



*A city to believe in*

# **GUÍA PARA LA PLANIFICACIÓN DE EVENTOS**

**Actualizado: 3/6/2024**

# ÍNDICE DE CONTENIDO

BIENVENIDO .....	5
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	5
Número de Operaciones de Guardia.....	6
Indicaciones para llegar al Centro de Convenciones de Waco.....	6
Información y Políticas Generales .....	7
Accesibilidad para Discapacitados.....	7
Servicio de Bar y Alcohol .....	7
Cajeros Automáticos.....	7
Formulario de Autorización Firmada.....	7
Fechas de Respaldo en caso de lluvia.....	8
Cerrar una Calle de la Ciudad para un Evento.....	8
Donaciones Caritativas .....	8
Limpieza y Eliminación de Basura.....	8
Conciertos o Bandas en Vivo .....	9
Contactos.....	9
Horas Contratadas para el Espacio de Reuniones.....	10
Daños al Equipo .....	10
Decoraciones .....	10
Colgar y Fijar Decoraciones .....	11
Marcar Pisos y Áreas Alfombradas para Espectáculos.....	12
globos .....	12
Máquinas de Humo/Niebla .....	12
DJ/Bandas.....	12
Fechas Tentativas para P1, P2, P3 .....	13
Anotación de Calendario para Eventos Sociales .....	13
Protección de la Fecha por la Incompatibilidad de Eventos .....	13
Desfibriladores y Cajas para Parar el Sangrado.....	14

Entrega y Recogida de Artículos: Expositores y Organizadores de Reuniones .....	14
Lugar de Entrega.....	14
Depósitos.....	14
Servicios Eléctricos .....	15
Ascensor/Escalera Mecánica .....	15
Emergencias .....	16
Planes de Evacuación .....	16
Aprobación de Equipos y Planos de la Planta.....	16
Carga y Salida para el Expositor .....	17
Armas de Fuego .....	18
Armas de Fuego como Artículos de Subasta Silenciosa .....	18
Límites de Carga en el Piso .....	18
Servicio de Comida por Expositores .....	19
Recibidor y Almacenaje del Cargamento .....	19
Seguro de Responsabilidad General.....	20
Trabajos en Caliente y Limitaciones de la Soldadura, Corte y Soldadura Fuerte.....	20
Acceso a Internet y Red Dedicada .....	20
Tarjetas Llaves para Acceso .....	20
Sala de Espera y Corredores Traseros .....	21
Objetos Perdidos .....	21
Emergencia Médica .....	21
Equipos Motorizados en el Edificio .....	21
Vehículos Motorizados en el Edificio .....	22
Pedido de Equipo Adicional durante el Evento .....	22
Estacionamiento.....	22
Política de Reservas Priorizadas .....	22
Promoción de Eventos.....	23
Artículos Promocionales.....	24
Prácticas de Reciclaje y Sostenibilidad .....	24
Servicio de Seguridad .....	25
Requisitos para la Seguridad con un Oficial de Policía con Licencia .....	25

Animales de Servicio.....	26
Sistema de Sonido .....	26
Escenario/Tarimas .....	27
Retenciones Tentativas para las Fechas del Evento .....	27
Tabaco/Cigarrillos Electrónicos/Vaporizadores/Cigarros .....	27
Conexiones de Agua .....	27
II. Catering, Alimentos y Bebidas y Alcohol.....	28
Servicio de Bar y Alcohol .....	28
Cocinar al Aire Libre.....	28
El Alcohol como Regalo o Decoración .....	28
Donación de Alcohol.....	28
Sacar el Vino del Edificio.....	29
Camiones de Comida.....	29
Donación de Comida y Bebidas .....	29
Procedimientos de Muestreo.....	29
Información sobre Empresas de Catering Externas .....	30
Mostradores para Empresas de Catering Externas .....	31
Ubicación de los Mostradores de Catering .....	31
Requisitos para las Empresas de Catering Externas sobre el Uso de Mostradores de Catering.....	31
III. Seguridad Personal y de Prevención de Incendios.....	32
Reglamentos de la Seguridad Personal y de Prevención de Incendios .....	32
Expositores y Gerentes de las Exposiciones - Requisitos Generales .....	32
Aparatos de Llama Abierta .....	33
Aparatos para Preparar y/o Calentar Alimentos.....	33
Instalaciones Eléctricas Temporales.....	34
Cables de Extensión.....	34
Vehículos, Combustible, Tanques .....	35
IV. Formularios .....	36



## BIENVENIDO

Gracias por elegir al Centro de Convenciones de Waco para su próximo evento. El personal del Centro de Convenciones de Waco se esfuerza por sostener una alta calidad de servicios, profesionalismo y desempeño en la industria de eventos. Esta guía proporcionará la información sobre las instalaciones y ayudará en asistirle a través del proceso de planificación con la mayor parte de cuestiones relacionadas con el evento, incluso, pero no se limita a los procedimientos y las políticas del edificio, reglamentos de la protección contra incendios, especificaciones de las instalaciones e inventario. Esto tiene como objeto ser una guía; no incluye todas las políticas y procedimientos establecidos por el Centro de Convenciones Waco.

Por favor manténgase en el contacto con su representante de ventas asignado. Nuestro personal de servicio y de ventas dedicado está listo para asistirle con todo lo que necesite para la planificación de su evento para asegurar el éxito de su evento desde el principio hasta el final.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La dirección administrativa del Centro de Convenciones de Waco se encuentra en la planta baja del Centro de Convenciones de Waco, entrada por la calle Washington Avenue. Horas de oficina son de lunes a viernes, 8 de la mañana hasta las 5 de la tarde.

La dirección administrativa está cerrada los sábados y los domingos. Las visitas guiadas del edificio están disponibles durante las horas de oficina generales. Las visitas guiadas están disponibles por cita solamente cuando son horas después del horario laboral general.

Dirección de la Oficina Principal: 100 Washington Avenue, Waco, Texas 76701

Recepción: 254-750-5810 | Dirección Electrónica: [info@wacocc.com](mailto:info@wacocc.com) | Fax: 254-750-5801

Sitio Web del Centro de Convenciones: [wacocc.com](http://wacocc.com) | Dirección de Convenciones y Turismo: [destinationwaco.org](http://destinationwaco.org)

***Esta libreta tiene como objeto ser una guía; no incluye todas las políticas y los procedimientos establecidos por el Centro de Convenciones de Waco.***

## Número de Operaciones de Guardia

**Número de Guardia (texto o teléfono): 254-640-2565**

**Gerente de Operaciones (texto o teléfono): 254-405-5326**

Si necesita ayuda durante los eventos fuera del horario general, los clientes pueden llamarle al Supervisor de Operaciones del Centro de Convenciones de Waco al número de guardia o el Gerente de Operaciones.

## Indicaciones para llegar al Centro de Convenciones de Waco

Por favor observe: la construcción en la calle *University Parks Drive* podría indicar que debe tomar un camino desviado.

Desde Dallas: Viaje por la autopista sur I-35, tome la Salida 335A, 4th/5th Street. DÉ VUELTA A LA DERECHA en la calle *University Parks Drive*. Cruzará un juego de vías del tren. Sígalo hasta que llegue a *Washington Avenue*. DÉ VUELTA A LA IZQUIERDA en *Washington Avenue*. El Centro de Convenciones estará a la izquierda, frente a *Washington Avenue*. Está al otro lado de la calle del puente histórico *Suspension Bridge*.

Desde Austin: Viaje por la autopista norte I-35, tome la Salida 335A, 4th/5th Street. DÉ VUELTA A LA IZQUIERDA en la calle *University Parks Drive*. Cruzará un juego de vías del tren. Sígalo hasta que llegue a *Washington Avenue*. DÉ VUELTA A LA IZQUIERDA en *Washington Avenue*. El Centro de Convenciones estará a la izquierda frente a *Washington Avenue*. Está al otro lado de la calle del puente histórico *Suspension Bridge*.

Desde Houston: Viaje hacia el norte en la Carretera 6, tome la salida *Orchard Lane*. DÉ VUELTA A LA IZQUIERDA en la calle *Orchard Lane*. Siga en la *Orchard Lane* hasta que llegue a la calle *Martin Luther King Blvd*. DÉ VUELTA A LA DERECHA. Estará en el Estadio de McLane, el estadio de fútbol americano de Baylor. Siga en la *Martin Luther King Blvd*. hasta que llegue a la *Washington Avenue*. DÉ VUELTA A LA IZQUIERDA en la *Washington Avenue* y cruce el puente sobre el Río Brazos. El Centro de Convenciones estará a su izquierda, en la esquina de *Washington Avenue* y *University Parks Drive*.

## INFORMACIÓN Y POLÍTICAS GENERALES

### Accesibilidad para Discapacitados

El Centro de Convenciones de Waco (CCW) proporciona el acceso a nuestros invitados con discapacidades de las siguientes maneras:

- Las rampas de silla de ruedas y los bordes de acera se cortan para proporcionar el acceso a sillas de ruedas tanto en la planta baja como en los últimos pisos.
- La Oficina de Eventos dispone de una ventanilla de servicio accesible.
- Los umbrales están nivelados con las entradas por la puerta.
- Todos los servicios sanitarios disponen de acceso a sillas de ruedas estándares.
- Un ascensor de pasajeros se ubica en el centro de las instalaciones, contiguas a la escalera mecánica y escalera.
- El ascensor dispone de indicadores de Braille, tonos audibles y letras en relieve para proporcionar ayuda a los invitados con impedimentos visuales.
- Se interpreta la señalización direccional para las personas con discapacidades visuales.
- Se dispone de un elevador de sillas de ruedas para el escenario de Chisholm Hall.
- Se dispone de sillas de ruedas de cortesía a medida que vayan llegando para el uso durante los eventos del CCW.
- Se dispone de patinetas de movilidad para ser alquilados a medida que vayan llegando para el uso durante los eventos.

### Servicio de Bar y Alcohol

Por favor vea la sección sobre el Catering, Alimentos y Bebidas para orientarse sobre el alcohol.

### Cajeros Automáticos

Hay un cajero automático en la sala de espera del último piso para la conveniencia del cliente. Debido al contrato con el proveedor del cajero automático, se prohíben cajeros automáticos externos. El cajero automático no puede estar obstruido por cortinas o decoraciones; debe haber acceso libre para que los clientes lo puedan alcanzar. Por favor consulte con su representante de ventas.

### Formulario de Autorización Firmada

Un representante de ventas del CCW proporcionará un formulario de autorización firmada de todos los planificadores de la reunión/el evento para llenarse junto con la última Hoja de Confirmación de 7 días laborales. Este formulario proporcionará los nombres de todos los individuos autorizados para tomar decisiones

financieras y hacer cambios durante el evento, que podría incluir equipo adicional o copias impresas adentro de la oficina del CCW.

## Fechas de Respaldo en caso de lluvia

El CCW está contento de desempeñarse como una instalación de reserva en caso de que llueva durante los eventos dentro de un plazo de tiempo de 12 meses.

El CCW puede guardar la fecha de un cliente sin contrato, suponiendo que ninguno de los otros clientes quiere arrendar el espacio. Cuando el cliente realmente se decida por usar el cuarto, un contrato se debe ejecutar.

Además, si hay la posibilidad de que el CCW pueda reservar el cuarto para otro cliente, el personal de ventas se pondrá en contacto con el/la cliente y le dará el derecho de preferencia en arrendar el cuarto. La manera más segura de asegurar que el cuarto esté disponible para un evento es que el cliente contrate el espacio. Para asegurar que el CCW tiene suficiente tiempo para montar el evento, la decisión final se debe tomar por lo menos dos (2) días laborales antes de la hora que se inicie el evento. Por favor tome en cuenta que se requiere el servicio de seguridad para los bailes con más de 100 asistentes, conciertos o cualquier evento que vaya a servir alcohol. Es posible que el servicio de alcohol no esté disponible a la última hora; se proporcionará si es posible pero no se puede garantizar.

