

39 CONGRESO PANAMERICANO DE OTORRINOLARINGOLOGÍA

81° CONGRESO CHILENO DE OTORRINOLARINGOLOGÍA

JOINT MEETING AAO-HNSF

JOINT MEETING CEORLHNS



CHILE

2025



REGLAMENTO MONTAJE Y DESMONTAJE HOTEL SHERATON

11 al 14 de noviembre
Sheraton Santiago Hotel and
Convention Center

SANTIAGO
DE CHILE

@panamorl2025
www.panamorl2025.com
info@panamorl2025.com
secretaria@panamorl2025.com
+56 9 4467 9469

ORGANIZA:



ORL
Sociedad Chilena de
Otorrinolaringología
Y CIRUGÍA DE CABEZA Y CUELLO



AMERICAN ACADEMY OF
OTOLARYNGOLOGY-
HEAD AND NECK SURGERY®





SHERATON
Santiago
Hotel and Convention Center

REGLAMENTO CENTRO DE CONVENCIONES SHERATON SANTIAGO HOTEL

I. INGRESO AL HOTEL Y SUS ACCESOS

Se recomienda al expositor comercial corroborar su espacio físico, los accesos y foyeres dependiendo de las necesidades y montajes específicos de su stand, previo al Congreso.

Las áreas públicas del Hotel no podrán ser ocupadas sin previa aprobación del Coordinador a cargo del evento o del Supervisor de Operaciones y de la organización del Congreso.

1. Acceso de vehículos para montaje y desmontaje

El ingreso de vehículos para el montaje y desmontaje de materiales, equipos y/o elementos de promoción que vengan destinados al evento se realiza únicamente por la entrada de proveedores, ubicado en la parte posterior del Hotel, **Av. El Cerro s/n**.

Este acceso es controlado por el Departamento de Seguridad del Hotel, quienes solicitan una identificación a cada persona que ingrese (Se solicita remitir previamente nombre y Rut de las personas que asistan al montaje).

La descarga de productos y equipos deberá efectuarse en forma rápida y dinámica, cuidando de no interferir en el trabajo de los demás. Una vez efectuada la carga y la descarga, los vehículos deberán retirarse del área de descarga hacia la calle.

No se permitirá el ingreso de ningún material por las puertas de acceso al Centro de Convenciones o por el Lobby de Hotel, las cuales sólo están habilitadas para la entrada de personas o equipajes.

2. Sector de cargas

Se informa que el peso máximo permitido de los vehículos es de **15 toneladas**.

Es conveniente traer todo su equipo sobre ruedas o un carro para transportar, ya que el Hotel no dispone de carros de transporte de materiales suficientes para esta operación y la búsqueda de estos elementos ocasionará un considerable retraso a los tiempos de transporte ya sea en la carga o en la descarga.

Se debe evitar la congestión de vehículos en la puerta de acceso y en el patio de descarga, para lo cual quedará a criterio del Departamento de Seguridad la circulación interna de cualquier vehículo motorizado.

3. Montacargas

Cercano al estacionamiento de carga y descarga se encuentra un montacargas para el transporte de materiales hasta los salones Pedro de Valdivia con sus respectivos foyeres ubicados en los niveles subsuelo.



SHERATON

Santiago
Hotel and Convention Center

TABLA DE MEDIDAS Y CAPACIDADES DEL MONTACARGAS

	PUERTA (Alto x Ancho)	CABINA (Ancho x Alto x Profundidad)	PESO MAXIMO	ACCESO A
Montacargas del Centro de Convenciones	2.12 x 1.50 mts	1.20 x 2.15 x 1.50 mts	800 kg.	Salones Pedro de Valdivia

