidos como shows que tienen al menos 25% de expositores en zonas similares en naturaleza y alcance, a discreción del Gerente General del SBICC, a menos otro acuerdo en el contrato de arrendamiento.
- SBICC se reserva el derecho de expedir, modificar o cancelar la reserva de compromisos con el fin de operar el Centro de tal manera que maximice los beneficios económicos y la estabilidad financiera. El SBICC también se reserva el derecho de promover, solicitar, desarrollar y programar eventos que cumplan con sus objetivos financieros y a considerar todos los requerimientos recibidos para la renta de los espacios. Todos los factores serán iguales.

## **PAGOS AL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**

### **• Shows y Reuniones**

- 50% del depósito vence con la firma del contrato
- Un pago intermedio de 25%, vence con 90 días de anticipación al primer día de contrato
- El 25% remanente, vence 30 días antes del primer día de contrato
- Cualquier gasto adicional conocido con anticipación, debe ser pagado en su totalidad por lo menos con 30 días antes del primer día del contrato.
- Cualquier modificación al contrato solicitado con menos de 2 días de anticipación al primer día de arrendamiento, podría ser sujeto a cobros extras y cambio de tarifas.
- Cualquier gasto adicional, si lo hubiera, vence inmediatamente después de finalizar el evento y antes de que el arrendatario salga de nuestras instalaciones.
- Cualquier excedente será reembolsado al arrendatario 30 días después del último día de contrato.

### **• Fiestas y banquetes**

- 50% del depósito vence a la firma de contrato. Se aplica un mínimo garantizado.
- El restante 50% vence con 30 días de anticipación al primer día de renta.
- Gastos adicionales, conocidos con anticipación, deben ser pagados por lo menos 30 días antes del primer día de renta, de acuerdo al contrato.
- Cualquier modificación al contrato solicitado con menos de 2 días de anticipación al primer día de arrendamiento, podría ser sujeto a cobros extras y a cambio de tarifas
- Cualquier gasto adicional, si lo hubiera, vence inmediatamente después de finalizar el evento y antes de que el arrendatario salga de nuestras instalaciones.
- Cualquier excedente, será reembolsado al arrendatario 30 días después del último día del evento

## **Horas de operación**

- El uso de los espacios rentados comienza a las 8:00 AM y termina a las 6:00 PM del mismo día a más tardar, salvo otro acuerdo en el contrato.
- En caso de que el evento exceda los períodos establecidos en el contrato, pueden existir cargos adicionales a discreción del Gerente General.

### **Servicios que se proveen con la renta del espacio**

- El aire acondicionado será conectado, con una hora de anticipación al evento y durante cada día del contrato. La solicitud por parte del arrendatario de aire acondicionado en horas diferentes al evento, serán cargadas por horas, a la tasa del momento.
- Iluminación plena será proveída desde una hora antes del evento, durante y media hora después de éste, por cada día.
- 30% de iluminación será proveída durante las horas de instalación y desalojo.
- El servicio de aseo se provee durante todo el tiempo de renta, en las áreas comunes, incluyendo lobby, área de concesiones y baños
- Al finalizar el evento, el arrendatario deberá dejar las instalaciones sin basura, de tal manera que las instalaciones puedan ser barridas o aspiradas de una manera fácil. Un cargo de US\$350 será requerido 30 días antes del evento, como costo de limpieza y mantenimiento

