

Reglamento

Uso de Salones



SHERATON

Buenos Aires
Hotel & Convention Center



INDICE

1. SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEL EVENTO.....	Pág. 4
1.1.) SE SOLICITA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN	
1.2.) CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATO DE TRABAJO	
1.3.) CARTELES EN LA VIA PÚBLICA	
1.4.) SUPERVISIÓN DEL EVENTO	
2. INGRESO AL HOTEL.....	Pág. 6
2.1.) FORMAS DE PARTICIPACIÓN	
2.2.) ACCESO DE VEHÍCULOS	
2.3.) ÁREAS DE SERVICIO	
2.4.) CARACTERÍSTICAS DEL INGRESO	
2.5.) LA CARGA Y LA DESCARGA	
2.6.) CAPACIDAD DE ESTACIONAMIENTO DE CARGA Y DESCARGA	
2.7.) MEDIDAS DEL SECTOR DE CARGAS	
2.8.) MONTACARGAS	
2.9.) ASCENSOR DE SERVICIO	
2.10.) TABLA DE MEDIDAS Y CAPACIDADES DE MOVIMIENTO VERTICAL	
2.11.) APÉNDICE DE MEDIDAS DE ZONAS DE CIRCULACIÓN	
3. ARMADO DEL EVENTO.....	Pág. 10
3.1.) ÁREAS DE SERVICIO	
3.2.) DERECHO DE ADMISIÓN	
3.3.) INGRESO DE MERCADERIAS	
3.4.) EQUIPOS DE SONIDO	
3.5.) NORMAS DE TRABAJO	
3.6.) SALONES	
3.7.) USO DE LOS FOYERS DE LOS SALONES	
3.8.) ALTURAS Y VOLÚMENES LÍMITES	
3.9.) INSTALACIONES ELÉCTRICAS	
3.10.) GRUPOS ELECTRÓGENOS	
3.11.) CIRCULACIÓN POR LA COCINA DEL 1er PISO	
3.12.) ARMADO DE PANELERÍA	
3.13.) PESO MÁXIMO	
3.14.) DECORACIÓN DE LOS SALONES	
3.15.) ENTELADOS	
3.16.) RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS	
3.17.) ESCALERAS MECÁNICAS	
3.18.) BAÑOS DE ÁREAS PÚBLICAS	
3.19.) DE LOS ESPACIOS EXTERNOS	
3.20.) SALÓN RETIRO: ARAÑAS DE ILUMINACIÓN	
3.21.) ARMADO: SERVICIOS MÉDICOS	
3.22.) ACCIDENTES DE TRABAJO	



- 3.23.) VESTIMENTA
- 3.24.) MENORES DE EDAD
- 3.25.) COMPORTAMIENTO
- 3.26.) MALTRATO DE LAS INSTALACIONES

4. REGLAS DE SEGURIDAD.....Pág. 17

- 4.1.) NORMAS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIO
- 4.2.) USO DE COCINAS
- 4.3.) INCENDIO
- 4.4.) CAPACIDADES MÁXIMAS DE SALONES
- 4.5.) RESPONSABILIDAD Y SEGUROS
- 4.6.) SIMULACROS DE INCENDIO
- 4.7.) BANDEJAS PORTA CABLES
- 4.8.) CABLES AEREOS
- 4.9.) INSTALACION DE SEGURIDAD
- 4.10.) INSTALACIONES ELÉCTRICAS
- 4.11.) CRUCES DE CABLES EN CIRCULACIONES
- 4.12.) ALARGUES O ZAPATILLAS ELÉCTRICAS
- 4.13.) CONEXIÓN DE LA INSTALACIÓN
- 4.14.) TRABAJOS EN ALTURA
- 4.15.) IGNIFUGADO DE TELAS / ALFOMBRAS

5. DURANTE EL EVENTO.....Pág. 22

- 5.1.) PUBLICIDAD
- 5.2.) DISTRIBUCIÓN DE OBSEQUIOS
- 5.3.) DEGUSTACIONES
- 5.4.) DEMOSTRACIÓN DE EQUIPOS
- 5.5.) LIMPIEZA DE STANDS
- 5.6.) SERVICIOS FOTOGRÁFICOS

6. DESPUÉS DEL EVENTO.....Pág. 24

- 6.1.) DESARME
- 6.2.) NORMAS GENERALES



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, entelados, ubicación de stands (en el caso de exposiciones comerciales) (*), etc...
- 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 recibirá con la debida antelación la siguiente documentación del personal involucrado en el evento (seguridad, limpieza, iluminación, etc.)

