

MANUAL DE PRODUCCIÓN

Bienvenidos a Grand Velas Los Cabos

El siguiente Manual de Producción tiene por objetivo mantener los más altos estándares de calidad en la producción audiovisual de su evento. Contiene el reglamento de proveedores durante el montaje, producción y desmontaje de los eventos. Este manual es obligatorio.

1. POLITICAS PARA LA PRODUCCION DE EVENTOS

a) Casa Productora in-Plant

El hotel Grand Velas Los Cabos ha designado al Área de Producción Audiovisual como proveedor preferente de decoración, producción escenográfica, equipo para ferias y exposiciones y servicios de entretenimiento.

El Área de Producción Audiovisual puede satisfacer todas y cada una de sus necesidades tecnológicas de presentación a través de su vasto inventario en equipo de audio, video e iluminación, el cual se encuentra resguardado en nuestras instalaciones.

b) Ubicación

Con los Recursos y Equipo del área de producción audio visual, usted sentirá la tranquilidad de tener apoyo de tiempo completo con staff disponible 24 horas los siete días de la semana. Las oficinas de la Casa Productora In-Plant están ubicadas en el segundo piso del centro de convenciones extensión 82510, nuestro Gerente de Producción de Eventos podrá resolver todas sus dudas o preguntas.

■ GRAND VELAS Los Cabos

c) Reglamento para Proveedores Externos | Acceso a instalaciones de Hotel

1.- El Área de Producción Audiovisual, es responsable de supervisar que todos aquellos proveedores externos, locales y foráneos cumplan este reglamento. Por esta razón, cada vez que un proveedor externo al hotel inicie actividades dentro de éste, un miembro del Área de Producción Audiovisual deberá de estar presente desde el montaje hasta el desmontaje del equipo con la única función de *supervisar* que se respeten los lineamientos establecidos por el hotel. Cabe mencionar que la **supervisión por parte del Área de Producción Audiovisual tendrá un cargo por hora**. De acuerdo a las siguientes tarifas:

Lunes – Sábado	7am - 7pm	\$40.00 usd/hora
Lunes – Sábado	7pm - 12am	\$50.00 usd/hora
Lunes – Sábado	12am - 7am	\$70.00 usd/hora
Domingos y días Festivos		\$15.00 usd/hora (Suplemento)

2.- Todos aquellos proveedores que consideren llevar a cabo labores de audiovisual dentro de nuestras instalaciones deberán contactar al hotel y al Área de Producción Audiovisual en un periodo no menor a **30 días previos a su entrada**. Tanto el Área de Producción Audiovisual como el HOTEL informarán a los proveedores externos de todos los detalles que se deberán tomar en cuenta para asegurar el correcto desarrollo del evento.

3.- El proveedor externo estará obligado a presentar, dentro de los 15 (quince) días anteriores a que su equipo ingrese a las instalaciones de los establecimientos del Hotel, **una póliza de seguro** por un mínimo de \$200,000 usd (doscientos mil dólares americanos). Dicha póliza deberá señalar al HOTEL y sus instalaciones. **Ver Anexo**

C “Poliza de Seguro y Carta Responsiva”

4.- El proveedor externo está obligado a **firmar carta responsiva** a favor del HOTEL donde se hace responsable de proteger las instalaciones, contra daños y perjuicios derivados de las actividades a desarrollar dentro de las mismas.

5.- El proveedor externo será responsable de la relación laboral existente con sus colaboradores, empleados, etc. Por lo cual libera al HOTEL de cualquier responsabilidad y/o contingencia de tipo laboral con ellos.

6.- Todos aquellos proveedores que realicen labores de Audio Visual o producción de eventos dentro de nuestras instalaciones **deberán asumir total responsabilidad en caso de daño ó pérdida de su equipo** o mercancía que sea introducido a la propiedad, o de cualquier objeto que quede desatendido. En caso de requerir los servicios de un agente de seguridad, el hotel podrá proporcionarlo con un costo adicional, siempre y cuando sea solicitado con 48 hrs. de anticipación.

7.- El proveedor externo tendrá en todo momento la obligación de proteger su equipo, **vestir (encortinar) sus pantallas, carritos y pedestales de acuerdo** a las políticas internas que para tal efecto HOTEL establece.

