

Bogotá, 30 de agosto de 2023

ACUERDO DE PROVEEDORES Y EXPOSITORES

1. Consideraciones previas al evento

1. El proveedor se compromete a enviar al coordinador el minuto a minuto de montaje y evento, planos del salón, renders y/o detalles de montaje (incluida la decoración) con un mínimo de 8 días de anticipación.
2. Los proveedores externos deben diligenciar previo a su llegada al hotel el **Formato de Relación de Personal y Material** proporcionado por el hotel. Este formato completamente diligenciado debe ser enviado al coordinador del evento por lo menos 48 horas antes del ingreso al hotel. El personal de seguridad no permitirá el ingreso de material y personal hasta tener dichos formatos diligenciados por completo.
3. El proveedor que requiera un espacio para sus operaciones (adicional al espacio contratado por el cliente) deberá solicitarlo con anticipación al coordinador quien informará el costo del mismo según corresponda. El hotel no se compromete a ofrecer espacios alternativos para actividades como armado de flores, decoración y estructuras de menos de 2mt. Todo material de menos de 2 mt debería llegar armado al hotel. De ofrecerse espacio adicional para las operaciones del proveedor, el mismo se compromete a proteger el espacio establecido y entregarlo en las mismas condiciones en las que fue recibido.

2. Ingreso al hotel

1. Todos los proveedores de servicios externos con acceso al hotel deben registrarse en el punto de seguridad localizado en la entrada de empleados y presentar la respectiva ARL y certificado de trabajos en altura (si aplica esta última) al día, sin estos documentos, no se permitirá el ingreso al hotel de estos proveedores.
2. Todos los materiales, equipos, artículos de montaje y/o decoración ingresados al hotel deben ser declarados en el punto de seguridad (puerta de carga). Los elementos no relacionados en el **Formato de Relación de Personal y Material** deben ser igualmente registrados para permitir su ingreso. Tenga en cuenta que de no tener estos formatos completos se generará retraso en el ingreso.
3. En este punto sólo podrá ser registrado el conductor. El resto del personal del proveedor debe ingresar por la entrada de empleados.
4. Los proveedores externos deben diligenciar el cuestionario en la última página de este documento cuando sea necesario y proveer siempre la siguiente información:

    a. Nombre del evento:
    b. Salón del evento:
    c. Material, equipo a ser ingresado (cantidad, tipo y numero de modelo en caso de ser necesario)
    d. Nombre y Número de proveedores responsables del montaje y/o desmontaje

5. El Líder de Servicio de Eventos debe ser localizado por el equipo de seguridad para encontrarse con el proveedor de servicios externo en la zona de carga antes de que se permita el inicio de cualquier descarga de equipos.



6. El equipo de Líder de Servicio de Eventos debe estar presente durante el ingreso de equipos y debe supervisar el transito del contratista de servicios externo para asegurar que el ascensor de carga no presente sobrepeso o sea mal utilizado.
7. Al ingresar al salón se realiza un listado de verificación de estado de entrega de salón o espacio en el que se realizará el montaje. El responsable por parte del proveedor deberá firmar el **reglamento interno de montajes** como constancia del estado de entrega y recibimiento del salón.
8. Los proveedores de servicios externos deben vestir pantalón, camisa camiseta con manga larga, zapatos cerrados mientras estén dentro de las instalaciones del hotel. En caso de cabello largo, este debe estar completamente recogido. Deben trabajar de manera silenciosa y profesional.
9. El carné de visitante para el proveedor de servicios externos será concedido o emitido una vez el equipo de seguridad tenga toda la información requerida. En caso de pérdida del mismo deberán cancelar $ 10.000.
10. El ingreso o salida del hotel para proveedores externos no será permitido sino portan el carné de visitantes en un lugar visible.
11. El ingreso de alimentos y bebidas al hotel por parte de los proveedores de servicios externos está completamente prohibido.

