



2. POLITICAS DE ALIMENTACIÓN Y BEBIDAS: 2.1 No se permite el ingreso de alimentos y/o bebidas no suministrados por el HOTEL a los salones, ni a las áreas de eventos del Hotel. 2.2 En caso que el cliente no envíe con un mínimo 72 horas (3) días hábiles de antelación al evento o actividad social el menú seleccionado que se ofrecerá durante el desarrollo del mismo, éste será a elección del Chef de acuerdo a disponibilidad de productos. (Los menús con cremas o sopas no aplican para grupos superiores a 50 personas.

2.3 Durante la realización del evento y al firmar este contrato, la empresa y el cliente será consciente de que ningún menú se puede cancelar, cambiar o disminuir en caso de que sus participantes no asistan; tener presente que el Hotel siempre garantizara la cantidad confirmada como se informa en este contrato como promesa de venta y el contratante aceptara sin reparo o disgusto esta política.

2.4 El Hotel solo Acepta disminuciones máximo 96 horas (4) días hábiles antes del inicio del evento, las disminuciones no pueden ser superiores al 15% de lo contratado, de lo contrario se genera cobro de salón por la diferencia.

2.5 El Hotel Sonesta Pereira certifica la calidad del producto durante la realización del evento y no por fuera del establecimiento, por tal razón NO PERMITIMOS LA SALIDA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DEL HOTEL, esto obedece a que nuestros alimentos deben cumplir con las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y al salir el producto del hotel no podemos certificar que dichos procedimientos se cumplan rigurosamente, lo cual si sobran productos estos deben ser consumidos dentro del mismo Hotel.

2.6 Durante el evento el Hotel tiene Capacidad del 10% de reacción en aumento de alimentos y bebidas, si se excede este porcentaje el hotel coloca a su disposición una opción diferente de menú, la cual es sujeta a la existencia de los productos con la que contemos en el momento, esta reacción se genera en un tiempo prudente teniendo en cuenta el movimiento de nuestro restaurante; tener presente que si el aumento es superior al 10% cada menú adicional tendrá un incremento en el precio del 15%, sobre en el valor de venta.

2.7 Según las políticas del Hotel, no se permite el ingreso de bebidas alcohólicas al Establecimiento, en caso de que se realice una negociación especial con el contratante y el Hotel, se debe tener presente que solo se deja ingresar el 30% de la cantidad de licor que se requiera para el evento y el valor del descorche equivale al 50% del valor de la venta que este producto

tenga en el hotel y este debe cumplir con la estampilla departamental “Risaralda” se deben entregar 3 días antes los licores para revisión con su respectiva factura.

2.8 Para eventos de tipo social, en caso que el cliente no envíe con un mínimo de cinco (5) días hábiles de antelación el menú seleccionado que se ofrecerá durante el desarrollo del mismo, éste quedara a elección del Chef de acuerdo a la disponibilidad de materia prima.

2.9 El aumento o disminución del número de personas asistentes al evento, se debe realizar con cinco (5) días hábiles antes del mismo; en caso de disminución en el número de personas o cambios en la alimentación inicialmente contratada, se realizará una nueva cotización en la cual todos los valores están sujetos a modificación. EN EL MISMO DÍA DEL DESARROLLO DEL EVENTO NO SE PERMITIRÁ NINGÚN CAMBIO.

2.10 El único alimento el cual es permitido el ingreso es la “Torta” para el evento y se debe firmar un documento de responsabilidad donde exonere al hotel de cualquier responsabilidad del producto en caso de intoxicación, el cliente debe traer la torta ya porcionada para que así nosotros podamos servirlos, el Hotel no se hace responsable de la cantidades establecidas por eso debe ser la misma pastelería quien debe establecer las porciones para que el Hotel ayude a servir.

2.11 Es obligación del contratante informar al Hotel las personas que tienen dieta especial, vegetarianas o que son alérgicas algún alimento, ya que el Hotel no se hace responsables de alguna reacción que genere en las personas sin conocer sus restricciones en alimentos y bebidas.