- Certificado de Cobertura (Ley 24.557), emitido por la ART, del mes en curso, con la nómina de todo el personal, más una cláusula de "No Repetición" a favor de ARGENTINA COMMERCIAL PROPERTIES S.A" CUIT: 30-51717562-1
En el caso de trabajadores autónomos, póliza de Accidentes Personales con recibo de pago al ". día (Monto mínimo asegurado **\$1.000.000**), con cláusula de "No Repetición" a favor de ARGENTINA COMMERCIAL PROPERTIES S.A" CUIT: 30-51717562-1
Si las personas que ingresan son mayores de 65 años o menores de 18, el monto de la póliza podrá ser de **\$500.000 pesos**.

La documentación deberá ser presentada por mail al Departamento de LOSS PREVENTION (proveedores.buenosaires@marriott.com), al menos 48 horas hábiles antes del inicio de los trabajos.



El horario de atención es de lunes a viernes de 08 a 16 hs.

Una vez enviado lo solicitado, será chequeado por el departamento de LOSS PREVENTION y serán notificados de su estado confirmando el ingreso como así también si hubiera errores por enmendar y/o documentación pendiente.

Ante cualquier duda y/o eventualidad, comunicarse al **Teléfono: 4318-9300 – Int.: 2446**

1.3.) CARTELES EN LA VIA PÚBLICA

En caso de desear instalar carteles en los ingresos al Hotel, se deberá contar con la autorización del mismo para ser presentada a las oficinas correspondientes del Gobierno de la Ciudad, la cual será autorizada mediante el 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 instalación será mediante una estructura reticulada de alta resistencia y el cartel será construido de lona o material similar con fijación al marco del reticulado mediante sogas.

La colocación de otros carteles accesorios en frentes y accesos al Centro de Convenciones y/o en el frente de la entrada principal deberá ser autorizada por 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.

1.4.) SUPERVISIÓN DEL EVENTO

El evento será supervisado en todas sus etapas por la Coordinación de Eventos 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 arrendamiento del lugar, tiene la obligación de relevar las medidas de los salones y sus accesos, las medidas provistas por el Departamento de Banquetes serán a título informativo.

Los sectores de uso público podrán ser ocupados solamente mediante la emisión de la debida solicitud y posterior aprobación por parte del Hotel.

2.2.) ACCESO DE VEHÍCULOS

El acceso de vehículos será autorizado para la carga y descarga de los materiales, desde el dock de carga ubicado en el subsuelo. Dicho ingreso se realiza por Av. Madero 1250.

2.3.) 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 el momento de ingreso o egreso del evento o para el abastecimiento de elementos durante el evento.

2.4.) CARACTERÍSTICAS DEL INGRESO

El Hotel dispone de una entrada para vehículos de carga ubicada en Av. Madero 1250.

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, ingrese la misma en un vehículo o caminando.

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 dock de descarga con capacidad para tres vehículos. Una vez ocupados los tres espacios sólo entrará un vehículo contra la salida de uno estacionado.

2.5.) LA CARGA Y LA DESCARGA

La carga y/o descarga de productos y equipos deberá efectuarse en forma rápida y dinámica, cuidando de no interferir en el trabajo de los demás. En consecuencia, una vez finalizadas las tareas, los vehículos deberán retirarse del lugar.

La utilización de la playa de estacionamiento del hotel tiene costo y deberá ser abonada por cada particular. La altura máxima para la playa descubierta es de 3.25 mts mientras que la playa cubierta solo permite vehículos con una altura máxima de 2.10 mts.



