

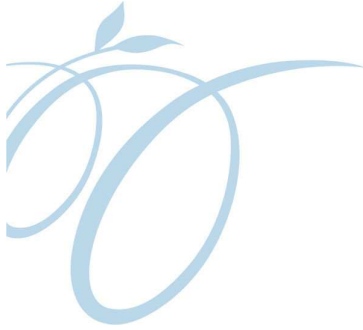
REGLAMENTO DE SALONES V2010

ÍNDICE

1. SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEL EVENTO
2. INGRESO AL HOTEL Y SUS ACCESOS
3. ARMADO DEL EVENTO
4. REGLAS DE SEGURIDAD
5. DURANTE EL EVENTO



SHERATON
MAR DEL PLATA HOTEL
Leandro N. Alem 4221
Mar del Plata, B7602DXC
t - +54 223 414-0000
f - +54 223 414-0009
sheraton.com



1. SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEL EVENTO

1.1.) Se solicita la siguiente información:

- Designación de las empresas participantes en el evento ordenadas por rubro (seguridad, limpieza, iluminación, sonido etc.). VER CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATO DE TRABAJO
- Solicitud de servicios eléctricos en cuanto a potencia requerida
- Solicitud de servicios gastronómicos
- Plano del salón con ubicación de sillas, mesas, mesas cabeceras, podios etc., ubicación de stands (en el caso de exposiciones comerciales) (*)
- Designación del responsable del evento
- Fecha y hora de ingreso de los elementos que serán utilizados en el evento
- Fecha y hora de ingreso de expositores, en caso que los hubiera
- Programa general del evento con fechas, horarios y detalle de salones ocupados
- Fecha y hora de cierre del evento
- Fecha y hora de salida de expositores, en caso que los hubiera
- Fecha y hora de desarme (debe ser inmediatamente después del cierre del evento)

(*) NOTA IMPORTANTE: los planos de los salones deben ser aprobados por la Gerencia del Hotel, por lo tanto se requiere el envío de los mismos con la debida antelación. Cabe aclarar que está terminantemente prohibido obstruir las salidas de emergencia así como también los matafuegos, llamadores de emergencia y mangueras contra incendio.

1.2.) CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATO DE TRABAJO

Según la Ley de Contrato de Trabajo se establece la responsabilidad del principal (EL HOTEL) de ejercer el control del cumplimiento de sus cesionarios (EL CLIENTE).

Se recepcionará con la debida antelación la siguiente documentación del personal involucrado en el evento (seguridad, limpieza, iluminación, etc.)

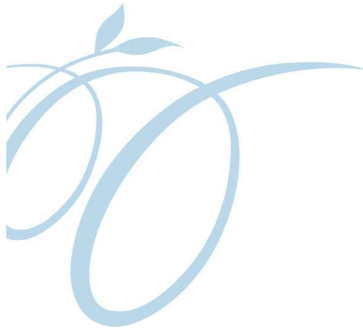
* Copia del CUIL de cada uno de los trabajadores que presten servicios dentro del Hotel

* Constancia de pago de remuneraciones (copia de los recibos de sueldos)

* Copia firmada de los comprobantes mensuales de pago al sistema de seguridad social (formulario 926 o 924 de AFIP/DGI)



SHERATON
MAR DEL PLATA HOTEL
Leandro N. Alem 4221
Mar del Plata, B7602DXC
t - +54 223 414-0000
f - +54 223 414-0009
sheraton.com



- * Certificación bancaria de uso de cuenta corriente de la cual sea titular la empresa contratante
- * Certificado de cobertura de riesgos de trabajo (nombre de la ART y número de contrato asegurado)

Cualquier cambio que se origine con posterioridad a la entrega de la documentación y/o durante la realización del evento deberá ser comunicado vía fax (54-223-414-0009) o vía e-mail a: sebastian.garcia@sheraton.com para su actualización.

1.3.) PEDIDOS DE INSTALACIONES Y SERVICIOS

El organizador deberá solicitar por escrito los servicios adicionales que pudiere requerir para su evento: refrigerios para el personal de servicio, instalaciones de energía eléctrica, conexión para Internet, instalación de líneas telefónicas, personal de seguridad, etc.

1.4.) CARTELES EN LA VÍA PÚBLICA

En caso de instalar carteles en los ingresos al Hotel, se deberá contar con la debida autorización de la municipalidad de la Ciudad, previo pago del canon correspondiente a la exhibición del cartel en la vía pública, según ordenanza municipal.

Asimismo solicitamos excluir la mención de auspiciantes en dichos carteles. Caso contrario, la empresa organizadora del evento deberá abonar al Hotel la suma correspondiente en concepto de canon publicitario.

La ubicación del cartel será en la zona de las columnas ubicada a lado de la entrada principal, sobre la Av. L.N. Alem.

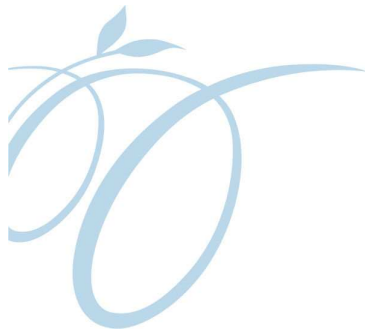
La colocación de otros carteles accesorios en frente y/o acceso al Centro de Convenciones y/o en el frente de la entrada principal estarán sujetos a autorización de la Gerencia del Hotel.

Los carteles serán compartidos por los eventos que se desarrollen dentro del Centro de Convenciones y sólo se aceptará la exclusividad cuando el evento tome la totalidad de los salones del hotel.

1.5.) SUPERVISIÓN DEL EVENTO

El evento será supervisado en todas sus etapas por el Coordinador de Servicios de Convenciones del hotel, en conjunto con el responsable del evento designado por el cliente.





2. INGRESO AL HOTEL

2.1.) FORMAS DE PARTICIPACIÓN

El cliente, a través del alquiler de las instalaciones, tiene la obligación de relevar las medidas de los salones y sus accesos, por cuanto las medidas provistas por el departamento de Ventas serán a título informativo.

Los sectores de uso público podrán ser ocupados solamente mediante solicitud escrita por parte del interesado y posterior aprobación por parte del Hotel.