MEDIDAS GENERALES DE ACCESOS PARA EL MONTAJE

<u>Accesos</u>	<u>Refer/plano</u>	<u>Ancho</u>	<u>Alto</u>
Puerta de servicio salón San Cristóbal A, B, C	Nivel Lobby	93 cm	2.30
Puerta de servicio ingreso a salón San Cristóbal C (puerta de dos hojas)	Nivel Lobby	2.11	2.25
Puerta de ingreso de patio de descarga a pasillo servicio salón San Cristóbal	1E piso	1.87	2.30
Puerta de servicio a foyer central Centro de Convenciones	Nivel Lobby	1.40	2.13
Puerta de servicio al salón Pedro de Valdivia A, B, C	Nivel Zócalo	93 cm	2.30
Ancho escalera de cocina	1er piso	1.05	
Ancho escaleras del Centro de Convenciones	1er piso	3.15	
Puerta de acceso a escaleras del Centro de Convenciones	1er piso	2.04	2.20
Puerta principal salón San Cristóbal A, B, C	Nivel Lobby	1.78	2.43
Puerta principal salón Pedro de Valdivia A, B, C	Nivel Zócalo	1.78	2.43
Pasillo de servicio San Cristóbal	Nivel Lobby	2.30	2.20
Pasillo de servicio Pedro de Valdivia	Nivel Zócalo	2.20	

Nota: Las medidas están expresadas en metros y la ubicación de los salones se detallan en las referencias de los planos de planta de cada nivel. Debido a la última remodelación, se insiste en chequear todas las medidas.

4. Áreas de servicio

Los pasillos de servicio de los salones son para uso exclusivo del personal del Hotel y de las personas que estén debidamente acreditadas.

En caso de que alguna persona no este acreditado, personal del Hotel podrá solicitar el retiro de la persona de las instalaciones hasta que este cumpla con el proceso de acreditación correspondiente.

II. MONTAJE DEL EVENTO:

El montaje está previsto para el día 10 de Noviembre entre las 8 y 16 hrs., sin excepciones.

1. Ingreso a Proveedores

El Hotel se reserva el derecho del ingreso a proveedores al montaje de un evento. Cuando un proveedor no cumpla con las disposiciones del Hotel en cuanto al orden, seguridad, seguridad industrial, comportamiento o instrucciones del personal de supervisión del Hotel, se sancionará al mismo no permitiéndole la entrada al Hotel para futuros eventos.

2. Ingreso de mercaderías y materiales

En el caso que el cliente ingrese al Hotel algún elemento de decoración, promoción, premios, bebidas para degustación, u otros, deberá ingresarlo por la entrada de proveedores lo más cerca posible a la hora de inicio del evento. Dicho material deberá ser retirado del Hotel una vez finalizado el evento, ya que el Hotel no se responsabiliza por la custodia. Sólo previa autorización del



SHERATON

Santiago
Hotel and Convention Center

Coordinador del evento, Maître o Supervisor de Operaciones se podrá guardar el material en un salón con llave, quedando bajo la responsabilidad del cliente el resguardo de los elementos ingresados.

En el caso de tragos, licores y bebidas deberán ingresar por la entrada de mercadería (Av. El Cerro s/n), con guía de despacho indicando nombre de la empresa y fecha. Esta guía será recibida por personal del Hotel. Una vez terminado el evento se realiza un control de consumo. El cliente podrá retirar el excedente de lunes a viernes en horario de 10.00 a 18.00 horas, después de las 48 horas de finalizado el evento, por la misma entrada de mercaderías presentando la guía de despacho.

3. Equipos de sonido

Los servicios de sonido, audiovisuales, televisores y equipos de música que se instalen en funcionamiento permanente en un salón, deben operar acústicamente aislados, no debiendo exceder los 20 dBa (decibeles) el nivel de presión sonora medido a un metro del perímetro del salón.

4. Desmontaje

Sin exclusión alguna será el viernes 14 de Noviembre entre las 13.15 y 17 horas.

Es responsabilidad del cliente desmontar y retirar una vez terminado el evento todos los materiales utilizados dejando el espacio limpio y despejado.

El Hotel no se hace responsable por el material que quede en el Hotel ya que no cuenta con bodegas de custodia.