Para los eventos que servirán alcohol, se deben considerar restricciones adicionales cuando se utiliza el CCW como una instalación de reserva. El CCW tiene un permiso de venta de bebidas mezcladas que abarca todo el edificio, de modo que el alcohol se debe comprar y el personal del CCW debe servirlo. Se requiere servicio de seguridad para los eventos que servirán alcohol. Se aplican todos los reglamentos de catering, es decir, no se permite comida o bebidas de afuera, y toda la comida y las bebidas deben ser suministradas por un proveedor aprobado.

## Cerrar una Calle de la Ciudad para un Evento

Para pedir que se cierre una calle municipal por una fiesta, banquete u otra función, por favor póngase en contacto con el departamento de Parques y Recreación de la Ciudad de Waco al 254-750-8080 y pida el formulario de autorización para un evento especial. Es la responsabilidad del cliente llenar el formulario y entregarlo con la tarifa correcta. Se debe presentar la solicitud a más tardar cuarenta y cinco (45) días antes del evento y no antes de trescientos sesenta y cinco (365) días antes del evento.

## Donaciones Caritativas

Algunos grupos coleccionan conservas alimenticias, abrigos, etc. para donarse a las organizaciones de beneficencia después del evento. El planificador del evento debería hacer planes para que se recojan estos artículos para la hora que se termine el evento, para asegurar que la agencia correcta los haya recibido. El CCW no puede almacenar donaciones caritativas y no es responsable por los artículos después del cierre de un evento. Por favor consulte con el personal de ventas del CCW para conseguir más información.

## Limpieza y Eliminación de Basura

El personal de las Operaciones del CCW se enorgullece en sostener el cuidado de las instalaciones. Cada aspecto de las instalaciones se mantiene cuidadosamente para proveerle un ambiente limpio y fascinante para acoger su evento y darles la bienvenida a sus miembros, expositores, solicitantes, patrocinadores e invitados.

El servicio de limpieza y remoción de basura se proporciona durante las horas del evento y al final de los eventos en los pasillos, lugares públicos, pasillos de la sala de exposiciones (excluyendo las casetas de exposición) y áreas que se utilizan para reuniones. El servicio de limpieza se encarga de limpiar el servicio sanitario durante todas las horas del evento y a petición del cliente. Las partes adentro de las casetas de exposición, así como los pasillos alfombrados, deben ser mantenidos por el cliente y/o el contratista de servicios generales asignado. El cliente es responsable por la remoción de los siguientes artículos en las áreas de la exposición: residuos voluminosos, cajas, tarimas, materiales de empaque, madera y líquidos antes de la apertura del espectáculo y después del desalojo.

El cliente y/o su contratista de servicios generales asignado es responsable de quitar todas las decoraciones, letreros, tiza, cinta adhesiva y residuo de cinta adhesiva de los pisos y las paredes al final del evento. Por favor tome en cuenta que la cinta adhesiva solamente se permite en áreas tejadas, pero no en las superficies pintadas. El cliente es responsable de desmontar y aplanar todas las cajas. El CCW eliminará y reciclará estas cajas como parte de nuestro compromiso con las prácticas de sostenibilidad. Cualquier desecho biológico peligroso se debería eliminar adecuadamente. (Por favor vea la sección de Decoraciones en este documento.)

Si el cliente deja decoraciones o basura excesiva después del evento, el CCW le facturará un cobro al cliente por eliminar residuos voluminosos y/o servicios de limpieza excesiva que se requiera, como quitar la cinta adhesiva o su residuo, limpieza relacionada con grasa de la cocina o cera de las velas y la extracción de cualquier decoración restante al final del plazo de arriendo. La gerencia del CCW determinará la tarifa por limpieza excesiva.

Por favor tome en cuenta que cualquier letrero, materiales o decoraciones sobrantes después de un evento, incluso aquellos afuera del edificio, no se almacenarán y se podrían eliminar. Se podría necesitar contenedores con ruedas a discreción de la gerencia del CCW para ciertos eventos que generen una cantidad excesiva de basura. Cuando sea necesario, el cliente contratará el servicio a través del Departamento de Residuos Sólidos de la Ciudad de Waco, al 254-299-2613.

## Conciertos o Bandas en Vivo

Todos los conciertos en el CCW deben tener una disposición de asientos para los asistentes de su evento. No se permiten conciertos para solamente estar de pie o de estilo festival. El tipo y la cantidad de asientos se determinan en base a la decisión de servir alcohol o no. Si no se sirve alcohol, las sillas tienen que ser proporcionadas por lo menos para la mitad de los asistentes que se esperan. Si se sirve alcohol, las mesas y las sillas deben ser proporcionadas para cada persona presente. Se requiere el servicio de seguridad para los conciertos o las bandas en vivo cuando se sirve alcohol o se espera una gran muchedumbre.

## Contactos

Se puede poner en contacto con todo el personal por teléfono 254-750-5810 durante el horario laboral general (8 de la mañana hasta las 5 de la tarde, lunes a viernes). Si necesita ayuda después del horario laboral durante los eventos, los clientes podrían llamarle al Supervisor de Operaciones al número de guardia 254-640-2565 o el Gerente de Operaciones 254-405-5326.

Por favor vea la página sobre el personal en el sitio web del CCW <https://wacocc.com/team/>.

## Horas Contratadas para el Espacio de Reuniones

El espacio de reuniones en el CCW se contrata a diario a partir de las 7 de la mañana – medianoche. Un evento debe terminar entre las 11:00 - 11:30 de la noche para que se termine el desmontaje para la medianoche. Si un planificador necesita acceso al cuarto antes de las 7 de la mañana, se aplicará una tarifa por entrar temprano. Si un planificador necesita el cuarto hasta la 1 de la mañana, se aplicará un cobro por el uso después de la medianoche. El edificio se cierra a la 1:00 de la mañana y no está disponible para el alquiler después de la 1:00 de la mañana. Si un decorador necesita más tiempo para desmontar el evento, se debe contratar un día para el desmontaje del evento y está basado en la disponibilidad del espacio de reuniones.

## Daños al Equipo

Debe informarle al personal del CCW inmediatamente sobre cualquier daño a las instalaciones y el equipo. El cliente podría ser responsable por el equipo dañado, perdido o que hace falta, o daño al propio edificio. Se tiene que llenar un informe sobre el incidente, y tomar fotografías, conforme a las políticas de la Gestión de Riesgos de la Ciudad de Waco. La gestión del CCW podría requerir una visita de inspección para inspeccionar el daño o la limpieza excesiva después del evento. Cualquier limpieza excesiva causará que se le cobre al cliente una tarifa de limpieza excesiva. Los clientes también pueden pedir una visita de inspección para determinar las condiciones anteriores y las condiciones después de que haya terminado el evento.

## Decoraciones

Cualquier artículo que el cliente traiga debe llevarse. Por favor repase la sección «Seguridad Personal y de Prevención de Incendios» para ver la información con más detalle sobre los reglamentos contra el incendio que pertenecen a los eventos y las decoraciones. Todas las decoraciones, letreros y métodos para instalar una banderola y los materiales utilizados deben ser aprobados por la gerencia del CCW antes de instalarse. Todas las decoraciones en áreas comunes se deben preaprobar siete (7) días laborales de antemano y no deben interferir con otros eventos o con el acceso al edificio. Esto incluye el acceso a servicios sanitarios, otros cuartos para reuniones, salidas de emergencia, área de concesión, escalera, escalera mecánica, etc.

El cliente debe quitar completamente todos los materiales para la decoración, letreros y banderolas al final del evento. El CCW eliminará cualquier decoración u otros materiales dejados cuando haya terminado el evento. Esto puede generar una tarifa por limpieza excesiva. El personal del CCW ofrece un servicio de colgar banderolas para la conveniencia del cliente; por favor consulte con su representante de ventas sobre la tarifa actual y el detalle del costo.

## COLGAR Y FIJAR DECORACIONES

- Todas las decoraciones se deben tratar o ser retardadoras de llama.
- Las decoraciones, letreros y banderolas nunca se pueden clavar o engrapar a los techos, paredes, ventanas o ningún equipo del CCW, incluso las mesas, sillas y el montaje.
- Los artículos no se pueden colgar o sujetar a las lámparas, rejilla del techo, letreros de emergencia, unidad de aire acondicionado, rejillas de retorno de aire, conductos o tubería del sistema automático de aspersión contra incendio.
- Las decoraciones de ningún tipo se pueden colgar del techo, ni sujetarse a cualquier estructura del techo en el salón Brazos Ballroom.
- El montaje que incluye la iluminación, equipo de altavoces o audiovisual, solamente se puede sujetar a los miembros estructurales en las dos salas de exposiciones (Chisholm Hall y McLennan Hall). El montaje no se puede sujetar a ningún sistema mecánico del CCW o equipo como los conductos de aire, conductos eléctricos, plomería, deflectores acústicas o tubería de aspersión. Por favor tome en cuenta que, si se requiere un plazo de tiempo adicional para el montaje u otra decoración/preparación, el cliente tendrá que hacer los arreglos y pagar por el tiempo adicional.
- Las plantas decorativas del CCW no se pueden cambiar de lugar debido al contrato con el vendedor de plantas.
- El uso de cualquier forma de Velcro, cinta de hule espuma, calcomanías autoadhesivas, prendedores o artículos parecidos en cualquier superficie que incluye paredes pintadas y portátiles, debe ser aprobado de antemano por el personal del CCW.
- Las decoraciones y los letreros solamente se pueden pegar con cinta adhesiva a las áreas tejadas, y todos los residuos se deben quitar completamente.

### Chisholm

- Las vigas en el salón Chisholm Hall están separadas por espacios de 10 pies.
- Hay un total de 15 vigas.
- SE DEBEN usar abrazaderas de viga.
- La carga máxima es 500 libras por abrazadera de viga.
- La altura del techo es 32'
- Se requiere el alquiler de un elevador de un vendedor externo y debe alcanzar 32'.

### McLennan Hall

- Las vigas en el salón McLennan están separadas por espacios de 25', 40', y 65' desde la pared del pasillo.
- Hay un total de tres vigas.
- SE DEBEN usar abrazaderas de viga.
- La carga máxima es 500 libras por abrazadera de viga.
- La altura del techo es 20'
- Se requiere el alquiler de un elevador de un vendedor externo y debe alcanzar 20'.

## **Brazos Ballroom**

No se pueden colgar decoraciones de ningún tipo y no se pueden colocar a ninguna estructura del techo.

## **MARCAR PISOS Y ÁREAS ALFOMBRADAS PARA ESPECTÁCULOS**

La cinta Gaffer, la cinta adhesiva protectora y la tiza están aprobadas para marcar líneas en las salas de exposición (Chisholm Hall y McLennan Hall), pero deben quitarse al final del evento.

El betún estrictamente se prohíbe para marcar pisos.

La cinta Gaffer de grado industrial ha sido aprobada para colocar marcadores o líneas en el piso del salón Brazos Ballroom, así como en las áreas alfombradas de las instalaciones; pero deben quitarse al final del evento.

## **GLOBOS**

Los globos llenos de helio se permiten en las instalaciones. Sin embargo, si los globos se van volando hacia el techo, se le cobrará al cliente una tarifa por limpieza excesiva.

Se prohíben los globos Mylar por el reglamento contra incendio.

Los tanques de helio y CO2 no pueden estar autosostenidos; se deben asegurar conforme al reglamento del Departamento de Bomberos.

Se permite que los arcos de globos contengan globos mylar mientras estén asegurados al arco.

## **MÁQUINAS DE HUMO/NIEBLA**

No se permiten las máquinas de humo, niebla o vapor por la sensibilidad del sistema de protección contra incendios.

Se prohíbe lo que produzca vapor, humo, niebla o vapor, a menos que haya sido aprobado antemano por la gerencia del CCW

## **DJ/BANDAS**

El humo, niebla, vapor de agua para crear el efecto “andar por las nubes” y/o pirotecnia (caliente o frío) de los DJ, las bandas o decoradores, no son permitidos en el CCW.