8.-. Con el objeto de mantener la integridad del **Sistema de Iluminación interno** del hotel, ningún proveedor externo estará autorizado para controlar la iluminación del mismo. Será únicamente el Área de Producción Audiovisual quien maneje este.

9.- El espacio destinado para **almacenaje de equipo** para los proveedores externos será responsabilidad únicamente del proveedor. El hotel hará un esfuerzo para asegurar espacio una vez dada la notificación sin que exista obligación alguna por parte del mismo. En caso de que exista espacio disponible, el hotel hará un cargo por el mismo al proveedor externo.

■ GRAND VELAS Los Cabos

Asimismo, el proveedor externo tendrá que realizar el desembarque y embarque de sus mercancías y equipos en el horario previamente autorizado por el hotel.

Horarios permitidos de montaje en áreas exteriores:

Terraza:

Montaje: 10 am a 5 pm

El **premontaje** puede dormir en el área siempre y cuando Grupos y Convenciones garantice el área como disponible.

Desmontaje: Máximo 03 am sin ruido. Seguridad requerida

Playa

Montaje permitido de las 10 am a las 11 pm.

Eventos terminarán a las 11 pm

IMPORTANTE: El Hotel no cuenta con vehículos y el trámite de ZOFEMAT lo realiza el cliente directamente

PROHIBIDO PERSONAL DEL HOTEL Y PROVEEDORES: Prohibido el paso por el deck de madera ni por el Aqua bar, ya que atraviesan la alberca y Deck. Asegurar nivel de ruido mínimo durante montaje y maniobras

El **premontaje** puede dormir en el área siempre y cuando Grupos y Convenciones garantice el área como disponible.

Desmontaje: Máximo 03 am sin ruidos. Seguridad requerida

PERSONAL DE SEGURIDAD PARA DESMONTAJE:

Todos los eventos con montaje y/o equipo de Casa Productora que no sea la del Hotel es obligatorio que contraten un turno de personal de seguridad del Hotel que verifique que el desmontaje se haga sin ruidos y que el área queda en las mismas condiciones en que estaba inicialmente.

10.- El proveedor externo realizará un **depósito a favor del HOTEL, en efectivo, por la cantidad de \$1,000 usd (mil dólares americanos)**, por concepto de "gastos corrientes" que se pudieren dar. Cualquier cargo por el concepto antes mencionado será descontado de dicho depósito, por lo que en este acto el proveedor externo autoriza de manera expresa Al HOTEL a disponer de dichas cantidades, por los "gastos corrientes", los cuales son los siguientes:

- a) Cuota diaria de \$250.00 usd (doscientos cincuenta dólares americanos) por concepto de uso de **espacio para desembarque y embarque de equipo. (NO es la cuota de SOFEMAT)**
- b) **Toma de corriente eléctrica:** El hotel facilitara hasta 20 amperes para el desarrollo de los eventos. Para requerimientos superiores es necesario que el Grupo contrate Planta Generadora de Luz; el gasto

de la misma corre por cuenta del grupo.

En caso de que el cliente solicite que la planta sea contratada por el Hotel, se requiere

■ GRAND VELAS Los Cabos

11.- Con el objeto de preservar la integridad tanto de los pisos como de los plafones del techo, mamparas y paredes

a) el único personal autorizado para realizar labores de **colgado (rigging) y elevación de equipo** será el Área de Producción Audiovisual. El costo de cada punto de riggeo es de \$250.00 usd. (Doscientos cincuenta dólares americanos). Ver Plano Puntos de Colgado.

b) El Centro de Convenciones incluyendo el Foyer cuentan con armellas en el perímetro para colgar banners. El colgado de banners debe hacerse con escalera de tijera para seguridad del personal y evitar el maltrato de tapices y pintura.

- o Está prohibido recargar cualquier tipo de bastidor en paredes de Centro de Convenciones y foyer
- o Está prohibido pegar, clavar, cualquier lona o tela sobre paredes, mamparas, cristales del Centro de Convenciones y foyer

12.- Todos aquellos proveedores que piensan llevar a cabo labores de apoyo Audio Visual dentro de nuestras instalaciones deberán cumplir con los códigos de vestido establecidos por el hotel: Uniforme con logo de la empresa y gafete con nombre.