### **Seguro**

- SBICC requiere que el arrendatario tenga un seguro vigente que lo cubra durante todo el período de arrendamiento, incluyendo los días de instalación y desalojo.
- El arrendatario deberá tener, pagado por el, los siguientes seguros:
- Seguro de "Comercial general liability" (responsabilidad civil comercial), en una cantidad no menor a \$1,000,000 por ocurrencia, que abarque lesiones corporales, muerte, daño a la propiedad o lesiones personales. La póliza debe incluir cobertura por operaciones, responsabilidad contractual, productos, operaciones y contratistas independientes. Si las actividades del arrendatario incluyen venta de licor, debe tener también una póliza de responsabilidad de alcohol, por la misma suma. Estas pólizas deben nombrar a SBICC y a Oscar R. Parsons como asegurados adicionales.
- Coberturas de "Workers' Compensación" y "Employer's Liability" en la forma que sean requeridas por los estatutos de la Florida. Actualmente el estado de la Florida, requiere que el empleador provea cobertura de "Worker's Compensación" para todos sus trabajadores. Los estatutos requieren cobertura por parte del empleador, si este tiene tres o más empleados.
- El original del Certificado de seguro, debe ser entregado a SBICC, como evidencia de su existencia, 30 días antes de que comience el periodo de arrendamiento.
- En caso de cancelación de la póliza, no renovación o cambio, SBICC debe ser informada por escrito 30 días antes.

## **Plano**

- Por lo menos con 30 días de anticipación al evento, el arrendatario debe entregar para aprobación por parte del Gerente General del SBICC, un plano indicando el espacio que va a ser usado y toda la información pertinente a las políticas de operación del evento. Todos y cada uno de los vehículos deben ser indicados en el plano.
- Si el plano final es diferente al plano inicial aprobado, este debe ser entregado al Gerente General de SBICC para su aprobación. Esta aprobación debe estar lista antes del primer día del evento.
- El plano debe contener la siguiente información:
  - Nombre oficial y fechas del evento
  - Plano con fechas de elaboración y revisión
  - Nombre del arrendatario y del diseñador del plano.
  - Localización de todas las salidas
  - Ancho del pasillo y dimensiones de los stand o cabinas
  - Localización de todos los extinguidores de fuego y de los gabinetes
  - Pasillos que van a ser alfombrados.
  - Localización y dimensiones de las unidades de entrada o kioscos
  - Localización de la unidad de registro y servicio al cliente

## **Calendario del evento**

- El arrendatario deberá proveer al Gerente General de SBICC con la programación y horario de operación; un estimado del número de personas que atenderán diariamente el evento y cualquier información pertinente. Esta información es requerida con 21 días de anticipación a la fecha de instalación del evento

## **Publicidad**

- El arrendatario se compromete a que toda publicidad sobre el evento va a ser honesta, verídica y exacta en lo que respecta a su contenido, exhibición, realización, tiempos y precios de boletería. El uso por parte del arrendatario del nombre o logo de SBICC en la publicidad, debe ser aprobado por escrito por parte del Gerente General.

## **Uso de las instalaciones. Información y requerimientos**

## **A.D.A. Requerimientos**

- El arrendatario y SBICC serán mutuamente responsables por brindar todas las facilidades, para aquellas personas con discapacidades, de tal manera que se llenen o excedan los requerimientos establecidos en "Americans with Disabilities Act".

## **Salas de conferencia**

- Cada sala de conferencia tiene capacidad y equipo limitado, los cuales no deben ser excedidos.
- Un cambio en la disposición original de una sala de conferencia por parte del exhibidor, puede ser sujeto a cargos extras, basados en la dimensión de los cambios requeridos y en la cantidad de tiempo utilizado para realizarlos.
- Las salas de conferencias deben ser usadas por los exhibidores bajo las siguientes condiciones:
- El servicio eléctrico es limitado en cuanto a enchufes y recipientes de potencia en cada sala.
- No es permitida la instalación de alfombra o pisos sobre la alfombra existente sin la aprobación del Gerente General de SBICC
- La alfombra existente debe ser protegida cuando se muevan o carguen equipos o mercancías
- Señales, pancartas, anuncios, luces, etc. deben ser colgadas del techo o de las estructuras de soporte del techo
- Ninguna estructura montada en estas salas, debe tener techo. Todas las paredes deben estar 18" debajo de las cabezas de los rociadores automáticos contra incendios.
- Cuando se construya una pared, se debe tener especial cuidado de no obstruir ninguno de los controles de HVAC, control de luces, conectores eléctricos, conexiones de Internet, salida de sonido, señales de salida, etc.
- Todas las exhibiciones en la sala, deben estar en el plano, previamente aprobado
- Todo el tiempo se debe tener especial cuidado en proteger los muebles
- Ninguna división de la sala de conferencias, debe ser movida sin la presencia de una persona designada por parte del SBICC

