

## **Reglamento para el uso del Centro de Convenciones**

Apreciados Señores:

Con el objeto de facilitarles el trabajo en el área del centro de convenciones y evitar malos entendidos le suplicamos lea detenidamente el presente documento donde hacemos algunas recomendaciones y establecemos las directrices para conservar nuestro centro de convenciones en óptimas condiciones para su servicio y para futuras ocasiones.

Les pedimos atentamente que de a conocer al personal involucrado en el montaje y arreglo de su convención éstos lineamientos.

Nuestra principal recomendación es que todos los trabajos de decoración, instalación de equipos, etc., y todo montaje deban ser coordinados con la oficina de grupos y convenciones, lo mismo que con los departamentos de mantenimiento y seguridad, quienes podremos ayudarles en lo que esté a nuestro alcance. Las únicas áreas de trabajo son la zona de mantenimiento y en la entrada del centro de convenciones (junto a la cascada). Al sufrir algún daño las instalaciones del centro por cualquier motivo será hecho el respectivo cargo.

Cualquier duda favor contactamos a las extensiones 4206,4207, o 4211.

### **Alfombras**

- Está prohibido trabajar (serruchar, pintar, pegar, etc.) directamente sobre la alfombra.
- Cuando necesite hacerlo debe usar un protector que la cubra.
- No se debe usar pinturas, disolventes, u otros productos directamente, que por accidente puedan manchar o dañar la alfombra.
- Al utilizar andamios, escaleras, o estrados debe protegerse de que éstos no tallen.

**Costo lavado \$ 25,500.00 pesos más impuestos (no se lava por secciones, el lavado es total) valor m2 por daño US \$ 896.00 más IVA sujeto a cotización del proveedor (se reemplaza por cenefas (piezas) completas). Se trata de una alfombra especial de lana importada.**

### **Paredes**

- Esta prohibido clavar, hacer huecos, usar pegamento, pintar, colocar clavos y/o papel en las paredes de los salones y en los pasillos del Centro de Convenciones.
- Cuando se coloquen decoraciones se debe tratar de dejar un espacio para aislar la pared.
- Evitar golpear las paredes, lo mismo que las obras de arte.
- Las obras de arte (óleos originales) incluidos su aislamiento se deben respetar como tal, los daños y maltratos se cargarán al precio que el artista cobre por su restauración.
- No retirar los cuadros o los muebles sin autorización. Tampoco sus protecciones.

**Costo pintura por metro \$500.00 se pinta por pared completa.**

*Nota:* Los precios anteriores pueden cambiar sin previo aviso. Están sujetos a cotización.

### **Mantas**

- Solo se permite colocación de mantas en algunos sitios destinados para tal fin. La colocación de mantas en la terraza principal del Hotel, El Motor Lobby y el lobby principal esta estrictamente prohibida.
- Avisar al departamento de montajes para coordinar su colocación y ubicación, lo mismo que para el retiro una vez haya concluido el evento. Si después de 48 horas, no son reclamadas se tirarán.
- Las mantas y los letreros de información deberán elaborarse por gente especializada, no se permiten aquellas hechas a mano.
- La colocación de mantas genera un cargo por servicio. Este cargo esta en función del número de mantas a montar y desmontar.
- Si requieren letreros para indicar el lugar de las reuniones tenemos porta avisos que podremos facilitárselos.

### **Equipos audiovisuales**

- Presentation Services es la compañía que apoya al Hotel en este aspecto. Su personal y Equipo se encuentra a su disposición durante el servicio solicitado. En caso de requerir apoyo deberá contactarlos. El tomar acción por su cuenta en referencia a este equipo es bajo su propia responsabilidad.

### **Instalaciones eléctricas**

- Se debe trabajar siempre bajo la coordinación y supervisión del departamento de mantenimiento.

- El personal de Mantenimiento es el único que puede autorizar de donde se puede tomar corriente eléctrica.
- La carga no debe sobrepasar los 3 x 125 amperios trifásico 220 volts
- Los cables extras deben protegerse con cintas para evitar accidentes. Se deben utilizar señalamientos.
- No sobrecargar cables, ni utilizar aquellos que se encuentren pelados.
- La corriente eléctrica utilizada genera un cargo por consumo de energía. El costo se realiza a discreción del hotel en función de la carga de energía requerida.
- El costo de instalaciones especiales y/o adicionales se hará sujeto a cotización.