13.- Ningún equipo o sus contenedores deberán permanecer en el área denominada "Back of the House".

Cualquier contenedor vacío deberá ser transportado fuera de las instalaciones hacia su embarque.

14.- Efectos Especiales durante sesiones y eventos

- a) **Fuegos artificiales** están permitidos únicamente cuando son detonados desde un barco frente a la playa del Hotel. El proveedor debe entregar al Hotel los permisos de Protección Civil Local, Secretaría de Marina y Capitanía de Puerto. Los costos de los permisos corren por cuenta del cliente.
- b) **Pirotecnia en frío.** Está permitida en las áreas enlistadas en el siguiente párrafo. El proveedor externo deberá entregar al Hotel los permisos correspondientes (protección Civil Local). Los costos de los permisos corren por cuenta del cliente.
- c) **Máquinas de Humo.** Están permitidas, pero debe notificarse su uso con anticipación al Coordinador de Grupos del Hotel para que éste tome las medidas necesarias y solicite al Hotel el ajuste en el sistema de Alarma en el área donde se utilizarán. En caso de no notificar el uso de la o las máquinas de Humo al coordinador, la Agencia y/o el Cliente pagarán los daños que resulten y los gastos en que incurra el Hotel para resolver los incidentes derivados de la activación del sistema de alarma.

Máquinas de Confeti. Están permitidas, pero debe notificarse su uso con anticipación al Coordinador de Grupos del Hotel para que éste tome las medidas necesarias en el ajuste del Aire Acondicionado. En caso de no notificar el uso de la o las máquinas de confeti, la Agencia y/o el Cliente pagarán los daños que resulten y los gastos en que incurra el Hotel para resolver los incidentes con el sistema de Aire Acondicionado. Una cuota por concepto de Limpieza será aplicada a la cuenta maestra de acuerdo con la tarifa especificada en el **Adjunto 1 de este documento.**

15.- La renta y/o uso de de los salones no incluye el uso de los **equipos instalados** por el hotel, en caso de que se necesitará utilizar este equipo, el personal del Área de Producción Audiovisual del hotel será el único autorizado para operar estos equipos y se hará el cargo que se establece en la lista de precios vigentes.

17.- Los eventos exteriores ubicados en la Playa **necesitan planta de energía que el cliente debe contratar.** La ubicación de la planta de energía y la extensión de cable necesaria se especifican en el **Anexo D. Plano de ubicación de Planta de Energía.**

■ GRAND VELAS Los Cabos

DECORACION Y MONTAJE

1.- La colocación de clavos, perforaciones por taladro y acciones similares en pisos, paredes ó decoración están estrictamente **prohibidas** por el hotel.

2.- El proveedor externo será responsable de entregar las instalaciones en el estado que las recibió. Esto incluye la limpieza de las áreas exteriores o Centro de Convenciones. En caso de requerir traslado de basura o limpieza de áreas el servicio debe ser solicitado al Coordinador, con anticipación y tiene cargo adicional que se aplicará a la cuenta maestra.

3.- Todas las superficies (suelos, paredes y techos) deberán ser protegidas con cubiertas durante la transportación de equipos ya sea para su instalación o desmontaje. En caso de que se requiera limpieza especial en algunas de las superficies, está tendrá un cargo por servicio.

4.- En caso de que el proveedor externo necesite transportar su equipo dentro del hotel, será solo responsabilidad de la transportación del mismo. Con el objetivo de apoyar con la transportación, el Hotel pone a la disposición el servicio de transporte de equipo con las siguientes tarifas:

Peso de lo transportado hasta 500 kgs	Tarifa x hora	Horario
Lunes a Sábado	\$55 usd	7am - 7pm
Lunes a Sábado	\$70 usd	7pm - 12 am
Lunes a Sábado	\$90 usd	12am - 7am
Domingos y Dias festivo (Suplemento)	\$15 usd	

Esto incluye el uso del vehículo y el chofer del mismo, en caso de que el proveedor externo necesitará personal para ayudar a cargar y descargar el vehículo, aplicará la tarifa de supervisión especificada en el punto 1 de este manual.

