

 CENTRO RECREACIONAL DE OFICIALES BOGOTÁ	POLÍTICAS DE BANQUETES Y EVENTOS	
	Proceso: Gestión de Operaciones y Eventos	Autoridad: DCREOF
CÓDIGO: CREOF-EV-F-001-V03	Vigencia: 09/06/2024	Página 1 de 5

El Centro Recreacional de Oficiales Bogotá (CREOF), tiene como misión contribuir con el bienestar de los Oficiales de la Armada Nacional y sus familias en virtud de esto, propende alcanzar los más altos estándares en calidad de los servicios prestados. Por ello, le agradecemos la confianza puesta en nosotros para la realización de su evento, presentando las siguientes políticas:

1. Todo usuario¹ tiene derecho a llevar a cabo los eventos y fiestas de carácter particular en las áreas sociales destinadas para tal fin, siempre y cuando la solicitud sea realizada con la debida anticipación y no interfiera con las actividades de interés general o institucional.
2. La cotización no compromete reserva de salón, ni fecha. El valor cotizado se mantiene 20 días calendario a partir de la fecha de envío de la propuesta.
3. Para la confirmación del salón previamente cotizado se debe realizar un pago del 30% del valor inicial de la cotización. El 70% restante debe ser cancelado en su totalidad cinco (05) días antes de la ejecución del evento.

NOTA 1: Con el pago del 30% se entiende que ya existe un compromiso entre el CREOF y el Usuario solicitante.

NOTA 2: Para la realización del evento, este deberá ser cancelado en un 100%.

4. El servicio de eventos no podrá ser firmado o cargado **POR DESCUENTO DE NÓMINA**.
5. En el caso de recibirse más de una solicitud para la misma fecha y el mismo salón, se reservará a quien realice primero el pago del 30% de anticipo del valor total de la cotización.
6. Los salones y elementos propios del CREOF no tendrán ningún costo para la realización de cualquier tipo de evento social para los usuarios y sus beneficiarios, teniendo en cuenta que por evento únicamente es permitido el uso de un salón sin costo; en caso de requerir un espacio o salón adicional, este será cobrado de acuerdo con las tarifas establecidas para el alquiler de cada uno de los mismos.

NOTA: Para invitados por usuario y empresas, se cobrará la tarifa establecida para cada uno de los casos de acuerdo con el valor establecido de los salones.

7. El valor de la prestación del servicio para el usuario y sus beneficiarios², será la tarifa única referida en el portafolio de eventos.
8. La Dirección, podrá autorizar a personas particulares (No usuarios) a la realización de eventos sociales y empresariales con la tarifa expuesta del portafolio de eventos.
9. El desarrollo de eventos se maneja bajo los siguientes parámetros:
 - Eventos sociales: Duración de seis horas.
 - Celebraciones tipo Boda/Quince años: Duración de seis horas.
 - Eventos empresariales: A convenir según contrato.

NOTA: Se cobrará hora extra para los No Usuarios, el valor varía dependiendo del salón. Si bien es cierto, a los usuarios no se les cobra hora extra por el salón, si se debe cancelar el valor adicional del servicio.

10. No se podrán realizar eventos los domingos, lunes y festivos a excepción de los eventos autorizados por la Dirección, eventos institucionales y los días especiales como: día de la madre, día del padre, Aniversario de la Armada Nacional, navidad y año nuevo, entre otras.

¹ Son usuarios del centro de recreación de la Armada Nacional, quienes hayan adquirido o adquieran tal calidad y la conserven conforme a la Disposición No. 10 del 22 de abril de 2016.

² Son beneficiarios el conyugue o compañera (o) permanente, los hijos de usuario hasta el día que cumple 26 años y sus padres, debidamente acreditados. Quienes podrán gozar de los mismos beneficios del titular.