2.2.) ACCESO DE VEHÍCULOS

El acceso de vehículos para carga y descarga de materiales debe ser previamente autorizado por el departamento de Seguridad y el ingreso se realizará por el dock de carga ubicado en el subsuelo sobre Av. L.N. Alem 4221.

2.3.) AÉREAS DE SERVICIO

Las áreas de servicio de los salones y del Hotel son para uso exclusivo del personal del mismo. Por consiguiente, no se podrán utilizar estas áreas para actividades de terceros, salvo en el momento de ingreso o egreso del evento o para el abastecimiento de elementos durante el evento.

2.4.) CARACTERÍSTICAS DEL INGRESO

El Hotel cuenta con una entrada de vehículos de carga ubicada en Av. L.N. Alem 4221. La misma tiene una altura máxima **3.40** metros.

El acceso por dicha vía será controlado por el Departamento de Seguridad del Hotel, el cual requerirá a cada persona que ingrese la presentación de su documento de identidad. Este acceso será el único para carga y descarga de todos los materiales, equipos y/o elementos de promoción.

Al llegar al subsuelo, el vehículo dispondrá de un espacio de descarga. Las maniobras de carga y descarga solo se pueden realizar con un vehículo por vez.

2.5.) CARGA Y DESCARGA

La descarga de productos, materiales y equipos deberá efectuarse en forma rápida y dinámica, cuidando de no interferir en el trabajo del sector. En consecuencia, una vez efectuada la carga y la descarga, los vehículos deberán retirarse del lugar

Opciones alternativas de estacionamiento:

- 1- Dársena ubicada sobre la Avenida Paso (lado hotel)
- 2- Avenida Paso (lado norte).



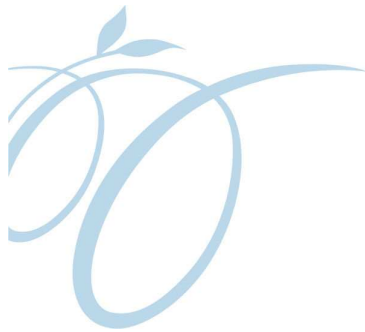
**SHERATON
MAR DEL PLATA HOTEL**

Leandro N. Alem 4221
Mar del Plata, B7602DXC

t - +54 223 414-0000

f - +54 223 414-0009

sheraton.com



2.6.) CAPACIDAD DE ESTACIONAMIENTO DE CARGA Y DESCARGA

En caso de que el dock de carga se encuentre ocupado, se puede utilizar la entrada de convenciones para maniobras de carga y descarga, siempre y cuando se trate de armado o desarme de stands en congresos y convenciones y cuando la operatoria así lo requiera. Esta alternativa de uso deberá ser solicitada por escrito a la gerencia del Hotel quien analizará y autorizará su uso sólo cuando lo considere oportuno. El uso de esta entrada puede implicar costos adicionales.

Las herramientas de trabajo de los empleados de montaje deberán ser ingresadas obligatoriamente por el puesto de seguridad para su registro y control de entrada y salida.

2.7.) MEDIDAS DEL SECTOR DE CARGAS

El portón de ingreso ubicado sobre Calle Alem 4221 mide **3.00** metros de ancho, con una altura máxima en la zona de descarga de **3.40** metros. Se solicita prever estas medidas para evitar inconvenientes con el ingreso de los vehículos. En caso de que un vehículo exceda la altura máxima del portón se deberá efectuar la descarga indefectiblemente sobre la calle bajo total responsabilidad del transportista.

Este acceso es el único habilitado para el ingreso de materiales. No se permitirá el ingreso por puertas de acceso al Centro de Convenciones, **salvo casos excepcionales ver punto 2.6.** El ingreso de materiales por el lobby esta estrictamente prohibido ya que este sector se utiliza solamente para el ingreso de huéspedes..

El personal de seguridad controlará el tiempo de estacionamiento de los vehículos, fuera del cual los mismos serán removidos a total cargo del titular.

Se informa que el peso máximo permitido de los vehículos es de **15** toneladas.

La empresa de transporte debe proveer de equipos sobre ruedas o carros para transportar el material, por cuanto el Hotel no dispone de carros de transporte para este tipo de operaciones.

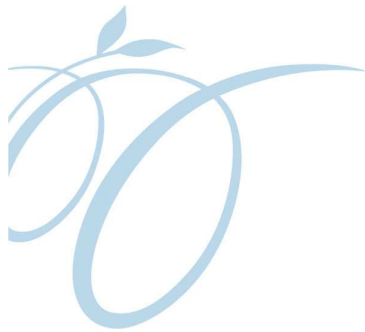
A fin de evitar el congestionamiento de vehículos en la puerta de acceso y en la playa de descarga, el departamento de Seguridad regulará la circulación interna de cualquier vehículo motorizado.

2.8.) ASCENSOR DE SERVICIO

El traslado de materiales desde y hacia los salones Cruz del Sur (Piso 12), Atlántico (Piso 11), Sala de Relax (Piso 2) y salón Castagnino (Planta Baja) tendrán como único transporte vertical los 3 (tres) ascensores de servicio del Hotel, los cuales están en el subsuelo. (Ver: TABLA DE MEDIDAS Y CAPACIDADES DE MOVIMIENTO VERTICAL)

El traslado de materiales desde y hacia el Salón Auditorium y Piano bar (ambos ubicados en el Primer Piso) deberá realizarse sólo por las escaleras principales del hotel ya que los ascensores de servicio no llegan hasta ese sector.





PARA EL USO CORRECTO DE LOS ASCENSORES DE SERVICIO SE RECOMIENDA REUNIR TODO EL MATERIAL FRENTE AL ASCENSOR ANTES DE PROCEDER A SU CARGA.

Todas estas consideraciones tienen como objetivo agilizar el movimiento de equipos, en el menor tiempo posible y con la seguridad correspondiente a fin de optimizar los tiempos de armado y desarme.