5.- Todos **los planos de montaje** deberán tener el Vo. Bo. del Gerente de Grupos o el Gerente de Banquetes. Dos (2) copias de estos planos deben ser entregadas al hotel al menos 15 días antes de la llegada de grupo. Es recomendable que la compañía encargada de la producción envíe los planos directamente al hotel, así mismo estos planos deben incluir el procedimiento para cajas o material envolvente al vacío. (Puntos a observar).

En caso de que el cliente quisiera la realización de los planos de montaje, nuestro Área de Producción Audiovisual tiene la capacidad de realizar los mismos por los cuáles cobrará un precio dependiendo del tiempo que se lleve la realización de cada plano. Favor de contactar a nuestro Departamento de producción audiovisual para más detalles:

6.- Señalización en áreas públicas del Hotel.

- **Áreas Públicas.** - La señalización de cualquier área fuera del área del evento del Grupo debe ser autorizada por el hotel especificando lugar, tipo de señalización permitida, y duración de la misma.
- **Lobby:** Está autorizada colocar un banner en la pared exterior izquierda (pared de piedra) del lobby.
- **Escritorio de Hospitalidad.** Existe un escritorio de hospitalidad en cada ambiente y está autorizada la colocación de un banner portátil a un lado de cada escritorio.

■ GRAND VELAS Los Cabos

- Para señalización **fuera de los espacios indicados** se tiene que presentar un Proyecto Gráfico (fotomontaje de áreas) y este deberá contar con la autorización escrita de la Dirección General del Hotel.
- **Señalización en Interiores.** - Cualquier señalización asociada con su evento debe ser autorizada antes del evento. La señalización debe ser limitada espacio contratado. Existen áreas en el área del Salón de Convenciones donde es necesaria autorización del Hotel para la colocación de señalización.

7.- Montaje de Exhibiciones

El plano de las exhibiciones debe ser presentado al Hotel a escala e incluir los siguientes requerimientos mínimos.

- El Hotel entregará al cliente el plano de salones en autocad y es su responsabilidad hacer el trazo de los stands y entregarlo al Hotel en PDF para autorización.
- La distancia recomendada entre **pasillos** de stands ó displays es 3mts.
- No debe haber mesas, plantas, sillas, banners ni ningún otro objeto en el área considerada como **pasillo**
- **Los pasillos** deben coincidir con las salidas de emergencia
- El plano debe mostrar lo siguiente: **Acceso al stand**, indicar el área de almacenaje del evento en caso de aplicar.
- Indicar si el área de exhibición tiene stands de **dos niveles** e identificarlos. Las especificaciones para estos stands son diferentes al resto del área de exhibición. (Deben contar con extinguidor en cada nivel, si está planeado para ocupación de 10 o más personas debe contar con salida de emergencia, las escaleras deben tener 1 metro de ancho como mínimo y 1 pasamanos como mínimo)
- **El hotel deberá recibir el plano del área de exhibición** para autorización 65 días antes de la llegada del Grupo. El hotel enviará modificaciones 48 hrs. posteriores a la recepción del Plano y el Cliente debe regresar el plano con los cambios realizados 60 días antes de la llegada del Grupo. El Hotel enviará el plano firmado por la Dirección de Grupos en caso de estar autorizado 24 hrs posteriores a la recepción. Recomendamos a las Asociaciones y clientes en General vender los espacios de exhibición una vez que tienen el plano firmado por el Hotel.
- El Hotel recibirá la solicitud de carga del área de exhibición 60 días antes de la llegada del Grupo junto con el plano de cableado. El cliente informará las características del cable que usará para la exhibición. El Hotel informará el costo correspondiente por concepto de consumo de energía.
- A la llegada del proveedor del cableado del área de exhibición, el hotel supervisará que el cable que use para la exposición cumpla con las características de seguridad (ancho del cable, condiciones del cable (abiertos), uniones bien hechas, gafeado, pasillos protegidos con topes) el Hotel podrá no permitir el montaje por cuestiones de Seguridad. Nota, el informe del costo del suministro de corriente eléctrica, no implica que el Hotel permitirá el montaje del área de exposición con cableado que no cubra las medidas de seguridad.
- El montaje de stands en el foyer debe incluir lo siguiente:
 - **El proveedor debe cubrir el piso de mármol del foyer con alfombra o bajo alfombra para hacer maniobras y **asentar el stand en alfombra.**** En caso de stands de duela, ésta debe ser colocada una cubierta que impida que el piso se raye con terminados.
 - En caso de incumplimiento, se solicitará al proveedor que retire su material del área.
- El cliente debe contar con todo su material prearmado (bastidores v estructuras)