3. Estando dentro del hotel

1. Los proveedores de servicios externos deben estar vestidos apropiadamente en todo momento y portar correctamente el tapabocas en todo momento dentro de las instalaciones del hotel.
2. Fumar o el consumo de bebidas alcohólicas dentro del hotel está estrictamente prohibido.
3. Dormir en las instalaciones del hotel está estrictamente prohibido.
4. Todos los proveedores de servicios externos tendrán acceso restringido para ingresar o salir del hotel (ya sea a través de entradas de servicio o ascensores de carga). El uso del lobby principal para salir o ingresar del hotel está prohibido excepto en casos de ingreso de vehículos o accesorios que deban ser ingresados por la puerta principal de Espacio Grand Hyatt (para estos casos, el equipo de ingeniería, seguridad y/o el Líder de Servicio de Eventos estarán presentes para supervisar el procedimiento).
5. Todos los proveedores de servicios externos deberán abstenerse de transitar por áreas no autorizadas por el hotel.
6. Los proveedores de servicios externos son responsables de cualquier daño causado a las instalaciones del hotel ya sea por ellos, sus invitados o subcontratistas. El costo de reparación o remplazo será facturado al proveedor al igual que la consecuente pérdida de negocios causada por el daño.
7. Todo trabajo en alturas debe ser realizado bajo estricto cumplimiento de la resolución 1409 de 2012 y resolución 3368 de 2014. Por este motivo, cualquier persona que realice un trabajo por encima de 1.50 m de altura, se le exigirá el certificado de trabajo en alturas avanzado vigente y el uso correcto de los elementos de protección como casco con barbuquejo, gafas de seguridad, guantes, botas de seguridad, arnés, línea de posicionamiento, arrestador, línea de vida. Adicionalmente como lo indica la legislación, deberán diligenciar su formato de permiso de trabajo en alturas, el cual debe ir firmado por el coordinador de alturas certificado. Dicho certificado también deberá ser



presentado al ingreso al hotel. Nuestro personal de seguridad podrá solicitar dicho permiso en cualquier momento.

8. Los puntos de anclaje no deben ser usados para suspender personal. Los trabajos de altura deben ser hechos en andamios o con grúa.
9. Por favor tener presente que el hotel no se hace responsable de artículos personales o equipos que sean dañados o extraviados antes, durante y después del evento. La cobertura del seguro personal para objetos de valor debe ser coordinada por el proveedor.
10. El hotel se reserva el derecho de aprobar y/o modificar toda la señalización y decoración propuesta dentro del hotel. El proveedor de montaje debe presentar de manera previa un plano o render del montaje de señalizaciones, branding y/o decoración que tendrán dentro y fuera del salón del evento. Todo material propuesto por fuera del salón está sujeto a aprobación del hotel.
    Toda la señalización y decoración debe ser profesionalmente impresa y presentada además de cumplir con el estilo y diseño del hotel. Esto aplica particularmente para cualquier señalización o decoración que sea visible en áreas públicas del hotel y que haya sido previamente aprobada. No se permite señalización en los pisos de habitaciones para huéspedes, cabinas de elevadores, áreas del Lobby principal del hotel o en el exterior de la edificación.
    El hotel no permitirá el fijado de ningún objeto en las paredes, pisos, o techos con clavos, grapas o cinta de ninguna clase a menos que haya sido dada la previa aprobación del hotel por escrito.
    En caso de que esto se dé sin la autorización previa y ocurran daños a las instalaciones, el costo de reparación o remplazo será facturado al proveedor externo, así como la consecuente pérdida de negocios causado por el daño.
11. Todas las muestras comerciales y exhibiciones en caso de haber alguna, y los montajes en los salones y/o foyers deben cumplir con las normas locales de ordenanza de incendios. Los montajes deben dejar un mínimo de salidas disponibles según corresponda:

Número mínimo de salidas por carga de ocupación

Clase I - Hasta 299 personas	2 salidas
Clase II - 300 - 599 personas	2 salidas
Clase II - 600 - 999 personas	3 salidas
Clase III - 1000 o más personas	4 salidas

12. Por ningún motivo se debe dejar material en los pasillos internos (Back of the house) y mucho menos bloquear con estos las salidas de emergencia.
    Los proveedores deberán retirar del hotel los racks, cajas, residuos de montaje y/o estructuras de las instalaciones del hotel una vez finalizado el montaje. El hotel no proveerá bodegas para almacenar estos elementos durante el evento.
13. El uso de cámaras y efectos de humo debe ser previamente autorizado por el hotel y tiene un costo adicional dependiendo del tiempo en que estén accionadas las cámaras de humo.