## **Seguridad**

- Durante la ocupación del edificio, todas las puertas de salida deben permanecer sin seguro, sin obstrucciones y en perfectas condiciones de operación.
- Todos los extinguidores de fuego, estaciones de aviso de emergencia, gabinetes con tubos de irrigación, gabinetes eléctricos y puertas de emergencia (incluidos los que estén dentro del espacio de exhibición) deben estar visibles y accesibles todo el tiempo.
- Las salidas deben ser visibles desde todas las áreas. En caso de no ser así, se deben poner señales temporales.

- Todos los espacios incluyendo el hall principal, corredores y otras salidas deben mantenerse despejadas durante las horas del evento.
- Las puertas de cargue deben mantenerse cerradas una vez se de inicio al evento y permanecer cerradas durante este
- Sillas, mesas y cualquier otro equipo de exhibición, no debe sobresalir en los pasillos
- Los exhibidores deben ser contruidos en materiales a prueba de fuego o resistentes a este. Cada exhibidor es responsable por la construcción y mantenimiento de los mismos.

### **Capacidad del edificio**

- El número de asistentes al evento, no debe exceder la capacidad del espacio rentado. El arrendatario debe controlar que el número de personas que ingresen al evento, sea tal, que les permita moverse y permanecer de manera segura en el edificio. La decisión del Gerente General del SBICC y/o una autoridad local responsable, tendrán la última palabra a este respecto.

### **Aseo de las instalaciones**

- El servicio de aseo será suministrado, por el tiempo de duración del contrato, en las zonas comunes del área rentada, incluido el lobby, las concesiones y los baños.
- El arrendatario es responsable por la limpieza de todas las áreas rentadas, incluida el área de registro, oficinas, stands, cabinas, islas y todas las alfombras instaladas en el área rentada. Los recipientes de basura recibidos por parte del contratista general, deben ser recogidos por éste.
- El contratista es responsable por remover la basura en las áreas de exhibición, salas de conferencias, recepción, y oficinas durante todo el tiempo de renta. Basura, para el efecto, significa cajas, pallets de madera, laminas de plástico, material de empaque y otros elementos que no sean fácilmente removibles con una escoba Standard o aspiradora. Cualquier costo en que SBICC incurra por remover basura dejada por el contratista, será facturada a las tasas establecidas.
- El contratista será responsable por remover cualquier tipo de residuo dejado en el piso después del evento.
- Todos los espacios rentados deben ser devueltos sin basura y sin residuos en el piso al final del evento. Esto incluye todas las entradas y muelles de carga. Los costos de limpieza podrán ser aplicados al arrendatario, si el sitio no se entrega limpio de acuerdo a los estándares normales.
- El arrendatario tiene la opción de contratar a SBICC para suministrar el aseo de cabinas e islas, de acuerdo a nuestras tarifas pre-establecidas.

## **Lobby de entrada y pórtico**

- El lobby y el pórtico son para ser usados como áreas de ingreso/egreso. El uso de estas áreas para cualquier otra actividad debe ser sujeto de aprobación por parte del Gerente General del SBICC
- Los planos deben incluir este espacio si estos van a ser usados con un propósito diferente a ingreso/egreso.

## **Instalaciones Libres de tabaco**

- El SBICC es un edificio libre de tabaco. Fumar no está permitido en ninguna parte dentro del edificio. Se han designado áreas fuera del edificio para este propósito.