Los elementos se mantendrán en el Hotel por un máximo de 24 horas terminado el evento, posterior a esto el Hotel no se hace responsable por daños o pérdida que pudiesen sufrir (llámese stands, gigantografías, pendones, banners, folletería, etc.)

De acuerdo con lo señalado anteriormente, el Hotel retirara los elementos debiendo el encargado del evento asumir los costos asociados a un contenedor.

Cualquier daño a las instalaciones provocados por el desmontaje, sean estos, puertas, sistemas de emergencias, cortinas, etc.; el Hotel estará en su derecho de realizar el cobro del o los elementos que fueron dañados a quien los casuso, debiendo dejar saldado antes de salir del Hotel.

5. Normas de trabajo y utilización del salón

a. Condiciones:

1. El hotel se compromete a entregar los espacios del centro de convenciones en buen estado. Será deber del cliente velar por que este sea devuelto de la misma manera, informando al hotel de algún desperfecto que en el centro de convenciones antes de su ingreso para montar.
2. La empresa que concurre a montar el stand ingresará al hotel identificándose en el listado previamente remitido. Debe entregar la guía de despacho respectiva, detallando el material que ingresa para el montaje., en la puerta de control del hotel (Av. El Cerro S/N).
3. Al interior de las dependencias del hotel, está prohibido:
 - El ingreso de alimentos por parte del personal de montaje. Coordinar con encargado de Operaciones del Centro de Convenciones.
 - Fumar al interior del salón.
 - Utilizar un vocabulario y vestimenta de no acorde a los estándares del hotel.
 - Usar los baños del centro de convenciones. Les serán asignados baños correspondientes al personal de montaje.
 - Hacer perforaciones de cualquier tipo en paredes, cenefas, puertas, muros y otras dependencias.
 - Colocar clavos, tornillos, corchetes u otro elemento punzante que dañe el inmobiliario del centro de convenciones.
 - Colocar alambres, cordeles, cables o cadenas que no utilicen las "argollas" dispuestas para esos efectos.
 - Realizar trabajos al interior del salón como cortar, aserrar, pintar o armar estructuras que comprometan la limpieza o dañen partes o piezas del centro de convenciones.



SHERATON
Santiago
Hotel and Convention Center

4. Ingresar al interior del centro de convenciones con elementos que transporten como materiales, sean estructuras, folletería u otro, en la que se vea comprometida la limpieza y pulcritud de la alfombra, paredes o techo del centro de convenciones.
5. Solo es posible utilizar estructuras auto soportantes y las argollas (estas últimas provistas por el hotel) para colgar, exponer y presentar material en el evento. Consultar capacidad de peso en Punto V., N° 7.
6. Obstruir cualquier equipamiento relacionado con los sistemas internos de emergencias, sean estos, Pulsadores, splinkers, detectores, salidas de emergencias.
7. Está estrictamente prohibido colocar cualquier tipo de cinta adhesiva a la alfombra del centro de convenciones, a las paredes y/o techo.

Se debe utilizar un elemento que cubra los cables (pasa cables o yellow jack) de un material que no dañe, manche o estropee de alguna manera el interior del salón, siendo responsabilidad de la cliente el proveer este recubrimiento. De no contar con este material, el hotel evaluará la continuación del montaje.

b. Del horario de los montajes / desmontajes:

1. El encargado o productor del evento debe coordinar con el Coordinador o Supervisor de operaciones del Centro de Convenciones del hotel lo siguiente:
 - El horario de inicio y término del montaje, el que debe ser cumplido por la empresa, quedando a criterio del hotel adelantar o retrasar la entrada del montaje / desmontaje.
 - El trabajo para realizar, siendo responsabilidad del encargado del evento, así como de la cliente de entregar una información veraz y oportuna al Coordinador. Incluye detallar la cantidad de stand para armar, lugares físicos a utilizar (previamente identificados en el contrato), cantidad de empresas que trabajaran en el armado y preparación del evento.
2. El cliente debe contar con un encargado el cual debe estar físicamente en el lugar de montaje / desmontaje y además debe contar con su propio personal para montar / desmontar el evento; eximiendo al Hotel Sheraton de la responsabilidad de proveer personal propio este fin.
3. Si el cliente requiriese personal del Hotel Sheraton & Convention Center para el montaje / desmontaje, tendrá un costo de \$45.000 + IVA por turno de 8 horas, no extendiéndose más allá de las horas que permite la ley del trabajo. En todo caso, el personal que se requiera deberá ser autorizado previamente por la Operación del hotel.
4. En el caso que el horario de montaje / desmontaje se exceda de lo contratado, se cobrará un costo adicional de \$50.000 + IVA por hora, el cual será cargado al evento.