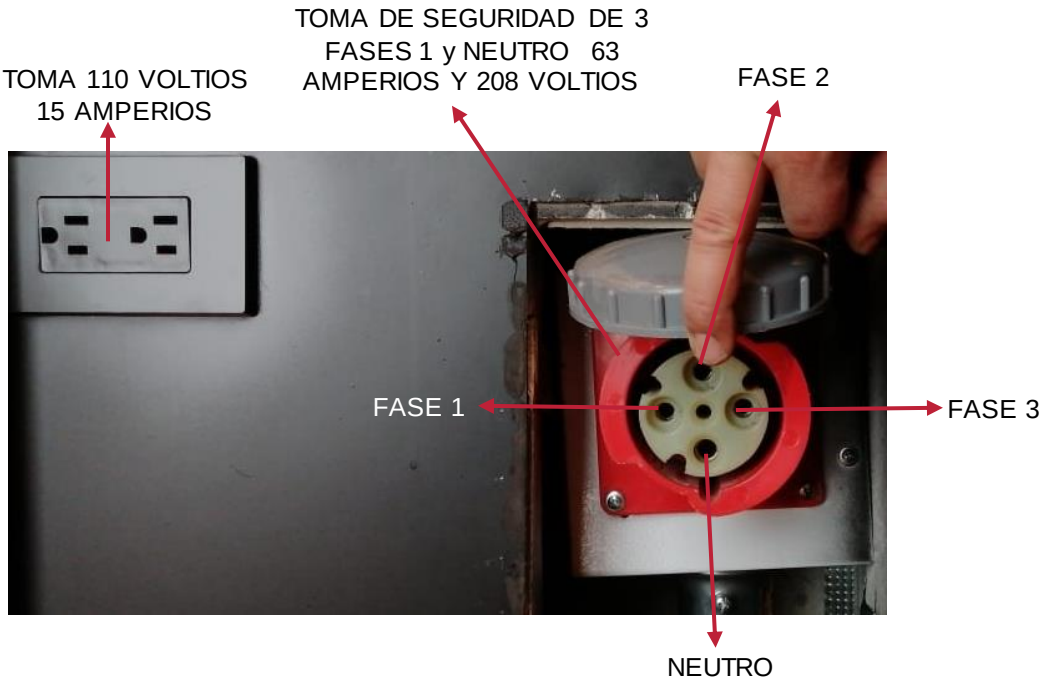


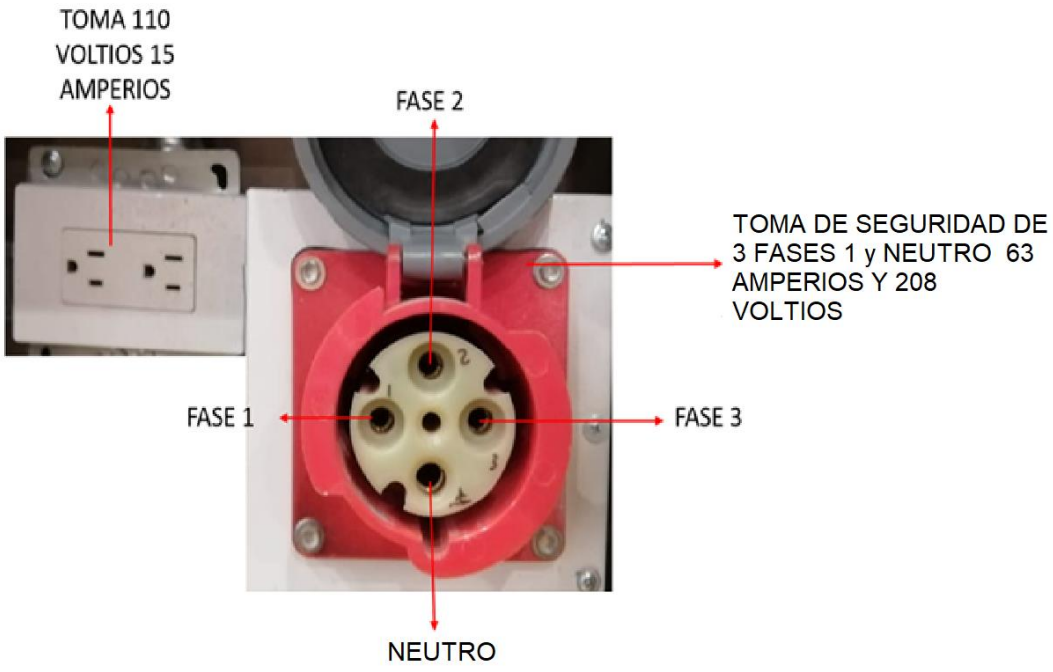
14. Dentro de la propiedad está estrictamente prohibido el uso de cualquier tipo de pirotecnia (fría o caliente). Cualquier uso de pirotecnia fría dentro de la propiedad debe ser previamente aprobada por escrito por el hotel y tiene unas condiciones especiales y costo adicional.
15. Para facilitar el material que ingrese tensado y pre-armado, el hotel cuenta con un ascensor de carga de medidas: 2.50 x 3.30 x 2.40 Mts. con capacidad de transportar hasta 3 Toneladas. No se deben traer estructuras que no ingresen en este ascensor. Estructuras más grandes deben ingresar por módulos armables.
16. El Hotel GRAND HYATT BOGOTÁ es el operador del servicio de Grúa dentro de los salones, el valor de cada hora de servicio es de $200.000 COP + IVA. Debe reservarse con 3 días de anticipación. Una vez efectuado el pago de los servicios requeridos a la cuenta del hotel se debe enviar copia de la consignación al correo electrónico: deisy.contreras@hyatt.com . Si el carro es solicitado fuera de este tiempo se cobrará un valor de $600.000 por hora.
    La grúa será operada por personal calificado de Ingeniería del hotel o aquel que cuente con el certificado de la competencia presentado con anticipación. Es indispensable firmar el formato de inicio y cierre de actividad con el fin de verificar el tiempo de operación real del equipo. **Se aclara que el servicio se prestará durante el tiempo y horario contratado y coordinado por el cliente; de exceder este tiempo o retrasarse el inicio de la labor, se cargará el tiempo adicional que el operario y el equipo se encuentren en operación o stand by.**
    El hotel no provee escaleras o andamios para el montaje de eventos, el proveedor deberá traer las estructuras y herramientas necesarias para su montaje en caso de que la grúa no se encuentre disponible o el proveedor decida no alquilar este servicio con el hotel.