## **Parqueadero**

- SBICC posee 738 parqueaderos pavimentados, delimitados e iluminados al rededor del edificio y aproximadamente 200 espacios para parqueo en las áreas adyacentes.
- SBICC no cobra por el parqueo, a no ser que este determinado en el contrato de arrendamiento.
- Existen opciones disponibles para rentar las áreas de parqueadero para exhibición.

## **Remoción de las propiedades**

- El arrendatario deberá remover todas las propiedades, mercancías, instalaciones y efectos de su propiedad, o que hayan sido ingresados por él a las instalaciones. Si estos elementos no son removidos al final del evento, como está especificado en el contrato de arrendamiento, el Gerente General del SBICC puede removerlo y almacenarlo. En este caso, el arrendatario deberá rembolsar todos los gastos en que se haya incurrido en este proceso.
- En el evento en que la propiedad no sea reclamada y/o los gastos de almacenamiento no sean cancelados, el SBICC tendrá el derecho de vender la propiedad, mercancía o efectos, de la manera que estime conveniente y aplicar los ingresos de la venta a cualquier dinero adeudado por el arrendatario.

## **Seguridad**

- El arrendatario es responsable por la seguridad en todas las áreas arrendadas, incluyendo las áreas de exhibición, salas de conferencias, zonas de carga y salidas de emergencia, desde el inicio de la instalación del evento hasta el desalojo.
- El costo de este servicio es a expensas del arrendatario
- El arrendatario debe proveer seguridad a todas las personas involucradas en el evento

- El Gerente General de SBICC junto con el arrendador, determinarán los requerimientos de seguridad, evaluando el evento de acuerdo con su naturaleza, perfil de los asistentes, áreas en uso y experiencia en otros eventos.
- Los servicios de seguridad para el evento, deben ser aprobados por el Gerente General del SBICC

### **Propiedades circundantes**

- No se permitirá el acceso a ningún vehículo a los parqueaderos, a menos que haya sido aprobado con anticipación por el Gerente General del SBICC.
- Ningún vehículo podrá parquear en los sitios pre-determinados para los bomberos o bloqueando las salidas
- La utilización de las áreas de césped como parqueadero, es estrictamente a discreción del Gerente General del SBICC.

## **Producción, información y requerimientos del evento.**

### **Audio/Visual**

- Los servicios de Audio/Visual pueden ser contratados a través de SBICC. Si el arrendatario decide contratar con un proveedor externo, este debe proveer todo el sistema audio visual, incluyendo micrófonos, equipos de amplificación y parlantes. Los proveedores externos no estarán autorizados para conectarse a ningún sistema de audio de propiedad de SBICC y el arrendatario será facturado con cargos eléctricos por conexiones hechas por el proveedor.
- Los eventos con sonidos muy altos, deben asegurar un recorte de audio, ligado a los sistemas de alarma, de tal manera que estos puedan ser escuchados dentro del edificio en caso de que estos se disparen.

### **Animales**

- Animales y mascotas no son permitidos en las instalaciones, excepto aquellos que tengan que ver con la exhibición o representación, o como ayuda para personas deshabilitadas, en cuyo caso se deberá tener una aprobación escrita por parte del Gerente General del SBICC.
- Animales usados en exhibiciones aprobadas, exposiciones o representaciones, deben permanecer en corrales o jaulas apropiadas cuando no están actuando.
- Los encargados de los animales, son responsables por los actos de estos, la limpieza y el desecho de la basura.