Si un evento tiene un DJ o banda que necesita más de dos salidas de energía para el equipo, se requerirá una caja de banda para el evento.

El CCW debe evitar poner demasiados artículos eléctricos en el mismo circuito en ciertos cuartos, para evitar que salte el interruptor de circuito.

Los clientes deben comprobar si se necesita hacer el montaje para una banda o DJ antes de la fecha límite de siete (7) días laborales. Si un cliente no usa un escenario para la banda, se deben colocar cuadros de alfombra debajo de los tambores para evitar el daño a los pisos. No se requieren escenarios para una banda o DJ. Las bandas o DJs deben mantener su volumen a un nivel razonable.

Las bandas/DJs no pueden ensayar el día antes de un evento a menos que el espacio haya sido alquilado por el cliente para un día de montaje.

El equipo de la Banda/DJ se debe desmontar la noche del evento a menos que el cuarto se haya alquilado para un día de desmontaje el siguiente día.

## Fechas Tentativas para P1, P2, P3

**Las fechas tentativas se pueden apartar por más tiempo para los grupos P1 y P2. El grupo P1 tiene el derecho de preferencia.**

**Las fechas tentativas de los eventos P3 se pueden apartar por hasta 10 días y se le avisa al cliente.**

Ninguna fecha del cliente se debería mover o cancelar, sin considerar si eran locales y/o tentativas, sin hacer todo lo posible para ponerse en contacto con el cliente primero. A menudo los clientes confían en que estas fechas están disponibles. Cada esfuerzo se debería hacer para ponerse en contacto con el cliente, y el representante de ventas debería confirmar las fechas y la cantidad de veces que trataron de ponerse en contacto con el cliente. Se debería de emplear el uso del teléfono y dirección electrónica – no solamente por dirección electrónica. Por favor consulte con el subdirector de convenciones en este caso y se discutirá en la Reunión de Operaciones.

## Anotación de Calendario para Eventos Sociales

Los eventos sociales se pueden contratar seis meses antes de la fecha del evento, según la política de la Ciudad de Waco sobre reservaciones.

Para los clientes interesados en una fecha más allá de seis meses, se puede apartar y programar en el calendario de reservaciones para que nos permita ponernos en contacto con el cliente a los seis meses, si el espacio todavía está disponible en ese momento.

Le recomendamos al cliente que considere otros lugares si se requiere un contrato más allá de seis meses, porque algunos lugares del área se contratarían con más anticipación. Estamos dispuestos a repasar lugares posibles para usted, y una lista está disponible en <https://destinationwaco.org/meeting-planners/find-a-venue/>.

## Protección de la Fecha por la Incompatibilidad de Eventos

Si se considera en beneficio de las instalaciones, el director puede conceder una protección limitada para la fecha a los clientes para evitar la programación de eventos en conflicto dentro de un plazo de tiempo contiguo o incompatible. Se puede determinar si un evento es un “evento en conflicto” en base al plazo de tiempo de 6 semanas para evitar cualquier conflicto posible y la consideración de factores como expositores coincidentes o auditorios de asistentes. La protección de la fecha no se garantiza.

## Desfibriladores y Cajas para Parar el Sangrado

Los Desfibriladores Externos Automáticos están disponibles en la sala de espera en la planta baja y los últimos pisos. Las cajas para parar el sangrado también están disponibles.

## Entrega y Recogida de Artículos: Expositores y Organizadores de Reuniones

Todas las entregas y recogidas de materiales para la exposición deberían arreglarse a través del Contratista de los Servicios Generales del espectáculo. Los Planificadores de Reuniones pueden enviar el material para la inscripción dos (2) días laborales antes de la fecha del espectáculo. Los expositores no pueden enviar nada directamente al centro de convenciones. Se rechazará y se devolverá. Vea la sección Transporte/Recibo de Cargamento con más detalle.

## Lugar de Entrega

Las entregas de otros artículos que incluye envíos de FedEx y UPS y la entrega de materiales del gerente del espectáculo o del planificador del evento. Ninguna entrega de cargamento se permitirá por medio de las entradas principales por el lado de la calle Washington Avenue (debajo del pórtico) o el lado del edificio donde está el corredor del hotel. Las entregas deben arreglarse de antemano por llamada a la oficina del CCW o el número de las Operaciones de guardia. Todas las entregas deberían hacerse a la entrada del servicio en el lado del edificio de la calle Washington Avenue.

Los eventos de ferias comerciales deben tener un Contratista de Servicios Generales externo para el montaje y el recibo de provisiones para la cabina del vendedor. Las entregas para las ferias del vendedor se deben arreglar con el personal del CCW antes de la fecha de entrega para asegurar que las provisiones se entreguen al área correcta. Es la responsabilidad del planificador de la reunión disponer de un Contratista de Servicios Generales, así como comunicarle el proceso de las ferias del vendedor al personal del CCW.

## Depósitos

Los depósitos para reuniones pequeñas, seminarios, eventos locales, eventos sociales, conciertos, feria para consumidores y todos los eventos de noches con habitación de 0-99 se alquilarán como cuartos completos para el evento y se tienen que pagar cuando se formaliza el contrato. El saldo restante se debe pagar 7 días laborales antes del evento. Si el evento se realiza el fin de semana, el saldo restante se debe pagar el viernes antes del evento.

Las convenciones pequeñas o reuniones de noches con habitación de 100-499 se facturarán con un depósito el 50% del alquiler por un cuarto completo. El saldo restante que incluye cualquier cobro incurrido durante el evento, se facturará el último día del mes.

Las convenciones en toda la ciudad de noches con habitación de 300 durante el punto máximo o 500 + noches con habitación acumulados tendrán un depósito de \$1,000. El saldo restante que incluye cualquier cobro incurrido durante el evento, se facturará el último día del mes.

## Servicios Eléctricos

El CCW está equipado con una cantidad limitada de 110 tomacorrientes estándares en todos los cuartos. No todos los cuartos para reuniones en el CCW tienen la misma capacidad para acomodar todas las necesidades eléctricas del grupo. Consulte con el equipo de ventas y de servicio.

La energía para las cabinas del expositor se suministra a través de las cajas eléctricas conectadas por tomacorrientes en el piso, o enchufes de la pared, según la ubicación de la cabina. Por favor coordine la colocación de cabinas que requieren energía de las instalaciones, para reducir la cantidad de cables que se ejecutan debajo de la alfombra. Los tomacorrientes en las paredes se deberían utilizar primero. Por favor tome en cuenta que hay un cobro por usar los tomacorrientes de las paredes cuando se usan para las cabinas de exposición. La energía se debe pedir de antemano llenando el formulario para el Servicio Eléctrico/Internet que dispone el Contratista de Servicios Generales para el espectáculo y está sujeto a fechas límites. Un expositor no puede compartir tomacorrientes con otro expositor.

Cada tomacorriente contiene dos enchufes. Los expositores o los decoradores no deben tener una conexión en serie para regletas o cables de extensión cuando se necesita tomacorrientes adicionales, según el jefe de bomberos. En lugar de eso, por favor pida tomacorrientes adicionales para que sean instalados en la cabina. También, por favor tome en cuenta que hay límites para la cantidad de tomacorrientes que se pueden instalar por cabina, en base a cuántos sean necesarios en la vecindad. Por favor repase la sección «Seguridad Personal y de Prevención de Incendios» de esta guía para ver la información detallada sobre el reglamento contra incendio que pertenece al servicio eléctrico.

Si se requiere una potencia alta de energía, como lo que se necesita para acomodar grupos musicales, por favor consulte con el personal de Operaciones de Construcción en el momento de la reservación para asegurar que el CCW pueda cumplir con los requisitos eléctricos del evento. La gerencia del CCW debe aprobar todo el equipo eléctrico antes del evento. Los cobros se pueden cargar al cliente responsable por el trabajo adicional y los materiales asociados con necesidades eléctricas especiales. El decorador debe suministrar el personal del CCW con el plan del vendedor oficial para los 7 días laborables antes del evento. Por favor repase la sección «Seguridad Personal y de Prevención de Incendios» de esta guía si necesita más información.

## Ascensor/Escalera Mecánica

Un ascensor para pasajeros está en el centro de las instalaciones, contiguo a la escalera mecánica y escalera. Las medidas del ascensor para pasajeros son las siguientes:

- Espacio libre de la puerta: 7'
- Anchura del paso: 43"
- Profundidad de espacio libre: 7' 6"
- Carga de peso: 3,500 libras.

La escalera mecánica y la escalera están en el área de la sala de espera central. Las escaleras mecánicas y el ascensor en la sala de espera son para pasajeros, no para el uso del vendedor/personal de servicio. Todo el equipo se debe transportar solamente utilizando los montacargas. Los montacargas y los corredores de servicio están disponibles para el uso solamente del personal del CCW y los proveedores de servicios elegidos, como los proveedores de alimentos y bebidas, de acuerdo al arreglo de antemano.

Ningún equipo se puede transportar por las escaleras mecánicas. Esto incluye caballetes, sillas, mesas, sillas de ruedas, cochecitos de niños y otros dispositivos parecidos.

## Emergencias

En caso de una emergencia, por favor avísele inmediatamente a cualquier miembro del personal del CCW o llame al 9-1-1. Se debe informar sobre todos los incidentes por medio del formulario Informe del Incidente antes que termine el evento. Este formulario se puede obtener de la gerencia del CCW. Los dispositivos de los desfibriladores externos automáticos están disponibles en la sala de espera en el último piso, la planta baja y Bosque Theater. Las cajas para parar el sangrado están disponibles también.

## Planes de Evacuación

Los empleados del CCW están capacitados para manejar la evacuación de las instalaciones. En caso de ponerse en práctica una evacuación de emergencia, los usuarios de las instalaciones deben ser conscientes de lo siguiente:

- Solamente la gerencia del CCW decide iniciar una evacuación de emergencia de las personas.
- La gerencia del CCW hará una llamada telefónica de emergencia al departamento de bomberos y policía.
- El personal del CCW anunciará las instrucciones para evacuar a todas las personas.
- El estacionamiento de Heritage Square es el espacio asignado para reunirse.

## Aprobación de Equipos y Planos de la Planta

Una Hoja de Confirmación firmada por el CCW que tiene todos los números de equipo confirmados, las necesidades de audio/visuales y el plano de la planta final, se requiere por lo menos siete (7) días laborales antes del inicio del contrato. Todos los planos de la planta deben ser aprobados por la gerencia del CCW. El CCW no acepta dibujos del plano presentados por los decoradores hasta que hayan sido aprobados por la gerencia del CCW. Los decoradores deben presentarle al personal del CCW el plan del vendedor oficial para el séptimo día laboral antes del evento.

Los planos de la planta serán examinados por el personal de Operaciones del CCW para asegurar que estos cumplen con las normas de las instalaciones del CCW, el reglamento de seguridad y contra incendio. La gerencia tiene el derecho de mandarle los planos al jefe de bomberos de la Ciudad de Waco para la aprobación final. Los planos de la planta no se deberían publicar ni divulgar a los asistentes y los expositores del evento antes de recibir la aprobación final de la gerencia del CCW.

Los planos de la planta presentados por el decorador deben ser aprobados por la gerencia del CCW y deberían mostrar claramente lo siguiente:

- Nombre del cliente y fecha del evento
- Nombre del cuarto (cuartos)
- Nombre del Contratista de Servicios Generales, si se aplica
- Lugares marcados de todas las salidas de emergencia
- La decoración y los planes de cortinaje con tubos y cortinas para cubrir áreas comunes

Los diagramas del plano están disponibles para descargarse en [wacocc.com/planners/floorplans](http://wacocc.com/planners/floorplans).

## Carga y Salida para el Expositor

La carga y salida para los expositores se debe hacer a través del lugar asignado para ese cuarto o salón. Esto es porque el CCW tiene muchos salones para reuniones y exposiciones que se puedan ocupar por varios clientes en cualquier momento. El Contratista de Servicios Generales de ese espectáculo debería especificar correctamente el área para cargar por cada espectáculo. Si hay preguntas en cuanto al punto de acceso que se debería utilizar, por favor consulte con el gerente del espectáculo o el CCW antes de la llegada.

