



**INTERCONTINENTAL®**  
SANTIAGO

## **REGLAMENTO**

**HOTEL INTERCONTIENTAL SANTIAGO  
AND  
CONVENTION CENTER**

## **1.- INFORMACIÓN SOBRE EL EVENTO:**

Es necesario que el cliente proporcione la siguiente información al hotel:

- Nombre de las empresas y proveedores que participarán del evento
- Solicitudes especiales y requerimientos eléctricos en cuanto a potencia
- Plano de armado de stands o exposiciones en los foyer, si los hubiera
- Persona responsable del armado o encargado de montajes por parte del cliente.
- El desarmado y salida de los expositores y la panelería se debe realizar al finalizar el evento, cualquier excepción debe ser autorizada por el Departamento de Banquetes.
- El montaje del evento será supervisado por el Jefe de Servicio de Banquetes en conjunto con su equipo.

Cualquier cambio que se produzca después de haber entregado la información solicitada, debe ser notificado por escrito al departamento de Banquetes.

## **2.- ACCESOS AL HOTEL:**

- El acceso de vehículos para tanto carga como descarga es de una altura máxima de 2.10 Metros, el hotel solamente cuenta con dos estacionamientos exclusivos para carga y descarga, una vez finalizado dicho procedimiento (15 minutos máximo) debe el vehículo salir del lugar sea a estacionamiento de público o abandonar las instalaciones del hotel.
- Las áreas de servicio de los salones y del Hotel en general, son para uso exclusivo del personal del hotel, (pasillos de servicios) por lo tanto, sólo podrán ser usadas por terceros al momento del ingreso o egreso del evento siempre con la debida autorización del encargado de banquetes.
- El cliente tiene la obligación de revisar las medidas y los accesos a los salones. El departamento de Banquetes entrega medidas referenciales.
- El uso de las áreas públicas del Hotel debe ser solicitado al Depto de Banquetes, que debe aprobar el requerimiento.
  
- **Características del ingreso:**

**Antes de comenzar con el ingreso de cualquier elemento u objeto puerta de control debe llamar al departamento de banquetes (3942231 / 3942040 o 3942098) para que acuda el encargado de montajes y recién allí comenzar con la descargar o carga de elementos.**

- El hotel cuenta con una sola entrada de vehículos de carga, ubicada en calle luz 2920. El acceso por esta vía será controlado por el departamento de Seguridad del hotel, el que requerirá a cada persona que entre la presentación de su carné de identidad, ya sea que ingrese en un vehículo o caminando. Si la persona ingresa a las dependencias del Hotel, deberá dejar en custodia su carné de identidad, Este es el único acceso habilitado para la carga y descarga de todos los materiales, equipos y/ o elementos de promoción destinados al evento
- Se podrán ingresar todo tipo de elementos para el evento, dejando copia de la guía de despacho correspondiente a lo ingresado, de lo contrario se facilitará una guía interna para poder cumplir con este procedimiento. Todos los elementos que ingresan al hotel deben quedar registrados con guía para su posterior retiro.
- No se permitirá el ingreso ni egreso de materiales ni personal de montaje por la puerta principal del hotel
- La 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 efectuada la carga o descarga, los vehículos deberán retirarse del área hacia la calle o estacionamientos públicos corriendo el gasto de este mismo por parte de los clientes o personal a cargo del montaje, el hotel no dispone de pases liberados para realizar este procedimiento a no ser que el cliente los proporcione.
- Deberá establecerse un horario de ingreso para las empresas que vengan al montaje de los stands. El cual será entregado por el encargado de banquetes.
- No se permitirá el ingreso de ningún material por las puertas de acceso al Lobby del hotel, las cuales sólo están habilitadas para la entrada de los asistentes a eventos o huéspedes y sus equipajes
- El personal de seguridad conjunto con banquetes controlará el cumplimiento del tiempo de estacionamiento de los vehículos, disponiendo el retiro de aquellos que superen el tiempo establecido
- El Hotel no se hará responsable por la pérdida de elementos que no sean ingresados cumpliendo lo establecido en los párrafos anteriores.
- Es conveniente traer todo su equipo sobre ruedas o un carro para transportar, ya que el hotel no dispone de carros de transporte de materiales suficientes para esta operación y la búsqueda de los mismos ocasionará un considerable retraso a los tiempos de trasporte ya sea en la carga o la descarga
- Se debe evitar el congestionamiento de vehículos en la puerta de acceso y en el patio de descarga, para lo cual quedará a criterio del departamento de Seguridad la circulación interna de cualquier vehículo motorizado.
- Cualquier daño producido a consecuencia de las faenas de carga y descarga de materiales, ya sea en las instalaciones del hotel o en elementos de mismo, serán de cargo del organizador del evento.