2.6.) CAPACIDAD DE ESTACIONAMIENTO DE CARGA Y DESCARGA

Se hace constar que paralelamente al dock de descarga de materiales (con capacidad para tres vehículos), existe un dock de abastecimiento general y de alimentos del Hotel con capacidad para tres vehículos, el cual es usado normalmente de 06.00 a 14.00 horas para la descarga de los camiones de los proveedores del Hotel, los cuales al no ocupar la dársena de eventos; no tendrán que aguardar turno en la calle con los camiones de los eventos. Es decir que en la calle se formarán dos filas: una para eventos y otra para proveedores. A partir de las 14.00 horas se ampliará la capacidad de vehículos por cuanto se usarán los dos docks para los eventos hasta las 06.00 horas del día siguiente.

Las herramientas de los empleados de montaje de los stands serán registradas al ingreso a fin de que a la finalización de las tareas puedan ser retiradas del Hotel.

2.7.) MEDIDAS DEL SECTOR DE CARGAS / DESCARGAS

El portón de ingreso mide 3.00 metros de ancho, con una altura máxima en la zona de descarga de 3.30 metros. Se solicita prever estas medidas para no tener problemas con el ingreso de los vehículos, ya que si excede la altura máxima deberá descargar la mercadería en la calle con el consiguiente trastorno de movimiento de materiales.

Esta entrada es la única habilitada para el ingreso de todos los elementos que hagan al desarrollo del evento. No se permitirá el ingreso de ningún material por las puertas de acceso al Centro de Convenciones y al Lobby del Hotel, las cuales sólo están habilitadas para la entrada de personas o equipajes.

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.

Es conveniente traer todo su equipo sobre ruedas o un carro para transportar, por cuanto el Hotel no dispone de carros de transporte de materiales suficientes para esta operación y la búsqueda de estos elementos ocasionará un considerable retraso a los tiempos de armado.

Se debe evitar el congestionamiento de vehículos en la puerta de acceso y en la playa de descarga, para lo cual quedará a criterio del Departamento de Seguridad la circulación interna de cualquier vehículo motorizado.

2.8.) MONTACARGAS

Junto a los docks de carga y descarga se encuentra el montacargas para el transporte de materiales hasta los salones ubicados en los niveles subsuelo, planta baja y primer piso.

El manejo de los montacargas es exclusivo del personal del Hotel. En ningún caso un proveedor externo estará autorizado a manejarlo, antes, durante o después del evento.

2.9.) ASCENSOR DE SERVICIO

Se hace notar que los movimientos de materiales a los salones Río de la Plata, Poncho, Martín Fierro, Gómez Losada y Ombú (ubicados en el segundo piso), y los salones Atalaya y Águila



(en el piso 24) tendrán como único transporte vertical los ascensores de servicio del Hotel, los cuales tienen su base en el subsuelo.

Se solicita el mayor cuidado en el uso de todos los elementos que el Hotel pone a su disposición.

Todas estas consideraciones tienen como objetivo agilizar el movimiento de equipos, en el menor tiempo posible y con la mayor seguridad.

2.10.) TABLA DE MEDIDAS Y CAPACIDADES DE MOVIMIENTO VERTICAL

	PUERTA (Alto x Ancho)	CABINA (Ancho x Alto x Profundidad)	PESO MAXIMO	ACCESO A
Portón Madero	3.00 x 3.30 m		15 kg	Dock de descarga
Montacargas del Centro de Convenciones	2.20 x 2.20 m	2.88 x 2.60 x 5.30 m	2500 kg	Salones San Telmo, San Isidro, Retiro y Libertador
Ascensor de Servicio	1.06 x 2.08 m	2.07 x 2.66 x 1.92 m	1360 kg	Segundo piso y Piso 24