**Chisholm Hall:** Un muelle de carga y una rampa de carga están en el fondo del salón Chisholm Hall, en la calle 3rd Street, entre las calles Franklin Avenue y Washington Avenue.

**McLennan Hall:** Un corredor de servicio, que es accesible por el lado de 3rd Street, está disponible para la carga y salida. El acceso a este corredor depende de los eventos programados en los cuartos Chisholm y Bosque Theater. Las puertas y la rampa pueden acomodar tarimas que miden 48 pulgadas de ancho o menos. Los vehículos con una puerta levadiza se tienen que utilizar.

**Brazos Ballroom:** Un muelle de carga está cerca del cuarto en University-Parks Drive, entre el centro de convenciones y el hotel Hilton.

**Todos los cuartos en la planta baja:** Por favor utilice las puertas de entrada por University Parks Drive. Con un arreglo previo, se puede utilizar la entrada para la Prestación de Servicios que está enfrente de Washington Avenue.

- Se prohíbe conducir vehículos en zonas peatonales alrededor de las instalaciones.
- Los vehículos se deberían quitar inmediatamente del área de carga para hacer espacio para los demás.

- Por favor esté pendiente de todas las áreas reservadas en caso de incendio que están señaladas y marcadas. Es ilegal estacionarse en estas áreas reservadas, incluso para cargar o descargar, podría causar una multa o remolque.
- El acceso a los muelles de carga está basado en la disponibilidad de los cuartos.

## Armas de Fuego

Con los permisos adecuados, se permiten armas de fuego ocultas o a la vista en el CCW conforme a la ley estatal, con las siguientes excepciones: 1) en el salón de reuniones donde se realiza la reunión del Ayuntamiento de Waco; 2) en el salón de reuniones mientras se lleva a cabo la votación; y 3) otros plazos de tiempo que la ley requiere o permite. La señalización que se requiere se pondrá afuera de los salones donde las armas de fuego no se permiten. Los espectáculos de armas implican una circunstancia especial con un grupo de reglamentos especiales; consulte con su representante de ventas para conseguir la información.

## Armas de Fuego como Artículos de Subasta Silenciosa

Para las armas que fueron compradas en una subasta silenciosa, se requieren las siguientes precauciones:

- El arma tiene un seguro instalado
- No se permiten municiones
- Cuando se traiga el arma, por favor deje que la Seguridad lo registre para que sepan dónde está el arma y para asegurar que nadie maneje el arma de fuego.
- La seguridad debe escoltar al ganador de la subasta hacia la salida del edificio cuando se termine la tarde.
- El cliente debe hacer los arreglos y pagar por la seguridad.

Por favor avísele a su representante de ventas para que puedan mandar la información internamente.

## Límites de Carga en el Piso

El CCW ha determinado las capacidades de carga máximas específicas para Chisholm Hall, la sala de espera en el último piso y Brazos Ballroom. Se requiere que el cliente, el Contratista de Servicios Generales o el expositor que tiene la intención de exponer cualquier tipo de equipo pesado tiene que cumplir con estas capacidades de carga máximas por la seguridad de los patrocinadores y para prevenir cualquier daño al CCW. Por favor vea a su representante de ventas del CCW para conseguir más información.

Todo el equipo pesado debe proporcionar un formulario llenado sobre las Medidas de Peso/hoja de especificación del equipo por lo menos catorce (14) días laborales antes de la mudanza. Se puede requerir un Certificado de Peso que indica el peso total del vehículo o equipo también. La gerencia del CCW debe aprobar los Formularios de las Medidas de Peso antes de que el equipo se permita entrar a las instalaciones. La gerencia del CCW tiene el derecho de pedir un Certificado de Peso por cualquier equipo que no se haya preaprobado o parece exceder los límites del peso.

El formulario de las Medidas de Peso está disponible en <http://www.wacocc.com/online-forms/maximum-dimensions-form/>. Se requiere un nuevo Formulario de las Medidas de Peso por cada evento, aunque el equipo se haya permitido entrar anteriormente en el edificio.

## Servicio de Comida por Expositores

Los expositores pueden servir pequeñas muestras de la comida gratis o bebidas sin alcohol (4 onzas o menos). Cada expositor debe obtener un Permiso Temporal de Alimentos del Departamento de la Salud Pública del Condado de McLennan en Waco y seguir todos los reglamentos del Departamento de la Salud Pública. Por favor póngase en contacto con el Departamento de la Salud Pública al 254-750-5464 si tiene preguntas o para conseguir los formularios requeridos.

Una estación para lavarse las manos con agua caliente y fría debe estar disponible en la propia cabina; los servicios sanitarios del CCW no son sustitutos. Ninguna comida preparada en cocinas de casa se permite a menos que la cocina haya sido aprobada por el Departamento de la Salud Pública. Las excepciones son para los proveedores de catering en el condado de McLennan que actualmente tienen un Permiso de Alimentos/Certificado del Departamento de la Salud Pública. El CCW debe tener una copia actual del permiso antes del evento.

El servicio de alimentos también debe seguir todas las normas de catering y podría estar sujeto a una tarifa de 18% por el catering. Cuando cocina y/o sirve alimentos calientes, la ubicación de la cabina debe ser aprobada por el personal del CCW de antemano por la sensibilidad de la aspersión contra incendio.

Los artículos envasados son aceptables para venderse en las cabinas. La comida y bebidas preparadas solamente se pueden vender en las instalaciones si se siguen todas las normas del Departamento de la Salud Pública. La comida y las bebidas en competencia con los servicios de comida y bebidas del CCW se pueden rechazar. Según el reglamento del TABC, todas las bebidas alcohólicas se deben comprar a través del departamento de Alimentos y Bebidas del CCW, incluso para el propósito de hacer un muestreo de alimentos.

Las hieleras que contienen comida para el consumo personal no se pueden traer al CCW. Si tiene preguntas, por favor póngase en contacto con el representante de ventas del CCW. Se prohíbe comida o bebidas de afuera en las instalaciones.

Los inspectores del Departamento de la Salud Pública y los jefes de bomberos generalmente andarán por el piso de la exposición antes de la apertura del espectáculo y durante el propio espectáculo para asegurar la conformidad con los reglamentos.

## Recibidor y Almacenaje del Cargamento

El CCW no tiene un almacén para almacenar el cargamento. El cliente o el Contratista de Servicio General asignado, es responsable de todo el almacenamiento de la carga. Los expositores deben hacer los arreglos tanto para el almacenamiento como para el retiro de todas las tarimas, cajones, cajas, etc., con el cliente o con el contratista de servicios generales. El cargamento no se acepta en el CCW antes del primer día del espectáculo. El CCW no descarga el cargamento. El cargamento se debería enviar al Contratista del Servicio General del

espectáculo (gerente/decorador) o el hotel del cliente. Una tarifa se cobrará para cualquier carga enviada sin querer al CCW.

## Seguro de Responsabilidad General

Su contrato requiere que usted tenga un seguro de responsabilidad general para su evento. Por favor repase su contrato para saber los requisitos de seguro específicos que incluye los límites y requisitos para el asegurado adicionales.

## Trabajos en Caliente y Limitaciones de la Soldadura, Corte y Soldadura Fuerte

El trabajo en caliente no debe llevarse a cabo adentro del Centro de Convenciones de Waco sin avisarle primero y conseguir la aprobación del CCW. “El trabajo en caliente” incluye, pero no se limita a la incineración, soldadura, corte, soldadura fuerte, soldadura, molienda, el uso de fuego o herramientas que producen chispas u otro trabajo que produce una fuente de ignición. Cuando las normas de la Ciudad de Waco lo requieren, un permiso debe ser adquirido por el usuario antes del inicio de cualquier “trabajo en caliente”. Además, “el trabajo en caliente” requiere: 1) Extinguidores contra incendio están presentes y proporcionados por el usuario dentro de diez (10) pies del trabajo; 2) los escudos y/o las cortinas alrededor del área de “trabajo en caliente” deben estar presentes para prevenir exposiciones de la soldadura a cualquier persona en el CCW.

## Acceso a Internet y Red Dedicada

La red inalámbrica gratuita está disponible en todas partes del edificio, que incluye las salas de espera en la planta baja y el último piso, así como en todos los cuartos para reuniones. La red se llama «ccpublic». Se requiere una contraseña; por favor consulte con el personal del CCW para recibirla. Las conexiones por cableado físico están disponibles en casi cada cuarto por un cobro de tarifa por día. Este servicio se debe pedir de antemano usando el Formulario de Servicio Eléctrico/Internet, por lo menos dos (2) días antes del evento para recibir una tarifa descontada. Cada espectáculo tiene un formulario personalizado con fechas límites especificadas. El Formulario de Servicio Eléctrico/Internet está disponible en la sección Formularios de este documento. La conexión por la red inalámbrica se transmite por 1 Giga y es proporcionada por *Grande Communications*. Por favor tome en cuenta que el CCW no puede garantizar al 100% el tiempo de funcionamiento de las conexiones a la red.

## Tarjetas Llaves para Acceso

Las tarjetas llaves para acceso a los cuartos de reuniones están disponibles para las Convenciones de Prioridad 1 a petición del cliente y habiendo disponibilidad. El CCW mantiene todas las peticiones de tarjetas llaves para acceso y programación de cerrar y abrir los espacios arrendados. Por favor póngase en contacto con un Miembro del Equipo de Operaciones a través del número de guardia durante un evento 254-640-2565. La oficina principal se puede poner en contacto al 254-750-5810 para mantener un cuarto cerrado o abierto durante las horas de oficina laborales.

Las tarjetas llaves se deben devolver cuando termine el evento para evitar el cobro de una tarifa por la pérdida de la llave en la factura final. Por favor devuelva la tarjeta llave a la oficina principal al final del evento o marque el número de guardia al 254-640-2565 de las Operaciones del CCW para devolverla al Gerente de Operaciones de guardia. Los clientes que reciben la tarjeta llave aceptan la responsabilidad de cerrar y abrir su espacio arrendado. El CCW respeta la seguridad de los clientes y la privacidad, pero puede entrar al espacio arrendado a fin de recoger la basura, arreglar el área y prender/apagar las luces. El personal de CCW coordinará el servicio a diario de los espacios cerrados con llave con el planificador/organizador del evento y la gerencia.

## Sala de Espera y Corredores Traseros

Las salas de espera en la planta baja y en el último piso, además de los corredores públicos se pueden decorar y utilizar para eventos cuando son específicamente alquilados por el cliente. Los objetos fijos y equipo permanentes que están en los lugares públicos, como los quioscos de información, las plantas y fuentes de agua, no se pueden obstruir o cambiarse de lugar. Solamente el personal del CCW tiene la autorización para cambiar de lugar los objetos fijos y equipo permanentes. Las plantas adentro del CCW no se pueden cambiar de lugar, eliminar o utilizarse como una decoración para el evento. El daño a las plantas se le cargará al cliente.

Los corredores del CCW están disponibles para los proveedores de catering externos y el personal interno. Los clientes no están autorizados para estar en las áreas de servicio, como en los corredores. Por favor vea a su representante de ventas si tiene preguntas.

## Objetos Perdidos

Los artículos no reclamados se entregan a la recepción del CCW después de los eventos. Los artículos no reclamados se pueden almacenar en el CCW por un plazo de tiempo de treinta (30) días. Lo que se quede después de ese plazo de tiempo se eliminará como lo dispone la gerencia del CCW y generalmente se donan a las instituciones benéficas locales. Por favor llame al 254-750-5810 para describir el artículo perdido.

## Emergencia Médica

Un área de primeros auxilios puede incluir un grupo de profesionales médicos al costo del cliente. Si no hay un área de primeros auxilios para alguna reunión, y alguien se enferma y parece necesitar atención médica, el personal puede preguntar si la persona quiere llamarle a una ambulancia. Si la persona no es capaz de dar su autorización debido a su condición, se llamará una ambulancia. Por favor tome en cuenta que la persona transportada es la parte responsable por cualquier gasto incurrido por el transporte en ambulancia. Un Informe sobre el Incidente se debe llenar por cada incidente. Por favor obtenga este formulario de la gerencia del CCW.

