

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° EPMGDT-GG-VS-2018-354

Verónica Sevilla L.

GERENTE GENERAL

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE
DESTINO TURÍSTICO -QUITO TURISMO-**

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador consagra que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;
- Que,** el citado artículo determina que las empresas públicas funcionarán como sociedades de derecho público, con personería jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales;
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas determina que el Gerente General de la empresa ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;
- Que,** el artículo 11 numeral 15 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece como una atribución del Gerente General, entre otras, el adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;
- Que,** el artículo... (15) de la Ordenanza Metropolitana de Creación de Empresas Públicas determina que el objeto principal de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico y su giro específico de negocio es el siguiente: a) Desarrollar la actividad turística en el Distrito Metropolitano de Quito, tales como la generación y reconversión de nuevos productos turísticos, adecuación de la infraestructura turística, capacitación, formación y profesionalización en el sector turístico, entre otras; b) Promocionar el Distrito Metropolitano de Quito como destino turístico nacional e internacional; c) Coordinar las actividades del Fondo de Promoción y Desarrollo Turístico; d) Fomentar la inversión en el sector turístico a través de cualquier instrumento o sistema; e) Realizar investigaciones y estudios de la oferta y demanda turística y la producción de instrumentos de planificación y gestión en el sector turístico; f) Desarrollar, en el marco de la legislación vigente, rubros de negocios relacionados, directa o indirectamente, con las actividades turísticas previstas en la legislación ecuatoriana, en coordinación con otras empresas; g) Prestar servicios públicos, a través de la infraestructura a su cargo, como partícipe o integrador en la actividad de ferias, eventos y convenciones; h) Prestar servicios públicos relacionados con la gestión de Quito como destino turístico, en todos los ámbitos de la actividad turística; e, i) Las demás actividades operativas relativas a las competencias que en el ámbito turístico corresponden al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de conformidad con la Ley, y las que en esta materia le han sido transferidas por el Gobierno Nacional;
- Que,** mediante Resolución N° A0002 de 30 de enero de 2013, el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito en ejercicio de sus atribuciones legales, a fin de precautelar la

utilización eficiente de los recursos municipales, encargó a la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico –Quito Turismo–, la administración y uso del área de terreno de 11,4 hectáreas dentro de la que se encuentra las instalaciones y edificio donde funcionaba el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre de Quito;

Que, con fecha 25 de julio de 2018, el Director Metropolitano de Gestión de Bienes Inmuebles y la Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico suscribieron el Acta Entrega-Recepción provisional en custodia por parte de la “DMGBI” del predio de propiedad Municipal donde se encuentra implantado la primera etapa del proyecto Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito- a favor de la Empresa Pública Metropolitana de Destino Turístico, cuyo objeto es: *“En virtud de los antecedentes expuestos, por medio de la presente Acta, la “DMGBI, realiza la entrega provisional del “PROYECTO DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE LA CIUDAD DE QUITO” con una área bruta de construcción de 15.788,80 m2, en un área de terreno de 30.000 m2, ubicado dentro del predio No. 3553162, con clave catastral No. 12004-01-002, en una área total de terreno de 114.000 m2, a su Gerente General Sra. Verónica Sevilla, en calidad de Custodio del inmueble de propiedad municipal”;*

Que, con memorando No. EPMGDT-AE-2018-077 de 31 de agosto de 2018, el Director de Alianzas Estratégicas solicitó al Gerente General Subrogante se delegue a quien corresponda se incluyan las políticas de espacio al Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito. En sumilla inserta dispuso a la Jefatura Comercial proceder conforme normativa;

Que, la Jefa Comercial mediante memorando No. EPMGDT-COM-2018-179 de 31 de agosto de 2018, solicitó al Gerente Financiero Administrativo (S) emitir informe financiero para incluir en las políticas comerciales de espacio al “Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito”, con memorando No. EPMGDT-T-GAF-JF-135-2018 de 31 de agosto de 2018, el Gerente Financiero Administrativo informó lo siguiente:

“-Todos los aspectos relacionados a establecimiento de tarifas, políticas de comercialización y manejo de ventas son de exclusiva responsabilidad del área comercial como parte técnica dentro de las funciones institucionales.

-Las garantías deben ser únicamente aquellas que están establecidas dentro del ámbito del sector público (pólizas o garantía bancaria) por lo que su custodia es de responsabilidad de Tesorería como lo establecen las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, las mismas que deben ser entregadas a la firma del contrato.

