

REGLAMENTO INTERNO PARA BODAS Y EVENTOS

El Hotel Boutique Casa Velas, hace de su conocimiento el reglamento para bodas y eventos que rige al personal que labora en este hotel así como a los proveedores y trabajadores externos.

1.- REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL EVENTO O BODA.-
FECHA DEL EVENTO (INGRESO).-
NOMBRE DE LA EMPRESA CONTRATADA.-
NOMBRE Y CONTACTO DEL ENCARGADO DE LA COMPAÑÍA DURANTE EL EVENTO.-
NOMBRE DE LA PERSONA INTERNA QUE CONTRATÓ ESTE SERVICIO.-
NOMBRE Y CONTACTO DEL RESPONSABLE INTERNO DEL EVENTO.-
LOCACIÓN DEL EVENTO.-
HORARIO DE INICIO PARA EL MONTAJE.- _____ (Considerar que el horario más temprano es a las 09:00 hrs el día del evento)
HORARIO DE INICIO PARA EL DESMONTAJE.- _____ (Debe ser de forma inmediata al cierre del evento - Considerar que los eventos terminan a las 23:00 hrs.)
VOLTAJE REQUERIDO DURANTE LA PRODUCCIÓN Y DESARROLLO DEL EVENTO.- _____ (Solo aplica para compañías de servicios audiovisuales)

2.- REGISTRO E INGRESÓ DEL PERSONAL EXTERNO

El ingreso del personal externo para montajes en el hotel, sera por el denominado acceso para proveedores, que es el segundo portón negro a la izquierda de la caseta de ingreso, visto desde el frente del hotel y su registro se llevara a cabo en el área de Tomaduria de Tiempo.

El ingreso directo por el área de Lobby al hotel, aplica solo para fotógrafos y maquillistas, posterior a su registro en la caseta de ingreso con su identificación oficial.

En el Tau (club de playa) su ingreso y registro serán en la caseta de seguridad, siendo ésta, considerada como la única entrada habilitada para el acceso de vehículos externos y su personal.

NOTA.- No se permite el ingresó de personal o acompañantes menores de edad, en caso de ser necesario se permitirá el ingresó solo bajo autorización de la dirección general del hotel.

El ingreso a la propiedad se debe realizar únicamente bajo el siguiente código de vestimenta y se hará cumplir a través del personal de Seguridad del hotel.-

- Pantalón (No se permiten colores llamativos, rasgaduras, manchas, parches o grabados altisonantes, shorts, bermudas ni ningún tipo de pantalones cortos).
- Playera con mangas (No se permiten colores llamativos, rasgaduras, manchas, parches o grabados altisonantes).
- Zapato cerrado (No se permiten tipo sandalias, pantuflas, huaraches ni ningún tipo de calzado con orificios).
- No se permiten gorras, sombreros, pasamontañas o capuchas.

A cualquier persona que no cumpla con el código de vestimenta mencionado, no se le permitirá el acceso al hotel.

Una vez acreditado el código de vestimenta, el personal de Seguridad del hotel procederá con el registro de la siguiente manera.-

- Solicitará la Identificación oficial vigente a cada una de las personas que deban ingresar.
 - **No se permite el ingreso de menores de edad.**
 - **No se permite el ingreso de personas que no cuenten con una identificación oficial.**
- Hará entrega de un gafete oficial a cambio de cada identificación que se presente, mismo que el personal externo deberá portar en todo momento de forma visible para poder transitar por las áreas de servicio destinadas al evento.
 - **En caso de pérdida, extravío o daño del gafete asignado, la identificación del responsable será retenida y se hará un cargo de \$70 pesos para la reposición del mismo.**
- Registrará todo el material, herramientas y equipo a ingresar, elaborando un pase de entrada, entregando al personal externo una copia del mismo. **Esta copia deberá ser mostrada al momento de requerir retirar sus artículos.**

NOTA.- Todo el material, herramientas o equipo que ingrese a la propiedad debe cumplir con los protocolos de limpieza y desinfección previo a la entrada, con producto de sanitización propio de la compañía contratada, el hotel no proporcionará material para su limpieza.

