

PASOS A SEGUIR PARA CONTRATAR UN ESPACIO EN QUERÉTARO CENTRO DE CONGRESOS Y TEATRO METROPOLITANO



@qccmx



@QCCmx



qcc_mx

Unidad Comercial QCC-QTM
(442) 2386400 ribarra@queretaro.gob.mx
www.qcc.mx

1 Formato de Solicitud de Evento

- Se revisa junto con el promotor del QCC la disponibilidad de espacios y fechas en la agenda, recibirá por correo electrónico el Formato de Solicitud de Evento.
- El cliente deberá llenar la Solicitud de Evento (en su totalidad), firmar y enviar por correo electrónico al promotor QCC; es indispensable enviarla para que se realice la reserva de espacios y recibir la cotización y la ficha informativa.

2 Cotización del Evento

- La cotización tiene vigencia de 30 días naturales.
- Para confirmar la realización del evento, el cliente deberá devolver la cotización firmada por correo electrónico al promotor QCC, en calidad de que autoriza los espacios, horas, fechas y presupuesto.

3 Contrato

- Deberá enviar por correo electrónico los siguientes documentos de acuerdo al tipo de persona que firmará el contrato:

Dependencias Gubernamentales, Federal, Estatal o Municipal:

Nombramiento del Director Administrativo y decreto de creación de la dependencia y cédula de identificación fiscal (CIEF).

Personas morales:

Acta Constitutiva, Poder legal (en caso de que aplique), identificación oficial (pasaporte, INE), comprobante de domicilio de la empresa (agua, luz, tel.), cédula de identificación fiscal (CIEF).

Personas físicas:

identificación oficial (pasaporte, INE), comprobante de domicilio de la empresa (agua, luz, tel.), cédula de identificación fiscal (CIEF).

- Una vez que el cliente recibe el contrato por correo electrónico, deberá devolver por paquetería o entregar en las oficinas del QCC, 2 tantos impresos por una sola cara del contrato, con firmas en cada una de las hojas al calce junto con la cotización y el plano.

4 Pago del evento

- El pago deberá realizarse a 6 cuentas diferentes por cada servicio.

QCC- QTM: Arrendamiento.



Limpieza: personal de limpieza y montaje.



Alimentos y bebidas.



Servicio médico: Paramédicos, ambulancia.



Seguridad.



Bomberos.



- Se liquida por medio de una orden de pago a través del sistema de RECAUDANET por transferencia bancaria o bien, si realiza su pago con cheque en ventanilla bancaria, deberá presentar un solo cheque por el importe exacto señalado en la orden de pago y a nombre de PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO (en mayúsculas y sin abreviaciones). No se cobra IVA.

- Pago por transferencia bancaria, precios + IVA.

- Servicios complementarios indispensables para el trámite con la Coordinación Estatal de Protección Civil.

5 Permisos Estatales y Municipales

- Se deberá contratar los servicios complementarios para cada Evento: seguridad, servicio médico, limpieza y bomberos.
- Informar por correo electrónico al promotor QCC cuando se hayan liquidado los pagos a los proveedores de los servicios complementarios.
- Presentar las cartas de confirmación de servicios complementarios ante la Coordinación Estatal de Protección Civil.
- Es obligación del Cliente tramitar el dictamen para la realización de su evento ante la **Coordinación Estatal de Protección Civil**. T. 01(442) 309 14 30
- Si su evento es un concierto o espectáculo con venta de boletos al público se deberán tramitar los permisos correspondientes ante la **Dirección de Espectáculos de Municipio de Querétaro**. T. 01(442) 238 77 00
- Se sugiere iniciar su trámite al menos 2 meses antes de la realización del evento.

6 Reglamento de Operaciones

- Leer y firmar de conocimiento el Reglamento de Operaciones del recinto correspondiente (QCC- QTM) y enviarlo de vuelta al promotor vía correo electrónico.

7 Título de crédito

- Se deberá entregar un pagaré (organizadores locales) o cheque certificado (organizadores foráneos) en garantía por el 10% del total de la Cotización del QCC y QTM, uno por cada recinto rentado; el documento deberá generarse a nombre de **Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro** y se deberá entregar al promotor QCC al menos 5 días hábiles previos al inicio del montaje del evento.

8 Checklist

- Enviar lay out (plano), programa del evento y minuto a minuto, rider técnico al promotor QCC.
- El cliente deberá asistir a la reunión de checklist del evento convocada por el promotor QCC para verificar la logística, revisión de reglamento y políticas de los recintos así como pendientes documentales para completar la contratación del evento, ésta reunión se realiza generalmente 5 días hábiles antes de la realización del evento.

Los 8 pasos deberán ser completados al menos 5 días hábiles antes de la realización del montaje para permitir el acceso a las instalaciones del QCC y QTM.



Horarios de renta

QCC

- **Horario normal:** 08:00 a 22:00 h.
- **24 horas:** 08:00 a 08:00 h. del día siguiente.
- **Hora extra:** Se cobra por cada hora extra fuera del horario normal más un 50%. De las 22:01 a las 07:59 h.
- **Medio día:** 08:00 a 14:00 h. o bien de 16:00 a 22:00 h. (siempre y cuando en el mismo bloque de tiempo se realicen sus actividades de montaje, evento y desmontaje)

QTM

- **Horario normal:** 12 horas continuas de uso, el horario se puede elegir en un rango de 08:00 a 24:00 h. máximo.
- **Hora extra:** Se cobra por cada hora extra fuera del horario normal más un 50%

Glosario

QCC: Querétaro Centro de Congresos

QTM: Querétaro Teatro Metropolitano

Promotor QCC-QTM: Personal del QCC y QTM que atenderá su solicitud durante todo el proceso de contratación de renta de espacios.