c. Responsabilidad de daños y Accidentes de trabajo:

1. Es responsabilidad de la empresa / cliente o encargado del montaje, dejar el lugar en perfectas condiciones una vez realizado el montaje / desmontaje. Eso incluye retirar todos los elementos que se hayan utilizado en el armado, así como alambres, cables, maderas, fierros, clavos, etc.



SHERATON
Santiago
Hotel and Convention Center

2. La empresa / cliente debe contar con los elementos de seguridad necesarios para el montaje y desmontaje. El hotel no se hace responsable en caso de que ocurra algún accidente producto del no uso de estos elementos de seguridad. Estos elementos incluyen arnés de seguridad, escaleras en buen estado, sujetadores y otros elementos necesarios.
3. La empresa / cliente debe contar con un seguro o contrato en caso de accidente.
4. Será responsable de la empresa productora o en su defecto la empresa encargada del montaje si producto de un accidente grave y/o fatal donde se tenga que auto suspender las tareas, según lo establecido por la normativa legal vigente (compendio de accidentes graves y/o fatales), no se puede llevar a cabo el evento contratado.

d. Del montaje y desmontaje de carpas:

1. El día y horario de montaje será informado por el Coordinador. A su vez le hará entrega de un adjunto de contrato que contiene las mismas obligaciones que el montaje en el centro de convenciones.
2. La empresa que utilice la carpa debe hacer recepción de esta. A su vez se le indicaran las condiciones de montajes, salidas de emergencias, entradas laterales y de servicio, así como también verificar extras como iluminación, ventiladores, calefactores, audiovisuales, etc.
3. El hotel no se hace responsable por la pérdida de elementos tales como extensiones, alargadores u otros elementos y/o equipos a autorizar en su montaje dentro de la carpa.

El no cumplimiento de alguna de estas condiciones da el derecho al hotel de negar rotundamente el ingreso y/o montaje al interior del centro de convenciones. En caso de incurrir en alguna de las faltas antes mencionada se procederá a la evaluación de los daños, los que se informarán oportunamente y serán cobrados al encargado del evento.

e. Uso de los foyers

Los foyers de los salones serán usados para la recepción del evento y los límites establecidos serán las líneas imaginarias desde la pared del salón proyectada hacia el foyer.

La superficie restante será usada en común a todos los salones y oportunamente autorizada por la Gerencia de Banquetes. Sólo se admitirá la exclusividad de su uso cuando el contrato incluya todos los salones del Centro de Convenciones.

Los montajes de las recepciones o acreditaciones no podrán obstruir las puertas de los accesos a los salones o ingreso al Centro de Convenciones.

Para montajes de stand en el sector de los foyeres la distancia máxima permitida desde la pared que está de espalda a la calle hacia adelante (pasillo) es de 2.00 metros máximo.

f. Alturas y volúmenes límites

A fin de determinar las alturas y volúmenes máximos se deberá revisar el punto II.4 de este reglamento.

Los salones tienen diferentes accesos y por consiguiente se deberán determinar las medidas, pesos y volúmenes para el movimiento de los equipos y materiales.

Revisar con supervisor de Operaciones las medidas.