El acceso habilitado para el ingreso del material y/o equipos de producción, será dependiendo del área del evento, posterior al registro en Tomaduría de Tiempo, con la posibilidad de que se destine cualquiera de los siguientes.-

- **Entrada Patio de Maniobras - Puerta de acceso a proveedores**
(Segundo portón negro frente al hotel de lado izquierdo).
- **Entrada Jardín Botánico - Puerta de acceso a contenedores**
(Primer portón café frente al hotel de lado izquierdo).
- **Entrada Salones C.V. - Puerta de acceso a visitantes**
(Primer portón café frente al hotel de lado derecho).
- **Entrada Salones C.V. - Puerta de acceso a proveedores**
(Segundo portón café frente al hotel de lado derecho).
- **Entrada Estacionamiento Tau | Puerta de acceso por caseta de seguridad.**



CASAVELAS

PUERTO VALLARTA

Previo al ingreso de todo material y/o equipo, se deberá realizar un recorrido del salón o área destinada para el evento, por parte de los encargados (Interno y Externo) del mismo, con el propósito de llevar a cabo una revisión minuciosa de cada una de las instalaciones designadas para el montaje o servicio y así acordar las condiciones en las que se entregan al cliente; al término del evento se realizará el mismo procedimiento para determinar el estado de dichas áreas.

El hotel no dispone de equipo ni personal destinado para operaciones de transportación de materiales en las áreas, por lo que será necesario y responsabilidad del personal externo contar con un carro o plataforma (con ruedas) para llevarlo a cabo.

El hotel no cuenta con un servicio de montacargas en áreas de servicio para salones, por lo que los accesos antes mencionados serán los únicos permitidos para carga y descarga de todos los materiales y/o equipos de producción y su acceso será controlado y monitoreado por el personal de seguridad del hotel.

En caso de necesitar un cambio de horario para el montaje, posterior a la firma de este documento, se deberá generar una nueva solicitud al encargado Interno del evento con un mínimo de 24:00 hrs de anticipación y estará sujeta a previa autorización por parte de la dirección general del hotel.

El acceso de vehículos de carga estará en función de las dimensiones del producto o materiales a descargar siendo esta de una capacidad máxima equivalente a una tonelada; si por necesidad se requiere estacionarse sobre alguna de las avenidas contiguas para descargar, se deberá contar con el permiso correspondiente de las autoridades municipales. Una vez efectuada la maniobra, los vehículos deberán retirarse del estacionamiento o área correspondiente sin excepción.

Las vías de circulación, pasillos de servicio y transportación vertical u horizontal, no podrán ser utilizadas para colocar o almacenar materiales, herramientas y/o productos que no estén siendo utilizados dentro del salón o de las áreas destinadas para el evento.

Las solicitudes de consumo eléctrico o potencia requerida, serán evaluadas previo a su llegada por el departamento de Mantenimiento del hotel y las instalaciones eléctricas de terceros se realizarán según las normas de seguridad vigentes. **(Aplica solo para servicios de audiovisual).**

El hotel no permitirá el ingreso de cualquier elemento, máquina o vehículo cuyas medidas excedan las puertas de acceso, bajo ningún concepto se removerán las mismas de sus instalaciones originales.

Debido a que el hotel no cuenta con áreas de almacenaje de materiales externos ni con personal para su cuidado, no se responsabilizará por su custodia, quedando como único responsable directo el cliente final.

El cliente que contrata a través de terceros los servicios de sonido, audiovisuales, televisores, y/o equipos de música deberá operar acústicamente aislado, no debiendo exceder los 18 decibeles del nivel de presión sonora, medido a un metro del perímetro del salón dentro del siguiente horario.- a partir de las 17:00 hrs.



CASAVELAS

PUERTO VALLARTA

Cuando alguna persona externa no cumpla con las normas de orden, seguridad industrial, comportamiento, medidas sanitarias o instrucciones del personal de Seguridad del hotel, se sancionará al mismo y el hotel se podrá reservar el derecho de admisión.

3.- NORMAS DE TRABAJO

El cliente se compromete a compartir y hacer cumplir las siguientes normas de trabajo con todo su personal de producción.

Durante el armado y desarme de sus eventos, el hotel no permitirá el uso de sanitarios en las áreas públicas destinadas para los huéspedes del hotel e invitados de los eventos, sin embargo, como alternativa estarán disponibles los sanitarios y/o vestidores destinados para colaboradores.

Todo el personal deberá mantener un comportamiento adecuado, evitando actitudes hostiles, gritos, faltas de respeto a las órdenes impartidas, etc, en caso contrario, serán obligados a retirarse del hotel con información al titular del evento.