2.11.) APÉNDICE DE MEDIDAS DE ZONAS DE CIRCULACIÓN

	Referencia	Ancho	Alto
Puerta de servicio salón Retiro	1º piso	2.24	2.18
Puerta de servicio desde montacargas a foyer salón Retiro	1º piso	2.08	2.18
Puerta de servicio ingreso a salón Libertador	1º piso	2.36	2.38
Puerta de servicio al salón Golden Horn	1º piso	0.86	2.10
Puerta principal salón Golden Horn	1º piso	2.03	2.10
Ancho escalera de cocina	1º piso	1.16	
Ancho escaleras del centro de convenciones	1º piso	1.10	
Puerta de acceso a caja de escaleras del centro de convenciones	1º piso	0.90	2.05
Puerta principal salón Libertador	1º piso	1.60	2.70
Puerta principal salón Retiro	1º piso	1.95	2.40
Pasillo de servicio Libertador Retiro	1º piso	2.27	2.23
Puertas de acceso de mozos a salón Libertador	1º piso	0.81	2.10
Puertas de acceso de mozos a salón Retiro	1º piso	0.77	2.03
Pasillo de servicio ascensores de servicio a salón Golden Horn	1º piso	1.80	2.36
Puerta de servicio salón Auditorio	PB	1.40	2.40
Pasillo de servicio auditorio / San Telmo	PB	1.90	2.38
Puerta de servicio salón San Telmo	PB	2.12	2.40
Puerta de acceso y escape salón San Telmo nivel calle Alem	PB	1.86	3.44
Puerta principal salón Auditorio	PB	1.40	2.40
Puerta principal salón San Telmo	PB	1.90	2.36
Rampa plataforma de descarga a salón San Isidro	Subsuelo	2.27	2.18
Pasillo de servicio frente comedor de personal	Subsuelo	2.76	2.06
Pasillo frente vestuarios de personal	Subsuelo	2.38	1.90
Puerta de evacuación y emergencia salón San Isidro	Subsuelo	1.30	2.08
Puerta principal salón San Isidro	Subsuelo	1.90	2.36
Puerta de acceso de servicio salón San Isidro	Subsuelo	1.98	2.08
Altura de dársena de plataforma de descarga	Subsuelo	0.96	

Nota: Las medidas están expresadas en metros.



3 - ARMADO DEL EVENTO

3.1.) AREAS 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 MERCADERIAS

En el caso que el cliente, por cualquier motivo ingrese al Hotel cualquier elemento de decoración, promoción, premios a ser entregados etc. deberá ingresar dicho material por la plataforma de descarga de Av. Madero, en el horario más cercano posible a la hora de comienzo del evento. El mismo deberá ser retirado del Hotel una vez finalizado el evento, quedando bajo su total responsabilidad la guarda de los elementos ingresados ya que el hotel no dispone de depósitos para su guarda.

En el caso de ingreso de bebidas no provista por el Hotel, deberá ser enviada con un máximo de 48 hs de anticipación por Av. Madero, con su respectivo remito constando el nombre del salón donde se llevará a cabo el evento, nombre del evento, fecha y hora del mismo. Dicho remito será recibido por personal de la organización del evento quien será acompañado por personal del hotel hasta su lugar de guarda.

El cliente deberá retirar el excedente, en caso que lo hubiere, en un plazo máximo de 48 horas de finalizado el evento por Av. Madero 1250, presentando el remito original que provocó su ingreso al receptor.

Es responsabilidad del cliente contar con carros para el traslado del material y personal propio para movilizar la mercadería dentro del hotel.

3.4.) EQUIPOS DE SONIDO

El cliente que contratase a través de terceros los servicios de sonido, audiovisuales, televisores y equipos de música deben operar acústicamente aislados, no debiendo exceder los 70 DB (decibeles) el nivel de presión sonora medido a un metro del perímetro del salón.



Los clientes no podrán probar o propagar ninguna clase de música sin previamente acreditar el cumplimiento de las disposiciones según Ley de SADAIC y AADICAPIF, siendo las únicas responsables por los pagos de impuesto a la música.

3.5.) 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. La manipulación de materiales inflamables, grasas, pinturas, materiales corrosivos, polvos, líquidos etc. deberá ser llevados a cabo 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.