## Equipos Motorizados en el Edificio

Los montacargas, los carritos de golf y algún equipo motorizado, como los tornos, se permiten en el CCW; sin embargo, el personal capacitado debe manejar y ocuparse del equipo. Todas las superficies del piso, alfombradas o no, se deben proteger del equipo. Los operadores de montacargas deben tener un certificado. Éstos no se deberían manejar durante el horario de la exposición debido a los vapores. El operador no debe

dejar el equipo en funcionamiento desatendido mientras esté adentro del CCW. Se le debe informar inmediatamente al gerente de operaciones del CCW de guardia sobre cualquier daño al CCW causado por el equipo en funcionamiento. Solamente dos (2) máquinas motorizadas se pueden poner en marcha en el edificio a la vez, debido a las cuestiones sobre la calidad del aire.

## Vehículos motorizados en el Edificio

Los espectáculos de coches y equipos solamente se permiten en el edificio cuando los vehículos hayan aprobado la verificación de peso determinado. Los espectáculos de coches solamente se pueden llevar a cabo en Chisholm Hall o McLennan Hall. Ningún vehículo se permite en el área de la sala de espera en el último piso del edificio. Una cantidad pequeña de vehículos promocionales (como los coches del patrocinador) se permite enfrente del CCW con la aprobación previa de la gerencia del CCW para 14 días antes del evento.

Los vehículos se pueden conducir hacia adentro del Chisholm Hall solamente para descargar, si la gerencia del CCW lo permite. Solamente un (1) vehículo motorizado se puede poner en marcha en el edificio, debido a las cuestiones sobre la calidad del aire.

## Pedido de Equipo Adicional durante el Evento

Se prefiere tener los diseños correctos antes del inicio del evento. Los planificadores de la reunión están autorizados para pedir una cantidad limitada de equipo adicional durante su evento, si es necesario. Los gerentes de operaciones traerán un formulario amarillo para Pedir Equipo a cualquier persona nombrada en el Formulario de Autorización Maestra para hacer revisiones o adiciones. El personal de operaciones no será capaz de proporcionar el equipo adicional sin la autorización de un planificador de la reunión o el formulario amarillo firmado para Pedir Equipo.

Si un cuarto se reinicializa allí mismo, se aplican tarifas por el reajuste.

## Estacionamiento

El CCW actualmente tiene estacionamiento gratuito alrededor de todo el centro de convenciones. Hay más de 900 sitios para estacionarse ubicados en estacionamientos cercanos y en la calle. Por favor consulte con el representante de ventas sobre la programación de otros eventos al mismo tiempo que el suyo.

## Política de Reservas Priorizadas

La siguiente gráfica muestra que el plazo de tiempo para reservar se basa en el tipo de evento:

## Política de Reservas

Prioridad	Tipo de Evento	Cuartos de demanda mínima, El mínimo total de cuartos	Periodo de Reserva Típica	Centro de ganancias	Impacto Económico (noches con habitación)
<b>1</b>	Convenciones por toda la ciudad	300 demanda; 500 total	18+ meses / Sin límites	Moderado	Alto
<b>2</b>	Reuniones con 100+ noches con habitación	100 demanda; 100-499 total	Hasta 18 meses	Moderado	Mediano
<b>3</b>	Reuniones Pequeñas/Eventos con noches con habitación	10 demanda; 10-99 total	Hasta 12 meses	Alto	Bajo a Mediano
<b>4</b>	Eventos locales, o eventos con hasta 9 noches con habitación	0 demanda; 0-9 total	Hasta por 6 meses	Alto	Bajo a Mediano
<b>5</b>	Eventos comunitarios y cívicos especificados. Debe ser parte del presupuesto anual y proceso de investigación	N/A	Sin límites -en base a las necesidades del cliente	Puede variar	Puede variar
<i>También se considera como una P4</i>	Reuniones municipales	N/A	Generalmente hasta 12 meses	Puede variar	Puede variar, normalmente bajo

## Promoción de Eventos

Todos los carteles, volantes y otras publicaciones que promueven eventos que se llevan a cabo en el CCW deben ser preaprobados por la gerencia del CCW. Si se menciona algo sobre el alcohol debe hacerse en conformidad con las normas y los reglamentos del TABC.

La Dirección de Convenciones y Turismo de Waco (DCT) ofrece ayuda gratuita para la promoción de los eventos que son para el público poniendo anuncios públicos del evento para el público en el sitio web de La Dirección de Convenciones y Turismo de Waco en [www.destinationwaco.org](http://www.destinationwaco.org) y el calendario del Centro de Convenciones de Waco que está en el sitio web del CCW en [www.wacocc.com](http://www.wacocc.com). Por favor llene el Formulario

de Listado de Eventos Programados detrás de este manual para asegurar que el evento se presente correctamente en línea.

Los contratos y depósitos se deben recibir antes de que se lleven a cabo las promociones. A petición del cliente, la información del evento se puede publicar por el personal de mercadotecnia del CCW en la página de Facebook. Los monitores de vídeo también están afuera de cada cuarto.

## Artículos Promocionales

Todos los eventos que se llevan a cabo en Waco con una cantidad mínima de estancias de un día para otro podrían recibir guías para los visitantes, mapas y cupones gratis. Los artículos promocionales proporcionados por el DCT de Waco han sido pagados por el Impuesto sobre Estancia en el Hotel; por lo tanto, el DCT de Waco ofrece los siguientes artículos a los grupos que utilizan los hoteles de Waco. El nombre del hotel y la cantidad de cuartos que se han apartado se tendrán que proporcionar. Los artículos podrían variar según la disponibilidad actual. Los eventos que tienen una cantidad mínima de habitaciones por noche son elegibles para recibir los siguientes artículos gratis, **sujeto a la disponibilidad**:

- Porta credenciales y encartes
- Broches de Waco
- Bolsos
- Guías para los Visitantes de Waco
- Mapas de Waco
- Libros de cupones de Waco

## Prácticas de Reciclaje y Sostenibilidad

El CCW está dedicado en apoyar y alentar las prácticas sostenibles o «verdes» en nuestras operaciones y en la planificación, coordinación y revisión de los eventos en nuestras instalaciones.

El costo de la energía es un gasto enorme para las operaciones del CCW a diario. Los planificadores del evento pueden ayudar a reducir estos gastos de las siguientes maneras:

- Mantenga las puertas basculantes cerradas como sea posible para reducir la pérdida de la calefacción/aire acondicionado.
- Por favor no permita que los expositores apoyen las puertas exteriores abiertas.
- Apague las luces en los cuartos de reuniones no usados.
- Supervise la temperatura de los cuartos en base al uso.

Las prácticas de sostenibilidad del CCW incluye:

- Los contenedores para la recogida del reciclaje en todas las áreas para reuniones y las zonas de recepción. Los artículos que son para la recogida están señalados en los contenedores.
- El personal se encarga de la recogida del cartón y el reciclaje.

- La vajilla de porcelana, cristalería y cubertería están disponibles para los eventos servidos por un proveedor de catering externo.

## Servicio de Seguridad

El CCW no proporciona servicio de seguridad propio para el edificio. Se requiere que cualquier evento clasificado como un concierto, un baile con más de 100 asistentes, o cualquier evento donde se está sirviendo alcohol, se requiere que contrate la seguridad. La seguridad también se puede requerir si lo cree necesario el Gerente del CCW. La cantidad de oficiales requeridos para los eventos es 1 por cada 100 asistentes y en base a lo que decida el CCW. Los eventos no pueden recibir al público hasta que se haya cumplido con los requisitos de seguridad. Por favor tome en cuenta que el cliente es responsable del comportamiento y la seguridad de los invitados y niños que asistan a su evento. Siempre se debería prestar atención a los niños.

## REQUISITOS PARA LA SEGURIDAD CON UN OFICIAL DE POLICÍA CON LICENCIA

El promedio es de cien (100) personas por un (1) oficial de seguridad, pero será determinado por el personal del Centro de Convenciones de Waco junto con la agencia de policía adecuada.

Los oficiales deben estar presentes y listos treinta (30) minutos antes de que se abra una barra y se quedan en el lugar treinta (30) minutos después de que el evento termine.

Se requiere que todos los oficiales contratados sean oficiales de justicia con licencia del estado de Texas y encargados por la ciudad, el estado o el condado; y se debe proporcionar el comprobante adecuado a la gerencia del CCW antes del evento.

El cliente les paga directamente a los oficiales, y generalmente se espera el pago al inicio del turno laboral. Se requiere que los oficiales estén en uniforme cuando trabajan en el CCW.

Se espera que los oficiales mantengan un control de las multitudes, supervisen las entradas y salidas del CCW para asegurar que el alcohol y las armas no se traigan adentro del CCW; asegure que no fumen en el edificio; y prevenga o detenga los altercados que puedan suceder adentro de las instalaciones o el estacionamiento.

Se espera que los oficiales le avisen al gerente del evento cuando hayan sido testigos de cualquier acción peligrosa como descuidarse de los niños o la gente no autorizada que intenta entrar a los eventos, etc., y deben actuar inmediatamente cuando es necesario. Los oficiales de seguridad deben avisarle al Supervisor de Operaciones del CCW de guardia por medio del habla y por escrito sobre cualquier incidente que ocurra adentro o afuera del edificio, como altercados, robo, daño a la propiedad o si los asistentes sufren lesiones. Un

Formulario de Incidente del WCC con el Supervisor de Operaciones se debe llenar antes de terminar el turno laboral.

El cliente tiene la opción de contratar más servicio de seguridad hasta por veinticuatro (24) horas para los eventos especiales o ferias comerciales si así lo quiere. La aprobación de la gerencia del CCW se requerirá para

---

*Para reservar el servicio de seguridad, por favor elija una de las siguientes opciones:*

*Departamento de Policía de la Ciudad de Waco: 254-750-7631 (Brandon Garrett,  
Contacto)*

*Oficina del Comisario del Condado de McLennan: 254-757-5000 (Sargento Michael  
Graham, Contacto)*

---

la seguridad de un día para otro adentro del CCW. Todos los cartones, paquetes o recipientes traídos o sacados del CCW por el personal del evento, vendedores y asistentes están sujetos a la inspección de los oficiales de seguridad y la gerencia del CCW.

## Animales de Servicio

Son bienvenidos los animales de servicio en el CCW. El ADA define un animal de servicio como cualquier perro (animal aprobado por el ADA) que está entrenado individualmente para trabajar o realizar tareas para el beneficio de un individuo con una discapacidad que incluye una discapacidad física, sensorial, psiquiátrica, intelectual, u otra mental.

A salvo los animales de servicio, no se permiten animales que no son de servicio en las instalaciones sin la aprobación escrita de antemano. La aprobación se basa en la función de los animales como parte de un espectáculo, exposición o actividad que requiere el uso de animales. Los animales en esta categoría se deben registrar y seguir las pautas del espectáculo y cumplir con políticas del espectáculo. Si los asistentes traen animales al CCW por alguno de estos motivos, el planificador es responsable por la limpieza, retiro del desecho adecuado y cualquier daño que los animales puedan causar.

## Sistema de Sonido

Cada cuarto para reuniones tiene un sistema de sonido que solamente sirve para la expresión oral. A petición del cliente, un (1) micrófono con cable estándar se proporcionará en cada cuarto alquilado por los clientes, de cortesía. Además, una cantidad limitada de micrófonos con cable, micrófonos inalámbricos de solapa y portátiles están disponibles por una tarifa por día. Micrófonos múltiples, (hasta dos), requieren el alquiler de un mezclador. Si se necesita un equipo de A/V adicional, se tendrá que contratar una compañía de A/V externa. Una lista de compañías de A/V con experiencia está registrada en [www.wacocc.com/suppliers/](http://www.wacocc.com/suppliers/).