Altura máxima stands 2 MTS



SHERATON
Santiago
Hotel and Convention Center

g. Ingreso de Automóviles para exhibición

En caso de solicitar ingreso de automóviles con fines de exhibición dentro de las áreas del hotel, el cliente deberá presentar las especificaciones técnicas a la Coordinador de Ventas o Coordinador del evento, el cual deberá solicitar autorización a la Gerencia General.

El valor a cobrar dependerá del tamaño del vehículo y lugar de exhibición. Se solicitará además la firma de una carta de Liberación de responsabilidades.

h. Montaje de Stands

El montaje de la papelería de los stands debe realizarse con cuidado para no dañar la superficie que utilizarán, es obligatorio el uso de cubrepiso en toda la estructura y todo el montaje debe realizarse manteniendo un orden y limpieza en el lugar utilizado.

En caso de que el montaje de papelería realice en las áreas públicas no se deberán tapar los accesos a los servicios sanitarios, puertas de los salones, salidas de emergencia, etc.

i. Peso máximo

Se informa que el peso máximo admitido sobre el piso de nuestros salones es de **250** kilos por metro cuadrado.

j. Decoración de los salones

Los salones, accesos y foyeres deben ser utilizados con la decoración existente (maceteros, plantas, muebles, sillones, cuadros, arrimos, etc.), no aceptándose realizar ninguna modificación de estos.

k. Responsabilidad de los daños

Toda la responsabilidad por daños causados antes, durante y después del evento será exclusividad del cliente, en la persona de su representante legal. En ningún caso el Hotel entrará en conversaciones con terceros participantes del evento.

l. Baños de áreas públicas

El uso de los baños de las áreas públicas está destinado a los invitados de los eventos en exclusividad, por lo cual está prohibido su uso durante los armados y desarmes de los eventos. En caso de que los proveedores necesiten usar los baños, pueden utilizar los vestuarios de personal, ubicados en el patio de descarga, costado zona de fumadores (puerta de control).

m. Vestimentas

El personal contratado para montaje (proveedores) deberá vestir ropas adecuadas a su labor dentro de las reglas de respeto al ambiente en que se encuentran. No se permitirán torsos desnudos y/o personal descalzo dentro del Hotel.

n. Comportamiento

El personal encargado del montaje y/o desarrollo del evento deberá observar un comportamiento adecuado a las buenas costumbres (evitar comportamientos hostiles, gritos, respeto a las órdenes impartidas, etc.) En caso contrario, será invitado u obligado a retirarse del Hotel con información al titular del evento.

o. Mal trato de las instalaciones

En caso de mal trato de las instalaciones del Hotel, ya sean puertas, ascensores, equipos y otros elementos, se procederá a dar intervención a nuestro Departamento de Seguridad, el cual identificará a los autores, y mediante la elaboración de un acta de comprobación, se informará al titular del evento para la reparación de los daños o cobro.



SHERATON

Santiago
Hotel and Convention Center

III. REGLAS DE SEGURIDAD

1. Normas de seguridad contra incendio

El Hotel dispone de un sofisticado sistema de extinción de incendio, compuestos por detectores de humo y sistemas de extinción de incendio totalmente computarizados, los cuales cuentan con sistemas convencionales de mangueras y extintores según las normas vigentes. El Hotel no permitirá que ningún elemento citado sea tapado o movido de su lugar dado la necesidad que la Brigada de Extinción de Incendios del Hotel tiene para combatir un posible caso de emergencia con facilidad.

Este tema será prioritario al momento de la inspección pre-apertura del evento. Si no se encontrara los mismos según las normas de seguridad dictadas por el Hotel, lamentablemente no autorizaremos la apertura de las puertas del salón, a fin de no lamentar desgracias personales y/o pérdidas materiales, teniendo en cuenta que, además de sus invitados, se trata de cuidar la seguridad de pasajeros y empleados del Hotel.