## **Equipos de cocina y demostraciones**

- Cocinar podrá ser permitido en el edificio previa aprobación del Gerente General de SBICC y por el jefe de la oficina local de bomberos
- En caso de requerirse vigilancia de parte del personal de bomberos durante el evento, este costo será a expensas del arrendatario
- Para cocinar y/o calentar los alimentos se deben seguir los siguientes criterios:
- Utilizar los elementos de la manera y para los fines recomendados por los laboratorios nacionales de pruebas
- Aislados del público por lo menos 4 pies o erigir una barrera entre el aparato y el este
- Colocarlo sobre materiales no combustibles
- Mantenerlo mínimo a 2 pies de los materiales combustibles
- Mantenerlo a 2 pies de distancia de otros aparatos
- Tener apagado automático para prevenir sobre calentamiento
- Tener una superficie para cocinar, no mayor a 288 pulgadas cuadradas.
- Un extinguidor de 20 BC y tapa para cada uno de los aparatos
- Son permitidas pequeñas canecas de combustible, guardando las debidas precauciones para prevenir el incendio de materiales combustibles
- No es permitido el uso de cilindros de gas. El uso de cilindros no recargables puede permitirse como una excepción previa autorización del Gerente General del SBICC y de la oficina de bomberos, siempre y cuando estos cumplan con "NFPA 58, Liquefied Petroleum Gas Code".
- Los residuos de cocina (aceite, grasa, etc.) deben ser depositados en un tanque y no en el sistema de drenaje de la propiedad.

## **Flete y entregas**

- Fletes y entregas que arriben con antelación a los días rentados, no serán recibidas por el SBICC, a no ser que haya sido acordado con anticipación por el Gerente General. Todas las aprobaciones dependen de la disponibilidad de espacio del Centro de Convenciones.
- El precio por carga será de \$25.00 por cada 100 libras. Si la carga es almacenada por más de 3 días, se facturará un cargo diario de almacenamiento de \$10.00 por cada 100 libras. La carga no será entregada hasta que estos cargos hayan sido cancelados.
- Bajo ninguna circunstancias SBICC aceptará carga que sea enviada para pagar contra entrega, ni ningún costo asociado con recibos o entregas de mercancía.
- SBICC no será responsable por la seguridad de la carga dejada en el edificio una vez terminado el periodo de renta y no asume ninguna responsabilidad por el envío de la mercancía.

## **Electricidad**

- Los sistemas de electricidad deben cumplir con los requerimientos de "The National Electric code".

- Todos los equipos eléctricos y cableados, deben ser reconocidos y aprobados por UL para su uso específico.
- Todos los cables de 120 voltios deben tener conexión a tierra
- Cada cable de extensión debe ser conectado directamente en la toma apropiada y a excepción de los cables de múltiples extensiones, debidamente aprobados por el SBICC, solo se debe conectar un aparato o accesorio por toma.
- La capacidad del cable, no debe ser menor a la capacidad del aparato o accesorio
- Los equipos eléctricos deben ser instalados, operados y mantenidos de manera que no generen riesgos a la vida o a la propiedad
- SBICC se reserva el derecho exclusivo de proveer servicio eléctrico dentro del edificio
- SBICC se reserva el derecho exclusivo de contratar por seguridad, un electricista permanente, si el Gerente General determina que se justifica hacerlo. Este costo tendrá que ser cubierto por el arrendatario.

### **Materiales peligrosos**

- El uso de materiales peligrosos no está permitido sin la autorización escrita del Gerente General de SBICC y de las autoridades del cuerpo de bomberos. Esta aprobación debe ser expedida con 21 días de anticipación al evento
- Solo una cantidad limitada de material estará permitida dentro del aparato para su demostración y un extinguidor específico para este tipo de material, debe estar cerca.
- Todos los materiales peligrosos que hayan sido autorizados para entrar en el edificio, deben tener etiqueta y venir acompañados de una MSDS (Hoja con datos de seguridad) que debe ser producida por solicitud.
- Materiales peligrosos incluyen, pero no están limitados a: llamas abiertas, carbones, cilindros de gas comprimido, gasolina, gases criogénicos, material radioactivo y/o cualquier material líquido, sólido o gaseoso, que sea inflamable, combustible o tóxico.

### **Exhibiciones en el exterior del edificio**

El uso del espacio exterior, debe ser aprobado por escrito por el Gerente General del SBICC, previo a la venta o publicidad de cualquier espacio. Se debe presentar un plano mostrando la localización y dimensiones de los stands, para su aprobación.