El CCW no provee los Técnicos de Sonido para supervisar los niveles de sonido y la calidad en los cuartos para reuniones. Se recomienda que el cliente utilice un Técnico de Sonido externo durante banquetes grandes, reuniones grandes, y cuando espacios para reuniones en gran número funcionan simultáneamente. Los clientes pueden traer un sistema de sonido independiente, si deciden hacerlo. Sin embargo, sólo el equipo del CCW se puede conectar al sistema de sonido del CCW. Los niveles de sonido no deben interferir con otros eventos en el edificio. Un sistema público de altavoces está disponible para planificadores del evento que arriendan el edificio entero.

## Escenario/Tarimas

El CCW tiene unidades de escenarios plegables móviles que son autónomas y están disponibles para ser alquiladas. Cada sección del escenario mide 6' por 8' y puede ser utilizada para construir escenarios de varias tallas, en base a la disponibilidad del escenario. Por motivos de seguridad, el apilado de escenarios uno encima del otro no se permite. El cobro por alquilar el escenario incluye el uso de escalones y faldones para cubrir el frente y los lados del escenario. Chisholm Hall puede proveer un escenario principal que se incluye con el alquiler del cuarto. El escenario principal contiene 39 piezas de escenario y se carga un cobro por retirar el escenario. El CCW no tiene tarimas para el coro o la batería. Un elevador de silla de ruedas está disponible en Chisholm Hall a petición de la accesibilidad del ADA al escenario principal. Si se requiere un elevador de silla de ruedas en algún otro cuarto de reuniones, el planificador de la reunión debe arreglar que un elevador de silla de ruedas se entregue para su evento.

## Retenciones Tentativas para las Fechas del Evento

Para los tipos de eventos dentro del periodo de reserva permitido, las fechas se pueden mantener en base provisional sin contrato por hasta diez (10) días laborales. Después de este plazo de tiempo, el CCW tiene el derecho de cancelar aquellas fechas sin avisarle al cliente. Una vez que se emita un contrato, el cliente tiene diez (10) días laborales para devolver un contrato firmado con el depósito. Si el contrato y el depósito no se reciben dentro de diez (10) días, el CCW tiene el derecho de cancelar aquellas fechas sin avisarle al cliente.

## Tabaco/Cigarrillos electrónicos/Vaporizadores/Cigarros

La Ordenanza de la Ciudad de Waco prohíbe todo tipo de fumar y uso de tabaco, incluso cigarrillos electrónicos y vapeadores, adentro de la propiedad de la ciudad. Esto incluye todos los cuartos, balcones, salas de espera, zonas de recepción y áreas de servicio. Se prohíbe fumar en un área cerrada que consiste de un techo y dos paredes. Esto se aplica tanto a los patios como a los pórticos. La ordenanza requiere que haya un mínimo de 15 pies más allá del pórtico del edificio, pero no las puertas, donde se prohíbe fumar.

## Conexiones de Agua

Las conexiones de agua están disponibles para el uso en dos (2) paredes ubicadas en Chisholm Hall.

Se cargará un cobro al cliente por el inicio de la conexión. Por favor coordine la colocación de las cabinas que requieren agua con el personal del CCW. El cliente, el Contratista de Servicios Generales o el expositor deben

proporcionar adaptadores y reguladores. Cualquier daño incurrido por una instalación incorrecta, uso, goteras o equipo defectuoso se cobrará directamente al cliente.

## II. CATERING, ALIMENTOS Y BEBIDAS Y ALCOHOL

### Servicio de Bar y Alcohol

El CCW tiene una licencia para vender bebidas mezcladas válida en todas partes del interior del edificio. El CCW es el proveedor exclusivo de bebidas alcohólicas para los eventos.

---

*Hay una guía aparte sobre el Servicio de Catering Interno del Centro de Convenciones de Waco, que incluye alcohol y el servicio de bar.*

---

### Cocinar al Aire Libre

Ninguna persona debe hacer funcionar una estufa, horno, o asador en ningún lote o instalación afuera de un edificio o espacio cerrado cuando tal estufa, horno, o asador esta menos de diez pies de algún edificio contiguo. Los aparatos para cocinar de llama abierta y los quemadores de carbón se prohíben en patios y balcones de viviendas multifamiliares o dentro de diez pies de tales edificios.

Los fuegos utilizados para cocinar comida para el consumo humano que no están cerca de una estufa, horno, o asador, deben estar por lo menos 50 pies de la estructura más cercana y deben ser constantemente vigilados por una persona competente hasta que tal fuego se haya extinguido. Una manguera de jardín conectada a un abastecimiento de agua u otro equipo de extinción de incendios debe estar disponible de inmediato para el uso.

Ninguna persona debe quemar ninguna hierba cortada o sin cortar, maleza, arbustos, u otra vegetación o ningún otro material en ningún lote o instalación en los límites corporativos de la ciudad, a salvo después de obtener un permiso del jefe de policía sujeto a las condiciones establecidas en el permiso que se emitió y con excepción de los fuegos para cocinar autorizados por y de acuerdo con este capítulo.

### El Alcohol como Regalo o Decoración

Según el reglamento del TABC, no se permite dar el alcohol como un regalo a los asistentes o como una decoración para una mesa.

### Donación de Alcohol

No se permite el donativo de alcohol en el edificio, conforme al reglamento de la Comisión de Bebidas Alcohólicas de Texas (TABC).

## Sacar el Vino del Edificio

Conforme a las políticas del TABC, el vino no se debe sacar de las instalaciones, aunque esté abierto o sellado, a salvo de las siguientes circunstancias:

- El vino se debe facturar a través del CCW
- El vino se debe servir durante una comida
- La botella se debe parcialmente consumir
- La botella debe estar sellada cuando se presenta en una subasta silenciosa, subasta audible, sorteo de vinos, premio de entrada, etc.

**El licor y la cerveza no se pueden sacar de las instalaciones en ninguna circunstancia, abiertos o sellados.**

Se requieren garantías por toda la comida y las bebidas, y no hay reembolsos por el alcohol no consumido.

## Camiones de Comida

Los camiones de comida deben ser autónomos. El CCW no hace funcionar la electricidad o el agua para los camiones de comida. Se pueden estacionar en todos los estacionamientos que dan en la parte adelante alrededor del centro de convenciones. Un permiso especial podría permitir que los camiones de comida se puedan estacionar en el lado de la calle Franklin o el estacionamiento de Chisholm Hall en el CCW. La comida y las bebidas que se compran de los camiones de comida no se permiten adentro del Centro de Convenciones.

## Donación de Comida y Bebidas

Según la política de la Ciudad de Waco, los donativos de comida y bebidas preenvasadas e impercederas se deben pedir por escrito a más tardar siete (7) días laborales antes del evento. La carta debe estar en el membrete del donante y anota los productos y las cantidades para donarse, el valor de los artículos, y la fecha y la hora que el producto se entregará. Una dirección electrónica se puede aceptar si contiene toda la información especificada anteriormente y es remitida o proviene de la dirección electrónica del donante.

Se deben cumplir todas las normas y los reglamentos del Distrito de la Salud Pública del Condado de McLennan en Waco. Por favor tome en cuenta que el CCW no es responsable por almacenar o servir los donativos de comidas y bebidas, ni tampoco eliminar la comida no usada. Usted podría comprar ciertos utensilios del CCW para el uso con artículos donados. La comida y las bebidas que se compraron con donativos monetarios o tarjetas de regalo donadas no se consideran donativos de comida y bebidas y no se permiten.

## Procedimientos de Muestreo

Reconocer el propósito y la naturaleza de algunas organizaciones asociadas con la industria alimentaria, el CCW permitirá el muestreo de comida y bebida conforme a las siguientes pautas. El muestreo solamente se permitirá para el propósito de promover el producto muestreado. La muestra debe representar el producto muestreado como un fabricante, productor o como un comerciante y debe estar presente la duración del evento. Las muestras solamente se permiten en tamaños de una muestra.

Una guía para los tamaños de una muestra a continuación:

- ½ onza - Dulces y Confitos
- 1 onza - Pasteles y Quesos
- 2 onzas - Alimentos al por mayor como las carnes
- 3 onzas -Caldos, guisados, cremas de mariscos, quingombó
- 4 onzas - Refrescos y zumos aprobados

Hay algunos artículos para ser muestreados que no están apuntados arriba que se consideran individualmente. La intención es gestionar justamente la promoción de estas muestras del producto. Si los artículos de comida que se reparten exceden estos tamaños, un cobro de 18% del valor estimado de los artículos se añadirá a la factura principal que incluye los expositores y vendedores en las ferias comerciales. Esto debe ser justo para otros proveedores de catering que están sujetos al cobro de 18%.

El cliente es responsable de mantener condiciones de servicio sanitarias adecuadas, transporte y disposición de basura mojada voluminosa, disposición de grasa, agua y otro residuo líquido adecuado.

El cliente es responsable de cumplir con todos los requisitos de la Ciudad de Waco y el Departamento de la Salud Pública del Condado de McLennan. Es la responsabilidad del cliente de conseguir los permisos y licencias requeridos conforme a los reglamentos de la salud pública de la ciudad, condado y estado. Por favor póngase en contacto con la Ciudad de Waco y el Departamento de la Salud Pública del Condado de McLennan al 254-750-5464 si tiene cualquier pregunta o para conseguir los formularios requeridos.

## INFORMACIÓN SOBRE EMPRESAS DE CATERING EXTERNAS

No se permite ninguna comida o bebidas de afuera en el Centro de Convenciones de Waco. El cliente podría elegir a un proveedor de catering externo de los proveedores que el CCW haya aprobado.

*Se les carga una tarifa de 18% a los proveedores de catering externos.*

Todos los proveedores de catering que quieren proveer alimentos en el CCW deben estar apuntados en el Listado de Proveedores de Catering Aprobados. Esto se considera una oferta de servicio del CCW y es enormemente valorado por los clientes. Una copia firmada del Contrato de Catering debe ser recibido. La tarifa del proveedor cubre lo siguiente:

- Permite que el proveedor proporcione servicios adentro del CCW.
- Cubre el costo del proveedor por servir y poner las mesas y las áreas.
- Cubre el uso de mostradores de cocina en el Brazos Room, Texas Room, McLennan Hall, Chisholm Hall y áreas de preparación en otras partes de las instalaciones. Esto no incluye la cocina principal del CCW.
- Cubre el costo razonable por retirar la basura y la limpieza realizada después del evento por el CCW.
- Permite que el CCW compense el costo de proveer servicios a los clientes y ayudar en mejorar las instalaciones para el servicio de alimentos del CCW.

El Centro de Convenciones de Waco proporciona la mantelería para todas las mesas para la comida y las bebidas de los proveedores externos con faldones y manteles negros. Por favor asegure que el proveedor externo ponga el cobro de 18% por el servicio de catering en la presentación de su propuesta.

No se permite cocinar en el Centro de Convenciones de Waco.

Los proveedores de catering se pueden añadir a la base de datos de los proveedores aprobados si cumplen con el criterio. El proveedor puede ponerse en contacto con las oficinas del CCW al 254-750-5810 para saber cómo convertirse en un Proveedor Aprobado. Los proveedores externos cubrirán todo el banquete y las mesas para servir si se necesita para cada evento, a menos que el planificador de la reunión haya alquilado mesas cubiertas del CCW. Todos los proveedores deben tener un contrato firmado que el CCW tiene registrado, comprobando que entienden las normas y los reglamentos del CCW.

## Mostradores para Empresas de Catering Externas

Los proveedores de catering tendrán acceso al mostrador de catering más cercano al cuarto atendido.

## Ubicación de los Mostradores de Catering

- Chisholm Hall Mostrador de Cocina - incluye un fregadero de 3 partes, cafetera para el café instantáneo está disponible, cámara de congelación, máquina de hielo, varios enchufes eléctricos y un lavabo.
- McLennan Hall Mostrador - incluye un fregadero de 2 partes, varios enchufes eléctricos y un lavabo.
- Brazos Ballroom Mostrador - incluye un fregadero de 2 partes, máquina de hielo, mesa de preparación de acero inoxidable, varios enchufes eléctricos y un lavabo.
- Texas Room Mostrador - incluye un fregadero de 2 partes, varios enchufes eléctricos y un lavabo.

