DETALLE DE PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAMIENTO DE SALONES O STANDS EN CIFCO

1. Nombre del servicio ofrecido:

Arrendamiento de versátiles espacios para la realización de eventos de cualquier

índole y organización de ferias propias y de terceros, congresos, convenciones y

capacitaciones

2. Descripción del servicio

Ofrecemos salones y espacios amplios, cómodos, modernos y flexibles para

eventos sociales, comerciales, exhibiciones, etc; y de todos los servicios necesarios

para la realización de estos eventos.

Contamos con un Anfiteatro con una capacidad de 9,000 personas para conciertos

artísticos, culturales, religiosos, políticos, ect.

Brindamos asesoría integral para las empresas que necesitan coordinación para la

realización de sus eventos comerciales. Así mismo, brindamos asesoría para

eventos sociales, religiosos, culturales, artísticos y políticos.

Ofrecemos montaje de salones. Contamos con materiales y mobiliario para crear

stands por clientes y empresas dentro de las ferias y exhibiciones; dividir secciones

con panelería; montar tarimas, salas, mesas, sillas, matelería y equipo audivisual.

Ofrecemos servicio de catering (alimentos y bebidas) para cualquier tipo de

evento, desde Desayunos, Coffee Breaks, Almuerzos, Cenas, Cocteles, etc.

3. Proceso de Reserva, Contratación y Forma de pago: (Eventos especiales y

 Feriales)



Eventos especiales: (Sociales, Comerciales, Religiosos, Políticos, Culturales):

Las personas interesadas pueden venir a CIFCO, al departamento Comercial

para ver los salones y hacer una reserva tentativa o hacerla por medio de

una llamada telefónica.

La reserva no se considera segura si ésta no está amparada con el pago del

anticipo del 25% del valor total del evento, el cual se formalizará con la

celebración de un contrato. Si los eventos son sociales, la persona natural

deberá traer su DUI; y si son comerciales y/o los organizadores son

entidades que poseen personería jurídica, deberán traer copia de éste

documento, junto con el NIT de la empresa u organización, y el DUI y NIT de

representante legal.

3 días antes del evento se debe tener pagado el 100% del contrato, más un

depósito del 25% del total de evento, en concepto de cualquier daño que

podría sufrir las instalaciones, mobiliario o equipo arrendado. Una vez se

termine el evento y se verifique que no hay ningún daño, el cliente tendrá

que traer un recibo por la cantidad del depósito para gestionar la

devolución de este.



Eventos Feriales propios:

Se debe estar pendiente y consultar el calendario de ferias para conocer las

fechas específicas de convocatorias, fechas límites y costos de participación.

4. Departamentos involucrados en el proceso de arrendamiento de espacios:

 Comercialización:

 Departamento encargado de brindar información y atención a los clientes

 que deseen reservar espacios para sus eventos o participar en ferias propias

 de CIFCO. Los ejecutivos brindan los precios de los espacios a rentar, de

 servicios adicionales o la información de cada una de las ferias. Ellos les

 elaborarán las solicitudes para que el Departamento de Administración

 elabore los contratos y las facturas.



Administración:

Cuando su solicitud está completamente llena y tenga en su poder todos los

documentos anexos: fotocopia de DUI, NIT, de la persona natural o de la

persona jurídica, en caso sea una empresa u organización, con fotocopia de

la personería jurídica, posteriormente podrá pasar al departamento de

Administración para que procedan a la elaboración del contrato; éste debe

de estar debidamente firmado por el representante legal.

Logística:

Para todos los eventos Sociales, Congresos, Seminarios,

 Capacitaciones se deberá tener una reunión previa con una semana

 de anticipación al evento, con la ejecutiva responsable para repasar

 los requerimientos contratados y los adicionales que deberán de

 estar contemplados en un REMO(Requisición de Montaje)

Cuando los eventos Artísticos, Exhibiciones, Religiosos o Políticos

 generen un tráfico de invitados o público masivo, se solicita a los

 organizadores reunirse con el área de comercialización una semana

 antes del evento, quienes convocarán al personal de logística, de

 operaciones y de seguridad para coordinar una serie de elementos

 que deben de plantearse en el REMO (Requisición de Montaje) en

 este documento estará todos los requerimientos necesarios,

 entradas y salidas de organizadores, proveedores, público, apertura

 de puertas, accesos, horarios, salidas; entrega del parte del

 organizador de los permisos municipales, etc.