- Esta prohibido perforar y anclar en el concreto o asfalto alrededor del edificio.

### **Las tarifas de parqueadero son las siguientes:**

Para stands o cabinas, \$.06 por pie cuadrado

Para los vehículos de exhibición (8 x 20) 2 espacios	\$175.00
Cada espacio adicional	\$ 75.00

Parqueadero de RV en la noche

Con electricidad – cada noche	\$50.00
Sin electricidad – cada noche	\$ 35.00

### **Avisos y pancartas fuera del edificio**

- Si el arrendatario renta todas las instalaciones o es el único arrendatario durante el período de renta, los avisos y pancartas serán permitidos, previa autorización del Gerente General de SBICC.
- La aprobación esta sujeta a la entrega de los planos al Gerente General del SBICC, con un plazo no menor a 14 días previos al evento, indicando el número, localización y dimensiones de todos los avisos y pancartas.
- Está prohibido perforar y/o anclar en el concreto o asfalto alrededor del edificio.

### **Protección de las superficies de las instalaciones por seguridad y mantenimiento**

- El Gerente General de SBICC debe aprobar la localización de decoraciones especiales, avisos o pancartas. El método de instalación debe ser en concordancia con los Códigos de Seguridad Nacional, Estatal y Local, incluyendo, pero no limitado, a las políticas OSHA, BOCA y a las propias de SBICC. La pintura de avisos, pancartas, exhibidores u otros objetos, no son permitidos en SBICC. Los avisos de señalización y señales existentes, no deben ser cubiertas o escondidas de ninguna manera.
- Decoraciones, avisos, pancartas, etc., no deben ser pegados con cinta pegante, puntillas, tachuelas, grapado o sujetas de alguna otra forma a los techos, puertas, ventanas, superficies pintadas o columnas. No se deben perforar huecos o golpear ninguna de las superficies del SBICC.
- Autoadhesivos, calcomanías o similares (excepción hecha de las etiquetas con los nombres), no son permitidos en SBICC y no deben ser distribuidos por los exhibidores. Cualquier costo en el que incurra SBICC por la remoción de estos elementos, serán cargadas al arrendatario.
- En el caso de exhibición de artículos que usen agua, basura, tierra, arena o cualquier otro tipo de material para jardines, se debe proteger el piso con visqueen o cualquier otro tipo de material. Exhibidores o displays con fuentes de agua, piscinas o spas, deben ser a prueba de agua.

### **Acoples**

- Las uniones a cualquier parte de la estructura permanente del edificio deben cumplir con las normas de ingeniería y seguridad. Todos los lazos o sistemas de unión, deben ser lo suficientemente fuertes para soportar el peso puesto en él y deben ser asegurados de tal manera que no permitan que los elementos caigan o causen daño.
- Solo las organizaciones o individuos debidamente calificados y aprobados por el Gerente General de SBICC pueden hacer este tipo de acoplamientos.

- En ningún momento se deben exceder en lo mas mínimo, los límites de peso de las estructuras, establecidos por el ingeniero o arquitecto de SBICC. SBICC pondrá a disposición del arrendatario, bajo su solicitud, las restricciones de peso.

### **Almacenamiento durante el evento**

- Todas las cajas y materiales, solo pueden ser organizados o almacenados en los lugares designados dentro o fuera de las instalaciones. Cajas y materiales almacenados dentro de las instalaciones deben ser puestas en los espacios aprobados por el Gerente General del SBICC y la oficina de bomberos local.
- Los stand de exhibición con documentos impresos en papel, utilizados para presentación o exhibición, solo deben contener los suministros para un día. Los documentos restantes, deben ser almacenados afuera de las instalaciones, en sitios aprobados por el Gerente General de SBICC y el jefe de la oficina local de bomberos.
- Es responsabilidad del arrendatario hacerle saber a todos los exhibidores que los stands se deben mantener limpios y sin basura o desechos combustibles.