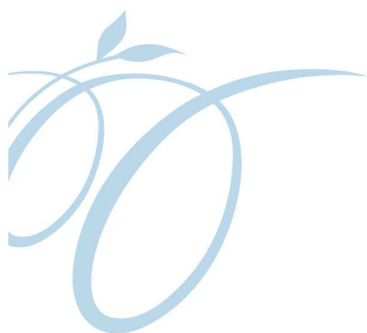
2.10.) TABLA DE MEDIDAS Y CAPACIDADES DE MOVIMIENTO VERTICAL

	PUERTA (Alto x Ancho)	CABINA (Ancho x Alto x Profundidad)	PESO MAXIMO	ACCESO A
Ascensor de Servicio	1.06 x 2.08 mts	2.07 x 2.66 x 1.92 mts	1360 ks.	Planta Baja, Piso 2, Piso 11 y Piso 12

2.11.) APENDICE DE MEDIDAS DE ZONAS DE CIRCULACION SEGÚN PLANOS

Salones	Alto	Ancho
Puertas servicio Vélez A,B,C	2.01	1.19
Puerta Grande servicio Vélez A	2.47	3.25
Pasillo de servicio Vélez	2.25	2.25
Puertas principales de Vélez ABC (foyer)	2.18	2.19
Puerta principal de Gonzales	1.99	1.79
Puerta principal de Alberdi	1.99	1.79
Puerta principal de Tejedor	1.99	1.79
Puerta servicio de salón Gonzalez	2.02	1.46
Puerta servicio de salón Alberdi	2.02	1.23
Puerta servicio de salón	2.02	1.46
Pasillo servicio salones chicos	2.19	1.98
Foyer Salones chicos	2.39	*****
Puerta Principal Salón piso 12 (lado panorámico)	2.14	1.98





Puerta servicio salón piso 12	2.02	1.29
Puerta Principal Salón piso 11 (lado panorámico)	2.14	1.98
Puerta servicio salón piso 11	2.02	1.29
Puerta principal salón Auditorium	2.61	1.79
Puerta Sala de Relax	2.38	1.38
Puertas principales Salón Castagnino	2.01	1.79
Pasillo sector locales	2.2	1.5
Rampa acceso Salón Castagnino	2.38	1.29
Pasillo servicio -1	2.25	1.37
Portón Seguridad 1ss.	3.5	3.2
Ascensores de Servicio	2.05	0.88

Nota: Las medidas están expresadas en metros y la ubicación de los salones se detallan en las referencias de los planos de planta de cada nivel.

2. ARMADO DEL EVENTO

3.1.) ÁREAS DE SERVICIO

Las áreas de servicio de los salones y del Hotel son para uso exclusivo del personal del mismo, por consiguiente no se podrán utilizar para actividades de terceros, salvo en momentos de ingreso o egreso del evento o para el abastecimiento de elementos durante el desarrollo del mismo.

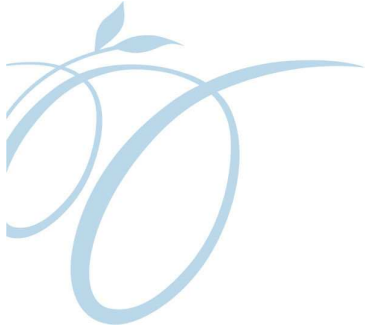
3.2.) DERECHO DE ADMISIÓN

El Hotel se reserva el derecho de admisión de terceros afectados al evento. Cuando un tercero no cumpla con las disposiciones del Hotel en cuanto al orden, seguridad, seguridad industrial, comportamiento o instrucciones del personal de supervisión del Hotel se sancionará al mismo, incorporándolo a una lista de proveedores de terceros a los cuales no se les permitirá la entrada al Hotel.

3.3.) INGRESO DE MERCADERÍA

En caso de que el cliente desee ingresar cualquier elemento de decoración, promoción, regalos, bebidas para degustación etc. se recomienda ingresar dicho material por la plataforma de descarga de Av. L.N. Alem 4221, en el horario mas aproximado a la hora de comienzo del evento. Dicho material deberá ser retirado del Hotel una vez finalizado el evento quedando a su total responsabilidad el cuidado de los mismos





Debido a que el Hotel **no dispone de depósitos** para guardar materiales ni personal para su cuidado, no será responsable por su custodia, por consiguiente el cliente deberá prever por su cuenta la contratación de personal de seguridad.

Para el caso de ingreso de bebidas para eventos el cliente deberá presentar el respectivo remito constanding el nombre del salón donde se llevará a cabo el evento, nombre del evento, fecha y hora del mismo. Dicho remito será recibido por la oficina de Recepción de Mercaderías, quien conformará el remito con firma y sello.

Una vez finalizado el evento la mercadería será devuelta al depósito de bebidas con su control de consumo.

El cliente podrá retirar el excedente 48 horas después de finalizado el evento. Para tal efecto deberá presentar el remito original del ingreso en el horario de lunes a viernes de 07.00 a 15.00 horas y los sábados de 07.00 a 11.00 horas.

3.4.) EQUIPOS DE SONIDO

Durante la realización de eventos los equipos de sonido deberán operar acústicamente aislados no debiendo exceder los **20** DB (decibeles) el nivel de presión sonora medido a un metro del perímetro del salón. (ver TABLA DE DB –decibeles- DE CADA SALÓN)

LOS PARLANTES O COLUMNAS DE SONIDO, NO DEBERÁN ESTAR DIRECTAMENTE SOBRE EL PISO, DEBERÁN ELEVARSE EN TRÍPODES, O TARIMAS, O ELEMENTOS SIMILARES.

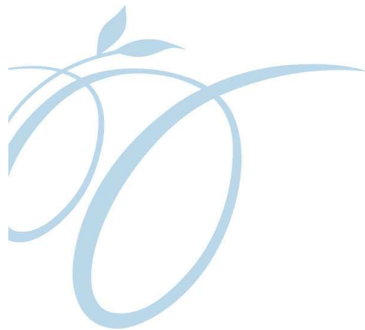
Los clientes no podrán difundir música durante los eventos sin acreditar el cumplimiento de las disposiciones de SADAIC y AADICAPIF. Estos impuestos estarán a cargo de cada cliente o empresa contratante y los comprobantes de pago correspondientes deberán ser presentados en el departamento de Ventas hasta 24 hs antes del inicio de evento. En caso de incumplimiento de esta normativa el Hotel se reserva el derecho de suspender el evento.

3.4.1.) DB MÁXIMOS PERMITIDOS EN CADA SALÓN: deberá ser aprobado por el departamento de Mantenimiento dependiendo de la ubicación de los equipos.