### **3.- MONTAJE DEL EVENTO:**

- Las áreas de servicio de los salones y del hotel son para uso exclusivo del personal, por lo tanto no podrán usarse para actividades de terceros, salvo en momentos de ingreso o egreso del evento o para uso de abastecimiento durante el desarrollo del mismo
- El hotel se reserva el derecho de admisión de terceros acreditados 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 a los cuales no se les permitirá el acceso al hotel.
- El personal que participe en montaje de eventos, debe contar con los elementos de seguridad y protección personal adecuados al trabajo que ejecuten. El encargado del montaje es responsable del cumplimiento de lo anterior, **“la trasgresión puede significar la suspensión del trabajo que genera el riesgo”**.
- En caso que el cliente ingresara al hotel Alimentos , bebidas deberá firmar una carta de compromiso la cual acredite que dichos productos son exclusiva responsabilidad del cliente, ya que el hotel no se responsabiliza
- por temperaturas o manipulaciones que estos mismo hallan traído
- El cliente que contrate a través de terceros los servicios de sonido, audio-visuales, televisores y equipos de música que se instalen en funcionamiento permanente, deben operar acústicamente aislados, no debiendo exceder los 20 DB (decibeles) nivel de presión sonora medido a un metro de perímetro externo del recinto utilizado.
- 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. El incumplimiento de esta tarea de desarme dará lugar al retiro, por parte del hotel, de los elementos con total responsabilidad del cliente y el cobro asociado al uso del salón
- Las vías de circulación, salidas de emergencias, pasillos de servicio, cámaras de vigilancia, gabinetes de incendio y transportes verticales no podrán ser utilizados para colocar materiales, herramientas y/ o productos que no estén siendo utilizados dentro del salón. Las salidas de emergencia no podrán bloquearse bajo ninguna circunstancia.
- Toda la operación deberá ser realizada dentro de los límites de los lugares contratados, utilizando cubre alfombras para proteger las alfombras y Mármol del hotel. Esta estrictamente prohibido el uso y manipulación de materiales inflamables, grasas, pinturas, materiales corrosivos, polvos, líquidos, trabajos de carpintería, etc. dentro de los salones y foyer.
- 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

- Todas las instalaciones de cables que estén en el piso o crucen los accesos de los salones, deberán ser canalizados por medio de bandejas apropiadas, con las protecciones para evitar accidentes.
- **Instalaciones telefónicas:**
  - El Hotel podrá proporcionar este servicio. Todas las llamadas realizadas tienen un costo asociado.
  - No se permitirá el ingreso de terceros que brinden servicios que el hotel ofrece, tales como telefonía, Internet, videoconferencia, etc.
  - No se permitirá a terceros el uso de las redes del hotel
- El piso de los salones, muros y áreas anexas a este no podrá, bajo ningún punto de vista, ser demarcado con cintas adhesivas que lastimen las alfombras, muros y Mármol, de las paredes cuando estas cintas se despeguen al finalizar el evento. Tampoco se permitirá hacer agujeros o clavar en las paredes y el piso de los salones. Para la utilización de elementos de iluminación, sonido y decoración se deberán usar los dispositivos de soporte 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 ellos. ( auto soportantes).
- No se permitirá el ingreso de elementos, maquinarias o vehículos cuyas dimensiones excedan las disponibles por los accesos normales del hotel.
- No se permitirá fijar o atar ningún elemento a las paredes, rejillas de ventilación, detectores de humo, cañerías de agua y sprinklers
- Los foyer de los salones serán usados para la recepción del evento y los límites establecidos serán las líneas imaginarias desde la pared del salón proyectada hacia el foyer. La superficie restante será usada en común a todos los salones y oportunamente autorizada por la Gerencia de Banquetes. Sólo se admitirá la exclusividad de su uso cuando el contrato de locación sea de todos los salones del Centro de Convenciones
- Los armados de las recepciones o acreditaciones no podrán obstruir las puertas de los accesos a los salones o ingreso al Centro de Convenciones
- No se podrá en ningún caso obstruir el acceso a los ascensores, baños del segundo piso, al restaurante del hotel, ni se podrá utilizar el espacio de recepción frente a la entrada del mismo.
- Los materiales y equipos que eventualmente permanezcan en el salón después del horario de desmontaje serán desarmados y retirados del lugar por parte del Hotel, quien cobrará al organizador del evento los costos involucrados en esta operación, no haciéndose responsable por pérdidas, daños, averías, robos o extravíos de cualquier naturaleza y que sean consecuencia de esta operación.