-En caso de incumplimientos es responsabilidad del área comercial notificar a Tesorería para la ejecución de las Garantías con el respectivo informe.

-Los recursos generados por la venta de espacios deben ser entregados máximo en 24 horas laborables y máximo el siguiente día hábil a Tesorería con el respectivo reporte del ingreso registrado en el sistema financiero de facturación.

-En el caso de Permutas se validará que los bienes cumplan las condiciones establecidas por la Empresa y que se ajusten al valor pactado, conforme lo establecen las políticas comerciales.

Con los antecedentes anotados de la revisión del documento de las Políticas y Normativas de uso del Centro de Convenciones Metropolitano de Quito se puede continuar con el proceso de aprobación en los términos planteados.”

Que, mediante memorando No. EPMGDT-QT-GJ-2018-324 de 12 de septiembre de 2018, la Gerencia Jurídica concluyó que: *“En virtud de lo expuesto, esta Gerencia concluye que es facultad de la Gerente General adoptar e implementar las decisiones comerciales que*

permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas, por lo tanto es viable la aprobación de las políticas de comercialización del CCMQ elaboradas por la Jefa Comercial, para lo cual se requiere de la aprobación de Gerencia General”;

Que, mediante memorando No. EPMGDT-COM-2018-184 de 12 de septiembre de 2018, la Jefa Comercial solicitó a la Gerente General la autorización para implementar las Políticas y Normativas de uso de Espacio del Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito. En sumilla inserta la Gerente General Autorizó;

Que, es necesario armonizar y definir las políticas comerciales para el alquiler de espacio en el “Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito”, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ordenanza Metropolitana No. 309; y,

En uso de sus facultades constitucionales y legales,

RESUELVE:

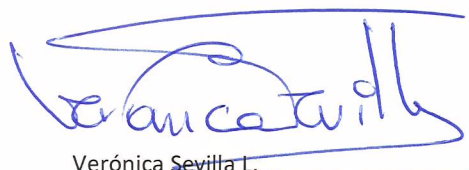
Artículo 1.- APROBAR las Políticas y Normativa de Uso de los Espacios del Centro de Convenciones Metropolitano de Quito, que consta en Anexo a esta Resolución.

Artículo 2.- De la ejecución de esta resolución, encárguese a la responsable del área de Comercialización de la Empresa, con el propósito de que se aplique en forma inmediata.

Artículo 4.- Se dispone al funcionario responsable de la página Web Institucional, proceda con la publicación de la presente resolución.

Artículo 5.- La presente Resolución, entrará en vigencia a partir de su suscripción.

COMUNIQUESE.- Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 12 días del mes de septiembre del 2018.


Verónica Sevilla L.
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO
-QUITO TURISMO-

POLITICAS Y NORMATIVAS DE USO CENTRO DE CONVENCIONES METROPOLITANO DE QUITO

CENTRO CONVENCIONES METROPOLITANO	2
1. OBJETIVO	2
4. MARCO LEGAL	2
5. INFORMACION Y ASESORIAS	4
6. TARIFAS ESPACIOS	4
9. RESERVACIONES, PAGOS Y GARANTÍAS.....	6
10. OTRAS FORMAS DE PAGO ACEPTADAS	7
11. TERMINACIÓN DEL CONTRATO	9
12. DESCUENTOS Y GRATUIDADES.....	10
13. NORMAS DE USO DE ESPACIOS.....	10
13.1. RESPONSABILIDADES DEL USUARIO.....	10
13.2. PREVIO AL MONTAJE.....	11
13.3. MONTAJE	11
13.4. DURANTE EL EVENTO	12
13.5. DESMONTAJE / CIERRE DEL EVENTO	12
14. USO DE ESPACIOS PARA PUBLICIDAD	13

CENTRO CONVENCIONES METROPOLITANO

2

1. OBJETIVO

Comercializar los espacios del Centro de Convenciones Metropolitano.

2. ÁMBITO

El ámbito de estas políticas se circunscribe a los eventos que se realice en el Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad Quito.

3. DEFINICIONES:

Eventos.- Para efectos de estas Políticas se consideran eventos los siguientes: Congresos, Conferencia, Convenciones, Coloquios, Seminarios, Simposios, Debates, Foros, Asambleas, exposiciones, Ferias, Conciertos, Desfiles, Lanzamientos de Productos, Capacitaciones empresariales, u otras manifestaciones de carácter Social, Cultura, Educativo, Político, Religioso y Comercial, entre otros. El evento es un acto con fecha, duración, ubicación y objetivos definidos.

Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito.- Es el complejo de eventos más importante del Distrito Metropolitano de Quito, ubicado estratégicamente en la centralidad de la ciudad de Quito, con acceso directo a las principales calles y avenidas, en el centro donde encontramos el núcleo hotelero y comercial de la ciudad.

4. MARCO LEGAL

El artículo 225 de la Constitución de la República prescribe que el sector público comprende, entre otros, a las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

El artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.

La Carta Magna establece en su artículo 233 que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

El artículo 315 *ibídem* señala que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.

El artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas determina que el Gerente General de la empresa ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa.

El artículo 11 numeral 15 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece como una atribución del Gerente General, entre otras, el adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas.

Mediante la Ordenanza No. 309, se crea la Empresa Metropolitana Quito Turismo, cuyos Fines y ámbitos de acción son entre otros:

- Desarrollar, en el marco de la legislación vigente, rubros de negocios relacionados, directa e indirectamente, con las actividades turísticas previstas en la legislación ecuatoriana, en coordinación con otras empresas.
- Asesorar y prestar servicios a entidades públicas y privadas, sean personas naturales o jurídicas en su área de especialización.
- Administrar los bienes a su cargo, de su propiedad, o en el marco de convenios interinstitucionales.
- Cumplir con las demás actividades encomendadas por el Consejo Metropolitano.

Mediante Resolución Administrativa No. A 0002, de 30 de enero de 2013, el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito autoriza a la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, a coordinar, preparar, elaborar y adoptar las medidas necesarias, conforme el ordenamiento jurídico nacional y metropolitano vigente, para la ejecución del proyecto de desarrollo del Centro de Convenciones de la Ciudad. Con fecha 1 de

abril del 2013 el Municipio de Quito y Quito Turismo firman el convenio y acta de entrega recepción del bien inmueble de la ex terminal aérea y antiguo aeropuerto Mariscal Sucre.

5. INFORMACION Y ASESORIAS

El Centro de Convenciones cuenta con una Oficina de Comercialización que realiza la orientación durante el proceso de planeación del evento. Nuestro horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 a 16:00.

6. TARIFAS ESPACIOS

Para establecer las tarifas de espacios del Nuevo Centro de Convenciones Metropolitano, la Jefatura de Comercialización se basa en el Memorando N0. EPMGDT-AE-2018-0321 del 28 de marzo del 2018, remitido por la Dirección de Alianzas Estratégicas, el mismo que contiene información del Centro de Convenciones Metropolitano, y que entre sus componentes incluye los planos del espacio y el ESTUDIO PREVIO PARA LA ELABORACION DE BASES DE LA ALIANZA ESTRATEGICA (Producto 1) de la CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE BASES DE LA ALIANZA ESTRATÉGICA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL OPERADOR DEL CENTRO DE CONVENCIONES METROPOLITANO DE QUITO, el mismo que fue recibido a conformidad por la Dirección de Alianzas estrategias y contiene información que puede ser utilizada como referencia al momento de brindar cotizaciones o brindar información a interesados en realizar eventos en el Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito.

7. SOLICITUD DE COTIZACION

Las personas naturales o jurídicas interesadas en el alquiler de los salones, áreas y/o los servicios, deberán solicitar la cotización respectiva al Ejecutivo de Ventas encargado.

8. COTIZACION

A partir de la solicitud de cotización, el Ejecutivo de Ventas pondrá en contacto con el Cliente, lo asesorará y según sus especificaciones le entregará una cotización con los servicios y espacios solicitados.