3.5.) DESARME

Es responsabilidad del cliente desmontar y retirar todos los elementos utilizados durante el evento en los plazos estipulados en la solicitud de servicios, debiendo dejar limpio y despejado el espacio utilizado. El incumplimiento de esta tarea dará lugar al retiro, por parte del Hotel, de los elementos no retirados imputando al cliente los costos que esto pudiera ocasionar.





3.6.) NORMAS DE TRABAJO

Las vías de circulación, pasillos de servicio y transportes verticales no podrán ser utilizados para colocar materiales, herramientas y/ o productos que no estén siendo utilizados dentro del salón. Toda la operación deberá ser realizada dentro de los límites de los lugares contratados. Todo manipuleo de materiales inflamables, grasas, pinturas, materiales corrosivos, polvos, líquidos etc. deberá ser manipulado en recipientes adecuados a cada tarea y se deberán evitar daños a las personas y a las instalaciones, siendo el organizador del evento el único responsable por los daños a terceros o materiales (por sus actos o los de sus dependientes). El Hotel dispone de personal profesional del cuerpo de bomberos, quienes están a su disposición para su asesoramiento.

En el caso de intentar ingresar un elemento, máquina o vehículo cuyas medidas excedan las de las puertas de acceso, bajo ningún concepto se removerán las mismas de sus instalaciones originales.

En caso de colocar cables delante de las puertas de servicio en los salones que no cuenten con bandejas porta cable, se deberán colocar puentes de piso pasa cables a fin de evitar accidentes.

EN EL SALÓN VÉLEZ SANSFIELD ESTA PROHIBIDO EL USO DE CINTAS EN LOS CAÑOS SUPERIORES, PARA LA SUJECIÓN DE CABLES U OTRO ELEMENTO, SE DEBERÁN UTILIZAR PRECINTOS, DE NO TENER EL RESPONSABLE, EL HOTEL TIENE PRECINTOS A LA VENTA.

Las cabinas de traducción simultánea del salón Libertador no podrán ser usadas fuera de su uso específico, por lo cual no se habilitarán como depósito, vestuario, etc.

Se deberá evitar pegar cables al piso mediante el posterior encintado para evitar que el público tropiece con ellos a fin de resguardar los posibles accidentes. En caso de necesidad se deberá utilizar un puente pasa cable con tensión según normas IRAM.

3.7.) INSTALACIÓN TELEFÓNICA

El Hotel podrá proporcionar este servicio, el cual está restringido de acuerdo a la ubicación solicitada por la disponibilidad de la instalación telefónica existente.

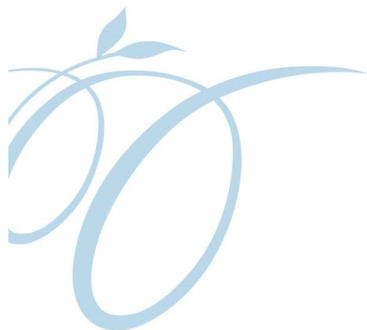
3.8.) SALONES

El piso de los salones y áreas conexas no podrá, bajo ningún punto de vista, ser demarcado con cintas adhesivas que lastimen las alfombras cuando estas cintas se despeguen al finalizar el evento. Tampoco se permitirá hacer agujeros o clavar en las paredes y el piso de los salones. Para la utilización de elementos de iluminación, sonido y decoración se deberán usar los elementos de sujeción provistos en algunos salones.



**SHERATON
MAR DEL PLATA HOTEL**

Leandro N. Alem 4221
Mar del Plata, B7602DXC
t - +54 223 414-0000
f - +54 223 414-0009
sheraton.com



(ver: TABLA DE ELEMENTOS DE SUJECIÓN DE CADA SALÓN). En caso de que el salón no lo tuviese se deberá trabajar con torres o elementos con base al piso para la ubicación de los elementos citados.

Como elementos de fijación para cables no se permita el uso de cintas adhesivas que lastimen la pintura de los caños, etc. únicamente se permita la fijación por medio de precintas de plástico

No se permitirá fijar o atar ningún elemento a las paredes, rejillas de ventilación, detectores de humo, cañerías de agua y sprinklers.

En el caso que el cliente o sus subcontratistas con cuentan con los elementos adecuados y necesarios para poder sujetar los sus elementos el hotel tiene un stock de ciertos materiales para la venta exclusivamente a sus clientes y/o sus subcontratistas (ver TABLA DE ELEMENTOS DE PRECIOS DE ELEMENTOS VARIOS).

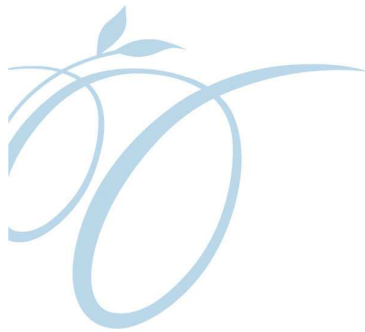
En el caso de armados para exposiciones no se permitirá el uso de baños, pasillos o áreas de circulación de uso público o pasajeros (como alternativa estarán disponibles los sanitarios en el subsuelo vestuarios de personal masculino y femenino). La excepción es la siguiente: en caso de que un participante de algún congreso También forme parte del armado; se debe identificar a tal persona para que haga uso de las áreas públicas.

3.8.1.) TABLA DE ELEMENTOS DE SUJECIÓN DE CADA SALÓN

Los pesos permitidos para cada elemento de sujeción, dependerán de la distribución de los mismos sobre la estructura y las formas de fijación.

Nombre Salón	Caños estructural en el techo	Perfiles de Aluminio en "U" sobre los paredes
Salón Vélez Sarsfield	SI	NO
Foyer Salón Vélez Sarsfield	NO	NO
Salón Cruz del Sur	SI	SI
Salón Atlántico	NO	SI





3.8.2.) TABLA DE PRECIOS DE ELEMENTOS VARIOS PARA ARMADO DE EVENTOS Consulte en el Dpto. de Ventas.

Item
Extensión/zapatilla
Precintas
Ganchitos
Térmicas
Fichas, etc.

3.9.) USO DE LOS FOYERS DE LOS SALONES

Los foyer de los salones serán usados para la recepción del evento y los límites establecidos serán las líneas imaginarias de la pared del salón proyectada hacia el foyer.