17. Para el caso de acarreos cada empresa deberá contar con su plataforma de transporte de material para el ingreso/transporte/salida de su material hacia/desde su respectiva área de montaje. El hotel no proveerá de carros ni plataformas para transportar su material.
18. El desmontaje de escenografía, producción, stands, decoración etc, debe iniciar una vez finalice el evento. De tener una hora especial coordinada para el desmontaje, la misma debe estar plasmada por escrito en el contrato del evento, otrosí al mismo y/u Orden de Evento.
19. De haber muestra comercial y/o stands el desmontaje por parte de las empresas que adquirieron el stand, se realizará una vez finalizado el evento después de la salida de todos los participantes. El Cliente y el hotel Grand Hyatt Bogota, no se responsabilizan por pendones o material dejado en las instalaciones, estos deben ser retirados cuando finalice el evento y/o desmontaje. En caso de no poder retirar las mercancías al finalizar el evento; se debe informar con tiempo al hotel para validar la disponibilidad del bodegaje, y para verificar si esto incurre en un cargo adicional y/o personal extra que pueda realizar el control de ingreso y salida de dicho material y/o equipos. Una vez haya finalizado el evento y se haya completado íntegramente el horario del desmontaje, el hotel y la Empresa Organizadora del evento no se harán responsables de la conservación o utilización de cualquier material que hubiera sido dejado en cualquiera de los espacios sin previo acuerdo al respecto.
20. La manipulación de los paneles divisores de los salones solo está autorizada por el personal del hotel. El cliente debe contemplar que el tiempo prudente para abrir o cerrar



los paneles de los salones es mínimo de 1 hora, este tiempo podría extenderse dependiendo del montaje que tenga dispuesto el salón.