2. Incendio

No está permitida la obstrucción de puertas de salidas de emergencias o escapes, puertas de salidas y entradas de los salones, a fin de permitir su acceso rápido en caso de emergencias o evacuación. En ningún caso el Hotel autorizará decoraciones de elementos inflamables, sean éstos velas, candelabros u otros similares, además está prohibido la utilización de pirotecnia y maquinas que pudieran utilizar humo artificial u otro elemento que pudiese activar, mediante los detectores de humo, el accionamiento automático de apertura de los rociadores contra incendio.

No se podrán depositar cajas vacías detrás de los stands donde habitualmente están los cables de electricidad de alimentación a la iluminación, pudiendo estos provocar un posible incendio por recalentamiento de redes eléctricas.

En el caso ferias, exposiciones o montajes de stands para un congreso, el cliente u organizador del evento deberá verificar con antelación la necesidad del espacio requerido en los foyeres, ya que no podrán ser tapadas las columnas, puertas de evacuación de emergencia, puertas de servicio y puertas de acceso al salón con el armado de las exposiciones u otros elementos, tales como nichos de mangueras de incendio, matafuegos instalados (los cuales está prohibido removerlos de su lugar de emplazamiento), teléfonos y pulsadores de aviso de incendio. En caso de que el plano de la exposición deba, por motivos de venta, utilizar dichos espacios se dejarán a la vista y libre acceso los elementos de seguridad mencionados.

3. Responsabilidad y seguros

El cliente será el único responsable por los daños sufridos por su personal contratado, por los visitantes o por los objetos de cualquier clase que se encuentren dentro del salón o en lugares comunes de los accesos; por robos, riñas, lesiones, incendios, explosiones o accidentes. Asimismo, será también responsable por los daños causados a personas o cosas por parte de su personal y por las cosas u objetos de las que se sirviese o estuvieran a su cuidado dentro de los salones o en lugares comunes de los accesos a los mismos.

El organizador deberá contratar los seguros respectivos por el ejercicio de la actividad del cliente como participante del evento, en especial: incendios, explosiones, descargas eléctricas, caída de objetos y atención médica de urgencia a su personal a cargo como consecuencia de la actividad del cliente ya sea directa o contratados a terceros.

Dicho lo anterior, el Proveedor deberá presentar:

1. Seguro contra accidentes para todos los que trabajan en el evento
2. Contrato de trabajo o de temporada (en el caso de part-time)
3. Cotizaciones al día
4. Seguro contra robos
5. Guía de despacho con los equipos



SHERATON

Santiago
Hotel and Convention Center

6. Patente de vehículos
7. Rut del encargado en terreno
8. Ropa de seguridad (cascos, zapatos de seguridad, para altura arnés)
9. En caso de que traigan generadores, estos deben estar certificados

4. Instalaciones Eléctricas

Las solicitudes de consumo eléctrico o potencia requerida deberán ser informadas al momento de contratar el evento o en su defecto, durante el proceso de organización de este, para luego ser evaluadas por el Departamento de Mantenimiento.

Las instalaciones eléctricas de terceros se realizarán de acuerdo con las normas de seguridad y reglas del Hotel. Para poder acceder a las mismas, la persona a cargo de la instalación eléctrica deberá contactarse con personal del Hotel para poder ingresar a los paneles eléctricos.

La instalación deberá contar, tanto con llaves térmicas en los tableros de obra de acuerdo con sus capacidades como con protección de disyuntores de seguridad (no se admitirán empalmes o uso de triples o conexiones de cables pelados a tomas o barras)

Para las instalaciones eléctricas de los stands se requiere que los cables de alimentación eléctrica estén colgados a su parte posterior superior a fin de que no estén sueltos en el piso, evitando así un corto circuito sobre la alfombra.

En el caso extremo de que cables eléctricos deban cruzar por un espacio de circulación de personas, sea donde sea su ubicación, deberán estar debidamente protegidos para evitar accidentes.

En caso de incorporar generación eléctrica (generador(es), se deberá solicitar previamente autorización, debiendo estos quedar en patio de descarga, el cual quedara fuera del techo de dicho patio (intemperie), los cables y/o alargadores que estos necesiten para alimentar los salones, deberán estar protegidos en toda su extensión y debidamente señalizados. No podrán existir conexiones a la vista sin que estén protegidas.