Queda terminantemente prohibido el uso de materiales de albañilería (ladrillos, mezcla, etc.), de herramientas que produzcan chispas, equipos de soldadura, sopletes, etc.

No se autorizará la aplicación de cualquier tipo de pegamento de contacto con los pisos y paredes de los salones, ni la pulverización de pinturas en el interior del Hotel, sobre cualquier clase de objetos. Así pues, queda prohibido pintar y realizar trabajos de carpintería dentro del Hotel.

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.

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.

3.6.) 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 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. 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.

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



No se permitirá la instalación de stands directamente sobre la alfombra del Hotel. Es obligación de cada expositor colocar una alfombra protectora que él mismo deberá traer, para asilar la estructura que sostiene el stand, u otro elemento que se apoye en la alfombra del Hotel.

3.7.) USO DE LOS FOYERS DE LOS SALONES

Los foyers de los salones serán usados para la recepción del evento y 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.

3.8.) 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. **(APÉNDICE DE MEDIDAS DE ZONAS DE CIRCULACIÓN – pág. 11)**

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

3.9.) INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Previo al evento, el organizador deberá relevar los medios de conexión a tableros, el Hotel no proveerá accesorios que esta conexión requiera.

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

3.10.) GRUPOS ELECTRÓGENOS

Se recomienda que el personal técnico visite nuestras instalaciones previamente para anticiparse a posibles problemas que puedan surgir durante el día en el que realicen el trabajo. Tanto al inicio de la instalación como al finalizar la misma, deberán contactarse con el supervisor de Ingeniería.

Nunca, el lugar de instalación, debe afectar a la normal operación del sector (obstáculo visual o físico) de la salida de emergencia del pasillo de servicio del salón San Telmo.

No se permitirán bidones u otro tipo de recipiente con combustibles sueltos en el sector.

El tendido del cableado deberá ser de manera prolija, sin fijaciones a cañerías de incendio u otras instalaciones de servicios y sin obstaculizar la circulación de las personas. Tanto el generador como el cableado deberán tener sus protecciones correspondientes y colocando cerca del grupo electrógeno, extintor de fuego apropiado para combatir fuegos de categoría B (líquidos y gases inflamables) y de la categoría C (equipos eléctricos).

Previo a la instalación del grupo electrógeno y realización del evento, se deberá enviar al departamento de Ingeniería un informe técnico del grupo electrógeno que debe ser llevado a cabo por profesional competente, donde también se incluyan medidas y dimensiones.



3.11.) CIRCULACIÓN POR LA COCINA DEL 1er PISO

Se informa que toda la circulación hacia los salones Libertador, San Isidro, San Telmo y Retiro deberá ser a través del montacargas. 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.

3.12.) ARMADO DE PANELERÍA

El armado de la panelería de los stands junto a las rejillas de retorno de aire acondicionado afecta al 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.

En los foyers la profundidad de los stands tendrá una ocupación territorial máxima de 2 mts desde los ventanales sin dejar espacios libres, cuidando la vista desde el exterior. Los paneles laterales divisores del ambiente que se genere, no podrán superar 1,50 mts de altura. En el caso de existir columnas, los stands deberán desarrollarse entre las mismas.

La altura máxima de stands estará definida por un despeje libre de 1 mt (vertical) medido desde el cielo del stand hasta la cabeza de rociador de incendio o línea de cielorraso más próxima. Se deberá informar el tipo de panelería a utilizar, indicando el material constitutivo y forma de fijación.

En los stands armados dentro de los salones, los pasillos que se generen serán como mínimo de 2,20 mts de ancho.

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.

3.13.) PESO MÁXIMO

Se deberá enviar un plano con la distribución de peso y puntos de colgado desde las estructuras de cada salón para ser aprobados previamente por nuestro departamento de Ingeniería.

3.14.) 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.

Todo el **follaje** que ingrese con el fin de ambientar y/o decorar el salón, debe ser retirado al finalizar el evento y no podrá ser dejado en el hotel para su descarte.