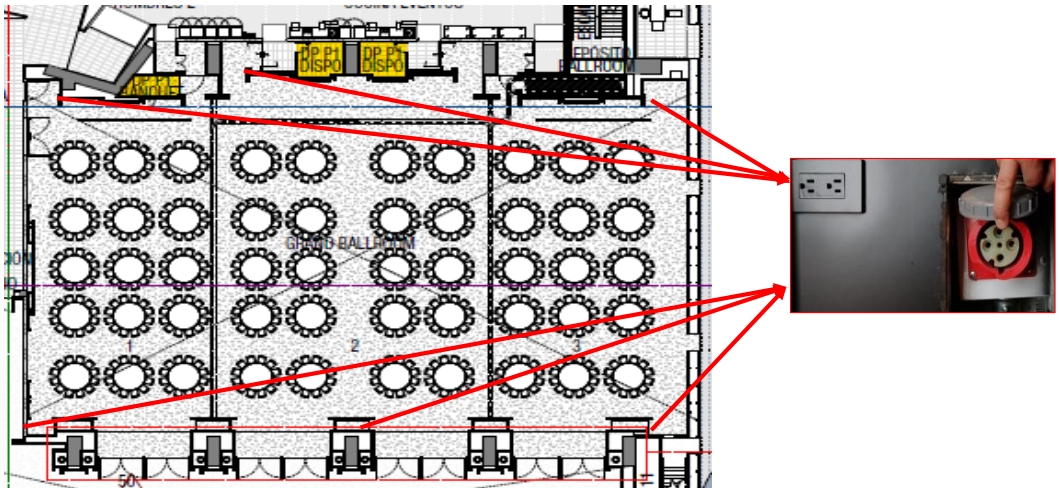
21. No está permitida la manipulación de interruptores de luz y/o sonido, controles de pantallas y proyectores, conexiones de red o toma corriente especiales.
22. Los proveedores/expositores deberán tener en cuenta y cumplir lo siguiente respecto a:
    a. Electricidad:
    - Si el proveedor/expositor va a necesitar una toma eléctrica de 220 voltios, debe hacer un requerimiento al hotel y a la agencia operadora con mínimo ocho días de antelación, además, debe reportar la cantidad de amperaje que será utilizado y el hotel indicará el costo del mismo si aplica. Es muy importante recibir esta solicitud de lo contrario no se garantizará el servicio, ni se permitirá la conexión pues puede afectar la energía de todo el evento.
    - El proveedor/expositor deberá contar con un tablero de distribución con una capacidad instalada de la cantidad de amperios que requiere el desarrollo del evento.
    - Las conexiones eléctricas deben ser asesoradas y supervisadas por el personal calificado de ingeniería del hotel. El proveedor debe informar fecha y hora que tiene prevista para hacer las conexiones eléctricas para que el hotel pueda disponer de personal para dicha supervisión/asesoría.
    - Los equipos y accesorios eléctricos que traigan los proveedores para sus montajes deben estar en óptimas condiciones para evitar daños y accidentes.
    - Cada proveedor/expositor debe traer sus extensiones o multi-tomas. En caso de requerirlas, el hotel puede proveerlas informando con tiempo (mínimo tres días antes del evento). Para su préstamo sin costo se debe entregar un documento de identidad (Cédula o licencia de conducir) por cada extensión prestada y se debe tener en cuenta que están sujetas a disponibilidad.
    - **Tomas disponibles Salones Grand 1.2.3**



