

Todas las estipulaciones del presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio.

## **AIRE ACONDICIONADO**

Todas las áreas cuentan con sistema controlado de aire acondicionado y calefacción. El mismo se pone en funcionamiento minutos antes del comienzo del evento. No se provee este servicio durante jornadas de armado o desarme.

## **ALFOMBRADO**

Todos los salones y foyers del Hotel se encuentran alfombrados. Todas las bases de stands o cualquier construcción que se hiciera dentro y fuera de los salones, debe llevar una base de madera y otro material para proteger la alfombra, (Ej. otra alfombra, plancha acrílica, planchas de goma, corcho o madera, etc.) Se encuentra prohibido terminantemente el uso de cualquier tipo de pegamento o cinta adhesiva, como así también realizar trabajos de carpintería, pintura, corte y soldadura en los salones y foyers del hotel.

## **AREAS Y PASILLOS DE SERVICIO**

Las áreas y pasillos de servicio no están habilitados para realizar exposiciones, venta de entradas, secretarías, stands de informaciones, depósitos de materiales, etc. Las mismas deben permanecer siempre libres a la circulación de todo el personal, participantes y expositores.

## **CARTELES**

Está prohibido colocar carteles adhesivos en vidrios internos y/o externos del Hotel, escaleras, mármoles y cualquier zona no autorizada por la Oficina de Ventas. Por cualquier tipo de panelería, cartel, banner o medio de publicidad que el Organizador desee colocar en áreas no contratadas, deberá solicitar autorización expresa antes de incurrir en el gasto de fabricarlos.

## **CARTELES EN LA VIA PÚBLICA**

En caso de instalarse un cartel en la vía pública, se deberá contar con la autorización por parte del Hotel, para ser presentado ante la Municipalidad de la ciudad de Córdoba. Asimismo, solicitamos excluir la mención de auspiciantes en dichos carteles.

## **CIELORRASO**

El cielorraso del Salón Lugones y Salón Champaquí, posee lugares específicos donde podrán colgarse elementos de iluminación. Está prohibido colgar de los caños de agua o lugar no autorizado por las Oficinas de Montaje y Ventas.

## **COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS**

Está permitida la comercialización de productos sólo con previa autorización de la Oficina de Ventas. La comercialización de cualquier producto dentro del Centro de Convenciones debe hacerse respetando la totalidad de las disposiciones de Salud Pública, de identificación de mercaderías, de comercio, impositivos, IVA, etc., que son de corriente aplicación. El Hotel se reserva el derecho de no permitir la comercialización de productos dentro del Centro de Convenciones ante la menor sospecha del no cumplimiento de alguna norma vigente.

## **DECORACION DE SALONES**

Los salones deben ser utilizados con la decoración que cuentan (maceteros, plantas, mueble y cuadros)

Para colgar material en los salones y foyers, se han colocado ganchos y soportes especiales en todas las columnas y zonas autorizadas. No podrán retirarse estos soportes y se encuentra prohibido clavar o pegar en cualquiera de las paredes de Salones y Foyers.

En el armado, no se pueden utilizar elementos combustibles para limpieza de tabiques como thinner, solventes, etc., así como el uso de elementos adhesivos, clavos, etc. sobre paredes y alfombras.

No podrán obstruirse las rejillas de retorno de aire acondicionado colocando elementos a menos de 40 cm de las mismas.

Salón La Terraza: no se podrán obstruir con paneles, ni cubrir las salidas de aire ubicadas en el contorno del salón. Se deberá presentar plano al departamento de Ventas o solicitar uno ya autorizado

## **DEPÓSITOS**

El Hotel cuenta con un depósito de mercaderías en sus instalaciones.

Para ocuparlo deberá solicitar expresa autorización a la Oficina de Ventas.

El tiempo máximo de guarda de material, es de 48 hrs. posterior al evento.

Una vez transcurridas las 48 hrs., el Hotel considera este material como abandonado.

El personal que traslada el material hacia y desde el depósito, deberá ser provisto por el proveedor de stands, quien es responsable de la manipulación de dicha mercadería.

El Hotel puede proveer 3 carros, montacargas y ascensores para el traslado de bultos, con previa reserva a la Oficina de Seguridad. En el caso de gran movimiento de materiales, sugerimos a los proveedores, traer sus propios carros.

El Hotel no se responsabiliza del material dejado en depósito. El mismo debe encontrarse en perfecto estado de embalaje, etiquetado y ordenado.

## **ESCALERAS MECÁNICAS**

EL Centro de Convenciones cuenta con dos (2) escaleras mecánicas las cuales pueden ser programadas para subir o bajar en forma independiente.