5. Instalación eléctrica de seguridad

Esta instalación deberá contar con llaves térmicas en los tableros de obra, de acuerdo con sus capacidades y protección de disyuntores de seguridad (no se admitirán empalmes o uso de triples o conexiones de cables pelados a tomas o barras).

6. Cruces de cables en circulaciones

En casos extremos en que los cables eléctricos deban cruzar por un espacio de circulación de personas, se deberán proteger los mismos para evitar que se produzcan accidentes.

7. Alargues o zapatillas eléctricas

Cuando se monten equipos complementarios en los salones, se deberá tener en cuenta las distancias hasta las tomas, a fin de prever los alargues correspondientes, los cuales deberán ser provistos por el cliente ya que el Hotel no dispone de estos elementos. Recordamos que deberán ser alargues tipo zapatilla con protección a tierra, ya sea para toma bipolar con tierra o steck.

Se deja constancia que si la instalación observa alguna deficiencia no será conectada por el Departamento de Ingeniería. Se sugiere que con la debida antelación se comuniquen con dicho departamento a fin de recibir el asesoramiento conveniente.

IV. DESARROLLO EL EVENTO

1. Publicidad

Los clientes no podrán hacer publicidad fuera de las áreas contratadas. Los casos de excepción serán consultados para su autorización a la Coordinador del evento o Supervisor de Operaciones.

2. Distribución de obsequios



SHERATON

Santiago
Hotel and Convention Center

Está permitida la distribución de obsequios, muestras, catálogos, material de promoción etc. exclusivamente dentro del espacio contratado, reservándose el Hotel el derecho de interrumpir la distribución de estos cuando dicha distribución ocasione desorden o aglomeraciones, o altere el normal desarrollo del lugar.

3. Ingreso de Alimentos & Bebidas

En caso de requerir el ingreso de proveedores externos de alimentos o bebidas para o con ocasión de una degustación durante el desarrollo de un evento, se deberá solicitar anticipadamente autorización al Coordinador del evento. En caso afirmativo, se determinará el costo, por cuanto esto atenta contra la venta del Hotel en comidas y bebidas más la firma de una carta de Liberación de responsabilidades.

Los alimentos y/o bebidas que ingresen deberán estar debidamente rotulados con la marca oficial que ingresa.

4. Servicios fotográficos

Las actividades fotográficas deberán ser realizadas dentro del salón del evento, no permitiéndose fotografiar en las áreas de pasajeros e instalaciones públicas sin previa autorización del Coordinador del evento por parte del hotel.

5. Seguridad

El Departamento de Seguridad del Hotel está encargado de resguardar todas las áreas públicas, no responsabilizándose de un evento específico.

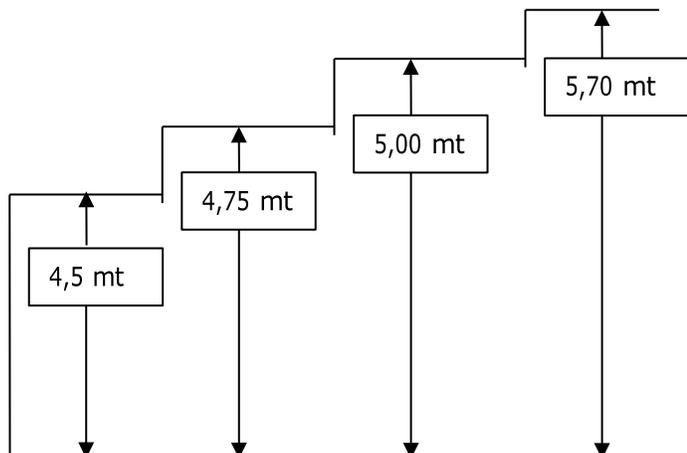
El cliente deberá considerar y contratar seguridad extra en el caso de congresos sobre 100 personas, ferias con exhibiciones de stands, productos de tecnología, elementos médicos y eventos de gobierno.