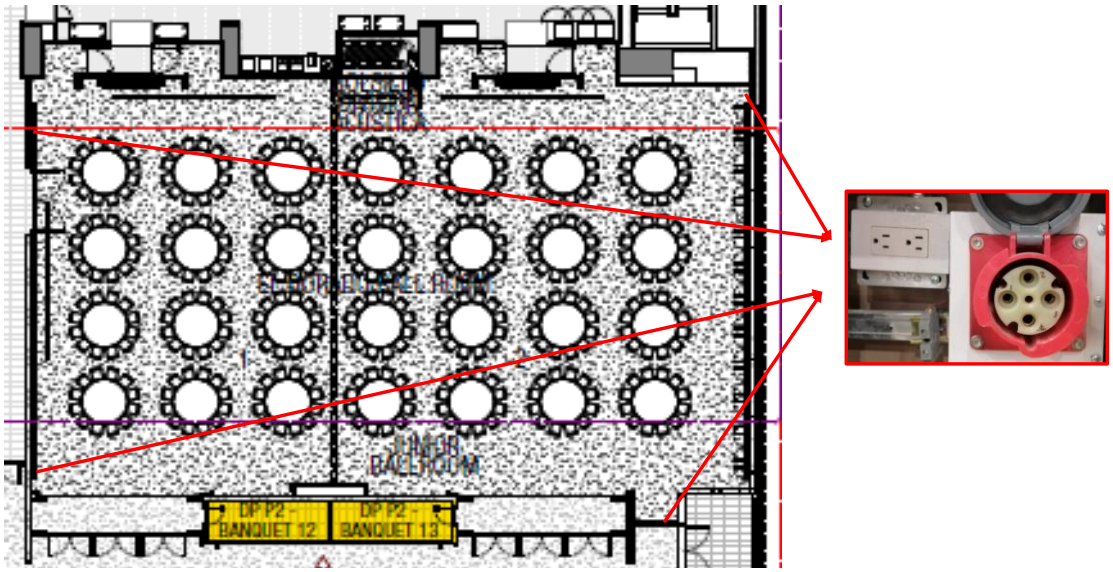


En los siguientes planos se indica la ubicación de las salidas eléctricas de 208V para cada salón de eventos:

Plano salón Grand Ballroom



- En caso de que se requiera utilizar los 6 puntos existentes en el salón Grand Ballroom, el proveedor debe garantizar que la instalación eléctrica en el salón no sobre pase las capacidades de corriente de 25A equivalente a una potencia instalada de 5.2kVA por punto. Se aclara que sobrepasar estos valores cuando se están utilizando todas las salidas eléctricas no garantiza el óptimo funcionamiento de los eventos en el salón ya que estarían consumiendo la totalidad de los 150A equivalente a una potencia de 31.2kVA que entrega el totalizador general.
- **Plano salón El Dorado Ballroom**



- En caso de que se requiera utilizar los 4 puntos existentes en el salón El Dorado Ballroom, el proveedor debe garantizar que la instalación eléctrica en el salón no sobre pase las capacidades de corriente de 25A equivalente a una potencia

instalada de 5.2kVA por punto. Se aclara que sobrepasar estos valores cuando se están utilizando todas las salidas eléctricas no garantiza el óptimo funcionamiento de los eventos en el salón El Dorado Ballroom ya que estarían consumiendo la totalidad de los 100A equivalente a una potencia de 20.8kVA que entrega el totalizador general.

- El proveedor debe garantizar la conexión únicamente de equipos de cómputo a las tomas reguladas (color naranja). Se aclara que las conexiones de equipos diferentes pueden ocasionar daños en las UPS del hotel.

b. Aseo

El proveedor/expositor deberá responder por el aseo de los stands y espacios en todo momento (durante el montaje, evento y desmontaje). Si alguna empresa especializada o persona natural se encarga de estas labores, el proveedor/expositor deberá comunicarlo al organizador del evento. Luego del desmontaje, el proveedor/expositor se compromete a dejar el espacio/salón libre de cualquier tipo de residuos.

Una vez finalizado el montaje y desmontaje de cada stand o espacio de evento, el proveedor externo debe llevar los elementos reciclables (cartón, plástico, publicidad, madera), al cuarto de reciclaje del hotel.