■ GRAND VELAS Los Cabos

- Es responsabilidad de cliente y/o agencia notificar a los Expositores y sus proveedores el horario general de montaje y el horario en que cada uno entra a montar. El cliente asignara a su personal para Coordinar esta actividad en el Hotel una vez que inicia el montaje. En caso de que el cliente no asigne una persona para esta logística el Hotel no dará a acceso al área de exhibición.
- El Hotel no cuenta con estacionamiento para vehículos de carga.
- Bajo ninguna circunstancia está permitido que el personal de montaje duerma en el área de exhibición. La persona que sea sorprendida en esta actividad será retirada de las instalaciones.
- Está prohibido instalar equipos con gas o sustancias flamables.
- Cada expositor es responsable de la limpieza de su stand.
- Están prohibidas las apuestas en las áreas de exhibición.
- Está prohibido la distribución de alimentos y bebidas dentro del área de exhibición. Los requerimientos de alimentos deben hacerse con anticipación al coordinador de Grupos y el proveedor exclusivo de estos es el Hotel. Cualquier solicitud especial debe hacerse por escrito antes del evento por medio del Coordinador de Grupos y el cliente recibirá autorización por escrito.
- El Hotel no es responsable por los artículos que queden en el área de exposición. El Hotel cierra el área de exhibición en presencia del cliente a las 10:00 pm del día previo al inicio del evento.
- En caso de que un expositor requiera tiempo adicional posterior a las 10:00 pm la noche anterior a la inauguración para armar su stand, el Hotel cobrará la renta del salón por extensión de Horario de montaje + un guardia de seguridad para vigilancia del montaje.
- El montaje de las áreas se realiza sin aire acondicionado. En caso de que el organizador solicite el encendido del aire, se cobrará 100% de renta de salón.

8.- Vehículos Motorizados:

Por razones de seguridad no está permitido el uso de vehículos motorizados en áreas de hotel incluyendo lobby principal, club de playa, albercas, etc. En caso de ser autorizado el uso de estos, deberán contar con cubierta en las ruedas para protección en áreas alfombradas del hotel.

Los vehículos en exhibición deberán observar los siguientes lineamientos y requisitos:

- No contener más de 1/8 de tanque de gasolina
- En todo momento debajo del vehículo deberá existir una cubierta que proteja las alfombras y pisos del hotel.
- La batería del vehículo debe permanecer desconectada
- Colocar un recipiente debajo del auto para recibir aceite que pudiera gotear del motor
- Las llaves deberán permanecer bajo custodia del departamento de seguridad
- Los vehículos no pueden ser movidos durante las horas de exhibición.
- Queda prohibido cargar gasolina a los vehículos dentro del área de exhibición
- Los planos de montaje deberán mostrar la ubicación de los vehículos.

9.- Concesiones y Mercancía.

■ GRAND VELAS Los Cabos

Salvo algún acuerdo diferente dentro del contrato de grupo, el hotel se reserva el derecho de aprobar, vender o comisionar la venta de cualquier producto dentro de las instalaciones. Favor de tomar en cuenta que la venta de cualquier mercancía que entre en competencia directa con la ofrecida por el hotel no será permitida.

REGLAMENTO PARA USO DE INSTALACIONES POR GRUPOS, CONVENCIONES INCENTIVOS Y EXPOSICIONES

Las Casas Productoras contratadas por el cliente tendrán acceso al Centro de Convenciones y áreas programadas para eventos.

A continuación, se presentan los lineamientos y reglamento que aplica para empresas subcontratadas por el cliente. Favor de leer cuidadosamente ya que este clausulado es obligatorio.

a. Ingreso de material y personal al Hotel.