2.12 Las únicas personas autorizadas en realizar algún cambio al Contrato de eventos directamente con el cliente, es el Gerente de alimentos y bebidas y las coordinadoras de eventos, ningún personal del Hotel tiene autorización de hacer cambios sin autorización del personal mencionado.

3. POLÍTICA DEL PROVEEDOR EXTERNO:

3.1 para el desarrollo de montajes y desmontajes en los eventos, es necesario confirmar con el ejecutivo de eventos del hotel la disponibilidad de los salones y/o espacios, costos que se generen y programación de personal logístico del hotel en caso de que lo requiera, el hotel no realizara montajes de stands, o muestras comerciales, es responsabilidad de cada empresa tener su personal de montajes

3.2 El personal que ingrese al Hotel para realizar cualquier tipo de montaje estén contratados directamente o sub contratado por la empresa debe portar documento de identificación, LA SEGURIDAD SOCIAL CONTEMPLA: (Salud, Pensión y riesgo (ARL) y debe estar vigente en el mismo mes que estén prestando el servicio así mismo con tres días de anterioridad debe ser Enviada la relación del personal que ingresará, que tenga coherencia con la actividad que realizara, Si esta información no llega oportunamente al ejecutivo encargado del evento por parte del Hotel, nuestro departamento de seguridad NO autorizará el ingreso del personal de montaje si lo que se

solicita no está vigente o completo. lo anterior se realiza con el fin de dar cumplimiento a las normas de Seguridad Industria y el decreto 1072 la cual pueden consultar.

3.3 PERSONAL QUE OBLIGATORIAMENTE DEBE CUMPLIR CON ESTOS REQUERIMIENTOS SON:

• Empresa de montaje de Stands o BTLs (y personal que sea sub-contratado por estas empresas sin excepción) • Personal de descargue. • Decoradores • Fotógrafos • Prensa que no sea invitada directamente • Traductores simultáneos y maestro de ceremonia contratado para tal fin • Grupos de bailes culturales - artísticos y grupos de teatro y demás demostraciones artísticas. • Empresas de ayudas audiovisuales, tarimas, conexiones eléctricas. • Grupos musicales, orquestas, stand up comedy, modelos, personal logístico. • Stands que no sean invitados directamente del evento. 3.4 El personal que ingrese a realizar Montaje debe portar su uniforme o camisa que identifique a la empresa, no se permiten esqueletos, pantalones ropa que no sea adecuada para ingresar a nuestras instalaciones y para la seguridad del personal mismo.

3.5 Se debe enviar por lo mínimo 12 días antes de la realización del evento la planilla de seguridad social de todos los proveedores que contrate directamente la empresa para revisión y tener el tiempo de reaccionar si no cumple con lo exigido por la ley, si la empresa no cuenta con la documentación pertinente, el hotel solicitara la cotización de la seguridad social de la lista que envíen y se la enviara la empresa para que paguen 8 días antes del evento, en caso de que no recibamos documentación y pago de la misma, la coordinadora de eventos /comercial llamara al cliente y recomendara los proveedores directos que cumplen con toda la reglamentación para que sean contratados directamente , si no se llega a un acuerdo, nos veremos obligados a cancelar el evento y cobrar el 50% del total de la cotizacion como penalidad al bloqueo del salón.

4. ACCESOS:

4.1 Para el ingreso del material y personal de montaje, se autoriza su ingreso únicamente por la entrada del sótano.

4.2 Tanto la relación del personal como la información detallada de los elementos a ingresar al Hotel, deberán ser relacionados mediante papelería membretada y dirigida al Hotel con tres (3) días previos al inicio del evento

4.3 Deben tener la aprobación directa de nuestra personal de seguridad que los documentos estén al día y que todo el persona que ingrese este dentro de la planilla de Seguridad Social.