Queda **estrictamente prohibido** el consumo de alcohol, tabaco o cualquier tipo de enervante, durante el tiempo programado para desempeñar sus servicios en los eventos. Esto incluye premontaje, operación del evento y desmontaje.

Queda prohibido acceder a las áreas de Cocina bajo ningún concepto a fin de no alterar las condiciones de higiene dictadas dentro del hotel.

Se recuerda que está terminantemente prohibida la contratación de menores de 18 años de edad según lo articulado en la ley federal del trabajo, razón por la cual no se le permitirá el ingreso a ninguna persona que no cuenta con su identificación oficial (INE).

Introducir alimentos para el personal de montajes durante el premontaje, operación del evento o desmontaje en cualquier área del hotel será sólo bajo la autorización del responsable Interno del evento o en su ausencia por la dirección general.

El armado de artículos - mobiliario cerca de las rejillas de aire acondicionado afectan el rendimiento de los equipos, por lo cual se deberá respetar una distancia de 1 metro de la misma para la circulación del aire y así optimizar su rendimiento; asimismo, queda prohibido obstruir con dichos artículos, estructuras, paneles o cortinas, las salidas de emergencia, puertas de servicio, extintores y/o mangueras contra incendio.

El cliente deberá tomar en cuenta que los espacios fuera del edificio del hotel son propiedad privada por lo que no podrán ser utilizados por y durante los eventos para cualquier fin.

Bajo ninguna circunstancia está permitido que el personal externo descansa en áreas del hotel durante los tiempos de montaje, operación del evento o desmontaje; acciones como sentarse, acostarse o utilizar dispositivos distractores como celulares, tablets, consolas de videojuegos o dispositivos de audio durante estos tiempos provocarán que de ser sorprendidos, sean retirados de la propiedad.

En caso de no ser necesario realizar ninguna actividad de montaje o servicio contratado, deberá retirarse de las instalaciones y regresar en el horario para retomar sus labores.

4.- SALONES / FOYERS / ÁREAS COMUNES

El hotel no permitirá dentro de salones o área cerrada el uso de efectos de humo artificial, pirotecnia en frío u otro elemento que pudiese activar los detectores de humo, y por ende el accionamiento automático de apertura de los rociadores contra incendio.

Las producciones, escenarios, construcciones, etc ... No deberán obstruir bajo concepto alguno los nichos de mangueras de incendio, teléfonos, pulsadores de aviso de incendio y/o extintores instalados en las áreas así como puertas de salidas de emergencia o escapes, puertas y entradas a los salones.

Todos los módulos de madera, deberán estar prefabricados en su gran mayoría para evitar al máximo el trabajo de carpintería dentro de los salones o jardines y durante los ensambles será indispensable proteger las alfombras con mantas de plástico (por parte de la compañía) para evitar daños, bajo ninguna circunstancia se podrán llevar a cabo armados o ensambles en las áreas comunes del hotel (pasillos, foyers, rampas).

Queda estrictamente prohibido el uso de pinturas, solventes inflamables y pirotecnia.

En el caso de detalles de pintura dentro de los salones, las alfombras deberán protegerse con mantas plásticas (por parte de la compañía) para evitar manchas sin excepción.

No está permitido trabajo de barnizado dentro de los salones.

Cualquier tipo de tela usada para decoración dentro de las instalaciones, deberá estar tratada con retardante al fuego.

Queda prohibido todo tipo de trabajos que impliquen soldaduras dentro de los salones.

La introducción de cualquier tipo de equipo pesado estará sujeto a la aprobación de la gerencia de Mantenimiento del hotel.

No se permitirá fijar o atar ningún elemento a las paredes, rejillas de ventilación, detectores de humo, y/o rociadores del sistema de extinción.

El hotel no se hace responsable de materiales, equipos, herramientas que no sean reportados al departamento de Seguridad para su custodia.

El aire acondicionado de los salones es para uso exclusivo durante los eventos, por tanto no queda autorizado en actividades de montaje o desmontaje.

Todo tipo de cableado en el piso, deberá estar debidamente fijado para evitar tropiezos utilizando charolas plásticas señalizadas y protegidos sin excepción; cualquier cable utilizado para conexiones o extensiones eléctricas, deberá estar en perfecto estado sin daños.

