



REGLAMENTO PARA EVENTOS

***INGRESO AL HOTEL:**

- Todo el material que ingrese al hotel, deberá ser **rotulado** con el **nombre del evento, empresa propietaria del mismo y declarado mediante un remito duplicado al Servicio de Seguridad** (Previamente entregado al coordinador/a de banquetes asignado).
- El **único acceso al hotel para ingreso y egreso de materiales** es la **entrada de Seguridad, Carlos Pellegrini 551** presentando la debida documentación (remito, documentos, etc.) completos al llegar al hotel. Tomar en cuenta la **altura de la rampa de nuestro estacionamiento que permite el ingreso de vehículos no más altos de 2,10 mts.** y que la misma es descendente al segundo subsuelo.
- **Todo material que supere los 2,10** y no pueda ser ingresado por la rampa de estacionamiento deberá realizarlo por el Lobby del Hotel, **únicamente en el horario de 00:00 a 06:00 hs, SIN EXCEPCIÓN.**
- El traslado de materiales desde el 2° subsuelo hasta el salón donde se desarrollará el evento se hará exclusivamente por los ascensores de servicio. **¡Atención!** La **altura** del **montacargas** es de **2 Mts.**
- Queda terminantemente prohibido estacionar las camionetas en las dársenas ubicadas frente a la puerta del hotel.
- Los vehículos deberán dejar el estacionamiento una vez descargados, no pudiendo dejarlos estacionados en el mismo.
- El personal de seguridad del hotel se reserva el derecho de revisar los vehículos que ingresan o egresan del hotel para hacer carga o descarga de material para los eventos.
- El cliente será responsable por los costos resultantes del tiempo de montaje y desmontaje de todos los salones contratados. Se establecen turnos de ingreso de 30 minutos como máximo de cada uno para el ingreso y descarga de los materiales.

- **El hotel no proveerá de personal ni carros para traslado de los materiales desde la entrada hasta el lugar a exponer.**
- Enviar 72 hs antes del evento, las **ART ó Póliza de Seguro contra accidentes personales** de todas las personas que trabajarán en el evento y un detalle de los materiales que ingresarán al Hotel (copiar a seguridad_bue@panamericano.us) Esta documentación es un requisito fundamental para el ingreso.

***MATERIALES:**

- Todo el material (Stands, cartelería, folletería, etc.) sobrante del evento deberán ser retirados inmediatamente del Hotel una vez finalizado el evento, caso contrario, **el Hotel no tendrá responsabilidad alguna** por los mismos y **tendrá la facultad de disponerlos a los fines de desalojar el espacio contratado.**
- En el caso que sea solicitado un lugar para guardar material luego de la finalización del evento, **debe ser retirado durante las 48 hs posteriores sin excepción. Caso contrario, será considerado como abandonado.** Si el hotel tuviera que contratar un **volquete** para el descarte de dicho material, **el costo será facturado al cliente.**
- El Hotel no dispone de zapatillas, alargues o cables para diversas conexiones.

***SALONES Y FOYER:**

- Previo al inicio del montaje del evento, el cliente hará un recorrido con personal del hotel para revisar el estado de las instalaciones (salones y foyers). De esta manera, se garantiza el completo funcionamiento de los espacios contratados. Al finalizar el evento, se hará el mismo recorrido para garantizar que los espacios utilizados se encuentran en las mismas condiciones.
- **Queda prohibido fijar cartelería en las paredes.** Si el mismo se ve perjudicado el costo del arreglo será facturado al cliente.
- **Queda terminantemente prohibido el acceso a los tableros eléctricos y de control luminoso,** excepto que sea personal capacitado, que haya presentado toda la documentación requerida y que haya sido previamente autorizado.
- Para toda exposición comercial es **OBLIGATORIO** contar con un **electricista matriculado** que realice la instalación correspondiente. **Queda prohibido conectarse a los tomas de los salones.**