- **Instalaciones eléctricas:**

- Las solicitudes de consumo eléctrico o potencia requerida serán evaluadas por el Departamento de Mantenimiento del Hotel. Las instalaciones eléctricas de terceros se realizarán según normas de seguridad y reglas establecidas por el hotel.
- En las instalaciones eléctricas de los stands se requiere que los cables de alimentación estén colgados a su parte posterior superior a fin de que no estén tirados sobre el piso y para evitar un corto circuito sobre la alfombra. En su defecto usar bandejas debidamente aisladas. Para poder acceder a las mismas, las personas a cargo de la instalación eléctrica deberán contactarse con personal del hotel para poder ingresar a los paneles eléctricos.
- Instalación Eléctrica de Seguridad: Esta instalación deberá contar con llaves térmicas en los tableros de obra, de acuerdo a sus capacidades y protección de disyuntores de seguridad. En casos extremos en que los cables eléctricos deban cruzar por un espacio de circulación de personas, se deberán proteger los mismos para evitar que se produzcan accidentes.
- Cuando se armen equipos complementarios en los salones, se deberán tener en cuenta las distancias hasta las tomas, a fin de prever los alargues correspondientes, los cuales deberán ser provistos por el cliente ya que el Hotel no dispone de estos elementos. Recordamos que deberán ser alargues tipo zapatilla con protección a tierra, ya sea para toma bipolar con tierra.
- Se deja constancia que si la instalación observa alguna deficiencia no será autorizada por el Departamento de Mantenimiento. Se sugiere comunicarse con nuestro Departamento de Mantenimiento con la debida antelación a fin de realizar el asesoramiento conveniente.
- El armado de la panelería de los stands debe realizarse con cuidado para no dañar la superficie que utilizaran, es por esto que es obligatorio el uso de cubre piso en toda la estructura y todo el montaje, debe realizarse manteniendo un orden y limpieza en el lugar utilizado. No se deberán tapar los accesos a los servicios sanitarios, puertas de los salones, ascensores, salidas de emergencia, vías de evacuación, cajas de incendio, etc. Tampoco está permitido cubrir la señalización reglamentaria. Se debe mantener una distancia de al menos 10 cms. entre los muros y paneles del salón y el armado de los stands, evitando el roce y deterioro del papel mural.
- Queda estrictamente prohibido el uso de pegamentos, clavos, doble fas, aislantes, etc. o cualquier tipo de elementos que se adhieran a los muros. Se cobrará una multa mínima de \$ 200.000 por cualquier daño que se realice a las instalaciones del hotel.
- 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 conversaciones con terceros participantes del evento.
- Baños de áreas públicas: El uso de las instalaciones sanitarias de las áreas públicas están destinadas a los invitados de los eventos en exclusividad, por lo cual está prohibido su uso durante los armados y desarmes de los eventos. En caso de necesitar usar los sanitarios en dichos momentos pueden utilizar los vestuarios de personal, ubicados en el subsuelo.