4.4 Para iniciar montaje en el salón se deben dirigir al sótano del hotel (los compañeros de seguridad los guiara) y deben registrarse en la planilla del personal para así autorizar el ingreso al Salón.

5. PROCESO DE CARGA Y DESCARGA DE MATERIALES:

Se entiende como carga, cualquier tipo de material audiovisual, decoración, envíos de clientes y paquetes en general que sean enviados al hotel.

5.1 Durante el proceso de planeación del evento, previo a su llegada al salón, el cliente debe coordinar con la Coordinadora de eventos la disponibilidad de espacios, en caso de requerir almacenar algún equipo o material.

5.2 El horario de acceso al Centro de Convenciones para descargar o cargar camiones será informado días previos por la coordinadora, si por alguna razón deben realizar trabajo fuera de este horario debe solicitar autorización de la coordinadora del evento.

5.3 El Centro de Convenciones no puede y no aceptara la descarga de materiales para un evento sin haber obtenido información y aviso previo. Cantidades limitadas de materiales pueden aceptarse por adelantado si usted hace arreglos con la empresa contratante o coordinador del evento confirmando previamente la disponibilidad de espacio para el almacenaje de los mismos. El tiempo máximo de almacenaje previo al inicio de un evento es de 2 días anticipados siempre y cuando haya disponibilidad de espacios para este propósito. Fuera de este rango de tiempo, se generarán costos adicionales por concepto de renta de bodegas.

3.2 LA empresa de montajes es responsable de proporcionar el material y personal necesario para realizar cargas y descargas. El hotel no proporcionará staff ni equipos para carga/ descarga ni transporte para dicha carga.

3.3 Los pasillos de servicio del Centro de Convenciones no pueden ser utilizados como Bodegas de equipos, escenografía o cajas, debido a las normas de seguridad integral y reglamentos de protección civil, estos pasillos son rutas de evacuación ante cualquier eventualidad.

6. POLITICAS DE MONTAJE EN LOS SALONES:

6.1 Los requerimientos del montaje se deben informar con 72 horas antes del inicio del evento para la programación del persona logístico y se debe informar al Hotel como mínimo 8 días antes, si la empresa contratante traen muestras comerciales o Stands para revisar la disponibilidad de espacios ya que el Hotel no se hace responsable de estos montaje y de la capacidad del salón si este no es informado con el tiempo para verificar.

6.2 No se permite modificaciones del montaje el mismo día del evento, en caso de solicitarlo, se generara un cobro adicional en el ítem de Contratación a Terceros (personal de servicio).

6.3 En caso de requerir hacer montajes especiales, pruebas de sonido, entre otros debe programarse con anterioridad para verificación de disponibilidad y que estas no afecten eventos en curso. 7. INGRESO DE MERCANCIAS IMPRESO:

7.1 El staff o Coordinadora de eventos recibirá, más no abrirá ni manejará ninguna caja. El responsable del envío de las mismas deberá revisar con su coordinador responsable, cualquier eventualidad respecto al estado en que se reciban las mismas, así como asegurarse de que la compañía responsable de la entrega tenga contemplado el staff y herramientas necesarias para descargar las cajas y trasladarlas a su salón o bodega de destino. En caso de que el remitente haga uso de una compañía de ENVIO que genere un costo y que deba ser pagado al momento de la entrega, el hotel no podrá tomar responsabilidad del mismo. Favor de revisar las condiciones de

entrega con la compañía que estará usando para que no haya saldos pendientes de pago en las entregas de mercancías.

7.2 Cuando se envié o se recoja materiales de eventos, la compañía de ENVIOS debe informar los materiales de que empresa es, recuerde que es responsabilidad de la empresa que la mercancía enviada diga lo siguiente: • Nombre de la empresa • Nombre de la persona encargada • Teléfono y dirección • Coordinadora encargada del Hotel • Fechas del evento.