Las escaleras mecánicas se activan minutos antes de la realización del evento y se detienen cuando se retiró el máximo de personas participantes al evento.

No está permitido el uso de la escalera para armado y/o desarme de stands o exposiciones.

Las escaleras cuentan con un sistema de seguridad de parada por sobrecarga, parada de emergencias o parada por desperfectos electromecánicos que se accionan automática y/o manualmente.

## **ESPEJO DE AGUA**

El Espejo de Agua se encuentra en el Nivel 0 (cero) y es una zona destinada a la decoración del ingreso del Hotel.

No puede ser utilizado como área de exposición o eventos que obligue a la circulación de personas por la zona.

## **ESTACIONAMIENTO**

El Hotel cuenta con cocheras cubiertas sujetas a disponibilidad, siendo prioritario a huéspedes, clientes y socios del gimnasio

El uso de la cochera es administrado por el Nuevo Centro Shopping.

Está prohibido el ingreso de materiales por este ingreso.

## **EXPOSICIONES**

El armado de exposiciones debe hacerse bajo la dirección del Supervisor de Montaje y del Gerente de Cuentas del Hotel, junto al Representante Técnico del Cliente y el Organizador del Evento.

Para todos los casos se deben considerar jornadas de armado (la cantidad de horas dependerá de la complejidad del armado) y desarme, independientes de las jornadas en que se lleva a cabo el evento.

Se deberá presentar la lista de proveedores, expositores y personal involucrado en el armado, desarrollo y desarme de la exposición, 15 días antes del comienzo de la misma, a la Oficina de Ventas.

El Organizador deberá considerar también la realización de reuniones previas con el Comité Operativo del Hotel para evacuar todas las dudas antes de la realización del evento.

Por favor leer detenidamente el ítem de STANDS.

## **ILUMINACION Y SONIDO**

Podrá realizarse iluminación y sonido especial en los salones. Para ello se cuenta con 100 Kw para el salón L. Lugones y 10 Kw para el Salón Champaquí.

No se puede cargar más de la capacidad arriba mencionada, respetando el equilibrio de fases. Los proveedores de stands deben disponer de personal especializado (electricista, seguridad, etc.), como así también de elementos necesarios para las conexiones (prolongadores, conectores múltiples, adaptadores, etc.)

Todas las conexiones eléctricas deberán ser supervisadas y aprobadas por un electricista de la Oficina de Mantenimiento del Hotel.

## **LIMPIEZA DE SALONES Y EXPOSICIONES**

El Hotel proveerá el servicio de limpieza de Salones y Foyers.

Durante las Exposiciones, no se realiza limpieza de stands, solo áreas públicas, pasillos y baños del Centro de Convenciones.

## **MATERIAL PARA EXPOSICIÓN Y EVENTOS**

El ingreso de materiales al depósito o salones debe realizarse por la Oficina de Seguridad (esquina de Duarte Quirós y Misiones) de lunes a sábados de 14:00h a 20:00h

No está permitido el ingreso de material por el Ingreso Principal de pasajeros (Recepción), Ingreso del Centro de Convenciones y/o Cochera - 2

Si no fuera posible ingresar el material en el horario establecido, deberá consultar a la Oficina de Ventas para solicitar "Autorización de Ingreso de Mercaderías fuera de horario".

Se recepta mercadería siempre que los bultos estén etiquetados con el Nombre del Evento u Organizador y Remitente.

Se recomienda dirigir el bulto a: "Sres.: Quinto Centenario Hotel, Evento ....."

Se reciben mercaderías o bultos, 48 hrs. antes de la fecha de realización del evento. No se recibirán si las mismas ingresan con mayor anticipación.

Cualquier material que no se encuentre en buen estado, etiquetado y en buenas condiciones de embalaje no será recibido.

Este material debe ser retirado de salones y foyers una vez finalizado el evento.

En el caso de dejar material en depósito, el mismo debe quedar debidamente identificado y en buenas condiciones de embalaje.

El tiempo máximo de guarda de material, es de 48 hrs. posterior al evento.

Una vez transcurridas las 48 hrs., el Hotel lo considerará material abandonado.

## **MATERIALES PARA ARMADOS y/o DESARME DE EVENTOS**

El Hotel no dispone de materiales tales como conectores múltiples (zapatillas), prolongaciones, cables, adaptadores, sonido, stands, pizarras, marcadores, etc., los que deberán ser provistos por el proveedor de stands.

Se encuentra disponible una lista de Proveedores de Materiales que podrán consultar en las Oficina de Ventas, Recepción o Seguridad.