- **Accidentes de trabajo:** El cliente será total responsable de los accidentes de trabajo del personal de terceros dentro del Hotel. Se recomienda la contratación de seguros que cubran accidentes de trabajo, robo y responsabilidad civil a instalaciones y/ o personas del evento
- **Vestimentas:** El personal acreditado al evento deberá vestir ropas adecuadas a su labor dentro de las reglas de respeto al ambiente encuentran. No se permitirán torsos desnudos y/ o personal descalzo dentro del Hotel
- **Comportamiento:** El personal encargado del montaje y/o desarrollo del evento deberá observar un comportamiento adecuado a las buenas costumbres (evitar comportamientos hostiles, gritos extemporáneos, respeto a las ordenes 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
- **Mal trato de las instalaciones:** En caso de mal trato 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.- DESARROLLO DEL EVENTO**

- La publicidad solo podrá ser realizada dentro de las áreas contratadas para el evento. Los casos de excepción serán consultados para su autorización
- Está permitida la distribución de obsequios, muestras, catálogos, material de promoción, etc., exclusivamente dentro del espacio contratado, reservándose el hotel el derecho de interrumpir la distribución de los mismos cuando dicha distribución ocasione desorden, aglomeraciones, o altere el normal desarrollo del lugar
- **Los stand de degustaciones y ofrecimiento de comestibles solo será autorizado, excepcionalmente, en forma expresa por el Departamento de Banquetes. De ser así, se determinará el costo por cuanto esto atenta contra la venta del hotel en comidas y bebidas**
- **Seguridad del evento:** La seguridad del evento estará dada por cuenta y orden del cliente, quien podrá contratar directamente la agencia que prefiera, o bien solicitar un guardia adicional del hotel para esos efectos. Se deberá cotizar el valor de este servicio. En todos los casos operarán bajo la supervisión operativa del Departamento de Seguridad del Hotel, en cuanto a su permanencia y movimientos por áreas del Hotel.

## **Nota importante:** .

**Ante cualquier duda, inquietud o aclaración de este reglamento o aspectos relacionados con los eventos, no dude en contactar al Jefe de Banquetes.**

Todo stand debe ser instalados sobre una superficie tipo carpeta o alfombra, no este permitido montar ningún tipo de elemento directamente sobre la superficie del hotel (Alfombras o Mármol)

Cada stand deberá transportar y cuidar sus materiales, implementos, equipos, etc . Ya que el hotel no se hace responsable por pérdida, o daños provocados por terceros.

En ninguna de las áreas e instalaciones del hotel se permite pegar, clavar o fijar carteles, pancartas, calcomanías, pegatinas o cualquier material adhesivo u objeto , en paredes, techos, columnas , ventanas pisos y mobiliario del hotel.

Cada productora o stand debe contar con alargadores o zapatillas eléctricas.

No se permite la colocación de carteles m pantallas, afiches publicitarios fuera de los lugares asignados

El hotel no permite el ingreso tanto de alimento o bebidas.

### **Desmontaje de salones**

El desmontaje debe realizarse una vez finalizado el evento, el Hotel no se responsabiliza por la mala manipulación de los materiales u objetos dejados en dicho salón.

### **Vigilancia y seguridad**

Hotel Intercontinental Santiago no se hace responsable por la perdida o robos que se presenten durante el desmontaje, montaje o desarrollo del evento, mientras exista publico dentro del salón

El responsabilidad del cliente el dejar informado a su ejecutivo de ventas o supervisor del evento cuando existan objetos o materiales con alto valor para tomar el resguardo correspondiente en cuanto al cierre del salón, etc e información a seguridad con el fin de frecuentar rondas con mayor frecuencia

Nuestro hotel no cuenta con bodegas para dejar grandes cantidades de materiales por lo cual una vez finalizado el evento se deben retirar todas las pertenencias s utilizadas para el evento.

Esta prohibido bloquear o tapar las salidas de emergencia, nuestro personal cuenta con la potestad de retirar materiales u objetos que estén bloqueando estas mismas.

**Nota:** para solicitudes especiales y no nombradas en este manual por favor contactar al departamento de banquetes.