### **Servicios**

- SBICC se reserva el derecho exclusivo de proveer servicios públicos y conexiones con las instalaciones. Esto incluye, pero no esta limitado, a: electricidad, teléfono, Internet, agua, desagües y aire comprimido.

### **Vehículos para exhibición**

- El vehículo que sea parte de una demostración o exhibición dentro de las instalaciones debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - Deben ser señalados dentro del plano aprobado
  - Los vehículos deben tener menos de 1/8 de tanque de gas o gasolina
  - No se pueden cargar o descargar dentro de las instalaciones
  - Debe colocarse protectores (Visqueen) debajo de cada vehículo.
  - Los cables de la batería deben estar desconectados de esta
  - Todos los vehículos deben permanecer estacionados y sus motores apagados mientras el público se encuentra en las instalaciones.
  - La tapa de la gasolina debe permanecer asegurada o con cinta adhesiva
  - Vehículos, botes y similares que tengan mas de 100 pies cuadrados de área de techo, requieren ser equipados con detector de humo, debidamente aprobado por el jefe de la oficina de bomberos
  - El jefe de la oficina de bomberos, se reserva el derecho de inspeccionar los vehículos para asegurarse que cumplan con las normas, antes de que se permita el ingreso de público a las instalaciones.
  - Un juego de llaves de ignición extra, deben dejarse con el arrendador o la persona designada en caso de emergencia.

## Vehículos que no van a ser exhibidos

- Vehículos dentro de las instalaciones con el propósito de cargar y/o descargar materiales del arrendatario o de los exhibidores, no serán permitidos sin previa autorización del Gerente General de SBICC
- Este tipo de vehículos deben estar atendidos cuando estén dentro de las instalaciones y sus motores deben permanecer apagados
- Estos vehículos deben ser removidos de las instalaciones antes de iniciar el evento
- El uso de carros eléctricos, equipo motorizado, patinetas y bicicletas dentro de las instalaciones está restringido a los empleados de SBICC y sus contratistas y a empleados del arrendatario y sus contratistas. Adicionalmente, su uso está restringido al área del evento y no pueden ser operados durante éste o cuando el público esté presente.

## **Información y requerimientos de alimentos y bebidas**

### **Concesiones y servicio de comidas**

- Todas las comidas, bebidas y concesiones son proveídas y controladas exclusivamente por SBICC.
- Los arreglos para servir comidas o bebidas, deben hacerse mediante SBICC.
- Ningún alimento o bebida será permitido en las instalaciones, a menos que se haya comprado mediante SBICC
- La solicitud para distribuir o entregar muestras de cualquier comida o bebida, deben ser presentadas por escrito con por lo menos 30 días de anticipación al evento, para la aprobación por parte de SBICC. Este tipo de solicitudes solo podrán ser para distribución por parte de arrendatarios y/o exhibidores, cuyo negocio sea procesar o distribuir los alimentos y/o bebidas a distribuir. Los permisos para la distribución de alcohol deben ser obtenidos con anticipación. El tamaño de las muestras no puede ser mayor a una onza por bebida y 2 onzas por alimentos.
- El arrendatario no debe bloquear ninguna concesión y debe dejar espacio para el área de comedor, adyacente al mostrador de la concesión principal, sujeta a ser aprobada por el Gerente General de SBICC.
- SBICC se reserva el derecho a vender alimentos y bebidas durante todos los eventos, y pueden aplicarse cargos si el arrendatario solicita que cualquier área de concesión sea cerrada.
- SBICC también se reserva el derecho a cerrar áreas de concesión basado en su poca actividad.

