

SHERATON HOTEL

PROCEDIMIENTO PARA PROVEEDORES

DE EVENTOS

Departamentos involucrados: Seguridad, Montaje, Banquetes, Ventas, Mantenimiento.

Objetivo del procedimiento: Establecer normas de trabajo a cumplir en cuanto a seguridad, utilización de las instalaciones del hotel y manejo dentro del mismo, por parte de todos los proveedores que realizan tareas subcontratados por el cliente de un evento.

Punto 1: Materiales

- El único acceso permitido para el ingreso de materiales / equipos es por seguridad -1 (playa de maniobras). En el caso que la operación lo demande, previa autorización del departamento de Ventas y coordinación con Seguridad, podrá habilitarse el acceso de Entrada de Convenciones.
- El proveedor es el único responsable de los materiales / equipos que ingresan al hotel.
- El Hotel no proveerá seguridad para los equipos o materiales que permanezcan dentro en el transcurso del evento.
- El cliente será el responsable de prever personal de seguridad adicional para tal fin, haciéndose cargo de los gastos de los mismos y coordinándolo con el departamento de Ventas y con el de Seguridad.
- En el momento del ingreso por seguridad -1, se controlarán la cantidad de bultos y se hará firmar en el libro de actas correspondientes, y se chequeará el contenido de los mismos como norma de seguridad pero no se detallará lo que halla en su interior.
- En el momento de egreso por seguridad -1 se controlará y detallará contenidos de los bultos y se hará firmar en el libro de actas correspondientes.
- Culminado el evento, el hotel no dispone de depósitos para dejar materiales / equipos de proveedores, debiéndose retirar los mismos dentro de las 8:00 hs posteriores a la finalización.
- Durante el desarrollo del evento los materiales / equipos sobrantes deberán ser retirados del hotel o en su defecto ubicados en el playón de maniobras nivel -1 coordinando con la persona de seguridad -1 a cargo del turno el lugar exacto para ello. No podrá quedar nada en los salones ni detrás de estructuras, escenografías o cortinados

Punto 2: Manejo dentro del Hotel

El proveedor se compromete a cumplir estrictamente con las siguientes normas:

- Mantener en el momento del armado, durante el desarrollo del evento y en el desarme, los pasillos y áreas de servicio totalmente despejadas de todo material o equipo.
- Mantener totalmente libres las salidas de escape y escaleras de emergencias del Hotel.
- Respetar las áreas donde NO está permitido fumar : Salones, áreas y pasillos de servicio, playón de maniobras y ascensores. Sólo está permitido en las áreas públicas del hotel.
- Tendrán permitido el ingreso sólo a los baños de servicio de personal efectivo, no a la zona de vestuarios como así tampoco a los baños públicos de ninguno de los niveles del Hotel.
- El playón de maniobras es exclusivamente para carga y descarga de materiales y equipos, no estando permitido dejar los vehículos estacionados allí, superando el tiempo prudencial para dicha tarea.
- Deberán traer carros u otro medio para movilizar sus materiales o equipos: El hotel no tendrá la obligación de proveer los mismos.
- Deberán traer personal para movilizar sus materiales o equipos. El Hotel no proveerá personal para ello.
- Al ingresar por seguridad –1, todas las personas que lo hagan deberán dejar su identificación (DNI., Cédula de identificación o similar) a cambio del cartelito identificatorio como proveedor, el que deberán portar ,a la vista, durante el tiempo que permanezcan dentro del hotel. De no tener documentación, no se les permitirá el ingreso.
- Los proveedores asiduos al Hotel deberán traer copia para ser archivada, del comprobante de ART actualizado.
- El uso de los ascensores de servicio, será de a uno por vez sin excepción, y sin bloquear el uso del mismo, cuando sea necesario subir a los pisos superiores.
- Bajo ninguna circunstancia está permitido el uso de los ascensores panorámicos ni de huéspedes para el traslado de materiales o equipos.
- Está totalmente prohibido el uso del comedor de personal exclusivo para empleados del hotel.

Punto 3: Salones:

- El proveedor deberá coordinar vía telefónica con personal de Ventas o Montaje el día y la hora de ingreso al Hotel para buscar el mejor momento y así evitar problemas de seguridad y pérdida de tiempo.
- Por lo tanto en la oficina de seguridad –1 deberán estar informados previamente para permitir el acceso al Hotel.
- El acceso de seguridad –1 (portón) (y ocasionalmente Entrada de Convenciones) estarán cerrados para la carga y descarga en el horario de 22:00 hs a 07:00 hs , quedando sólo habilitada la puerta del mismo para casos eventuales.

- Deberán finalizar sus tareas en los salones SIN EXCEPCION al menos 3:00 (tres) horas antes del inicio del evento. De ésta manera se evitará poner en riesgo el servicio y la presentación del salón al cliente.
- Deberán mantener la limpieza y el orden del salón durante el armado, y luego del desarme (en referencia a cintas, cables, alambres, tanzas, escaleras, precintos etc) dejarán el lugar en las condiciones encontradas. Esto será chequeado por personal de montaje, banquetes o mantenimiento, al llamado del personal a cargo de seguridad –1, en el momento que el proveedor se presenta aquí para informar su retiro, antes de entregarles sus identificaciones.
- No podrán alterar el orden del salón en el cual deban trabajar, ni por los que deban pasar para llegar a otro, en lo que se refiere a materiales de montaje y banquetes allí ubicados.
- Está totalmente prohibido consumir alimentos y bebidas alcohólicas dentro de los salones antes, durante y después del evento.
- Todos los equipos conectados y los cableados serán chequeados por personal de mantenimiento para preservar las condiciones de seguridad y presentación del evento.

Punto 4: Compromiso:

- El proveedor se compromete por éste medio a cuidar las instalaciones del hotel y a utilizarlas con el mayor cuidado para evitar roturas, ralladuras, desperfectos etc. Recordando la prohibición de clavar cualquier superficie ni pegar carteles o similares con cintas doble faz ni utilizar los rociadores anti incendio para colgar elementos como tanzas y alambres. De producirse y comprobarse alguno de éstos incidentes, el responsable del costo de reparación será el cliente que ha contratado el evento y subcontratado a proveedores. Esto quedará registrado en el libro de actas de seguridad –1.
- El proveedor se compromete a informar y capacitar al personal a su cargo en el nuevo procedimiento para evitar desinformación y errores operativos en el desarrollo del evento.

Punto 5: Aplicación:

- El presente procedimiento deberá estar en total conocimiento y conformidad por parte del cliente en el momento de contratar los servicios del hotel. Se dejará una copia con otro formato firmada junto al contrato.
- Se citará a los responsables de las empresas proveedoras mas asiduos del hotel para ponerlos en conocimiento del nuevo procedimiento y entregarles una copia del mismo previa firma de conformidad.
- Se creará una carpeta en la oficina de seguridad –1 para archivar los originales de éste procedimiento que se harán firmar anualmente a los responsables de cada empresa proveedora.
- Al producirse la llegada de un nuevo proveedor se llevará a cabo los mismos pasos que con los mas asiduos, previo al ingreso al Hotel.
- Este procedimiento es de igual aplicación para todo el personal que trabaje directamente para el cliente y no pertenezca a otra empresa proveedora sub-contratada.