CENTRO RECREACIONAL
DE OFICIALES BOGOTÁ

POLÍTICAS DE BANQUETES Y EVENTOS

Proceso: Gestión de Operaciones y Eventos

Autoridad: DCREOF

CÓDIGO: CREOF-EV-F-001-V03

Vigencia: 09/06/2024

Página 2 de 5

11. Para celebración de eventos de quince años y proms, es requisito incluir en el contrato el servicio adicional de personal de seguridad (logístico) hombre y mujer cuando la cantidad invitados menores de edad supere los 20. Esto con el fin de evitar y prevenir durante el evento el consumo de bebidas alcohólicas y el uso de zonas diferentes a las autorizadas.
12. Para eventos realizados a externos (sociales, corporativos) en horario después de las 10:00 PM se debe incluir en el contrato el servicio adicional de cajero y aseo.
13. En el caso que se requiera contratar proveedores externos para el montaje y realización de las actividades adicionales en el evento, debe cumplir con las normas de seguridad, presentando previamente la ARL, EPS y curso de alturas (en caso de requerirlo). No se aceptan cartas de exoneración.
14. De contratar personal de apoyo para la realización del evento. Debe asegurarse que este cuente con todas las herramientas necesarias para el desarrollo de sus labores. **El CREOF** no facilitará herramientas o equipos a personal ajeno a esta institución.
15. El CREOF cobrará un derecho de ingreso por decoración cuando este servicio no sea contratado con el mismo. Las tarifas se verán reflejadas en el portafolio de eventos.
16. El listado de proveedores debe ser enviado 3 días antes del evento al correo del ejecutivo encargado con nombre y cédula completo en formato Excel y anexando los correspondientes requisitos de ley para autorizar el ingreso.
17. Los montajes solo podrán ser realizados el mismo día del evento. Si se presentan excepciones solo serán autorizadas por la Dirección, según la disponibilidad de los espacios alquilados. Si se requiere decorar el salón desde el día anterior se deberá cancelar el valor del alquiler de ese día.
18. No está permitido clavar o fijar objetos, carteles o cualquier material en las paredes, puertas, techos o ventanas del club. En caso de existir la necesidad de colocar decoraciones, no se permiten aquellas que dañen o afecten las instalaciones del **CREOF**; estas deberán ser retiradas finalizado el evento con el fin de no afectar el servicio programado para el siguiente día. Cualquier daño o deterioro que se cause por este motivo se cargará al costo del evento.
19. Si el evento maneja Stands, es necesario que cada expositor traiga su propio material, tales como multitomas para conexiones eléctricas, luces y demás.
20. Está prohibido retirar tarjetas o avisos preventivos propios del **CREOF**.
21. Se prohíbe el ingreso de mascotas a las zonas de restaurante del **CREOF** y/o salón de eventos.
22. Es prohibido el ingreso de alimentos y bebidas, en llegado caso de requerirse el **CREOF** cobrará un descorche por el ingreso de estos.
23. Todos los desmontajes deben ser realizados al término del evento sin excepción alguna. Salvo autorización por parte de la Dirección del **CREOF**.
24. Cuando son unidades de la Armada Nacional o Entidades Gubernamentales, deben cumplir los mismos requisitos exigidos para la organización de cualquier evento, así mismo para cotizar o planificar el evento se debe presentar un oficio, señal o documento físico donde el supervisor de los recursos de la unidad autoriza su realización y al contratar presentar registró presupuestal (CRP), lo que garantizará la disponibilidad de recursos y pago del evento.

 CENTRO RECREACIONAL DE OFICIALES BOGOTÁ	POLÍTICAS DE BANQUETES Y EVENTOS	
	Proceso: Gestión de Operaciones y Eventos	Autoridad: DCREOF
CÓDIGO: CREOF-EV-F-001-V03	Vigencia: 09/06/2024	Página 3 de 5

25. Si el evento es cancelado, obligará al solicitante a pagar al **CREOF** la siguiente penalidad:

Periodo Cancelación Anterior al día del Evento	Valor
De 1 a 3 meses	20% del Valor Neto del Contrato.
De 15 a 30 días	30% del Valor Neto del Contrato.
De 6 a 14 días	50% del Valor Neto del Contrato.
De 1 a 5 días	Se cancelará el valor Total del Contrato (100%)

NOTA: En caso de fuerza mayor o caso fortuito el evento podrá ser aplazado o cancelado, para lo cual el titular deberá enviar una carta o correo al ejecutivo. Los valores correspondientes entraran en estudio por parte de la Dirección del CREOF.