1. El ingreso del material al Hotel y/o equipo debe ser acordado con anticipación con el Coordinador del Grupo del Hotel. El Coordinador de Grupo **indicará por escrito al cliente el día y horario** a que se recibirá al proveedor para la descarga de material.
2. La Casa Productora o proveedor externo entregará al Hotel las áreas con su montaje terminado a las _____ hrs (espacio para ser completado por el Hotel de acuerdo a la agenda del Grupo) del día anterior al evento, para que el Hotel inicie su montaje. La casa productora es responsable del correcto comportamiento de su staff entendiendo que el Hotel colocará mobiliario (sillas, mesas) y estas no deben ser movidas ni usadas por el staff. El Hotel colocará cristalería, botellas de agua, plumas, hojas que no son para uso del staff o consideradas como souvenir.

En caso de que estos lineamientos no sean cumplidos el Hotel podrá suspender el montaje de la casa productora ya que están actuando en perjuicio del cliente final. En caso de que el montaje sea suspendido a la Casa Productora, únicamente el cliente final puede solicitar nuevamente el acceso al Centro de Convenciones, asumiendo la responsabilidad del comportamiento de esta y que puede demeritar el montaje final.

3. El Hotel **no cuenta con bodegas** para almacenaje temporal o permanente de ningún tipo de materia o equipo.
4. El **acceso de material** o equipo será por la puerta de servicio (calle colindante con el Hotel Princess). Nunca por la entrada principal al acceso de Colaboradores.
5. Todo el equipo que ingresa al Hotel **será registrado**.
6. Todo el personal que ingrese al Hotel será registrado a su llegada y deberá dejar en la caseta de vigilancia del **Hotel una identificación la cual le será devuelta** al dejar las instalaciones del Hotel.
7. Todo el equipo debe ser **trasladado por los corredores** de servicio que cuentan con espacio suficiente.
8. El **Hotel no cuenta con Staff** para descarga de material y equipo. **El Hotel no cuenta con equipo** (plataformas, carros, montacargas, etc) para transportar material al área de convenciones o las áreas exteriores para eventos. **El uso de Gondolas** del departamento de botones para transportar cajas o materiales está prohibido ya que son para uso exclusivo de equipaje de huéspedes. En caso de necesitar asistencia favor de dirigirse con la Casa Productora In Plant.
9. El staff de **la casa productora deberá portar gafete** en todo momento, usar las áreas de servicio y/o las áreas donde se realiza el montaje únicamente
10. El staff de la casa productora tiene prohibido estar sin calzado en interiores o exteriores. Deben **estar uniformados** todo el tiempo con playera, aseados y rasurados. En caso de no cumplirse lo anterior serán retirados de la propiedad sin posibilidad de

■ GRAND VELAS Los Cabos

11. En caso de que el staff de la productora **cometa actos de vandalismo** o cause daño a terceras personas dentro de la propiedad, serán retirados de la propiedad y entregados a la autoridad correspondiente sin ninguna responsabilidad para el Hotel.
12. **El Hotel entregará el área de Salón de Convenciones al cliente** (empresa que ha firmado el contrato con el Hotel). En caso de que el cliente solicite la entrega del Salón de Convenciones a su proveedor, esto debe quedar por escrito, y el cliente (empresa que ha firmado el contrato) es responsable de cualquier daño o incumplimiento en que incurra su proveedor. **Ver Anexo B.**

Entrega de salón de Convenciones

13. El **Salón de Convenciones** será entregado limpio y desmontado al cliente.
14. Durante el montaje, el cliente y/o su casa productora son responsables de la **constante limpieza** del área.
15. Al término del evento el **Hotel debe recibir el área en las mismas condiciones en que la entrega**. En caso contrario aplicará un cargo por limpieza
16. En caso de que el Hotel reciba el área con remanentes de material como clavos, grapas, etc. El

Hotel aplicará un cargo por limpieza por metro cuadrado. Ver Anexo A de este documento

17. **Queda prohibido almacenar solventes y pinturas en el Centro de Convenciones.** El área de seguridad del Hotel podrá retirarlos del área en cualquier momento y sin previo aviso.
18. **Está prohibido remover** puertas, lámparas, cuadros, mesas o decoraciones. Pegar, clavar, engrapar, taladrar o pintar columnas, paredes, pisos, techos, ventanas o mobiliario está prohibido. Si las instalaciones del Hotel y/o su mobiliario sufren cualquier daño durante el montaje y operación del Grupo, el Hotel establecerá el monto de los daños que será liquidado antes del inicio de sesiones por el cliente (quien firmó el contrato de Grupo).
19. Está prohibido correr, gritar o usar lenguaje altisonante durante el montaje y desmontaje.