7.3 Terminado el evento el contratante debe guardar nuevamente la mercancía en las cajas, rotularla y llamar a la empresa para que regresen por los materiales – no es Responsabilidad del Hotel realizar dicha rotulación y guardar mercancía.

7.4 Los materiales que se queden en el Hotel más de 3 meses sin ser reportados, se reportan al área de aseo quien dispondrá de los materiales para desecharlos, si la empresa informa que el material será recogido se deja 1 mes guardados, pero más de 1 mes se cobraría bodega la cual debe ser paga antes de entregar materiales. Cabe aclarar que el hotel no se hará responsable de la calidad o daño que se genere durante el tiempo de bodegaje de los materiales.

8. LIMPIEZA:

8.1 Salones y áreas de eventos serán proporcionados a la empresa contratante o empresa de montaje, tal como se especifica en el bloqueo de espacios. El salón estará limpio antes de que inicie el montaje pero No durante el montaje. Es responsabilidad de la empresa contratante devolver el área en su estado original. Si es necesaria la limpieza excesiva después de su evento para devolver el área a su estado normal, el cliente puede incurrir en un costo adicional para los servicios de limpieza.

8.2 Se mantendrá el servicio de limpieza durante la realización del evento. No está incluido el aseo al interior de stands, puntos de contacto o cualquier tipo de muestra comercial.

8.3 En premontajes y montajes, su staff debe de trabajar con limpieza y orden en todas áreas. Al momento de retirarse, su staff deberá retirar de la propiedad, cualquier elemento que haya quedado en condición de “basura”, restos de madera, triplay, stands, decoración y/o cualquier pieza sobrante.

8.4 Explosiones de papel picado no están permitidas en áreas externas, Solamente en salones, aplicando cargo adicional por limpieza especial.

9. SEÑALIZACIÓN:

9.1 El Hotel no acepta señalización manuscrita en áreas comunes, pendones en el lobby o mesas de registro que no estén en el espacio del salón reservado, en caso de que lo requieran deben informar a la coordinadora encargada para revisar y solicitar autorización de la Gerencia Comercial. 10.

MONTAJES DE ESCENOGRAFIA /DECORACIÓN:

10.1 El Hotel cuenta con proveedores in-house de decoración, el cual está completamente capacitado para proveer soluciones creativas para todos los requerimientos de decoración, muebles, escenografía y branding para sus eventos.

10.2 En los salones no se pueden colgar pendones y carteleras, ya que la estructura de los salones desde su construcción no tiene puntillas ni ruedas que sostenga el pendón, en caso de que lo realicen deben traer los porta pendones suficientes en todos los pendones que traigan, ya que el hotel puede prestar 2 porta pendones (según disponibilidad), los demás deben ser ingresados por la misma empresa o solicitar la contratación con el hotel con la cantidad solicitada y se cargara al evento el valor del alquiler por lo mínimo 20 días anticipados.

10.3 En el montaje, desmontaje y desarrollo del evento, no podrá ser afectado el inmueble, equipos, decoración o instalaciones en general; por tal motivo se prohíbe el uso de cualquier tipo de pegante, pintura, cintas de alta adherencia o materiales en general que afecten el mismo deben pagar el monto que este cueste sin ninguna Excepción, ya que Neurocentro no será responsable de los daños que registren los stand o casas comerciales

10.4 En caso de presentarse algún daño por descuido o negligencia de los asistentes al evento o de algún tercero contratado por el organizador del evento, será responsabilidad del cliente y así mismo los daños causados serán facturados de acuerdo a los precios vigentes del mercado.

www.ghlhoteles.com - www.sonesta.com 10.5 Para el desarrollo de los eventos en las instalaciones del Hotel, no se permite obstaculizar, bloquear o cerrar ninguna de las salidas de emergencia que se encuentran ubicadas en los salones o en las áreas de eventos. Adicionalmente por disposiciones legales está prohibido Fumar dentro del Hotel, como también el uso de cualquier elemento de pirotecnia o sustancias inflamables APLICA PARA CAMARAS DE HUMO, si se presenta esta novedad se la hará un recargo de \$1.000.000 por el Arreglo de los sensores de Humo.