## **MEDIOS DE ELEVACION PARA INSTALACION DE LUCES, SONIDO Y CARTELERIA**

El Hotel cuenta con escaleras de varias alturas. En caso de necesitarlas, solicitarlo previamente a la Oficina de Montaje.

## **MONTACARGAS**

El Hotel cuenta con un montacargas, con una capacidad de carga de hasta 5.000 kg. Para la utilización del mismo deberá contactar a las Oficinas de Montaje y Seguridad, quienes asignarán personal para el control del ingreso y salida de material por este medio. En el caso de utilización para exposiciones o eventos de gran demanda, el Organizador deberá administrar su uso dando horarios o turnos de armado y desarme. El uso del montacargas no es exclusivo de los Organizadores del Evento.

Montacargas: (1 uno) Acceso desde la recepción de Mercaderías

Peso max.: 5000 Kgs  
Puerta: 2.30m x 2.05m de alt.  
Cabina: 2.50m x 5.60m x 2.40m de alt.

Ascensor de servicio:

Peso max.: 1800Kgs  
Puerta: 1.20m x 2.10m de alt.  
Cabina: 1.50m x 2.40m x 2.40m de alt.

## **MOSTRADOR DEL CENTRO DE CONVENCIONES**

El Centro de Convenciones cuenta con un mostrador en el Nivel 0 (cero) disponible, previa reserva expresa.

El mostrador no cuenta con banquetas.

No se permite la utilización de este espacio como depósito de mercaderías.

## **PAREDES Y BAGUETAS**

No está permitido clavar, agujerear o pegar en las paredes y/o baguetas de los salones y foyers. Las baguetas de decoración no podrán ser aflojadas ni retiradas.

En caso de incumplimiento se cobrará una multa al Organizador del evento.

## **PERSONAL EXTERNO:**

Todo el personal subcontratado por el Organizador o un tercero deberá registrarse en la Oficina de Seguridad, quien emitirá un pase para trabajar y/o circular.

Todas las personas que realicen algún trabajo dentro de las instalaciones del Hotel deben cumplir con la Legislación Laboral y de Higiene y Seguridad vigente.

Es condición obligatoria la presentación del certificado de la Aseguradora de Riesgo de Trabajo (ART) al día, por parte del proveedor de stands y documentación personal (DNI o CI) por parte del trabajador, al ingresar al Hotel.

No se permitirá el ingreso a ninguna persona que no cumpla con este requerimiento.

## **PERSONAL ADICIONAL**

El Hotel no dispone de personal para armado, desarme, seguridad, asistencia y organización integral de eventos.

Es posible contratar personal de Montaje y Limpieza del Hotel, para lo cual se aceptan solicitudes con 7 días de anticipación a la fecha del evento.

El costo de estas jornadas será responsabilidad del proveedor de stands.

## **PISCINA**

La misma se encuentra habilitada en temporada de verano (finales de Noviembre a Marzo).

La piscina es de uso exclusivo de huéspedes y socios del gimnasio.

## **PREVENCIÓN DE SINIESTROS**

El Hotel cuenta con uno de los más avanzados sistemas de Detección de Humo y Control de Incendios de la ciudad, como así también una Brigada de Emergencias altamente entrenada para incendio y evacuación presente en el hotel durante las 24 hrs. todos los días del año.

Para que todo este sistema funcione es necesario el compromiso del Organizador en los siguientes puntos:

- En caso de exposiciones comerciales o stands, no podrán ocultar los nichos de hidrantes fijos en la pared (mangueras para control de incendio), avisadores de incendio y matafuegos, ni tampoco cambiarlos de lugar.
- Los espacios destinados a salidas de emergencia no podrán ser obstruidos, en especial las salidas de los salones hacia los pasillos internos, ya que ellos derivan a las escaleras de evacuación.
- No trabar las puertas.
- Los pasillos de circulación deberán medir como mínimo 1.50m.
- No está permitido colgar material de los rociadores o sprinklers.
- No se permite el uso de elementos pirotécnicos, ni siquiera los designados como "de interior", ni producción de humo ya que esto acciona los sistemas de alarma.
- No se permite ingresar ni utilizar garrafas de gas en las instalaciones del Hotel.
- Si realiza un evento con cocina en vivo, todo el sistema debe ser autorizado por la Oficina de Mantenimiento y Ventas y debe contar con un matafuego a 2 metros del anafe.
- El Organizador debe informar a la Oficina de Ventas y Banquetes en caso de conocer la participación de personas con capacidades disminuidas a su evento y ubicarlos cerca de la salida de emergencia.