¹ Anexo 1

TARIFAS

Tipo de Servicio	Detalle	m ²	Valor por m ²	Valor Unitario	Cantidad de Días	Total
Alquiler de Espacios Planta Baja	Salones de Exposiciones	5032,06	\$ 2,30	\$ 11.573,74	1	\$ 11.573,74
Alquiler de Espacios Planta Alta	Salón de Convenciones	2444,77	\$ 3,50	\$ 8.556,70	1	\$ 8.556,70
	Auditorio	598,66	\$ 3,90	\$ 2.334,77	1	\$ 2.334,77
	Sala 1A	47,23	\$ 4,15	\$ 196,00	1	\$ 196,00
	Sala 1B	47,25	\$ 4,15	\$ 196,09	1	\$ 196,09
	Sala 2A	47,24	\$ 4,15	\$ 196,05	1	\$ 196,05
	Sala 2B	47,25	\$ 4,15	\$ 196,09	1	\$ 196,09
	Sala 3A	65,86	\$ 4,15	\$ 273,32	1	\$ 273,32
	Sala 4A	46,15	\$ 4,15	\$ 191,52	1	\$ 191,52
	Sala 4B	46,15	\$ 4,15	\$ 191,52	1	\$ 191,52
	Sala 5A	46,15	\$ 4,15	\$ 191,52	1	\$ 191,52

- *Adicionalmente y previo a un análisis de rentabilidad, se podrá comercializar los espacios por segmentos de acuerdo a la disponibilidad de los mismos, siempre y cuando no afecte las metas comerciales establecidas y la operación del espacio, para el cálculo de esta tarifa se aplicará el proporcional a los metros utilizados.*
- *Cada día de montaje y desmontaje tendrá un valor del 50% de la tarifa diaria de cada espacio*
- *Las tarifas aquí detalladas son referenciales y se encuentran sujetas a cambios de acuerdo al análisis del futuro operador del Nuevo Centro de Convenciones.*

TURISMO

9. RESERVACIONES, PAGOS Y GARANTÍAS

Política de Reservaciones, Pagos y Garantías			
	Depósito	Documentos	Observaciones
Pre-Reserva	0%	NA	La pre reserva no requiere de depósito alguno, sin embargo tendrá una vigencia única de 7 días, renovable por solicitud del cliente, la misma estará sujeta a disponibilidad del espacio.
Reserva	0%	Cotización con firma de aceptación	Entregar a Quito Turismo la cotización con firma de aceptación y el envío de la documentación necesaria para iniciar la elaboración del contrato.
Confirmación de Reserva	50%	Firma de contrato	Se deberá entregar a Quito Turismo el comprobante de depósito/transferencia o un cheque por el valor correspondiente.
Pago Total	50%	NA	El valor total del servicio debe ser cancelado al menos dos semanas antes del evento mediante depósito/transferencia o cheque a nombre de Quito Turismo.
Garantía	50%	Póliza u otros validados por la Gerencia Financiera Administrativa de Quito Turismo	La garantía previo al evento y será calculada sobre el total de la cotización. Las garantías deben ser únicamente aquellas que están establecidas dentro del ámbito del sector público (pólizas o garantía bancaria) por lo que su custodia es de responsabilidad de Tesorería como lo establecen las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
Pago con menos de 2 semanas a la fecha de realización del evento	100%	Contrato + Cheque, depósito o transferencia	Si se solicita el evento con menos de 2 semanas de anticipación, todos los pagos serán realizados a la firma del contrato.
Condiciones			
1: La cotización tiene una validez de 7 días laborables.			
2. El valor del 50% de reserva, pago total o garantía se determinará de acuerdo a la cotización acordada.			
3: El valor de la garantía será devuelto en su totalidad al USUARIO una vez que se haya emitido el informe sobre el cierre del evento a la Gerencia Financiera Administrativa; siempre y cuando no hubiere daños causados en los bienes muebles e inmuebles de los espacios contratados y que estos sean entregados en las mismas condiciones en las que fueron recibidos.			
4: En el caso de existir daños, los clientes tienen la opción de realizar el arreglo directamente, caso contrario la garantía se efectivizará en 48 horas.			
5: El porcentaje de depósito para la confirmación de la reserva podrá ser superior al 50%. Sin embargo para la realización del evento será necesario el pago total en las condiciones establecidas en estas políticas.			
6: Todas las reservaciones así como los cambios de fecha estarán sujetos a disponibilidad.			