26. En caso de que se presenten daños a las instalaciones, menaje y/o lencería, el usuario o titular del evento se verá en la obligación de asumir el pago respectivo del mismo. Pago que será cancelado una vez finalizado el evento.
27. El titular debe entregar a la oficina de eventos la lista de invitados, proveedores y personal contratado, en orden alfabético, cédula, nombre, apellido y placa de vehículos, como mínimo 48 horas antes del inicio del evento.
- NOTA:** Los vehículos autorizados para el ingreso, deberán contar con SOAT y tecnomecánica vigentes.
28. El usuario o titular se debe hacer responsable de todo lo que con lleve el transcurrir del evento en cuanto a sus invitados, proveedores y personal contratado. Los asistentes y proveedores del evento deben utilizar y permanecer en el salón o salones contratados y abstenerse de visitar otras áreas del CREOF, con el fin de no causar incomodidades a los Usuarios.
29. El **CREOF** no se hará responsable por pérdidas de objetos personales durante la realización del evento, estos serán responsabilidad exclusiva de cada propietario o quien los porte.
30. Para eventos realizados al aire libre; el riesgo (lluvia) es asumido por el titular de este, en este caso el usuario cuenta con la opción de contratar un salón adicional por un costo extra, según disponibilidad.
31. El **CREOF** no asumirá ninguna responsabilidad sobre orquestas, filmadores, fotógrafos, personal, decoración, menaje, carpas, ponqués, etc. que sean directamente contratados por el cliente. El personal mencionado debe presentarse debidamente uniformado.
32. El **CREOF** en concordancia con las leyes y normatividad vigente, prohíbe el expendio de bebidas alcohólicas a menores de edad. En caso de encontrarse a un menor en estado de embriaguez, se retira educadamente al menor del evento y se solicita la inmediata recogida de este por parte del representante o el titular de este.
33. Personal de seguridad armados, escoltas, conductores, entre otros; no pueden estar en el lugar del evento, ni hacer uso de las instalaciones del **CREOF**. Se dispondrá del comedor de empleados para su permanencia durante la realización del evento.
34. Todos los elementos como equipos, ayudas audiovisuales, y elementos propios del **CREOF**, al ser recibidos y verificados por el cliente en perfecto estado, deberán ser devueltos en las mismas condiciones al finalizar el evento. En caso de pérdida o daño por mal uso se cobrará el 100% del elemento y/o equipo al cliente por efectos de reposición.
35. Es responsabilidad de los padres o titular velar por la seguridad y las acciones de los hijos menores de edad dentro de las instalaciones del **CREOF**.
36. No se permite el ingreso de alimentos y bebidas a excepción de productos tales como postres, ponqués (pudines) y/o dulces, estos solo pueden ser autorizados y realizando un pago adicional por descorche.

 CENTRO RECREACIONAL DE OFICIALES BOGOTÁ	POLÍTICAS DE BANQUETES Y EVENTOS	
	Proceso: Gestión de Operaciones y Eventos	Autoridad: DCREOF
CÓDIGO: CREOF-EV-F-001-V03	Vigencia: 09/06/2024	Página 4 de 5

37. Las bebidas alcohólicas traídas por el titular del evento deberán contar con la estampilla legal, copia de factura de la compra y diligenciar el formato de exoneración del **CREOF**.

NOTA 1: El titular del evento asumirá el costo adicional correspondiente a mezcladores y pasantes que requiera el servicio. La tarifa varía de acuerdo con el tipo de licor.

NOTA 2: Los licores deberán ser entregados al maître 48 horas antes del evento para su verificación. El Centro por su parte colocará etiqueta para control de este y aplicará un valor por descorche.

38. No se permite la venta de medios platos para el consumo de los invitados dentro de los eventos. Los alimentos o platos sobrantes pueden ser llevados por el dueño del evento.

NOTA: El CREOF queda exonerado de toda responsabilidad frente a la calidad de los alimentos que no sean consumidos durante el evento y sean entregados al finalizar al titular del evento.

39. Para la realización de pruebas de menús requeridas por el cliente, no tendrán un costo adicional siempre y cuando al evento este contratado para más de 100 personas, se tendrá derecho a una degustación para máximo dos personas. En caso de que asistan más de 2 personas, se cancelará el valor adicional establecido por persona.

NOTA: Para eventos de menos de 100 personas, se realizará la degustación solicitada bajo la condición que el titular del evento asuma el valor del plato a degustar, el costo varía de acuerdo con la opción y cantidades de menú.

