



## GUÍA DE SERVICIOS Y RECOMENDACIONES DEL CENTRO DEPORTIVO CHOQUENZÁ

Le sugerimos tener muy en cuenta el cumplimiento de las siguientes instrucciones en la realización de su evento o práctica deportiva en las instalaciones del Centro Deportivo Choquenzá:

### Con relación a la logística:

- La empresa o persona interesada en alquilar los espacios en el Centro Deportivo Choquenzá, deberá designar a un coordinador y a un suplente, en caso de ausencia del primero, quién será el único contacto con el CDCH (Gerente, Jefe de Deportes y Jefe de Alimentos y Bebidas, según el caso). Solo a través de dicho coordinador, se podrán solicitar ajustes fuera de agenda.
- En la elaboración del programa-agenda, se deberá incluir los siguiente datos:
  - Nit y razón social de la empresa o persona contratante,
  - Nombre e identificación del coordinador general del evento,
  - Dirección completa, teléfono, celular y dirección electrónica,
  - Forma de pago.
- El coordinador de un evento que haya sido designado por la empresa o persona contratante, actuará como representante de la misma ante el Banco de la República y responderá por cualquier daño que se ocasione en los elementos y equipos a su cargo y en las instalaciones utilizadas para la realización del evento. Para ello, el Centro Deportivo Choquenzá hará entrega y recepción de los equipos y espacios alquilados, mediante inventario.
- Todo material publicitario que se requiera en la realización del evento debe ser entregado con un mínimo de 8 horas hábiles de anticipación (pendones, pancartas, etc.)
- Esta terminantemente prohibido el uso del logotipo y nombre del Banco de la República y/o Centro Deportivo Choquenzá en cualquier tipo de publicidad, sin la autorización escrita correspondiente, a excepción de nombrarlos como lugar de realización del evento, para lo cual deberá decir Centro Deportivo Choquenzá.

### **Con relación a los Invitados:**

- Para eventos sociales y empresariales, la lista de asistentes o invitados, se debe entregar con 24 horas de anticipación.
- Para un evento deportivo la planilla de inscripción y/o el listado de participantes se debe enviar con 2 días de antelación, incluyendo el número de identidad y el nombre completo de cada uno, así como de los acompañantes que llevará.
- En eventos deportivos organizados dentro de las instalaciones del Centro Deportivo Choquenzá, los deportistas invitados solo podrán llevar un máximo de dos acompañantes, uno de ellos sin costo. El ingreso de los acompañantes al Centro Deportivo solo se permitirá si se lleva a cabo junto con el deportista.
- Todo afiliado, invitado o participante de un evento social o deportivo, será solidariamente responsable por el comportamiento de sus acompañantes y los daños que ellos pudieran llegar a ocasionar a las instalaciones del Centro Deportivo Choquenzá.
- En eventos empresariales, la empresa contratante, será responsable por el comportamiento de los asistentes y los daños que ellos pudieran llegar a ocasionar a las instalaciones del Centro Deportivo Choquenzá

### **Con relación a las Instalaciones:**

- Se deben utilizar únicamente las áreas que fueron asignadas para el evento.
- Al interior de las instalaciones no se deben utilizar elementos que puedan deteriorarlas o que puedan dañar los equipos instalados. Por lo tanto, no se permite el uso de puntillas, tornillos, ganchos y cintas adhesivas sobre paredes o madera, así como tampoco líquidos inflamables, pólvora, fósforos, velas, pegantes, etc., y en general ningún tipo de material que puedan ocasionar daño a las instalaciones.
- Está terminantemente prohibido realizar cualquier modificación en las instalaciones eléctricas, hidráulicas, telefónicas o de iluminación del Centro Deportivo Choquenzá, salvo que ellas sean estudiadas y autorizadas previamente, caso en el cual solo podrán ser realizadas por personal del Centro Deportivo.
- La decoración de los salones, se puede iniciar 1 hora antes de la realización del evento.

### **Con relación a los horarios:**

- El salón debe entregarse puntualmente a la finalización del turno y para ello, el capitán de meseros dará un primer aviso al coordinador del evento media hora antes y un segundo aviso un cuarto de hora antes, con el fin de dar por terminado el servicio a la hora prevista.
- El horario para reuniones sociales en el turno de la noche, no podrá exceder de las dos (2:00) a.m. Por lo tanto, para garantizar que esta norma se cumpla de manera estricta, media hora antes (1:30 a.m.) se dará un primer y único aviso por parte del capitán de meseros al coordinador del evento y a la una y cuarenta y cinco (1:45) a.m., se dará por terminado el servicio.
- El tiempo de servicio para eventos empresariales y de capacitación para un día completo es de 10 horas y para medio día es de 5 horas; después de cumplido este tiempo se cobrará horas extras.