CABLEADO

20. El cableado debe estar en perfectas condiciones y ser del grueso adecuado para la carga de corriente. El cableado debe estar autorizado por el departamento de mantenimiento del Hotel y no debe interferir con pasillos ni salidas de emergencias. Debe estar gafeado y si cruza pasillos tener la protección correspondiente (tope). Para cableado de áreas de exposición ver sección Exposiciones.

ENSAYOS

21. Los ensayos en el área de Centro de Convenciones después de las 11:00 pm deben ser a volumen moderado. Los ensayos después de las 11:00 pm en áreas exteriores no están permitidos.

ANEXOS

Anexo A. Cargo por Limpieza Centro de Convenciones y Áreas exteriores

En el caso de que el área desmontada por el cliente tenga material tal como basura, clavos, grapas,

■ GRAND VELAS Los Cabos

limpieza. Esta cuota aplica por un área de 100 m2 mínimo. El precio por metro adicional es de \$120.00 pesos + IVA

Anexo B. Entrega de Salón de Convenciones.

Personal del Hotel hará un recorrido junto con el cliente e indicará en el plano los desperfectos del área dentro del plano. Este documento servirá como comprobante en caso de daño durante la sesión y/o evento para aplicar cargos monetarios por daños resultantes a las instalaciones

Yo, el abajo firmante, he recibido una copia del Manual de Producción para la realización de Eventos dentro de las instalaciones del Hotel GRAND VELAS LOS CABOS. Confirmando que he leído y comprendido la información que en ella se incluye. Reconozco que para el caso en que el Área de Producción Audiovisual no funja como el proveedor de servicios audio visuales, y/o como proveedor de servicios profesionales de decoración, producción escenográfica, equipo para ferias y exposiciones y servicios de entretenimiento, los cargos enlistados en este Manual de Producción sean aplicados a mi Cuenta Maestra o directamente a los proveedores externos.

Firma del Cliente

Fecha

Nombre del Grupo

Anexo C. Carta Responsiva y Póliza de Seguro

El Contratista acuerda bajo todos los términos permitidos por la ley, proteger, indemnizar, defender y mantener sin daños la propiedad, de la misma manera que con las quejas, daños, pérdidas y gastos que sean causales de demanda, queja y juicio o causa de proceso iniciado por alguna persona que surja o declare haber surgido directa indirectamente fuera del desempeño del trabajo del Contratista.

El Contratista además acuerda presentar **un Certificado de Seguro de Cobertura Total** contra todo tipo de riesgo, incluyendo Responsabilidad Contractual, Productos y Operaciones Finalizadas y Responsabilidad de Automóviles al hotel probando un mínimo de \$200,000.00 usd combinado con un límite simple. El hotel y su propiedad serán nombrados Asegurados Adicionales y la Póliza hará referencia a esta Carta Responsiva en el contrato y especificará un mínimo de 30 (Treinta) días para

■ GRAND VELAS Los Cabos

El Contratista realizará un depósito a favor del HOTEL, en efectivo, por la cantidad de \$1,000 usd (Un mil dólares americanos), por concepto de "gastos corrientes" que se pudieren dar. Cualquier cargo por el concepto antes mencionado será descontado de dicho depósito, por lo que en este acto el proveedor externo y/o contratista autoriza de manera expresa Al HOTEL a disponer de dichas cantidades, por los "gastos corrientes".

El Contratista finalmente acuerda presentar un Certificado de Seguro al hotel en donde muestre la Compensación de los Trabajadores y la Responsabilidad de Cobertura del Empleador respecto a sus empleados.

Hotel Grand Velas Los Cabos

Por: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Contratista:

(Nombre del Proveedor Externo)

Por: _____

Firma: _____

Fecha: _____

■ GRAND VELAS Los Cabos