## Requisitos para las Empresas de Catering Externas sobre el Uso de Mostradores de Catering

El proveedor de catering es responsable por dejar el espacio en la condición que fue recibido. Se recomienda que el proveedor de catering externo pida hacer una inspección con el equipo de catering del CCW.

- Limpie todas las superficies.
- Todos los platos se deben raspar antes de lavarlos. Los escombros se deben quitar de los fregaderos y desagües de los fregaderos. Elimine cualquier escombros del suelo y los drenajes en el suelo.

- Cierre las puertas del refrigerador/congelador.
- Asegúrese de quitar toda la comida del espacio para servir que incluye los refrigeradores/congeladores, estantes y mesas. Retire TODO el equipo que le pertenece al proveedor externo, como los calentadores de alimentos, cajas, cajones, medios auxiliares de carga, manteles, mesas y decoraciones.
- Trapee el suelo y limpie la cubeta.
- Apague las luces y cierre todas las puertas.
- Si un proveedor vierte la grasa en un drenaje, se le mandará la factura de reparación al proveedor.
- Cualquier violación podría causar un cobro por la limpieza adicional, que se cargará al proveedor.

Se espera que estos procedimientos protejan al CCW y los Proveedores de catering que utilizan el espacio proporcionado. Por favor avísele de inmediato al Gerente de Alimentos y Bebidas del CCW si existe algún problema que prevendría la conformidad con estos procedimientos.

### III. SEGURIDAD PERSONAL Y DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS

#### Reglamentos de la Seguridad Personal y de Prevención de Incendios

El cliente, el contratista de servicios generales, los expositores y todo el personal del evento deben cumplir con todas las ordenanzas de seguridad y prevención de incendio federales y municipales que se aplican a sitios de concentración pública. Esta información proviene de la cortesía del Departamento de Bomberos de Waco. Ha sido preparado para ayudarle en asegurar que los expositores, planificadores de la reunión y los otros son conscientes de las Ordenanzas de Prevención de Incendio que podrían impactar el uso del CCW.

El jefe de bomberos de la Ciudad de Waco hace inspecciones habituales del CCW y los eventos que se llevan a cabo. Cualquier pregunta sobre los reglamentos de la seguridad personal y de prevención de incendios debería dirigirse al Departamento de Bomberos de Waco por teléfono 254-750-1740.

#### Expositores y Gerentes de las Exposiciones - Requisitos Generales

- Tratamiento con Retardador de Llama - Todas las decoraciones que incluye, pero no se limita a las cortinas, letreros, banderolas, materiales acústicos, algodón, heno, papel, paja, musgo, bambú partido, astillas y poliestireno expandido se deben proveer retardantes de llama.
- Las señales de salida deben saltar a la vista en cualquier lugar del cuarto. Si no es así, las señales temporales deben de estar publicadas.
- Las señales de salida siempre deben estar libres de todos los obstáculos.
- La construcción de la cabina debe ser importante y estar fija en la posición por la duración de la exposición. Las sillas, los letreros y las áreas de demostración no se deben colocar en la anchura requerida (mínimo de 8 pies) de ninguna salida.

- Todas las salidas adentro del edificio no se deben obstruir de ninguna manera y deben permanecer libre de cualquier material que tal presencia obstruiría o pondrá en peligro la salida.
- Los gases inflamables comprimidos se prohíben adentro del edificio. Los cilindros de una libra para la fabricación de la joyería son aceptables. Excepción: El uso limitado en circunstancias especiales se puede permitir cuando haya sido aprobado por el jefe de bomberos o su representante. Las condiciones se redactarán para cada exposición y/o espectáculo.
- Los cilindros de gas comprimidos se asegurarán adecuadamente para prevenir la caída o atropellarse (como los tanques de helio).
- Los extinguidores contra incendio, gabinetes para la manguera, las conexiones de manguera contra incendio y otros aparatos contra incendio siempre se deben mantener claramente visibles y accesibles.

## Aparatos de Llama Abierta

Se prohíben los aparatos de llama abierta con la excepción de los siguientes:

Una cantidad pequeña de velas o iluminación decorativa se puede usar cuando haya sido aprobado por el jefe de bomberos o sus representantes autorizados. Las velas y otra iluminación decorativa deben cumplir con lo siguiente:

- Los dispositivos de combustible líquido o sólido que contienen más de ocho (8) onzas de combustible deben autoextinguirse y el combustible o la cera no puede tener una tasa de fuga más de ¼ cucharitas por minuto si se vuelca.
- El dispositivo o el envase se debe diseñar de modo que vuelva a la posición vertical después de inclinarse a un ángulo de 45 grados desde el vertical. Excepción: los dispositivos que se autoextinguen si se vuelcan y la fuga del combustible o la cera no tiene una tasa de más de ¼ cucharitas por minuto

La llama debe estar encerrada, a salvo de:

- La apertura en los lados no debe ser más de 3/8 pulgadas de diámetro
- La apertura encima debe tener una tal distancia que una sola capa de tejido colocada sobre la apertura no se encenderá en 10 (diez) segundos.

## Aparatos para Preparar y/o Calentar Alimentos

Los dispositivos que producen vapores cargados de grasa deben ser ELÉCTRICOS. El equipo de calentamiento de un solo pozo que usa combustibles de aceite o sólidos se puede utilizar para calentar bandejas, como ejemplo el combustible «sterno». Los dispositivos para cocinar deben ser aprobados por un laboratorio de pruebas reconocido como el UL.

Los dispositivos calentadores de los vendedores deben cumplir con lo siguiente:

- Los dispositivos calentadores y/o productos de calentamiento de los vendedores se deben apartar del del público colocando el dispositivo un mínimo de cuatro (4) pies al fondo desde el frente de la cabina o que provee un escudo entre el dispositivo calentador y el público.

- La demostración culinaria o la preparación de comida que realizan los grupos no debe crear una cantidad excesiva de vapores cargados de grasa.
- Los dispositivos para cocinar individualmente y/o calentadores no deben exceder 288 pulgadas cuadradas del área de la superficie (12" x 24").
- Las tapas no combustibles deben estar disponibles para el uso inmediato de cada dispositivo calentador.
- La superficie sosteniendo el dispositivo calentador debe estar hecho de material no combustible.
- Un mínimo de dos (2) pies se debe mantener entre dispositivos.
- Los materiales combustibles se deben mantener un mínimo de dos (2) pies de distancia de cualquier dispositivo calentador.
- Un extinguidor contra incendio de tipo «K» o 2-A:10B:C se debe proporcionar adentro de cualquier cabina que utilice dispositivos calentadores.
- Todo equipo térmico en la preparación de comida o dispositivos calentadores se deben prestar atención constantemente.

## Instalaciones Eléctricas Temporales

Todos los aparatos, cables y otros dispositivos se deben fabricar como una unidad en la fábrica y apuntado en la lista del UL.

Un aparato o elemento fijo es un dispositivo o máquina que se hace funcionar por la electricidad para realizar una tarea o función. Una lámpara de mesa es un tipo de aparato.

En caso de que los cables de extensión se usen, deben ser un cable eléctrico aprobado y es un tipo de cable que tiene una conexión a tierra de 14 calibre de 3 alambres. Los cables sin una conexión a tierra de 2 alambres (cable zip o hilo para desferrar) no SE PERMITEN.

Se prohíbe el uso de adaptadores de enchufes múltiples, a salvo las tomas y regletas de energía apuntadas en la lista de UL y son dispositivos de tomacorrientes múltiples que están polarizados y puestos a tierra con un interruptor o fusible integrado.

Las regletas de energía se deben conectar directamente a un receptáculo aprobado y no se deben ampliar a través de paredes, techos, pisos, debajo de las puertas o tapices para el suelo, o estar sujetas al daño ambiental o físico. Las tomas y regletas de energía solamente pueden usarse con dispositivos electrónicos.

No se debe usar alambres empalmados, dispositivos eléctricos, aparatos y otro equipo que haya sido modificado o dañado y constituye un peligro de electrochoque o incendio.

## Cables de Extensión

Se permiten cables de extensión solamente con aparatos portátiles o elementos fijos de uso inmediato, de acuerdo con lo siguiente:

- Cada cable de extensión se debe enchufar directamente a un receptáculo aprobado y suministrará solamente un dispositivo a salvo los cables de extensión de enchufe múltiples.
- La capacidad actual del cable no debe ser menos que la capacidad calculada del aparato o elemento fijo y se debe enchufar directamente a un receptáculo aprobado.
- Ni los cables de extensión ni las tiras deben estar conectadas en serie o enchufados el uno al otro.
- El cable de extensión se mantiene en buenas condiciones sin empalmes, deterioro o daño.
- El cable de extensión debe ser el tipo de conexión a tierra (cable de 3 alambres).
- Los cables eléctricos no se deben pegar a estructuras; se extienden a través de paredes, techos, debajo de las puertas, o se extienden debajo de la alfombra o tapetes. Excepción: cables alimentadores proporcionados por el Centro de Convenciones sin accesorios debajo de alfombras o tapetes.
- Los cables no deben estar sujetos al daño ambiental o físico.
- Los cables a través de pasillos deben estar protegidos por un umbral o se extienden encima del suelo por una altura mínima de 6'8" y se apoyan con dispositivos de alivio de tensión eléctricos aprobados.

## Vehículos, Combustible, Tanques

La Oficina del Jefe de Bomberos se debe avisar de antemano si los vehículos motorizados se van a mostrar durante una exposición. Los vehículos mostrados cumplirán con los siguientes requisitos:

- Todos los tanques de combustible no deben exceder  $\frac{1}{4}$  de la capacidad del tanque o cinco (5) galones, cualquiera que sea el menor.
- Todas las aperturas del tanque de combustible deben estar selladas satisfactoriamente para prevenir la fuga de vapores.
- Ningún vehículo se debe prender o hacerse funcionar adentro del edificio durante el horario de la exposición.
- Todos los cables de batería se deben desconectar de los bornes de la batería y permanecer desconectados mientras el vehículo está adentro del edificio. Los extremos del cable holgados se deben pegar para cubrir todo el metal expuesto.
- Se prohíbe cargar o descargar combustible adentro del edificio.
- El combustible para los vehículos o equipo se debe almacenar en recipientes aprobados en un lugar afuera del edificio aprobado.
- Los vehículos que tienen una fuga de combustible u otros líquidos se deben retirar del edificio.
- Los tanques de LPG/CNG deben cumplir con uno de los tres requisitos: 1) tanque de purga 2) tanque de eliminación 3) tanque con desconexión y sellado.

La cantidad de vehículos hechos funcionar dentro del edificio durante el montaje y desmontaje se limitará a dos (2) vehículos para restringir el gas tóxico que se pasa adentro del edificio.

La ubicación de los vehículos o equipo no debe obstruir o impedir los medios de la salida para salir, o equipo para extinguir incendios.

## IV. FORMULARIOS

### Formulario de las Dimensiones del Equipo del Expositor

#### *Centro de Convenciones de Waco*

Chisholm Hall, la sala de espera en el último piso, y Brazos Ballroom no están al nivel de tierra como hay otro suelo debajo. La Ciudad de Waco ha determinado las capacidades de carga máximas específicas para entrar en estas áreas. La gerencia del Centro de Convenciones de Waco requiere que todos los expositores que tienen la intención de exponer cualquier tipo de equipo pesado, independiente o vehicular, para cumplir con estas capacidades de carga máximas para prevenir el daño potencial al sistema del piso en el Centro de Convenciones de Waco. La gerencia tiene el derecho de pedir un boleto que certifica el peso o una hoja de especificación por cualquier pieza de equipo. Las dimensiones del equipo se deben proporcionar por lo menos dos (2) semanas antes del día del evento asignado para mudarse.