7: En caso de Empresas del sector privado u Organismos Internacionales que por su condición jurídica no tengan la viabilidad de generar el pago previo al evento, será necesaria la firma de una Carta de Compromiso, que incluya el detalle de las condiciones de pago para el evento y responsabilidad sobre posibles daños generados durante el evento. Este deberá contar con la aprobación de la Gerencia General de Quito Turismo para ser considerado como documento habilitante de la reserva.
8: Para eventos realizados por entidades del sector público, se debe contar con la copia de la certificación presupuestaria y carta de compromiso de pago u orden de trabajo. El seguimiento del proceso de pago estará a cargo del ejecutivo de ventas a cargo.
9. QUITO TURISMO se responsabiliza únicamente por las cotizaciones entregadas formalmente de manera física o electrónica.
10. Una vez que se haya recibido el pago, toda la información contenida en la factura de espacios y servicios de QUITO TURISMO será considerada como correcta; de igual forma, en caso de haber realizado abonos a una factura emitida, no se podrá anular la misma. Una vez emitida la factura, cualquier cambio o modificación deberá ajustarse a las políticas de Quito Turismo.
11. Para la elaboración del contrato será necesario recibir la cotización con la aceptación suscrita por parte del cliente de manera física o electrónica.
12. Tanto la garantía como el pago podrán realizarse mediante las formas establecidas por Quito Turismo para tal efecto.

10. OTRAS FORMAS DE PAGO ACEPTADAS

El artículo 11 numeral 15 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece como una atribución del Gerente General, entre otras, **el adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales** específicas y estrategias de negocio competitivas.

Ordenanza Metropolitana No. 309

En su artículo 16 Patrimonio de la Empresa que señala: *"1 Constituye el patrimonio de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, de su propiedad y los que adquiera a futuro a cualquier título."*

Código Civil

De la Permuta

8

***Art. 1837.-** Permuta o cambio es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro.*

***Art. 1838.-** El cambio se reputa perfecto por el mero consentimiento; excepto que una de las cosas que se cambian o ambas sean bienes raíces o derechos de sucesión hereditaria, en cuyo caso, para la perfección del contrato, será necesaria escritura pública.*

***Art. 1839.-** No pueden cambiarse las cosas que no pueden venderse.*

Ni son hábiles para el contrato de permuta las personas que no son hábiles para el contrato de venta.

***Art. 1840.-** Las disposiciones relativas a la compraventa se aplicarán a la permuta en todo lo que no se opongan a la naturaleza de este contrato. Cada permutante será considerado como vendedor de la cosa que da, y el justo precio de ella a la fecha del contrato se mirará como el precio que paga por lo que recibe en cambio."*

La figura jurídica de **Permuta** o cambio es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro; en el que una de las partes actúa como vendedor y la otra como comprador, el justo precio de ella a la fecha del contrato se mirará como el precio que paga por lo que recibe en cambio.

De acuerdo a la base legal expuesta y en caso de así convenir a las partes se podrá aplicar la figura de permuta para el pago por el alquiler de los espacios, para lo cual se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) El usuario solicitará a Quito Turismo el uso de los espacios del Centro de Convenciones Metropolitano de la Ciudad de Quito.
- b) El Ejecutivo de Ventas verificará la disponibilidad de espacios y realizar la proforma o cotización en caso de contar con los espacios, documento que será entregado al usuario.
- c) Quito Turismos, a través de las áreas requirentes generara la necesidad de él bien necesitado y justificado y realizara un estudio de mercado que permita determinar características específicas y valores del mismo. Este documento deberá ser aprobado por la Gerencia General y sumillado a la Jefatura Comercial para realizar las negociaciones con el usuario.
- d) El usuario con la información constante en la proforma o cotización, en forma motivada y escrita propondrá una forma de pago que podría ser en especies conforme lo prevé el Código Civil, que debe estar debidamente cuantificada y con respaldo de cotizaciones de ser el caso que cubra el valor total del espacio cotizado.

- e) La Jefatura Comercial emitirá un informe de factibilidad determinado si es conveniente para la empresa el pago de los espacios con bienes o servicios como lo determina el Código Civil; valor que deberá cubrir la totalidad del valor de los espacios cotizados.
- f) La Jefatura Comercial remitirá el informe a la Gerencia General para su análisis.
- g) La Gerencia General con el análisis comercial autorizará o no y dispondrá a la Gerencia Jurídica la elaboración del respectivo contrato en caso de ser aprobado el informe comercial.
- h) La jefatura comercial propondrá a la Gerencia General la conformación de una comisión técnica de recepción, la que verificará el cumplimiento de los requisitos de bienes o servicios a entregar.
- i) En el caso de bienes el usuario entregará las garantías técnicas necesarias sobre los mismos.

CONTRATO

Las partes suscribirán un contrato de alquiler que contendrá las Condiciones especificadas en la cotización aprobada por el cliente. Las Políticas harán parte integrante de dicho contrato.

