



## POLITICAS DE EVENTOS ESPECIALES

### RESERVAS DE SALONES:

- El contacto inicial se debe establecer con la Dirección de Eventos, esta revisará los requerimientos solicitados para el evento incluyendo la fecha, necesidades de espacio y otros servicios. La reserva de espacios en el Club está sujeta a disponibilidad.
- La reservación debe hacerse al correo electrónico [eventos@tennisgolfclub.com.co](mailto:eventos@tennisgolfclub.com.co) ; teléfono: 317-5135850 – 5756606 ext. 155. Estas reservaciones podrán realizarse máximo con 6 meses antes de anticipación, (Solo para los grados de los colegios se podrá solicitar con un máximo de 12 meses de anticipación). La administración se reserva el derecho a reestructurar los precios inicialmente negociados. Toda reserva está sujeta a las políticas y restricciones consignadas en este manual.
- Cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera puede solicitar una cotización y disponibilidad de fechas para la realización de su evento, sin embargo, en el caso de las personas naturales, estas deben ser presentadas por un asociado activo.
- La Corporación Recreativa Tennis Golf Club puede declinar una solicitud con base en las referencias de crédito, capacidad financiera o incumplimientos contractuales previos, o por tratarse de eventos que la administración considere perjudiciales a los intereses del club.

### SOLICITUD DE COTIZACIONES:

- El envío de la cotización del evento no supone reserva ni bloqueo de este. Se realizará el bloqueo del salón únicamente con una garantía o correo electrónico aprobando nuestra oferta y condiciones de este. Se solicita un anticipo equivalente al 50 % del valor total del evento para garantizar la reservación del salón (adjuntar el comprobante de pago).
- Si un evento ha sido cotizado, pero no está confirmado, está sujeto a que el espacio reservado sea asignado a otro cliente. No obstante, es política de la dirección de Eventos contactar a todos nuestros clientes vía telefónica o correo electrónico antes de disponer de un área previamente reservada.

## POLITICAS PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS







1. Después de la firma de la orden de servicio final, la Dirección de Eventos será el único vínculo del cliente con el club. Su principal tarea es recoger toda la información y requerimientos del evento y distribuirla a las diferentes áreas del club, para la logística del evento.
2. El salón se entrega en perfectas condiciones de adecuación orden y aseo por el jefe de servicio. Igualmente, con el montaje de mesas y sillas. La labor de adecuación para el servicio (mantelería y menaje) inicia con dos o tres horas de anticipación, de acuerdo con el tipo de evento a desarrollar. En caso de requerir el salón con 24 o 12 horas de anticipación para decoración o montaje de nuestra comercial, se hará un cargo por el valor del tiempo correspondiente a alquiler de salón. Los daños ocasionados deben ser asumidos por el responsable del evento aun cuando se haya autorizado a un tercero (decorador) para recibir el salón.
3. El club no se hace responsable por la pérdida de elementos que no hayan sido formalmente entregados al personal de vigilancia del club. Igualmente, el material publicitario debe ser retirado una vez finalice el evento.
4. El tiempo máximo de retiro de materiales una vez finalizado el evento será de 48 horas, en caso de no retirarlo, se cobrará alquiler por cada día que permanezca en nuestras instalaciones.
5. El club exige que los contratistas que van a prestar sus servicios en las actividades de producción y apoyo del evento, tales como: orquestas, grupo musicales, producción de luces y sonido, decoración, fotógrafos camarógrafos, personal de seguridad, shows especiales, etc.; estén relacionados en una lista que debe ser entregada 24 horas hábiles previas a la realización del evento. Estas personas no podrán ingresar al club con acompañantes. Igualmente, este personal no podrá ingresar al club alimentos y bebidas, estos consumos deben ser contratados con el club.
6. Los equipos y materiales que ingresan a nuestras instalaciones deben ser recogidos al término del evento. No se responde por elementos que dejen en nuestras instalaciones. El desmontaje y retiro de materiales y equipos (aunque se considere como desecho) deben realizarse el día y a la hora previamente establecida.
7. La entrada de materiales debe coordinarse con la Dirección de eventos, a fin de organizar los horarios de descarga y en igual forma la salida de los dichos materiales.
8. Los aires acondicionados de los salones solo serán encendidos con media hora de anticipación. Por ningún motivo se permite encender los aires acondicionados durante el montaje del evento.
9. Al terminar el desmontaje los salones deben quedar libres de cualquier material y equipo introducido, guardando la basura debidamente embolsada y será responsabilidad de las personas del montaje bajarla a los depósitos de basura, ubicados en la planta baja del club, área de servicio junto a la zona de recepción de mercancía.
10. No se permite decoración con cintas, adhesivos u otros elementos paredes y pisos que deterioren las instalaciones de los salones. Se entiende que cualquier daño

causado a las instalaciones, equipo o accidentes ocurridos durante el montaje y desmontaje corre por cuenta y riesgo del cliente.