Las ambientadoras y proveedores de flores deberán prever en su lugar de trabajo de plásticos para cubrir alfombras o mesas de trabajo.



La utilización de velas a combustión no se encuentra permitidas debiendo optar por velas con iluminación LED como reemplazo

Las máquinas Lanza Papeles se pueden utilizar SIEMPRE Y CUANDO NO APUNTEN HACIA UN ROCIADOR. Los techos de los salones donde será posible su instalación deberán tener como mínimo 3 mts de altura, colocando la máquina lanza papeles en el sector y ángulo correcto. Para ello, el organizador del evento deberá notificar con antelación su utilización especificando lugar y posición donde será instalada dentro del salón para su aprobación previo a la realización del evento.

3.15.) ENTELADOS

Los entelados solo deben colgarse en los puntos de sujeción que tienen los salones o con estructuras auto portantes en aquellos salones o espacios que no cuentan con estos puntos. Las telas deben contar con el proceso de ignifugado (4.16) respetando los tiempos y la documentación para su ingreso en el hotel.

Su instalación no debe tapar la señalética del hotel debiendo colocarse por sobre el entelado cartelería similar manteniendo las mismas características y dimensiones.

Tampoco podrán tapar las salidas de emergencia ni bocas de ventilación.

3.16.) 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.

3.17.) ESCALERAS MECÁNICAS

Las escaleras mecánicas del Centro de Convenciones son para uso de los invitados y solo se pondrán en marcha en el horario de funcionamiento de los salones. No se podrán usar las mismas durante los armados y desarmes de los eventos.

3.18.) BAÑOS DE ÁREAS PÚBLICAS

El uso de las instalaciones sanitarias de las áreas públicas está destinado 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 deberá recurrir a los vestuarios de personal, ubicados en el subsuelo.

3.19.) DE LOS ESPACIOS EXTERNOS

Se deberá tomar en cuenta que los espacios fuera del edificio del Hotel 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 Gerencia General del Hotel.



3.20.) SALON RETIRO: ARAÑAS DE ILUMINACIÓN

El salón Retiro 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.

3.21.) 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.

3.22.) ACCIDENTES DE TRABAJO

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

3.23.) VESTIMENTA

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.

En caso de que la tarea durante el armado lo requiera, el personal contratado deberá tener el calzado de seguridad necesario.

Este personal, deberá, en todo momento tener visible su acreditación, obtenida en seguridad.

3.24.) 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.

3.25.) 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.



Queda terminante prohibido fumar y/o tomar alcohol en cualquier área del Hotel (salones, foyers, escaleras de emergencia, etc.).

3.26.) 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 sistema de extinción de incendio, compuesto por detectores de humo y sistemas de extinción de incendio, 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.

En ningún momento se podrán cubrir, tapar o bloquear, dejando inaccesibles, elementos de Seguridad del Hotel, tales como salidas de emergencias, hidrantes, pulsadores manuales de incendio, detectores de humo o sprinklers.

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 debiéndose verificar con el departamento de Ingeniería la potencia eléctrica disponible en el sector a utilizar. En caso de ser necesario un tablero de distribución, debe ser provisto por el cliente y deberá contar con un disyuntor diferencial y protecciones térmicas.

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. La única excepción para permitir el uso de efectos de humo artificial es utilizando máquinas que no activen los detectores del sistema contra incendio, por lo que previo al evento se deberá coordinar con el hotel una prueba de humo en el salón donde se realizará el evento, a fin de determinar su aprobación.

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

No se podrán poner tarimas o pisos elevados como base de stands que se encuentren próximas a salidas de emergencia, puertas u otro lugar de paso.

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 hidrantes, matafuegos

instalados (los cuales está prohibido removerlos de su lugar de emplazamiento), teléfonos y pulsadores de aviso de incendio.

4.4) CAPACIDADES MÁXIMAS DE SALONES

El número de visitantes o participantes a cualquier tipo de evento deberá adaptarse al aforo máximo legal permitido para cada uno de los salones. Las cantidades de personas detalladas en el cuadro son solo estimativas sin considerar el material adicional o mobiliario que el cliente desee incorporar al armado de su evento.