La superficie restante será usada en común a todos los salones y oportunamente autorizada por la Gerencia de Banquetes. Sólo se admitirá la exclusividad de su uso cuando el contrato de locación sea de todos los salones del Centro de Convenciones

Los armados de las recepciones o acreditaciones no podrán obstruir las puertas de los accesos los salones o ingreso al Centro de Convenciones.

3.10.) ALTURAS Y VOLÚMENES LÍMITES

A fin de determinar las alturas y volúmenes máximos se deberá consultar el apéndice de medidas y capacidades para la circulación entre la entrada y los salones.

Los salones tienen diferentes accesos y por consiguiente se deberán determinar las medidas, pesos y volúmenes para el movimiento de los equipos y materiales.

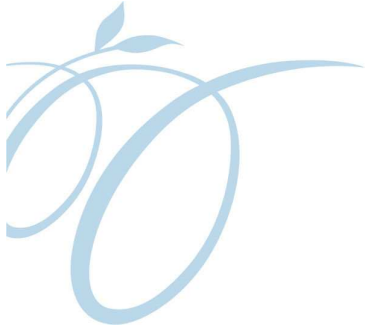
3.11.) FINALIZACIÓN DEL DESARME

Los materiales y equipos que eventualmente permanezcan en el salón después del horario de desarme serán desarmados y retirados del lugar por parte del Hotel, quien cobrará al organizador del evento los costos involucrados en esta operación, no haciéndose responsable por pérdidas, daños, averías, robos o extravíos de cualquier naturaleza y que sean consecuencia de esta operación.

3.12.) PEDIDOS DE INSTALACIONES Y SERVICIOS

A través de notas de solicitud, el organizador podrá requerir todo tipo de servicio que el Hotel disponga, desde refrigerios para su personal, energía eléctrica, conexión Internet, instalación de líneas telefónicas, etc.





3.13.) INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Las solicitudes de consumo eléctrico o potencia requerida serán evaluadas por el Departamento de Mantenimiento del Hotel. Las instalaciones eléctricas de terceros se realizarán según las normas de seguridad vigentes.

3.14) CIRCULACIÓN POR LA COCINA DEL 1 PISO

No se permitirá atravesar la cocina central bajo ningún concepto a fin de no alterar las condiciones de higiene dictadas por el código alimentario y normas municipales de seguridad industrial y bromatología.

3.15.) ARMADO DE PANELERIA

El armado de la panelería de los stands junto a las rejillas de retorno de aire acondicionado afecta el rendimiento de los equipos de aire acondicionado, por lo cual se deberá respetar una distancia de 1 (un) metro de la misma para la circulación del aire, a los efectos de optimizar su rendimiento y confortabilidad. Asimismo está terminantemente prohibido obstruir con dichas panelerías las salidas de emergencia, los matafuegos, llamadores de emergencia y mangueras contra incendio.

Los planos de los salones deberán ser aprobados por la Gerencia del Hotel, por lo tanto se requiere el envío de los mismos con la debida antelación.

3.16.) ACCESO A SERVICIOS SANITARIOS

En caso de que el armado de panelería de los stands se realice en las áreas públicas no se deberán tapar los accesos a los servicios sanitarios.

3.17.) PESO MÁXIMO

Se informa que el peso máximo admitido del piso de nuestros salones es de **500 kilos** por metro cuadrado.

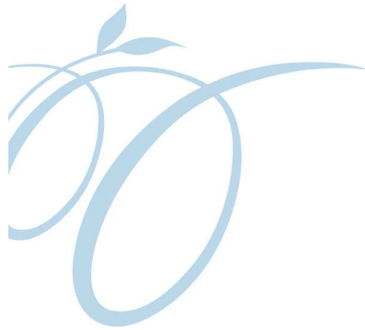
3.18.) DECORACIÓN DE LOS SALONES

Los salones y sus accesos deben ser utilizados con la decoración con que cuentan (maceteros, plantas, muebles, sillones, cuadros etc.), no pudiéndose hacer ninguna modificación de los mismos.

EL USO DE LA TARIMAS DEL HOTEL SERA UNICAMENTE PARA ESTRADOS, ESCENARIOS U OTRA UTILIZACION PROPIA DEL CONGRESO, EL USO DE LAS MISMAS POR TERCEROS (CONTROL TECNICO, CABINAS DE TRADUCCION, ETC.) QUEDARA UNICAMENTE SUJETO A LA APROBACION DEL JEFE DE MONTAJE, PREVIO CHEQUEO DE DISPONIBILIDAD DE LAS MISMAS.



SHERATON
MAR DEL PLATA HOTEL
Leandro N. Alem 4221
Mar del Plata, B7602DXC
t - +54 223 414-0000
f - +54 223 414-0009
sheraton.com



3.19.) RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS

Toda la responsabilidad por daños causados antes, durante y después del evento será exclusividad del cliente, en la persona de su representante legal. En ningún caso el Hotel entrará en tratativas con terceros participantes del evento.

3.20.) BAÑOS DE ÁREAS PÚBLICAS

El uso de las instalaciones sanitarias de las áreas públicas están destinadas a los invitados de los eventos en exclusividad, por lo cual está prohibido su uso durante los armados y desarmes de los eventos. En caso de necesitar usar los sanitarios en dichos momentos se recurrir a los vestuarios de personal, ubicados en el subsuelo.

3.21.) DE LOS ESPACIOS EXTERNOS

Se deberá tomar en cuenta que los espacios fuera del edificio del Hotel no son propiedad privada (cocheras, accesos a la playa, frente de las puertas de acceso y demás áreas demarcadas por los límites de la línea de la vereda). Dichos espacios no podrán ser usados por los eventos para cualquier fin, salvo que esté expresamente autorizado por la Municipalidad.

3.22.) SALÓN CRUZ DEL SUR: ARAÑAS DE ILUMINACIÓN

El salón Cruz del Sur está dotado de arañas de iluminación de estilo, las cuales no podrán ser removidas de su posición. En caso de uso de dicho salón para cualquier tipo de evento se deberá tener en cuenta su ubicación y altura a fin de evitar inconvenientes durante el armado.