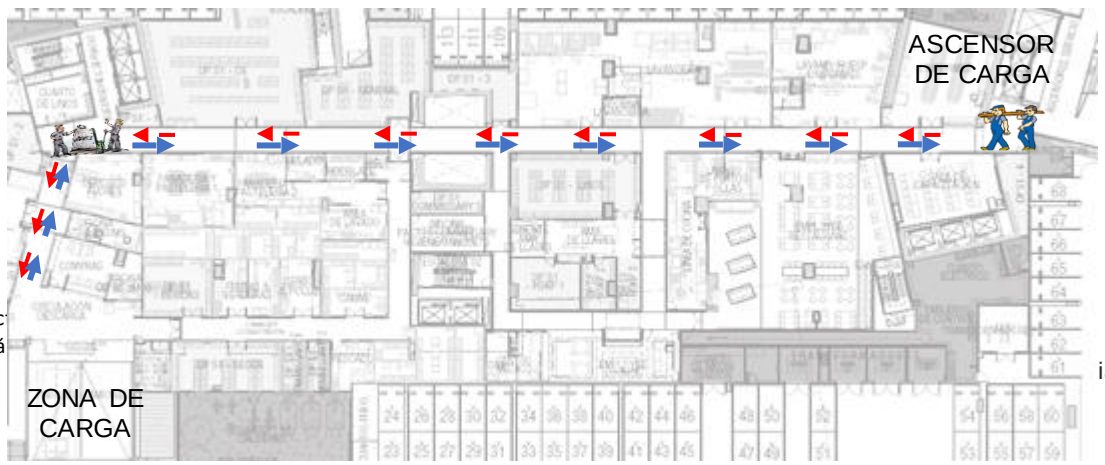
El material sobrante, flores, escombros y todo tipo de material orgánico que no sea material reciclable, es responsabilidad del proveedor o expositor retirarlo del hotel y está prohibido dejarlo en el cuarto de reciclaje del hotel. Dejar estos materiales en las instalaciones del hotel generará costos para el proveedor/expositor.

Si el proveedor ingresa menaje, servilletas y/o mantelería para el servicio del evento, el hotel no se hace responsable por la pérdida o daños de los mismos.

Asimismo, el hotel no lavará, brillará ni organizará este menaje y/o mantelería. El proveedor es responsable del inventario, montaje, recogida y retiro del material que traiga.

c. Ruta de ingreso y precauciones de traslado de material para montajes

El ingreso de material de montaje será por recibo de mercancía/zona de carga ubicado es Sótano 1 y el traslado será por el pasillo de Sótano 1 hacia el ascensor de carga ubicado frente a la oficina de recursos humanos. Es obligatorio hacer uso correcto de las instalaciones y evitar el daño del inmueble (paredes, techos, puertas, etc).





Durante el traslado de material tenga en cuenta:

- No llevar carga que supere los 1.5mt de altura
- No comer ni sentarse sobre la carga
- No empujar los carros de transporte, halarlos es la manera correcta de usarlos.
- No pierda la visibilidad con la carga frente a usted.
- Llevar siempre la carga sujetada.

d. Adicionales

Si requiere servicios adicionales como internet, teléfonos, extensiones de corriente, luz, sonido u otros, grúa, chupos/conectores eléctricos favor comunicarse con la Coordinadora del evento del hotel, al teléfono (+1) 6541234 Ext.1322 correo electrónico: deisy.contreras@hyatt.com **.** Todos los servicios adicionales deben ser solicitados con un mínimo de 24 horas de anticipación. El servicio de internet por cable y dedicado se debe confirmar con 5 días de anticipación y sólo podrá ser confirmado una vez diligencie el **Formato de Internet para Eventos.** Los servicios adicionales sólo serán instalados con el recibo de pago, por lo que deberá prever la consignación respectiva con un mínimo de 24 horas antes de comenzar el evento, acción que evitará la demora en la prestación del servicio. Una vez efectuado el pago de los servicios requeridos se debe enviar copia de la consignación al correo electrónico: deisy.contreras@hyatt.com

e. Alimentos y Bebidas

- El servicio de alimentación de Staff, sea pago por el cliente final o por el proveedor, se debe dar en un espacio y horario que debe estar previamente planeado con el Coordinador del evento. Los horarios de comida de Staff no deben ser simultáneos al horario de servicio de comida del evento.
- Los proveedores no deben retirar ningún tipo de alimentos ofrecidos en el hotel (de staff o del cliente) sin una previa autorización por escrito por parte del hotel. De darse dicha autorización se debe coordinar con anticipación y no se manejará el empaque "para llevar" de comida sobrante. Todos los servicios que se soliciten y autoricen "para llevar" estarán sujetos a cargos de empaque según corresponda.
- El uso de la cafetería de empleados del hotel para alimentación de staff está estrictamente restringido. De presentarse una excepción y previa autorización de alimentación en este espacio, el proveedor deberá respetar los horarios y políticas de servicio establecidos y tomar el menú predeterminado en este espacio.