10.6 El Desmontaje de la Escenografía se debe realizar inmediatamente termine el evento, no se puede quedar en los salones hasta el siguiente día sin autorización de la coordinadora del evento.

11. PIROTECNIA:

11.1 No podrán introducirse ni exhibirse en ningún evento mercancías explosivas o sustancias inflamables, juegos pirotécnicos, que el Gerente de Grupos, Coordinadora de Bodas y/o autoridad competente juzguen inapropiadas, inconvenientes y peligrosas para el recinto y las personas.

11.2 El uso de pirotecnia se autoriza única y exclusivamente en zonas exteriores, a detonarse específicamente en la zona que el área de seguridad disponga y haya evaluado el riesgo.

11.3 El Hotel debe ser informado del uso del pirotecnia a través de Coordinadora de eventos encargado(a), al menos una semana previa al desarrollo del evento para la planeación y prevención debida. 12. AYUDAS AUDIOVISUALES – EQUIPOS ELECTRICOS:

12.1 Nuestro proveedor interno (PLATAFORMA) tiene la capacidad de satisfacer todas y cada una de las necesidades tecnológicas que requieran a través de su inventario de equipos, Igual todos los requerimientos tecnológicos que se necesiten especiales se deben solicitar con 15 días anticipados directamente con la coordinadora encargada de eventos para la cotización.

12.2 Si requieren conexiones eléctricas para computadores, la empresa debe traerlas como regletas- extensiones, en caso de que la requiere de último minuto el Hotel solo puede ofrecer el préstamo de 1 sola extensiones (3 puntos) si se necesita cotizar con el hotel nos deben confirmar con 5 días de anterioridad y se les informaría el costo.

12.3 Cuando se realicen montajes eléctricos se debe sujetar con canaletas o cinta gris de seguridad, NO SE PERMITE cinta transparente o cinta de enmascarar para sujetar las conexiones eléctricas.

12.4 Todo proveedor que ingrese externo y que realicen todo el montaje Eléctrico, se hace responsable de su montaje y cualquier daño eléctrico que se genere con sus equipos o los equipos del Hotel es Responsabilidad Directa de la empresa de Montaje, el Hotel no tomara responsabilidad de algún daño ya que certificamos que nuestros propios equipos e instalaciones están en perfectas condiciones, pero el proveedor nos debe RESPONSABILIZARCE si genera algún daño o corto a nuestras tomas eléctricas que no se hayan probado anteriormente.

13. SEGURIDAD: 13.1 SONESTA HOTEL PEREIRA no se hace responsable de la pérdida en cualquier área del hotel, de los artículos de uso personal tales como: Computadores portátiles, Tablets, celulares, cámaras fotográficas, cámaras de video, maletines de mano, entre otros. O de cualquier objeto de valor de uso personal, que no haya sido entregado al Hotel para su custodia mediante un acta donde se relacione cada uno de ellos.

13.2 Será responsabilidad del organizador contratante y/o cliente divulgar a sus invitados, contratistas, personal de apoyo, logística, entre otros, estas condiciones para el óptimo desarrollo del evento.

13.3 Cualquier daño que realicen en los salones durante el montaje, el área de seguridad informara al área comercial para revisar el daño y llegar a un acuerdo de precio para el arreglo del inmueble, si no se llega a un acuerdo se debe informar al cliente contratante para autorizar la ejecución del montaje.

14. CAPACIDADES:

14.1 Todos los salones y áreas de eventos tienen una ocupación máxima, que no puede ser excedida. Nos reservamos el derecho de negar la entrada de personas tras exceder la capacidad autorizada en estos espacios, con el fin de proteger la seguridad de nuestros eventos acorde a los lineamientos de seguridad que cuenta el Hotel.