11. Queda estrictamente prohibido obstruir el acceso a las salidas de emergencias, así como tapar los letreros de salida de emergencia.
12. El contratante del evento debe suministrar a la Dirección de Eventos un listado en orden alfabético por nombre de los invitados. Por ningún motivo, se permitirá el ingreso a las instalaciones a personas que no hayan sido registradas en el listado del club. Esto debe hacerse llegar con un mínimo de 24 horas de anticipación a la realización del evento.
13. Los salones son asignados dependiendo del tipo de montaje y número de personas solicitadas.
14. El evento se debe desarrollar en el sitio específico que de determino en la orden de servicio final. El club se reserva el derecho de arrendar las zonas comunes a un evento en particular.
15. Para realizar degustaciones y pruebas de productos antes de definir el menú. Todas las solicitudes de pruebas de Alimentos y Bebidas deben realizarse con eventos confirmados y deben ser pagadas por el cliente el día de la degustación. Estas degustaciones deben realizarse con por lo menos (15) quince días de anticipación a la realización del evento.
16. Por política de la empresa, no se maneja el concepto de descorche. El licor debe ser contratado con el club y este se facturará de acuerdo con el número total de botellas consumidas durante el evento. En caso de presentarse el ingreso de alguna Bebida, el club está en su derecho de decomisar el producto y procederá a darlo de baja y/o destruirlo, sin que haya lugar a reclamación o devolución del mismo, ni represente costo para el club.
17. No se permite el ingreso a nuestras instalaciones de alimentos y bebidas. Es política del club prestar todos los servicios de alimentos contratados, independientemente del número de personas que asistieran al evento. En el caso de los alimentos y bebidas, cobrará lo acordado en la orden de servicio final, aun cuando no se realice el consumo en su totalidad.
18. De ninguna manera el club, asumirá los costos de la materia prima preparada y no consumida por disminución imprevista del número de asistentes o por motivos de fuerza mayor que se presenten, que implique un menor número de personas atendidas. Este riesgo es normal en la organización de un evento y sus costos derivados los deberá asumir el cliente.
19. Está autorizado la realización de piñatas en los kioscos de la piscina y salón Brisas de la corporación. No es permitido el uso de los brinks y sonido alto alrededor de la piscina.
20. Queda prohibido todo tipo de amplificación alrededor de la piscina. Los recreacionistas animaran sin sonido.
21. Los horarios establecidos para las fiestas sociales son desde las 7 pm a 3 am. La extensión de horario tiene un valor adicional y estará sujeta a disponibilidad del espacio. Está debe ser informada previamente a la directora de Eventos o en su caso a los jefes de Servicio.

22. Se debe dejar un depósito de \$ 300.000 pesos para cubrir daños ocasionados dentro de los salones. Este depósito será reembolsable después de haber hecho la respectiva valoración de los salones. Si este porcentaje llegase a ser insuficiente para cubrir los gastos adicionales a los que haya que incurrir por arreglos, el cliente deberá cancelarlos directamente junto con la liquidación final.

### Distribución de Salones para Eventos:

ACOMODACIONES	AUDITORIO	TIPO U	IMPERIAL	ESCUELA	FIESTA	COCTEL
						
VIP	40	30	20	30	30	50
HOYO 19	60	30	20	40		80
CUCUTA	60	30	30	40	50	80
CUCUTA 1	40	30	20	30	30	50
CUCUTA 2	20	10	11	18		
TERRAZA BBQ		30			60	80
BRISAS DEL PAMPLONITA	100	50	40	70	80	110
PISTA DE BAILE	200	80	60	120	100	200
SALON PRINCIPAL	800	120	120	400	600	1000

Estos son únicamente por la utilización del espacio físico para la realización del evento, cualquier equipo o material adicional, tendrá un costo autorizado.

Este reglamento fue aprobado en la Junta Directiva, el 30 de enero del 2017, según acta Numero 430.

  
**Jose Vicente Jara Manrique**  
 Gerente.