3.23.) ARMADO: SERVICIOS MÉDICOS

En los armados de los eventos, el personal de su dependencia deberá contar con servicios médicos de urgencia, ya sea a través de servicios médicos contratados o servicios provenientes de las aseguradoras de accidentes de trabajo. El Hotel no cuenta con servicios médicos a terceros.

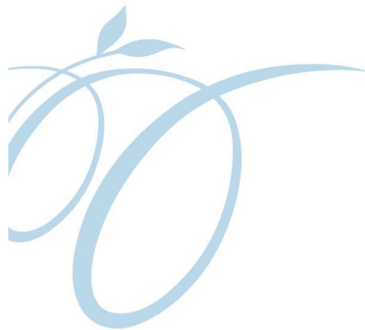
3.24.) ACCIDENTES DE TRABAJO

El cliente será total responsable de los accidentes de trabajo del personal de su dependencia dentro del Hotel. Se sugiere la contratación de seguros que cubran accidentes de trabajo, robo y responsabilidad civil a instalaciones y/ o personas del evento.

3.25.) VESTIMENTAS

El personal afectado al evento deberá vestir ropas adecuadas a su labor dentro de las reglas de respeto al ambiente en que se encuentran. No se permitirán torsos desnudos y/o personal descalzo dentro del Hotel.





3.26.) MENORES DE EDAD

Se recuerda que está terminantemente prohibido el ingreso de menores de 18 años de edad, según lo articulado en la ley 20744 del Régimen de Contratos de Trabajo. En caso de que el menor tuviese 16 o 17 años de edad se deberá tener la autorización correspondiente como marca la Ley anteriormente citada.

3.27.) COMPORTAMIENTO

El personal encargado del armado y/o desarrollo del evento deberá observar un comportamiento adecuado a las buenas costumbres (evitar comportamientos hostiles, gritos extemporáneos, respeto a las órdenes impartidas, etc.).

En caso de un acto contrario a estas directivas el personal involucrado será invitado u obligado a retirarse del Hotel con información al titular del evento.

3.28.) MALTRATO DE LAS INSTALACIONES

En caso de maltrato de las instalaciones del Hotel, ya sean puertas, ascensores, equipos y otros elementos, se procederá a dar intervención a nuestro Departamento de Seguridad, el cual identificará a los autores, y mediante la elaboración de un acta de comprobación, se informará al titular del evento para la reparación de los daños.

4. REGLAS DE SEGURIDAD

4.1.) NORMAS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIO

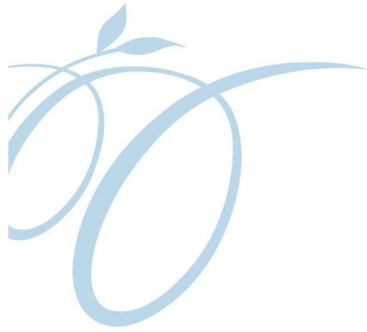
El Hotel dispone de un sofisticado sistema de extinción de incendios, compuestos por detectores de humo y sistemas de extinción de incendios totalmente computarizados, los cuales cuentan con sistemas convencionales de mangueras y extintores según las normas vigentes. El Hotel no permitirá que ningún elemento citado sea tapado o movido de su lugar. Motiva este requisito el hecho que la Brigada de Extinción de Incendios del Hotel pudiera necesitar ubicar con facilidad tales elementos para un posible caso de emergencia. Este tema será prioritario al momento de la inspección pre apertura del evento a resultas de la cual, si no se encontrara la misma según las normas de seguridad dictadas por bomberos, lamentablemente no autorizaremos la apertura de las puertas del salón, a fin de no lamentar desgracias personales y/o pérdidas materiales, teniendo en cuenta que, además de sus invitados, se trata de cuidar la seguridad de pasajeros y empleados del Hotel.

4.2.) USO DE COCINAS

No se permitirá el uso de cocinas o calentadores a gas de butano como fuente generadora de calor para cocinar o calentar elementos. Sólo se admitirán calentadores alimentados por electricidad.

En el caso de eventos Kosher, las garrafas a ser utilizadas para la cocción o calentamiento de alimentos sólo podrán ingresar al hotel luego de haber sido inspeccionadas por nuestro personal de Mantenimiento.





4.3.) INCENDIO

Bajo ningún punto de vista está permitida la obstrucción de puertas de salidas de emergencias o escapes, como así también de puertas de salidas y entradas de los salones a fin de permitir su acceso rápido en caso de emergencias de evacuación. Asimismo, el Hotel no permitirá el uso de efectos de humo artificial u otro elemento que pudiese activar, mediante los detectores de humo, el accionamiento automático de apertura de los rociadores contra incendio.

No se podrán depositar cajas vacías detrás de los stands donde habitualmente están los cables de electricidad de alimentación a la iluminación.

El cliente u organizador del evento deberá verificar en el lugar la necesidad del espacio requerido, la presencia de columnas, puertas de evacuación de emergencia, puertas de servicio y puertas de acceso al salón, las cuales, bajo ningún concepto serán tapadas con el armado de las exposiciones u otros elementos, tales como nichos de mangueras de incendio, matafuegos instalados (los cuales está prohibido removerlos de su lugar de emplazamiento), teléfonos y pulsadores de aviso de incendio.

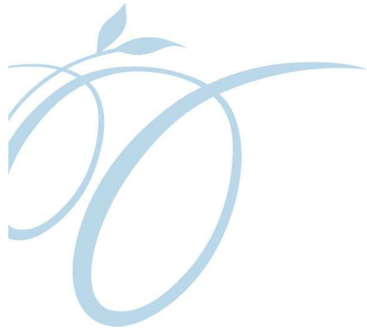
4.4) Todos los elementos textiles (cortinados, telones, decoraciones en telas-lycras, cartelería, alfombras, etc.) deberán tener tratamiento ignífugo o retardante de llamas con certificado aprobado por entidad competente y deberán ser previamente testeados y aprobados por el Dpto. de Ingeniería del Hotel.

4.5.) RESPONSABILIDAD Y SEGUROS

El cliente será el único responsable por los daños sufridos por personal de su dependencia, permanente u ocasional; por los visitantes o por los objetos de cualquier clase que se encuentren dentro del salón o en lugares comunes de los accesos; por robos, riñas, lesiones, homicidios, incendios, explosiones o accidentes. Asimismo, será también responsable por los daños causados a personas o cosas por parte de su personal y por las cosas u objetos de las que se sirviese o estuvieran a su cuidado dentro de los salones o en lugares comunes de los accesos a los mismos.