Las plantas de emergencia, ya sean particulares o gubernamentales, deberán ser canalizadas a la gerencia de Mantenimiento a través de algún supervisor, quien coordinará la conexión y posterior operación de las mismas, es importante conocer las especificaciones generales del equipo mismas que deberán entregarse a la gerencia de Mantenimiento a través del encargado del evento Interno, sin embargo en caso de emergencia o por requerimientos especiales, queda a criterio del Supervisor de Mantenimiento su coordinación y autorización. La posición de los equipos será la autorizada dentro de las instalaciones que el hotel tiene asignadas.

Se hace constar que en el caso que cualquier instalación presente alguna deficiencia, no será conectada o autorizada por el departamento de Mantenimiento.

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 en su momento produzcan alto nivel de ruido o vibración, pudiendo perturbar las actividades de salones contiguos o huéspedes.

El espacio destinado para almacenaje de equipo para los proveedores externos será responsabilidad únicamente del proveedor.

A la llegada del cliente al área de exhibición, el hotel supervisará que el cableado utilizado para la exposición cumpla con las características de seguridad (ancho del cable, condiciones del cable (abiertos), uniones bien hechas, gafado, pasillos protegidos con topes), de no ser así, el hotel podrá detener el montaje por cuestiones de seguridad. El cableado debe estar en perfectas condiciones, ser del grueso adecuado para la carga de corriente y autorizado por el departamento de Mantenimiento del hotel. No debe interferir con pasillos ni salidas de emergencias, debe estar gafado y si cruza pasillos tener la protección correspondiente (tope).

El montaje de artículos- mobiliario en los foyers y áreas comunes del hotel, debe incluir lo siguiente.-

El cliente debe cubrir el piso de mármol del foyer con alfombra o bajo alfombra para hacer maniobras y asentar el artículo o mobiliario en alfombra.

El cliente debe llegar a las instalaciones de su evento con todo su material pre armado (bastidores y estructuras) únicamente para ser montado en el área considerando que el salón de convenciones y/o foyer no es área de carpintería o pintura.

Está prohibido instalar equipos con gas o sustancias inflamables.

El cliente es responsable de la limpieza en el área destinada para el evento y deberá retirar la basura de las instalaciones que se origine al momento de montar o desmontar sus producciones, de no ser así, el hotel evaluará el cargo aplicable por la limpieza del área.

El hotel confirma que está prohibido la distribución de alimentos y bebidas dentro del área de evento. Los requerimientos de alimentos deben hacerse con anticipación al encargado del evento Interno y estará sujeto a autorización por parte de la dirección general del hotel.

El montaje de las áreas se realiza sin aire acondicionado. En caso de que la compañía contratada solicite el encendido del aire, se le cobrará 100% de la renta del salón.



CASAVELAS

PUERTO VALLARTA

El cliente deberá acreditar el cumplimiento de las disposiciones (pagos y/o permisos) según SUTUM, CROC y/o ANDA antes de llevar a cabo cualquier clase de presentación, show o evento musical.

5.- RESPONSABILIDAD

El cliente será el único responsable por los daños y/o lesiones sufridos por personal de su dependencia, permanente u ocasional; por los visitantes o por los objetos de cualquier clase que se encuentren dentro de áreas de eventos; incidentes que generen responsabilidad legal a los mismos 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 cliente deberá contar con los seguros respectivos por el ejercicio de la actividad del cliente como participante del evento, en especial.- incendios, descargas eléctricas, caída de objetos, y atención médica de urgencia a su personal a cargo como consecuencia de la actividad del cliente ya sea directa o contratada de terceros.

Confirmando que he leído y recibido una copia del reglamento interno de bodas y eventos para trabajar dentro de las instalaciones del Hotel Boutique Casa Velas, comprendo la información que en este se presenta y reconozco cada una de las reglas a seguir para llevar a cabo el desarrollo del montaje y operación durante mi evento, considerando momentos de pre montaje y desmontaje. Asimismo acepto como proveedor de servicios audiovisuales, servicios profesionales de decoración, producción escenográfica, equipo para exposiciones y/o servicios de entretenimiento, los cargos enlistados en este reglamento sean aplicados a mi cuenta maestra o directamente a los proveedores externos.

FIRMA DEL ENCARGADO DE LA COMPAÑÍA