El ingreso a este espacio se debe coordinar previamente con el Líder de servicio del evento quien proporcionará una tarjeta de acceso. Está prohibido saltarse la talanquera de control de acceso a este lugar.
El restaurante de empleados no preparará comida a la minuta por ningún motivo. Este espacio es de uso exclusivo de alimentación, por este motivo, no está permitido quedarse en este espacio luego de haber terminado de comer, está rotundamente prohibido usar este espacio para trabajar o hacer actividades diferentes a lo estipulado.

4. Al dejar el hotel

- Todos los objetos retirados del hotel deben ser transportados a través de los pasillos y entradas de servicio o elevadores de carga.
- Los elevadores de carga tienen una capacidad máxima de 3000 Kg y por ningún motivo se debe sobrecargar el elevador.
- Las estructuras que no ingresen en el elevador de carga deben ser desarmadas y sacadas en módulos.
- Si el material a retirar supera los 2 m de longitud o el material acarreado en carros supera los 1.5m de altura debe ser transportado por dos personas.
- En casos de ingreso y salida de vehículos o accesorios que requieran el uso de la puerta del lobby, el equipo de seguridad el Líder de Servicio de Eventos del hotel deben estar presentes para supervisar el procedimiento. El proveedor/expositor se compromete a informar con anticipación la hora de ingreso/salida de estos elementos para programar el personal del hotel necesario.
- Todos los accesorios y equipos deben ser retirados del hotel entre las 24 horas de finalizado el evento.
- Todos los objetos que salgan del hotel deben ser revisados en el punto de seguridad para contrastarlos frente al **Formato de Relación de Personal y Material** presentado al ingreso. Los artículos que no hayan sido registrados al momento de ingresar, no podrán ser retirados de las instalaciones del hotel.
- Todos los carnés de visitantes deben ser entregados al momento de salida del hotel.
- Al finalizar el desmontaje se realiza revisión contrastada con el **reglamento de montaje** o listado de verificación de estado de entrega de salón o espacio de evento y se relaciona el estado de entrega del salón. En ese momento el Proveedor debe firmar el acta de entrega del salón y aceptación de daños, si aplica.

El hotel se reserva el derecho de modificar la anterior política sin previo aviso.

NOTAS IMPORTANTES:
El ingreso de empleados es una prioridad para el hotel, por lo tanto, los empleados de Grand Hyatt Bogotá harán proceso de ingreso antes que cualquier proveedor. Esto con el fin de no atrasar los turnos de trabajo del hotel. Se sugiere realizar proceso de ingreso entre las 6:00 y las 7:00 a.m. O después de 8:30 p.m.



Firma requerida al concluir el acuerdo

Yo, _____, representando a la empresa _____ por medio del presente estoy de acuerdo y me comprometo a cumplir con todas las normas establecidas anteriormente y asumiré plena responsabilidad por todos los daños que puedan ocurrir durante el montaje o desmontaje del evento.

Firmado y confirmado por:

_____
Firma
Nombre:
C.C.
Fecha:



CUESTIONARIO PARA MONTAJE DE LOS BALLROOMS

1. Por favor indicar en el plano del salón adjunto la posición exacta de los objetos y las estructuras a colgar en el techo del salón. (Ejemplo.: truss de acero, Iluminación, parlantes de audio).

   _____

2. Especificar el peso total de los objetos suspendidos en cada punto de anclaje. Si aplica.

   _____

   _____

3. Brindar un diseño detallado de cualquier pared o techo falso y montaje más ubicación de la tarima. Por favor brindar un boceto o render del montaje.

   _____

4. Por favor indicar si ¿utilizaran cualquier tipo de máquinas de humo durante el ensayo u hora del show? ¿Por cuánto tiempo y a qué horas estarán las cámaras de humo activadas?

   _____

   _____

5. ¿Habrá algún requerimiento especial de energía eléctrica para el evento? En caso positivo, por favor detallar el requerimiento total de energía eléctrica.

   _____

   _____

6. ¿Habrá algún requerimiento especial de internet para el evento y/o pruebas? Si sí, por favor solicitar el Formato de Internet de Eventos al Coordinador del hotel.

   _____

   _____