El organizador deberá contratar los seguros respectivos por el ejercicio de la actividad del cliente como participante del evento, en especial: incendios, explosiones, descargas eléctricas, caída de objetos, carteles de anuncio fuera del Hotel y atención médica de urgencia a su personal a cargo como consecuencia de la actividad del cliente ya sea directa o contratados a terceros.





4.6.) SIMULACROS DE INCENDIO

El Hotel podrá realizar ejercicios de simulación de incendio y posterior evacuación por las puertas de escape de los salones, lo cual se anunciará después de la alarma inicial. La comunicación e instrucciones a seguir se harán a través de nuestro sistema de audio de evacuación.

4.7.) INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Las solicitudes de consumo eléctrico o potencia requerida serán evaluadas por el Departamento de Mantenimiento.

Las instalaciones eléctricas de terceros se realizarán de acuerdo a las normas de seguridad y reglas del arte.

4.8.) BANDEJAS PORTA CABLES

El salón Vélez Sarsfield posee una instalación de bandejas aéreas comunicadas con el interior del salón, con salida al pasillo de servicio y conexión a la sala de barras de potencia eléctricas. Por ello se deberán usar los accesos de bandeja instalados.

En caso de que se excedan las distancias de acceso a los cables, debido a la ubicación de las consolas dentro del salón, se deberán seguir los contornos de las aberturas. En ningún caso se atravesará con los cables por los vanos de las puertas, caso necesario se llevarán los cables por la continuación de los marcos según las normas de seguridad industrial.

4.9.) CABLES AÉREOS

Ante la necesidad de alimentar eléctricamente el centro del salón Retiro, se deberán auto suspender los cables con dos columnas, ubicando una en el centro y otra junto a la pared del salón. El salón Vélez Sarsfield posee barras de sujeción en el cielorraso, las cuales admiten un peso de **80 kilos** por metro lineal.

No se permitirá colgarse a ninguna instalación del Hotel que no sea la mencionada (no atar a ninguna rejilla de aire acondicionado, sistema de extinción de incendio, artefactos de iluminación y/o decoración de los salones). Una vez finalizada la instalación, el Departamento de Mantenimiento, previa aprobación de la misma, procederá a conectarla con las terminales colocadas por el cliente a nuestras barras de potencia, según lo solicitado.

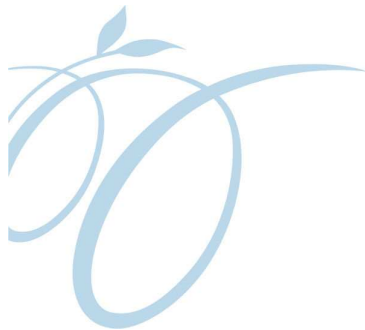
4.10.) INSTALACION DE SEGURIDAD

La instalación deberá contar, tanto con llaves térmicas en los tableros de obra de acuerdo a sus capacidades como con protección de disyuntores de seguridad (no se admitirán empalmes o uso de triples o conexiones de cables pelados a tomas o barras).



**SHERATON
MAR DEL PLATA HOTEL**

Leandro N. Alem 4221
Mar del Plata, B7602DXC
t - +54 223 414-0000
f - +54 223 414-0009
sheraton.com



4.11) INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Para las instalaciones eléctricas de los stands se requiere que los cables de alimentación eléctrica estén colgados a su parte posterior superior a fin de que no estén sujetos en el piso, evitando así un cortocircuito sobre la alfombra.

A fin de dotar a nuestra red eléctrica de un sistema más seguro, se está desarrollando un cambio de los tomas bipolar con tierra de pared y nuevas conexiones por fichas hembra steck. Para acceder a las mismas, la persona a cargo de la instalación eléctrica deberá poseer, en cantidad suficiente, las fichas macho steck para conectarse a la red eléctrica del Hotel. Lamentablemente no disponemos de stock de fichas para proporcionar.

En referencia a la potencia instalada, se deberán consultar los planos de plata de electricidad adjuntados, los que marcarán la ubicación y potencias correspondientes de la alimentación eléctrica.

4.12.) CRUCES DE CABLES EN CIRCULACIONES

En el caso extremo de que cables eléctricos deban cruzar por un espacio de circulación de personas, sea donde sea su ubicación, deberán estar protegidos con puentes pasacalles según normas IRAM.

4.13.) ALARGUES O ZAPATILLAS ELÉCTRICAS

Cuando se armen equipos complementarios en los salones, se deberá tener en cuenta las distancias hasta los tomas para la previsión de los alargues correspondientes, los cuales deberán ser provistos por el cliente al no disponer el Hotel puede ofrecer estos elementos a un costo adicional. (Ver TABLA DE ELEMENTOS DE PRECIOS DE ELEMENTOS VARIOS 3.8.2.). Recordamos que serán alargues tipo zapatilla con protección a tierra, ya sea para toma bipolar con tierra.

4.14.) CONEXIÓN DE LA INSTALACIÓN

Se deja constancia que si la instalación observa alguna deficiencia no será conectada por el Departamento de Mantenimiento.

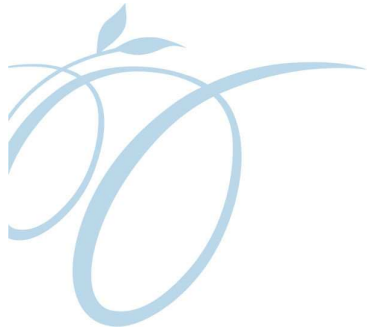
Se sugiere que con la debida antelación se comuniquen con dicho departamento a fin de recibir el asesoramiento conveniente.

5. DURANTE EL EVENTO

5.1.) PUBLICIDAD

Los clientes no podrán hacer publicidad fuera de los salones contratados. Los espacios comunes únicamente podrán ser utilizados en el caso de que el cliente contrate todas las habitaciones y salones del hotel. Cualquier otro caso de excepción deberá ser consultado con el depto. de ventas para su autorización.