CAMBIOS Y/O CANCELACIONES

Todas las solicitudes de cambios de fecha en una reserva o cancelaciones deberán ser dirigidas a QUITO TURISMO por escrito indicando la fecha del evento, breve descripción del evento, espacios a usarse y el motivo por el cual se solicita el cambio o cancelación. Esta comunicación debe ser enviada al ejecutivo a cargo del evento vía electrónica o de manera física.

Las multas que se aplicarán a los cambios y cancelaciones, son las siguientes:

Política de Cambios y Cancelación		
Tiempo de cambios y cancelación	Cargo	Observaciones
Hasta 90 días antes de la fecha del evento	20%	Porcentaje calculado sobre el valor del contrato
Entre 90 y 15 días anteriores a la fecha de realización del evento	50%	
Menos de 15 días a la fecha de realización del evento	100%	
Los gastos de cambios y cancelación serán automáticamente descontados de los depósitos o pagos realizados.		

11. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Se puede dar por terminado el Contrato por las siguientes causas:

- a. No entregar la garantía o pago del evento en los plazos establecidos;
- b. Incumplimiento de las políticas de "Uso de Espacios";
- c. Por mutuo acuerdo de las partes y a base a las políticas establecidas;

TURISMO

- d. Por uso indebido de los espacios; y,
- e. Por incumplimiento del Contrato

12. DESCUENTOS Y GRATUIDADES

- a. Los descuentos, beneficios y cortesías dependerán de la disponibilidad de espacios y deberán ser autorizados por la Gerencia General, de acuerdo al análisis correspondiente, sin embargo se les aplicará el valor correspondiente a pago de tarifas por gestión de limpieza y seguridad, costo de personal y servicios de agua y electricidad (servicios básicos).
- b. Todos estos procesos deberán contar con las firmas de autorización correspondientes por parte de la Gerencia General.

13. NORMAS DE USO DE ESPACIOS

13.1. RESPONSABILIDADES DEL USUARIO

- a) El usuario no podrá utilizar como parte de su decoración o ambientación elementos que congestionen o impidan el normal tránsito de las personas hacia las instituciones vecinas, tanto en áreas externas como internas.
- b) Se debe considerar además que no se podrá ubicar boleterías en espacios exteriores del Centro de Convenciones Metropolitano, todas las áreas usadas para este fin se ubicarán en áreas internas relacionadas con el evento.
- c) El uso de ambientación musical deberá ser regulado y prestarse únicamente en los espacios en los cuales se desarrolla el evento, sin ocasionar perjuicio o incomodidad a otros eventos en el espacio.
- d) El usuario deberá proporcionar los datos para la facturación por parte de Quito Turismo, así como también una carta o correo electrónico acreditando al responsable general del evento con sus números e información de contacto respectiva, una breve descripción del evento y el número de asistentes que se estiman para el mismo.
- e) El usuario deberá entregar al responsable de Quito Turismo, el cronograma de actividades en el que se contemplen fechas y horarios de montaje y desmontaje, mismos que deben ser respetados durante los días del evento.
- f) No se permite utilizar el nombre de Quito Turismo sin autorización previa escrita.
- g) El usuario deberá contemplar sus necesidades de energía eléctrica y asumir el costo del alquiler de la planta.
- h) Quito Turismo se deslinda de cualquier responsabilidad respecto a los servicios o productos que el usuario contrate de forma directa.
- i) El usuario deberá entregar todos los permisos para la realización de eventos de acuerdo a lo exigido por ley.
- j) El usuario es el único responsable de que el evento cumpla con la normativa legal vigente, no se podrá realizar eventos que no se enmarque en la normativa.
- k) El Usuario deberá contar con una póliza de responsabilidad civil que cubra cualquier accidente con sus trabajadores y frente a terceros.

TURISMO

- l) El usuario será el único responsable con el personal a su cargo sobre temas laborales, seguridad social y de salud y seguridad ocupacional.

13.2. PREVIO AL MONTAJE

- a) El usuario deberá entregar el plano del montaje con los requerimientos eléctricos contemplándose voltaje y carga requerida y contemplar los generadores requeridos para el correcto desarrollo del evento.
- b) Se entregarán los espacios del CCMQ al Usuario siempre y cuando se hayan suscrito el contrato, recibido los pagos respectivos, así como la documentación y las garantías requeridas.
- c) Se realizar la entrega de los espacios en base a un "Check List" que deberá estar debidamente firmado por el usuario y un representante de Quito Turismo.

