

# ■ VELAS VALLARTA Puerto Vallarta

## MANUAL DE PRODUCCION

### Bienvenidos a Velas Vallarta

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

El Hotel Velas Vallarta ha designado al a una Casa 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. El Gerente de Producción de Eventos podrá resolver todas sus dudas o preguntas.

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

1.- El Hotel, 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, el Hotel estará pendiente desde el montaje hasta el desmontaje del equipo con la única función de *supervisar* que se respeten los lineamientos establecidos en este documento.

En caso de que se requiera supervisión nocturna de montaje lo realizará personal Seguridad del Hotel y esto tiene un cargo adicional por supervisión y cargo por renta de salón.

2.- Todos aquellos proveedores que consideren llevar a cabo labores de audiovisual dentro de nuestras instalaciones deberán contactar al hotel al Coordinador de Grupos en un periodo no menor a **30 días previos a su entrada**. El Hotel informará 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 \$100,000 pesos. 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.

## ■ VELAS VALLARTA Puerto Vallarta

8.- Con el objeto de mantener la integridad del **Sistema de Iluminación interno** y aire acondicionado del hotel, ningún proveedor externo estará autorizado para controlarlos. Será únicamente el Hotel quien maneje estos.

9.- El hotel podrá proporcionar una bodega chica en donde se puede guardar el material o equipo para las exposiciones hasta la llegada del organizador, una vez que el evento finalice dicho material no podrá permanecer en el hotel más de dos días. Los requerimientos especiales para la recepción del material son los siguientes:

- A) Deberá **venir rotulado** con el nombre del huésped y nombre del evento.
- B) Ser dirigidos a la atención del Gerente de Servicio a Convenciones o Coordinador de Grupos del Hotel.
- C) No se recibirá material "ocurre" ni con cargos por cobrar.
- D) En caso de que el material o equipo proceda del extranjero el hotel no se hará responsable de liberaciones en aduanas, el organizador deberá de contratar una agencia aduanal por su cuenta.
- E) El hotel no se hace responsable del envío del material una vez que el evento finalice, este queda bajo la responsabilidad del expositor u organizador del congreso.

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

Los horarios permitidos para el montaje de eventos los establecerá el Coordinador de Grupos con la autorización de la Dirección General en las siguientes áreas de huéspedes

**Jardín Torre Miramar** Acceso al área por: Entrada de proveedores por seguridad

Asegurar nivel de ruido mínimo.

El pre-montaje no puede dormir en el área

**Jardín La Ribera:** Acceso al área por Entrada de proveedores por seguridad

Asegurar nivel de ruido mínimo.

El pre-montaje no puede dormir en el área

**Terraza del Aqua bar:** Acceso al área por: Entrada de proveedores por seguridad

El pre-montaje no puede dormir en el área

Asegurar nivel de ruido mínimo.

**Playa:** Acceso al área por: Entrada de proveedores por seguridad

El pre-montaje no puede dormir en el área

Asegurar nivel de ruido mínimo.

**Espigón:** Acceso al área por: Entrada de proveedores por seguridad

El pre-montaje no puede dormir en el área.

Los eventos terminan a las 8 pm en esta área

## ■ VELAS VALLARTA Puerto Vallarta

### 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 asegure 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 (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 autoriza de manera expresa Al HOTEL a disponer de dichas cantidades, por los "gastos corrientes", los cuales son los siguientes:

a) **Toma de corriente eléctrica**, de acuerdo a la siguiente tarifa:

20 Amp Access	\$50 Usd por día
30 Amp Access	\$75 Usd por día
50 Amp Access	\$120 Usd por día
100 Amp Access	\$200 Usd por día
200 Amp Access	\$400 Usd por día

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 departamento de Mantenimiento del Hotel. El costo de cada punto de riggeo es de \$180.00 usd. (Ciento ochenta dólares americanos). Ver Plano Puntos de Colgado.

b) El Centro de Convenciones cuentan con armellas en el perímetro para colgar banners. El colgado de banners queda a cargo del cliente debe hacerse con escalera de tijera para seguridad del personal y evitar el maltrato de tapices y pintura. En caso de que el cliente requiera que el hotel realice el colgado gráfico, estos deben ser pendones con 1 m ancho para colgarse de las armellas (100% armado). **Ver anexo D.**

### Ejemplo de Pendón

- 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 ó 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.

## ■ VELAS VALLARTA Puerto Vallarta

- b) **Pirotecnia en frio.** 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. Las áreas para evento donde está permitida la pirotecnia en frio son: Jardín Torre B, alberca, Playa
- 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.
- d) **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 aplicado a la cuenta maestra de acuerdo con la tarifa especificada en el **Adjunto A de este documento.**

15.- La renta y/o uso 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.

16.- Los eventos exteriores ubicados en la Playa **necesitan planta de energía que el cliente debe contratar cuando excedan la capacidad de carga que el Hotel puede otorgar.** Existe un costo por suministro de energía de la carga del Hotel (ver cláusula 10)

### 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 ó desmontaje. En caso de que se requiera limpieza especial en algunas de las superficies, está tendrá un cargo por servicio.

4.- Todos **los planos de montaje** deberán tener el Vo. Bo. Del Gerente de Grupos

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 mas detalles: hramos@celtrev.com

5.- 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 hotel** Está autorizado la colocación de un banner portatil en el interior del lobby del hotel

## ■ VELAS VALLARTA Puerto Vallarta

- **Mesa de Hospitalidad en Salón de Convenciones.** Se coloca una mesa de hospitalidad y está autorizada la colocación de un banner portátil a un lado de cada escritorio.
- 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.

### 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.**

## ■ VELAS VALLARTA Puerto Vallarta

- En caso de incumplimiento, se solicitará al proveedor que retire su material del área.
- El cliente debe contar con todo su material prearmado (bastidores y estructuras) únicamente para ser montado en el área considerando que el salón de convenciones y/o foyer no es área de carpintería, pintura.
- 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 asignará 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 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 inflamables.
- 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, alberca, 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 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.

## ■ VELAS VALLARTA Puerto Vallarta

- o Queda prohibido cargar gasolina a los vehículos dentro del área de exhibición
- o Los planos de montaje deberán mostrar la ubicación de los vehículos.

### 9.- Concesiones y Mercancía.

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 el pórtico que da al Salón Grand Alejandra Nunca por la entrada principal o 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 Góndolas** 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.

## ■ VELAS VALLARTA Puerto Vallarta

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 volver a ingresar.
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 entrego**. 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.



## ■ VELAS VALLARTA Puerto Vallarta

### 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, confeti, etc el cliente y/o agencia pagará al Hotel una cuota de \$3,000 pesos + IVA por concepto de limpieza. Esta cuota aplica por un área de 100 m<sup>2</sup> 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 VELAS VALLARTA. 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 funcione 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 o 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 \$100,000 pesos 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 el caso de cambio de material, cancelación y no-renovación.

**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 Velas Vallarta

## ■ VELAS VALLARTA Puerto Vallarta

Por: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Contratista:

(Nombre del Proveedor Externo)

Por: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

### Anexo D: Pendón