	Salón		Sect	Medida			CAP Mt 2	ARMADOS				
				Lrg	An	Alt.		Aud	Esc	Recep	BQT	U
1	1	San Isidro	1 SS	39	35		1349					
2	2	San Telmo	PB	41	22	4	900	800	400	800	550	100
3	3	Auditorio	PB	22	18	3	389	180	**	**	**	**
4	4	Libertador	1º	49	26	6	1294	1245	800	1245	1245	165
5	4 A	Libertador A	1º	15	26	6	388	350	200	240	300	60
6	4 B	Libertador B	1º	20	26	6	512	550	250	450	450	60
7	4 C	Libertador C	1º	15	26	6	394	350	200	240	300	50
8	5	Retiro	1º	40	16	4	615	640	400	640	400	110
9	5 A	Retiro A	1º	13	16	4	205	180	100	180	120	40
10	5 B	Retiro B	1º	13	16	4	206	300	130	250	160	50
11	5 C	Retiro C	1º	13	16	4	205	180	100	180	120	40
12	6	Golden Horn	1º	21	19	4	405	350	160	250	240	50
13	7	Catalinas	1º	27	16	3	416	330	160	250	240	50
14	8	La Pampa	1º	25	11	4	269	350	170	250	220	70
15	9	Ombú	2º	18	9	3	162	70	50	70	70	40
16	9 A	Ombú A	2º	8	9	3	72	25	25	25	25	20
17	9 B	Ombú B	2º	9	9	3	79	25	25	25	25	20
18	10	Poncho	2º	10	9	3	83	30	24	30	30	24
19	11	Río de la Plata	2º	8	9	3	67	30	24	30	30	24
20	12	Gómez Losada	2º	6	9	3	48	35	24	35	35	20
21	13	Martín Fierro	2º	20	9	3	180	80	50	80	80	40
22	13 A	Martín Fierro A	2º	11	9	3	100	40	24	40	40	20
23	13 B	Martín Fierro B	2º	9	9	3	82	40	24	40	40	20
24	14	Águila	24º	26	10	3	252	75	65	75	72	35
25	15	Atalaya	24º	25	11	3	276	75	65	75	75	35



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, 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.

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.) BANDEJAS PORTA CABLES

El área de servicio del salón Libertador 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.



4.8.) 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. Los salones Libertador, San Telmo y San Isidro poseen 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 Ingeniería, previa aprobación de la misma, procederá a conectarla con los terminales colocados por el cliente a nuestras barras de potencia, según lo solicitado.



4.9.) INSTALACIÓN DE SEGURIDAD

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

4.10.) INSTALACIONES ELÉCTRICAS

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

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

El Hotel no dispone de alargues, cables, zapatillas, u otras herramientas necesarias para realizar las conexiones eléctricas de los eventos.

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 sueltos en el piso, evitando así un corto circuito sobre la alfombra.

4.11.) CRUCES DE CABLES EN CIRCULACIONES

En el caso extremo de que cables eléctricos deban cruzar por un espacio de circulación de personas o delante de las puertas de servicio, sea donde sea su ubicación, deberán estar protegidos con puentes de piso para cables según normas IRAM a fin de resguardar los posibles accidentes. En caso de necesidad, se deberá utilizar un puente para cable con tensión.

4.12.) ALARGUES O ZAPATILLAS ELÉCTRICAS

Cuando se armen equipos complementarios en los salones, se deberá tener en cuenta las distancias hasta las tomas para la previsión de los alargues correspondientes, los cuales deberán ser provistos por el cliente al no disponer el Hotel de estos elementos. Recordamos que serán alargues tipo zapatilla con protección a tierra, ya sea para toma bipolar con tierra o steck.