#### **Equipos contra incendio**

- Antes de comenzar cualquier trabajo se deben ubicar los equipos para la prevención de incendios.
- Cuando se estén colocando o movilizándolo objetos de decoración o de equipos audiovisuales de cualquier tipo se debe evitar golpear los rociadores (sprinklers), pues éstos se pueden activar.
- Los rociadores se activan con calor. Evitar el uso de fuego o generador de calor cerca de ellos.
- En caso de incendio nuestro sistema se opera automáticamente y se detecta por computador.
- No colgar, amarrar o apoyar nada en los rociadores.

#### **Baños**

- No usar estas instalaciones para efectuar trabajos.
- No utilizarlos para el suministro de agua.
- No lavar ningún elemento de trabajo en los baños. Solicite el uso de un área especial para éstos casos.

#### **Presentación y Comportamiento**

- Usar en todo momento los uniformes de su compañía.
- Llevar en todo momento los gafetes que suministra el hotel, o los de empresa.
- En caso de no tener uniformes, usar vestimenta apropiada completa.
- Se requiere el uso de zapatos y de camisa o playera. No se admiten trabajadores sin ropa completa.
- El acceso debe hacerse por los sitios previamente indicados.
- La circulación se hará por las zonas demarcadas para tal fin.
- No se permite el consumo de alimentos, ni de bebidas embriagantes, tampoco fumar.
- Coordinar con el gerente de Grupos y Convenciones el lugar para tomar los alimentos.
- No se permite el uso de vocabulario rudo o grosero.
- Se debe tener respeto por los huéspedes y colaboradores del hotel.
- Evitar silbar, gritar o perturbar el orden dentro de nuestras instalaciones. Hay que tener consideración con otras personas que estén en reunión o eventos, o en sus habitaciones.
- No se permite el uso de radios, grabadoras y otros que tenga que ver con el trabajo que realizan.
- Igualmente en caso de accidentes suministraremos los primeros auxilios en la misma área. El hotel no cuenta con servicio médico.

#### **Recepción y Salida de Material y Equipo de Convención.**

- En cualquier momento puede contactar a nuestro Departamento de Seguridad para levantar un inventario de todo el equipo que ingrese y salga del hotel. Extensiones 4321 y 4322.
- Solicite previamente cotización por servicio de Carga y Descarga de material.
- Si le es posible le suplicamos nos indique fecha en la que recibiremos su material de convención, de tal manera que establezcamos previamente el área para resguardar el mismo.
- De antemano le informamos que el hotel no se hace responsable por material de Convención. Recibimos y Entregamos Cajas debidamente selladas.
- Es importante coordinar con el departamento de Grupos y Convenciones la contratación de seguridad fija interna para custodiar su equipo previo inventario, de tal manera que el hotel pueda asumir toda la responsabilidad.

#### **DURANTE EL CONGRESO**

- No está permitido colocar letreros en las paredes. Los letreros deberán ser elaborados utilizando letra impresa en los lugares autorizados previamente por el Gerente de Banquetes, Grupos y Convenciones y/o el Ejecutivo en Turno.
- Automóviles, Autobuses y cualquier otro medio de transporte deberá utilizar el estacionamiento como aparcamiento. No se permite estacionarse frente al motor lobby ó entrada principal del centro de Convenciones.
- Los stands deberán permanecer limpios durante su uso. Cajas y/o material de congreso para distribución a los participantes deberá estar previamente organizado y en Orden en el área asignada.
- No se permite el acceso de alimentos y bebidas personales a las instalaciones.
- Le suplicamos contactar al Departamento de Grupos y Convenciones en caso de que requiera promocionar Alimentos y Bebidas no contratados con el hotel en el stand asignado. Existe un cargo por desplazamiento y uso de lugar; este varía de acuerdo al requerimiento específico.
- Cada participante es responsable por el cuidado y resguardo de sus objetos de valor, el Hotel no se hará responsable por el olvido o extravió de estos.

**Agradecemos de Antemano todo su apoyo y trabajo en equipo para el éxito de la convención ¡!!**