Personal de Mantenimiento, Seguridad, Montaje o Ventas del Hotel podrá realizar inspecciones durante el desarrollo del evento y contactar al Organizador en el caso de encontrar alguna irregularidad para exigir su inmediata regularización.

## **PUERTAS**

Las puertas no pueden ser trabadas durante la realización de un evento.

Todas las puertas tienen un juego de llaves disponibles a pedido, pero solo se autoriza cerrarlas en presencia del personal de las Oficinas de Seguridad, Montaje o Banquetes, quienes podrán negar la solicitud si encontraran alguna irregularidad.

Las puertas no pueden ser removidas bajo ningún concepto.

No está permitido pasar cables por delante o detrás de ellas.

No se permite dejar ningún tipo de material que obstruya el paso.

## **RESPONSABILIDAD POR DAÑOS**

El Organizador del evento acepta toda responsabilidad por pérdidas y/o daños en el espacio rentado, causados en el armado, durante el evento o en el desarme del mismo, por sus empleados y/o trabajadores o por las compañías subcontratadas por él.

En ningún caso el hotel realizará ninguna intervención ante personas particulares, expositores o terceros.

## SEGURIDAD

El Organizador deberá contratar Personal de Seguridad para operar durante la realización del evento, armado y desarme del mismo.

El Organizador deberá presentar en detalle los nombres de la empresa sub-contratada y el personal que estará en servicio, quienes recibirán previo entrenamiento por parte del Hotel. Dicha empresa deberá presentar la documentación referida a su calidad de empleador conforme lo establece ARCA y ANSESS.

En ningún caso está permitido el uso de armas de fuego en las instalaciones de Quinto Centenario Hotel por parte de personal de seguridad.

En todos los casos, el personal de Seguridad operará bajo la dirección de la Oficina de Seguridad del Hotel.

## STANDS

Los stands deberán ser armados en los lugares asignados y convenidos previamente con la Oficina de Ventas del Hotel.

Los stands que estén en el interior del edificio no deben tener techo de ningún tipo, ya que esto impide la protección electrónica que brinda la Central de Detección de Incendios con que cuenta el Hotel.

Está totalmente prohibido utilizar áreas o pasillos de servicio, salidas de emergencia, como así también obstruir extinguidores, mangueras hidrantes, tableros eléctricos, cámaras de circuito cerrado de TV, etc.

En el armado, no se pueden utilizar elementos combustibles para limpieza de tabiques como thinner, solventes, etc., así como el uso de elementos adhesivos, clavos, etc. sobre paredes y alfombras.

La provisión de materiales, mano de obra, herramientas y equipo necesario estará a cargo del proveedor de stands.

Se deberán respetar los lugares previstos para el recorrido de los cables (bandejas porta cables y conductos). No se permiten conductores desprolijos, ni obstruyendo salidas. En caso de tener que pasar por lugares no previstos, deberán contar con la autorización de personal de los Oficinas de Mantenimiento y Seguridad del Hotel.

El Hotel puede facilitar en forma excepcional materiales para stands. Los mismos serán: mesas rectangulares de 1.80m o 2.4 m y sillas.

Este material deberá ser solicitado con anticipación para ser evaluado por el Departamento de Ventas y Montaje del Hotel si se facilitará y bajo que condiciones.

El Hotel no provee: ceniceros, bandejas, caballetes, polleras para mesas, manteles, floreros, vajilla, servilletas.

Energía eléctrica: Se fijan 10 Kw por cada 10 m2 (diez metros cuadrados) de stand como carga máxima. En casos especiales, se especificará en los planos a presentar, para que el Oficina de Mantenimiento evalúe las posibilidades de suministro y en ese caso autorice o no la instalación.

## STANDS PARA DEGUSTACIONES

Está permitido ofrecer servicios de degustación en stands dentro de las instalaciones del Hotel, siempre que los mismos no reemplacen algún servicio que pueda ser ofrecido por el Hotel.

Se deberá solicitar la autorización expresa a la Oficina de Ventas donde consta el tipo y marca de alimento y/o bebida, duración de la degustación y presentación del servicio.

En cualquier caso, todos los alimentos y bebidas, deben cumplir con las normas bromatológicas y de Seguridad e Higiene que establece la Municipalidad de la Ciudad de Córdoba.

El Hotel podrá realizar un control bromatológico, a cargo de la empresa contratada para dicho fin, durante la realización de evento, en caso que lo considere necesario.

## INTERNET

En caso de requerir Internet deberá solicitarlo con anticipación.