## **Información general**

### **Políticas y procedimientos**

- El Gerente General de SBICC determinará cualquier asunto no expresamente cubierto en esta Guía de Eventos.
- SBICC se reserva el derecho a cambiar y/o enmendar la presente Guía de Eventos

### **Tarifas de renta de muebles y equipos**

- Todas las tarifas son sujetas a disponibilidad y a los límites de inventario de SBICC.
- Las tarifas son por unidad en todas y cada una de las categorías.
- Las tarifas son para órdenes anticipadas.
- Las tarifas están sujetas a cambio sin previo aviso:
  - Silla plegable, Silla tapizada, Negra \$ 1.50
  - Silla de banquete, Silla tapizada y negra, Azul \$ 1.75
  - Silla de banquetes, Silla tapizada y negra, Roja \$ 1.75
  - Mesa redondas de 60" \$ 7.00
  - Mesa 2' x 6' x 30" \$ 7.00
  - Mesa 2' x 6' x 30" con mantel y falda \$ 23.00
  - Mesa 2' x 8' x 30" \$ 9.00
  - Mesa 2' x 8' x 30" con mantel y falda \$ 25.00
  - Mantel (blanco) \$ 5.00
  - Servilleta (Blanca) \$ 1.00
  - (Colores disponibles; Llamar para presupuesto)
  - Sección de escenario 4' x 4' con altura desde 8" – 48" \$ 25.00  
(\$100.00 Mínimo)
  - Sistema de escenario portable con escaleras disponibles, (x sección) \$ 25.00  
Cada sección 6' x 8' hasta 15 secciones de 32" de altura (\$150.00 Mínimo)
  - Piso de parquet para baile de 34" x 34" \$ 25.00  
(\$100.00 Mínimo)
  - Alfombra azul o roja - 9' de ancho, con instalación, removida y limpieza \$ 2.75  
(por pie lineal)

**Tarifas eléctricas (precio por un día de servicio)**

	Pago anticipado	Pago contra servicio
0-500 watts	\$61.00	\$74.00
501-1000 watts	\$68.00	\$81.00
1001-2000 watts	\$75.00	\$88.00
2001-3000 watts	\$103.00	\$116.00
3001-4000 watts	\$144.00	\$170.00
Cada 1000 watts adicionales	\$61.00	\$74.00
Cada día adicional	\$ 8.50 por día	

208V Monofásica y trifásica, llamar para presupuesto

○ Banda de poder 15Amp	\$ 13.50
○ Extensión de 25'	\$ 13.50
○ Línea Standard de Teléfono/Fax/Modem (Línea compartida)	\$ 79.00 1/3días
○ Línea de teléfono dedicada (no compartida)	\$225.00 1/3días
○ Conexión inalámbrica a Internet – Tarifa diaria	\$ 19.99
○ 10 Mbps/RJ45 w/NAT IP Address	
○ Conexión inalámbrica a Internet – Tarifa de 3 días	\$ 54.99
○ Cada día adicional	\$ 12.99
○ Mano de obra (Instalar y desinstalar) – Tarifa por hora	\$ 45.00
○ (Mínimo una hora)	
○ Mano de obra (Instalar y desinstalar) – Tarifa por hora	\$ 70.00
○ (Mínimo una hora)	
○ Envoltura Retráctil – Por pie	\$ 0.30
○ (Mínimo media hora de mano de obra)	
○ Bandas – Por pie	\$ 0.60
○ (Mínimo media hora de mano de obra)	
○ Recogida de Pallet	\$ 20.00
○ Flores y plantas - para ser acordado	
○ Árboles de 13' - Renta diaria	\$ 35.00
○ Paneles de enrejado (4' x 8')	\$ 30.00

**Operadores experimentados y aprobados, solo en los siguientes equipos:**

Montacargas, Ascensor de tijeras, boom		
	1-3 hrs	\$ 60.00 /HR
	3-6 hrs	\$ 55.00 /HR
Cada hora adicional después de 6 horas		\$ 50.00 /HR
Operador de equipo pesado de SBICC		\$ 45.00 /HR