40. Las solicitudes adicionales o consumos durante la ejecución del servicio deben ser autorizadas únicamente por el cliente o la persona que autorice (uno). Dichas solicitudes están sujetas a disponibilidad y capacidad del **CREOF**; la imposibilidad de cumplir con solicitudes adicionales por disponibilidad o capacidad no genera incumplimiento por parte del CREOF y se deberán cancelar al finalizar el evento.

41. No se permite la realización de eventos políticos, ni ningún tipo de publicidad de este tipo en carros dentro de las instalaciones del **CREOF**; actos contra la moral y buenas costumbres; entrada a los Usuarios y sus invitados a zonas operacionales restringidas; uso de sustancias alucinógenas, cigarrillo en lugares cerrados del **CREOF** (únicamente en los lugares establecidos para ello), así como parque infantil y áreas adyacentes a las piscinas del **CREOF**.

42. El sonido de los eventos se debe regir según los decibeles permitidos por el Ministerio de Salud y las normas ambientales locales vigentes, considerando la capacidad acústica del salón o espacio asignado.

43. No se permite el uso de lanza confeti y juegos pirotécnicos en las instalaciones del **CREOF**.

44. Para el caso de ser eventos realizado por entidades o empresas se deberá tener en cuenta las siguientes políticas especiales:

- Todo contrato deberá llevar anexo la cámara de comercio, RUT y cedula de ciudadanía o pasaporte del representante legal.
- La empresa deberá responder por cualquier daño que se presente dentro de las instalaciones de Centro Recreacional de Oficiales Bogotá o cualquier material perteneciente a este.

45. Para los eventos en la **piscina infantil** se manejará el siguiente horario: desde las 10:00 AM hasta las 06:00 PM. El uso de gorro de baño es obligatorio, es necesario la supervisión continua de un adulto responsable.

46. El CREOF presta la zona de parqueo sin ningún costo, por tal motivo no se responde por daños o perdidas de objetos.

47. El personal de meseros, maître, barman y montaje del CREOF, no puede ser empleado para funciones diferentes para las que fue contratado en el evento.

 CENTRO RECREACIONAL DE OFICIALES BOGOTÁ	POLÍTICAS DE BANQUETES Y EVENTOS	
	Proceso: Gestión de Operaciones y Eventos	Autoridad: DCREOF
CÓDIGO: CREOF-EV-F-001-V03	Vigencia: 09/06/2024	Página 5 de 5

48. Los menús que se ofrecen en el portafolio de eventos NO son susceptibles de modificación.
49. Después de confirmado el evento es importante tener en cuenta que se cobrará el número de personas relacionado en la confirmación de este, no se permiten hacer disminuciones en la cantidad de invitados, únicamente aumentar hasta con 10 días de antelación y según disponibilidad, excepto para eventos institucionales.
50. Para el alquiler de los espacios para grabaciones cinematográficas, comerciales y afines, se procederá a evaluar el contrato de arrendamiento por el área de contratos del **CREOF**, previa aprobación de los requisitos.
51. En relación con los comportamientos contrarios a la convivencia o delitos en el desarrollo del evento, el **CREOF** se reserva el derecho de suspender la actividad, apartándose de cualquier responsabilidad.
52. EL Usuario se obliga a exonerar al CREOF por cualquier reclamación, queja, procedimiento administrativo o judicial de cualquier índole que pudiere suscitarse derivado de un riesgo, peligro o situación de higiene y/o sanitaria que se dé derivado del consumo de alimentos y/o bebidas suministradas por el titular del evento.
53. No está permitido recibir dinero en efectivo, en caso de ser estrictamente necesario debe ser autorizado por la Dirección del CREOF y posteriormente deben ser consignados a las cuentas bancarias del CREOF.
54. Está prohibido recibir transacciones bancarias a cuentas diferentes a las determinadas por el CREOF, por la prestación de los servicios ofrecidos.

Autorizo al Centro Recreacional de Oficiales Bogotá, para que haga uso y tratamiento de los derechos de imagen sobre fotografías, procedimientos análogos a la fotografía y producciones audiovisuales (videos), en fin, de todo medio por el cual se deje registro del evento contratado.

La autorización incluye a los representantes legales de los menores de edad que asistan; y en todo caso será destinada para temas publicitarios internos y externos del Centro Recreacional, sin generar vínculo u obligación económica y/o legal por el uso de la imagen autorizada.

☐ Acepto

☐ No Acepto

Acepto,

Nombre:

Cédula No.