### **Con relación al desarrollo del evento:**

- En la realización de un evento se debe evitar hacer ruidos o sonidos estrepitosos o estridentes que puedan generar molestias o afectar la realización de eventos simultáneos.
- Cuando se haga necesario abandonar el salón para realizar una actividad fuera de él, se debe dar aviso a recepción del hotel para que este sea debidamente cerrado con llave.
- Cuando en un evento social se vaya a ofrecer licor y este sea suministrado por el Coordinador del Evento, se deberá entregar al Jefe de Alimentos y Bebidas del Centro Deportivo con 24 horas de anticipación. Dicho licor deberá estar debidamente estampillado. Si dicho licor no llegare a ser suficiente, no se permitirá el ingreso de licor adicional al Centro.
- Está totalmente prohibido la venta o suministro de licor y cigarrillos a menores de edad. Incluso, si es por mandato de un adulto. Tenga en cuenta lo establecido en el Código Nacional de Policía, Capítulo 1, artículos 25, 26 y 27, ya que su incumplimiento acarreará sanciones de ley:
  - No vender u ofrecer a menores de edad tabaco o sus derivados.
  - No vender u ofrecer a menores de edad bebidas embriagantes.

- No fumar o consumir tabaco o sus derivados ni bebidas embriagantes en sitios destinados a actividades culturales, recreativas, deportivas o religiosas que funcionen en recintos cerrados.
- No está permitido fumar dentro de los salones ni escenarios deportivos.
- El Banco de la República podrá prestar sus áreas o instalaciones del CDCH, a título gratuito, a sus dependencias o grupos de empleados que las requieran para fines relacionados con su actividad laboral; a comités o grupos deportivos, artísticos, culturales, recreativos o de integración, conformados exclusivamente por empleados o pensionados del Banco, o por afiliados al CDCH, para que con recursos propios o aportados por los participantes, puedan realizar o impulsar programas y actividades reconocidos o auspiciados por el Departamento de Desarrollo Humano y Bienestar (Bienestar Social); y a las entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el fin de apoyar las funciones, planes y programas del Banco, o adelantar actividades de bienestar social, cultural, físico y recreativo en favor de los empleados y pensionados del Banco de la República.
- En todos los demás casos, los espacios del CDCH se arrendarán, aplicando las tarifas definidas para tal fin, siempre que exista disponibilidad de áreas y no se interfiera con las actividades de bienestar social adelantadas por el Banco en el Centro Deportivo, ni con el uso y goce normal de las instalaciones por parte de sus afiliados. Como política institucional, no está permitido utilizar los espacios alquilados del CDCH para fines lucrativos, ya sea personales, corporativos o institucionales. Se entenderá que no tienen fines lucrativos, entre otras, las actividades de beneficencia o voluntariado, siempre que se acredite dicha finalidad.
- Para la cancelación de un evento ya programado, se debe dar aviso con 24 horas de antelación. De lo contrario la persona o empresa responsable asumirá los costos que produzca la cancelación tardía.

**Con relación a los equipos audiovisuales, mobiliario y juegos mecánicos:**

- Se debe dar la información precisa respecto al tipo y cantidad de elementos que se necesitan para la realización del evento (Equipos audiovisuales, de sonido, sillas, mesas, etc.), con el fin de suministrarlos de manera oportuna.
- En eventos sociales, no está permitido el préstamo o alquiler de los equipos audiovisuales de propiedad del Banco.

- El alquiler de equipos audiovisuales y juegos mecánicos, debe contar con la autorización previa para su uso, en la orden del evento.
- Las ayudas audiovisuales no incluyen el computador. Este debe ser llevado/suministrado por el responsable del evento.
- Se requerirá el registro de los equipos electrónicos de propiedad del cliente y que serán utilizados durante el evento. La responsabilidad sobre el cuidado de los mismos será exclusiva del cliente.

#### **Con relación a eventos Deportivos:**

- Se deben utilizar los implementos deportivos e indumentarios adecuados según el deporte a practicar.
- Las instalaciones deportivas se deben utilizar para lo que están previstas, observando la reglamentación respectiva para cada deporte.
- Se deben utilizar los camerinos y/o vestier para cambiarse, antes y después del juego. En áreas públicas está prohibido cambiarse.
- No se permite la práctica deportiva si se detecta que la persona ha consumido bebidas embriagantes, está bajo la influencia de sustancias psicotrópicas o tóxicas o está en condiciones de salud inadecuadas. Pero si aún hecha esta recomendación, dicha condición no es detectada y la actividad deportiva se lleva a cabo, el Centro Deportivo Choquenzá no se hace responsable por las consecuencias que la práctica deportiva le produzca a la persona que incumpla esta recomendación.
- Si para la realización del evento se requiere hacer algún pago, este debe efectuarse antes de su inicio, según lo señalado por Bienestar Social del Banco de la República.

#### **Con relación a zonas parqueo:**

- El servicio de parqueadero es gratuito.
- El Centro Deportivo Choquenzá no asumirá ninguna responsabilidad por pérdida de elementos que deje dentro de su vehículo. Por favor deje su vehículo debidamente asegurado y con la alarma conectada.
- El Centro Deportivo no se hace responsable por daños o deterioros a los vehículos ocurridos como consecuencia de acontecimientos que impliquen fuerza mayor o caso fortuito (incendio, terremoto, asonada, atraco, etc.), ni por daños en general que pueda sufrir su vehículo,

causados por terceras personas que no sea atribuibles a culpa comprobada del Centro Deportivo.

**Cualquier anomalía que usted observe favor repórtela a la recepción del Hotel, a la vigilancia de la portería o al Gerente del Centro Deportivo de forma inmediata.**

**Nos interesa prestar cada vez un mejor servicio. Por lo tanto, le agradecemos diligenciar el formato de evaluación de eventos que le será suministrado en el Centro Deportivo una vez finalice su actividad.**