13.3. MONTAJE

El usuario deberá coordinar con Quito Turismo el ingreso de proveedores, respetando horarios, rutas de ingreso y circulación de los implementos a utilizarse tanto para el catering, implementación de sillas, sonido, iluminación, flores, etc.

- a. No se podrá embodegar mobiliario alguno a menos que el espacio haya sido contratado con ese propósito
- b. Cualquier vehículo parte del montaje, desmontaje u organización del evento deberá ser notificado a Quito Turismo de manera previa y por escrito.
- c. El usuario debe asumir el transporte, carga y descarga de los implementos, para lo cual deberán contar con personal propio.
- d. Se deberá cuidar y de ninguna manera se podrá pegar o colgar elementos en zonas no aprobadas para ello.
- e. Todo elemento de montaje o decoración ingresará terminado y listo para ser instalado. El Montaje debe ser realizado sin usar elementos tales como pintura, lacas, esmaltes, herramientas, que manchen, rayen, o de alguna manera afecten o destruyan las instalaciones.
- f. Todo elemento del montaje debe ser auto portante, no se pueden utilizar clavos u otro herraje de ningún tipo, no se pueden aplicar adhesivos a las paredes ni columnas que pueda dañar la pintura de las instalaciones. En caso de que suceda, el usuario cubrirá los gastos de arreglo.
- g. El lugar en el que se instale el servicio de comidas y bebidas deberá ser acordado entre el coordinador del evento y Quito Turismo y se llevará a cabo protegiendo el piso en el que se instale.

- h. No es permitido realizar conexiones eléctricas u otras adecuaciones como tomas de corriente fuera de los lugares indicados que no hayan sido autorizados en la inspección previa, Quito Turismo no será responsable de realizar adecuaciones eléctricas en el momento mismo del evento.

12

13.4. DURANTE EL EVENTO

- a. El organizador o persona a cargo deberá permanecer y cubrir el evento hasta su finalización, chequeando espacios con el delegado de Quito Turismo que estuviera de turno, luego de finalizado el mismo.
- b. Al ser espacio público no se pueden realizar eventos de carácter público que promocionen la venta masiva de bebidas alcohólicas o cigarrillos de acuerdo a la ley vigente.
- c. Se debe respetar las horas de inicio y término del evento, teniendo en cuenta que la disposición Municipal respecto a la hora máxima para finalización de los eventos es a las 02:00am.
- d. No se permite fumar dentro de las instalaciones.
- e. Está prohibido el uso de gas o parrillas (con excepción del área de la cocina previamente acordado), ventas ambulantes de comida en los espacios del CCMQ, únicamente se permitirá el uso de hornos o calentadores
- f. El cliente deberá depositar todos los desperdicios en fundas de basura debidamente cerradas y selladas, la cual debe ser colocada en el container ubicado en el área asignada para tal efecto.
- g. No se permitirá la circulación de vehículos del evento por ningún espacio que pertenezca al parque o a la antigua pista.

13.5. DESMONTAJE / CIERRE DEL EVENTO

- a. En el caso de existir daños en el sistema eléctrico causados por el mal uso o manipulación inadecuada del mismo, este costo será asumido por el usuario.
- b. El desmontaje del evento deberá realizarse inmediatamente terminado el mismo y dentro de las fechas establecidas en el Contrato, en caso de requerir días adicionales para dicho desmontaje, se cobrará un 50% sobre el costo diario del espacio.
- c. El organizador deberá devolver los espacios a la persona responsable de Quito Turismo, de acuerdo al “check list” con el cual se le entregaron los mismos.

Quito Turismo no se responsabiliza por la pérdida de objetos personales durante el montaje, desarrollo y desmontaje de los eventos.

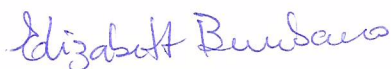
14. USO DE ESPACIOS PARA PUBLICIDAD

13

Los espacios destinados para publicidad del evento dentro del Centro de Convenciones Metropolitano de Quito serán previamente notificados por el usuario y aprobados por Quito Turismo.

El cronograma y espacios de montaje de las lonas deberán coordinarse con el Área de Comercialización de acuerdo a la disponibilidad de los mismos.

Atentamente,



Elizabett Burbano
JEFE COMERCIAL