4.13.) CONEXIÓN DE LA INSTALACIÓN

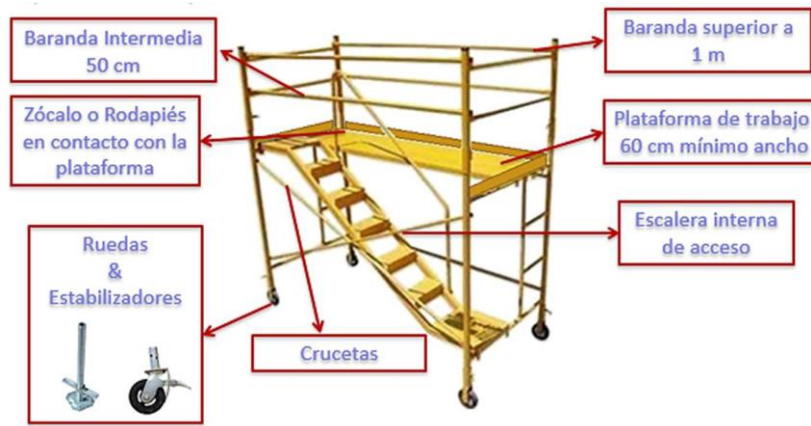
Se deja constancia que si la instalación observa alguna deficiencia no será conectada por el Departamento de Ingeniería.

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

4.14.) TRABAJOS EN ALTURA

Todo trabajo que se realice a más de 1,80 mts de altura medidos desde los pies de los trabajadores hasta la superficie de trabajo aprobada debe ser realizada con arnés de seguridad asegurando los puntos de anclaje, con potenciales probabilidades de caídas. Los mismos deben ser supervisados por personal de Ingeniería del hotel.

En el caso de utilización de andamios, deben contar con los siguientes componentes mínimos los cuales debes estar en perfecto estado.



El uso de la escalera de mano está permitido siempre y cuando las mismas no sean de madera, deben apoyarse sobre suelos estables, contra una superficie sólida y fija, y de forma que no se pueda resbalar ni puedan bascular.

Las escaleras dispondrán de zapatas antideslizantes en su pie o de ganchos de sujeción en la parte superior.

El trabajador que utilice herramientas en altura debe amarrar todas las herramientas de mano y equipos portátiles para evitar su caída y delimitar el área donde existe la posibilidad de caída de objetos.

4.15.) IGNIFUGADO DE TELAS / ALFOMBRAS

Solo se podrán utilizar telas / alfombras en los casos que se dé aviso en reunión previa con el ejecutivo del evento y el material textil sea tratado con líquidos retardantes de llama y certificación que lo avale. Cabe destacar que el certificado deberá **poseer los datos del evento** en el que se utilizará y deberá ser **presentado en original** 48 hs previas a su instalación. No se permitirá realizar el proceso de ignifugado en el hotel.



5 - DURANTE EL EVENTO

5.1.) PUBLICIDAD

Los clientes no podrán hacer publicidad fuera de los salones contratados. Los casos de excepción serán consultados 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 la misma 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.

Queda prohibido el ingreso de alimentos y/o bebidas al Hotel para los participantes al evento.

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.

EL cliente se obliga a mantener los stands en impecables condiciones de aseo durante el horario de visitas y después del horario de finalización del evento.

Es mandatorio que después del desarme toda la zona utilizada por el evento quede completamente limpia y ordenada, tal y como lo recibieron para el armado.



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.



6 - DESPUÉS DEL EVENTO

6.1.) DESARME

Es responsabilidad del cliente desmontar y retirar todos los elementos utilizados durante el evento en los plazos estipulados en la solicitud de servicios, dejando el espacio limpio y despejado.

Los materiales y equipos que eventualmente permanezcan en el salón después del horario de desarme serán 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.

6.2.) NORMAS GENERALES

- * No se podrán dejar materiales para ser retirados otro día.
- * Los expositores y personal de armado deberán extremar esfuerzos para preservar las condiciones físicas del edificio, ya que cualquier deterioro producido en las mismas se reparará a cargo del expositor.
- * El Hotel no posee carros para transporte de materiales de los stands. De este modo, cada expositor deberá traer su gente y sus elementos para tal fin.