Nombre \_\_\_\_\_

Nombre de la Compañía \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Ciudad/Estado/Código Postal \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Dirección Electrónica \_\_\_\_\_

Nombre/Fecha del Espectáculo \_\_\_\_\_ Número de la Cabina \_\_\_\_\_

Peso de la Pieza \_\_\_\_\_ Estatura de la Pieza \_\_\_\_\_

Longitud de la Pieza \_\_\_\_\_ Anchura de la Pieza \_\_\_\_\_

Por favor incluya un descrito de la pieza \_\_\_\_\_

(solo para el uso del CCW) Aprobado \_\_\_\_\_ Negado \_\_\_\_\_

Esta información será utilizada por la gerencia en la determinación de los artículos que podrían o no cumplir con la capacidad de carga máxima del piso en Chisholm Hall.

Hay un espacio exterior para la exposición que está disponible en los estacionamientos contiguos a Chisholm Hall y el Centro de Convenciones de Waco para cualquier artículo que parece exceder la capacidad de carga máxima del piso de Chisholm Hall.

Por favor llene el formulario en [www.wacocc.com/online-forms/maximum-dimensions-form/](http://www.wacocc.com/online-forms/maximum-dimensions-form/). También se le recomienda mandarlo por fax al 254-750-5801 o por correo al:

Centro de Convenciones de Waco PO Box 2570

Waco, Texas 76702-2570

## Sitio Web Listado de Eventos Programados

### *Centro de Convenciones de Waco*

Nuestro sitio web, wacocc.com tiene un Calendario de Eventos que el público puede acceder para saber lo que está pasando en el Centro de Convenciones. Por favor llene la información a continuación para que podamos asegurar que el evento se publique adecuadamente en el Calendario de Eventos.

Los eventos que reciben al público podrían tener información como los precios de los boletos, horario abierto, etc. cuando es provisto.

Nombre del Evento: \_\_\_\_\_

Fecha(s) del Evento: \_\_\_\_\_

Horario del Evento: \_\_\_\_\_

*(Por favor incluya fechas con horarios si el evento abarca varios días.)*

Por favor elija uno:    Abierto al público \_\_\_\_\_    Privado \_\_\_\_\_

*Los eventos privados se apuntarán como "Privado" con el nombre del evento y nombre del cuarto. Las bodas y los eventos parecidos se apuntarán como "Evento Privado" con el nombre del cuarto. Si el evento está abierto al público, por favor complete lo siguiente.*

Precio de la Entrada/Boleto: \_\_\_\_\_

Cómo/Dónde se compran los boletos: \_\_\_\_\_

Patrocinado o Presentado por: \_\_\_\_\_

¿A quién debemos apuntar como el contacto cuando el público o los medios tengan preguntas?

Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Dirección Electrónica: \_\_\_\_\_

Otra información útil que el público debe saber:

**Por favor tome en cuenta que los eventos no se pueden promocionar o anunciar hasta que un contrato se haya firmado y entregado.**

Centro de Convenciones de Waco  
Formulario para Pedir Electricidad para la Cabina

**NOMBRE DEL ESPECTÁCULO:**

**Fechas del Espectáculo:**

Nombre de la Compañía:	Cabina #:
Su Nombre:	
Teléfono:	
Dirección Electrónica:	
Nombre en la Tarjeta de Crédito:	Últimos cuatro números de la Tarjeta de Crédito:

**Tarjetas de Crédito Aceptadas: MasterCard, Visa, American Express, Discover**

- **Instrucciones:** Por favor llámenos al 254-750-5810 y díganos el nombre del espectáculo. Podemos tomar su pedido por teléfono. O llene este formulario y mándelo por fax al 254-750-5801.
- **Para pagar por tarjeta de crédito:** Llámenos al 254-750-5810 con la información de su tarjeta de crédito.
- **Para pagar con cheque:** Mande el formulario y el cheque al: Centro de Convenciones de Waco, PO Box 2570, Waco, TX 76702-2570

**Servicio Eléctrico**

Servicio	Precio por pedido por anticipado si se pide para ___pm en _____	Precio después del vencimiento o si se pide después de ___pm en _____	Cantidad que se necesita	Total
120-voltio 20 amp	\$50 por enchufe, por día	\$100 por enchufe, por día		
Cable de extensión	\$25.00	\$25.00		
Tira de energía	\$25.00	\$25.00		
Internet por cable	\$75.00 por día	\$75.00 por día		

**Por favor observe:** Servicio eléctrico para la cabina no podría estar disponible si se pide el día que empieza el espectáculo. Sin embargo, usted puede llamarnos para confirmarlo.

**MONTO TOTAL: \$ \_\_\_\_\_**

## Capacidades de los Cuartos y las Tarifas

### Tarifas con vigencia hasta el 9/30/2024

Estas son las tarifas por el alquiler a diario por cada cuarto de reunión.

Cuartos en el Último Piso					
Cuarto	Pies Cuadrados	Teatro	Redondas para Banquetes (10/mesas)	Salón de Clase (4/mesas)	Tarifa de Alquiler*
Chisholm Hall	32,976	2,600	1,680	1,200	\$1,750
McLennan Hall	15,000	1,200	840	520	\$900
1/3 McLennan Hall	5,000	340	280	180	\$390
2/3 McLennan Hall	10,000	800	630	300	\$600
Brazos Ballroom	13,818	1,140	730	500	\$1,100
Brazos Ballroom North	7,252	630	430	308	\$750
Brazos Ballroom South	6,566	616	380	260	\$750
Oficina de Eventos	864	64	30	48	\$300
1/2 Oficina de Eventos	432	32	20	24	\$150
Antesala Principal del Último Piso					\$350

#### Anotaciones:

*\*La tarifa de alquiler no incluye mesas, sillas y equipo.*

*El día para mudarse/el decorador hace el montaje - 1/2 del costo del alquiler a diario por el cuarto que corresponde (máximo de dos días) Día para el Desalojo - 1/2 del costo del alquiler a diario por el cuarto que corresponde (máximo de 1 día).*

*Días de Mudanza/Desalojo Adicionales - Precio por el alquiler del cuarto de todo el día*

<b>Cuartos en la Planta Baja</b>					
<b>Cuarto</b>	<b>Pies Cuadrados</b>	<b>Teatro</b>	<b>Redondas para Banquetes (10/mesas)</b>	<b>Salón de Clase (4/mesas)</b>	<b>Tarifa de Alquiler*</b>
<b>Texas North 113-115</b>	4,488	300	270	176	\$500
Texas North 113	1,428	100	70	48	\$250
Texas North 114	1,530	100	80	64	\$250
Texas North 115	1,632	100	80	64	\$250
<b>Texas South 116-118</b>	4,576	300	260	176	\$500
Texas South 116	1,404	100	70	48	\$250
Texas South 117	1,560	100	80	64	\$250
Texas South 118	1,612	100	90	64	\$250
<b>Ranger Rooms</b>	3,332	250	180	144	\$350
<b>Lone Star 103</b>	1,540	80	70	52	\$200
<b>Lone Star 104</b>	1,372	90	60	40	\$150
<b>Lone Star 105</b>	780	60	50	36	\$100
<b>Waco Room</b>	763	Asientos para 28 en la mesa para conferencias			\$165
<b>Antesala Principal en la Planta Baia</b>					\$300
<b>Precio por Espacios Combinados</b>					<b>Tarifa de Alquiler*</b>
<b>Alquiler del Edificio Entero</b> (excluye la Oficina de Negocios, áreas de servicio y Bosque Theater, DeCordova y Cameron Rooms)					\$4,400
<b>Último Piso</b> (excluye áreas de servicio y Bosque Theater, DeCordova y Cameron Rooms)					\$2,750
<b>Planta Baja</b> (excluye la Oficina de Negocios y áreas de servicio)					\$2,200

## Alquiler de A/V y Equipo

Precios con vigencia hasta el 30 de septiembre de 2024

Artículo	Fee
Día de Mudanza/Decorador/Montaje Day	1/2 del alquiler por día
Día para el Desalojo	1/2 del alquiler por día
Cobro por Después de la Medianoche (máximo 1:00 a.m.)	\$300/por hora
Apertura Temprana – antes de 7am (no antes de 5:00 a.m.)	\$150/ por hora
Tarifas de Reinicio ( <i>Cambios a los montajes dentro del vencimiento de 7 días, costo por artículo</i> )	Costo de Alquiler x 2
<b>EQUIPO Y SERVICIOS BÁSICOS – Cobro único por el montaje</b>	
<i>Nuestras mesas comunes son plateadas sin manteles.</i>	
6 pies (72") Mesas redondas sin manteles (inventario total se limita a 140 mesas para sentar a 8-10 por mesa)	\$10
8 pies Mesas rectangulares- sin manteles	\$10
Mesa faldeada con mantel encima	\$30
Manteles (por pieza)	\$5 cada uno
Sillas	\$1.00
Escenarios (por sección)	\$40
Desmontar el escenario en Chisholm Hall	\$1,000
Tubos y Cortinas – 3' de alto (cantidad limitada disponible)	\$5 por pie
Tubos y Cortinas – 8' de alto (cantidad limitada disponible)	\$5 por pie
Tubos y Cortinas – 14' de alto (cantidad limitada disponible)	\$8 por pie
<b>SERVICIOS ELÉCTRICOS</b>	
<i>Todos los cobros por la electricidad se basan en un cobro por día. Los vendedores de la feria comercial deben utilizar un formulario personalizado para el evento debajo de los Formularios para Pedir Servicios Eléctricos. Los clientes que necesitan servicio eléctrico de más de 20 amp tendrán que ponerse en contacto con el Centro de Convenciones de Waco para averiguar las especificaciones, disponibilidad y costo.</i>	
120 voltios individuales – 20 amp	\$50 por día
Los cables de extensión y las tiras de energía	\$25 cada uno

## SERVICIO DE BAR Y CATERING

*El Centro de Convenciones de Waco es el proveedor exclusivo de cerveza, vino y licor.*

Cargo por catering – todos los proveedores deben estar aprobados	18%
Servicios de Alimentos y Bebidas – Por favor consulte con el Gerente de Alimentos y Bebidas	Precios varían
Servicio de Bar – Por favor hable con un representante de ventas o el Gerente de Alimentos y Bebidas.	Precios varían

## EQUIPO Y SERVICIOS AUDIOVISUALES

Micrófonos	\$22
Micrófono Inalámbrico (solapa o portátil)	\$55
Mezclador – 6 canales	\$39
A/V Carrito	\$11
Pizarra Blanca – 60" (2 in stock)	\$28
Rotafolios y Caballete	\$17
Caballetes	\$6
46" Televisores de Pantalla Plana	\$55
Proyectores LCD (Pantallas de cristal líquido)	\$100
6'x8' Pantalla con Trípode (Frente, para el uso en cuartos de la planta baja)	\$39
9x12 Pantallas (Frente, para el uso en cuartos en los últimos pisos)	\$110
Podio	\$11
Podio Acrílico	\$33
Servicio de colgar banderolas – costo por banderola	\$27.50

**Anotaciones:** Hardware Wired Internet Connection \$75

- El equipo está limitado. Por favor llámeme a su representante de ventas de antemano para determinar la disponibilidad y para reservar.
- CCW no proporciona técnicos de AV.

- Se podría incluir cobros adicionales como el servicio de seguridad (para los bailes, conciertos o cuando se sirve alcohol), mesas principales, servicio eléctrico para las bandas, equipo a/v, y cargamento. Todas las capacidades del montaje son estimadas y depende de las necesidades del cliente.

## **Centro de Convenciones de Waco**

**Dirección:**

100 Washington Ave  
Waco, TX 76701

**Dirección Postal:**

PO Box 2570  
Waco, TX 76702-2570

**Teléfono:**

254.750.5810

**Fax:**

254.750.5801

**Dirección Electrónica:**

[info@wacocc.com](mailto:info@wacocc.com)

**Sitio Web:**

WacoCC.com