5.2.) DISTRIBUCIÓN DE OBSEQUIOS

Está permitida la distribución de obsequios, muestras, catálogos, material de promoción etc. exclusivamente dentro del espacio contratado, reservándose el Hotel el derecho de interrumpir la distribución de los mismos cuando dicha distribución ocasione desorden o aglomeraciones, o altere el normal desarrollo del lugar.

5.3.) DEGUSTACIONES

En caso de instalarse un stand de degustaciones u ofrecimiento de comestibles y bebidas se deberá comunicar anticipadamente al Departamento de Banquetes para su autorización. En caso afirmativo, se determinará el costo por cuanto esto atenta contra la venta del Hotel en comidas y bebidas.

Se autorizarán aquellas degustaciones basadas en productos comercializados por el titular del salón.

5.4.) DEMOSTRACIÓN DE EQUIPOS

El Hotel podrá suspender o determinar periodos para la demostración de cualquier equipo que, a su criterio, pueda ofrecer riesgos a las personas, mercaderías, estructuras o elementos del Hotel, o que produzcan alto nivel de ruido o vibración, pudiendo perturbar las actividades de salones contiguos.

5.5.) LIMPIEZA DE STANDS

La limpieza de los stands deberá ser contratada a terceros. Dicha tarea deberá ser realizada diariamente y el material recogido deberá ser llevado al depósito de basura ubicado en el subsuelo: En caso de que el volumen de basura supere los dos metros cúbicos, se deberá contratar un servicio de volquetes a ser ubicados en sectores designados por el Hotel.

5.6.) SERVICIOS FOTOGRÁFICOS

El cliente autorizará a la empresa fotográfica que realizará dicho servicio y comunicará al Hotel, mediante la solicitud de servicio, los datos necesarios para la identificación de la misma. Asimismo, el cliente será responsable por la presencia de fotógrafos no autorizados dentro del salón, pudiendo solicitar apoyo al Departamento de Seguridad del Hotel a fin de desalojarlos del salón.

Las actividades fotográficas deberán ser realizadas dentro del salón del evento, no pudiéndose tomar fotos en las áreas públicas del hotel.

5.7.) ATENCIÓN DEL EVENTO

El organizador está obligado a comenzar diariamente su evento en los horarios establecidos en las invitaciones o publicidad emitida.

También será responsable total de las acciones que ocasionasen terceros contra el Hotel.



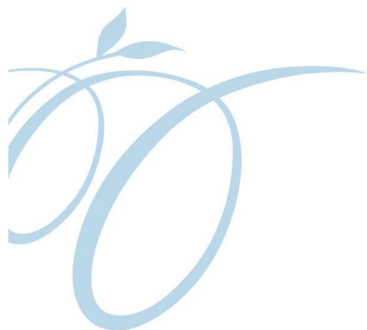
**SHERATON
MAR DEL PLATA HOTEL**

Leandro N. Alem 4221
Mar del Plata, B7602DXC

t - +54 223 414-0000

f - +54 223 414-0009

sheraton.com



5.8.) MODIFICACIONES

El Hotel se reserva el derecho de modificar cuando lo considere conveniente las instalaciones eléctricas, la decoración del salón y sus medidas básicas, siempre y cuando estas modificaciones sean para mejorar la calidad de los salones, sin que ello dé lugar a indemnización alguna.

5.9.) SEGURIDAD

La seguridad de los eventos que se realizan en el hotel correrá por cuenta y orden del cliente, quien deberá gestionar directamente la contratación de este servicio. En todos los casos operarán bajo la supervisión operativa del Departamento de Seguridad del Hotel, en cuanto a su permanencia y movimientos por áreas del Hotel.

5.10) COBERTURA MÉDICA

El servicio de cobertura médica para los asistentes a eventos que se realizan en el hotel estará a cargo del cliente quien deberá realizar la contratación directa de este servicio. En caso de superar los 500 asistentes se deberá asegurar además la contratación de una ambulancia de servicio permanente durante la duración del evento.

5.11.) ULTIMAS TECNOLOGÍAS INCORPORADAS

- VIDEO CONFERENCIA

El Hotel cuenta, a través de proveedores externas, con un servicio de video conferencias, a través de tres líneas ISDN multiplicadas con todo el equipamiento necesario para la realización de video conferencias de alta resolución y nivel de conectividad.

- DIRECCIONES E MAIL

El Hotel está en condiciones de proveer direcciones de e-mail para ser utilizadas antes y después de la realización de los eventos (congresos, conferencias, presentaciones comerciales, promociones etc.)

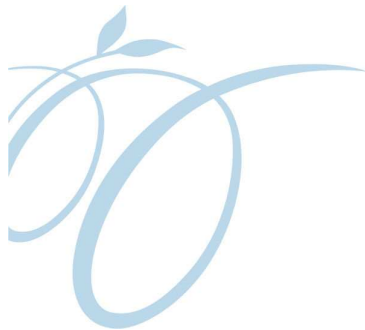
- SERVICIO DE TV POR CIRCUITO CERRADO (IN HOUSE CHANNEL)

El hotel cuenta con un canal exclusivo conectado a todas las habitaciones, el cual podrá ser utilizado para promocionar o distribuir información de un evento determinado. Este servicio puede ser utilizado **únicamente** en caso de que el cliente contrate todas las habitaciones del hotel.

5.12.) LEY ANTI TABACO

El Hotel cumple con la Ordenanza Municipal 17740-07 con respecto a la restricción de fumar en las áreas públicas del hotel. Ante cualquier duda al respecto le sugerimos comunicarse con las autoridades competentes o con nuestro departamento de ventas.





Nota importante: no dude en contactarse con el Departamento de Banquetes ante cualquier inquietud o aclaración que crea necesaria.

SE RUEGA TENGA A BIEN REMITIR ESTA ULTIMA HOJA FIRMADA COMO COMPROBANTE DE LECTURA DEL PRESENTE CONTRATO. (Al número de fax 0223-414 0015)

Empresa: _____

Firma: _____

Aclaración: _____

Cargo: _____

Fecha: _____



**SHERATON
MAR DEL PLATA HOTEL**

Leandro N. Alem 4221
Mar del Plata, B7602DXC

t - +54 223 414-0000

f - +54 223 414-0009

sheraton.com