6. Medidas y alturas de los salones

SALONES SAN CRISTOBAL

SALON	ALTURA m				LARGO m	ANCHO m	SUP. m ²	Capacidad Argollas (c/u)
	4,5	4,75	5,00	5,70				
A	4,5	4,75	5,00	5,70	14,5	15,9	235	80 Kg
B	4,5	4,75	5,00	5,70	15	15,9	235	80 Kg
C	4,5	4,75	5,00	5,70	14,6	15,9	235	80 Kg
A + B + C	4,5	4,75	5,00	5,70	44,3	15,9	705	80 Kg

ALTURA DEL SALON





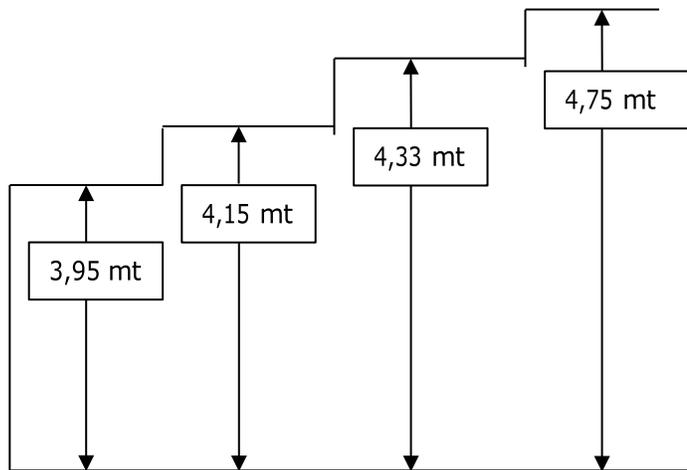
SHERATON

Santiago
Hotel and Convention Center

SALONES PEDRO DE VALDIVIA

SALON	ALTURA m				LARGO m	ANCHO m	SUP. m ²	Capacidad Argollas (c/u)
A	3,95	4,15	4,33	4,75	12,2	13,5	163	80 Kg
B	3,95	4,15	4,33	4,75	12,2	13,5	163	80 Kg
C	3,95	4,15	4,33	4,75	12,2	13,5	163	80 Kg
A + B + C	3,95	4,15	4,33	4,75	36,8	13,5	490	80 Kg

ALTURA DEL SALON



SALON O'HIGGINS

ALTURA m		LARGO m	ANCHO m	SUP. m ²
3,15	3,60	14,6	5,5	70

SALON COCHRANE

ALTURA m		LARGO m	ANCHO m	SUP. M ²
3,15	3,60	5	6	30

SALONES PRAT

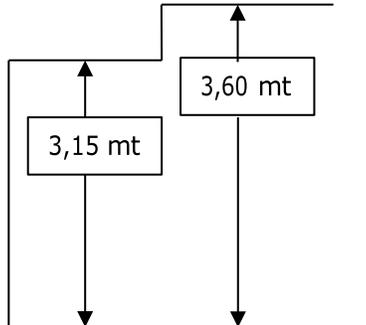
SALON	ALTURA m		LARGO m	ANCHO m	SUP. m ²
A	3,15	3,60	7	6,2	43
B	3,15	3,60	7,5	6,2	46
A + B	3,15	3,60	14,6	6,2	90



SHERATON

Santiago
Hotel and Convention Center

ALTURA SALONES PRAT, O'HIGGINS Y COCHRANE



MEDIDAS FOYER CENTRO DE CONVENCIONES

Entrada centro de convenciones (ventanal, área registro)	: 6 x 4 mts.
Entrada centro de convenciones (frente a baños)	: 14.8 x 4 mts.
Foyer 1 salones Prat, O'Higgins y Cochrane	: 9 x 6 mts.
Foyer 2 central	: 14 x 14 mts
Foyer 3 (desde guardarropía hacia san Cristóbal c)	: 50 x 5 mts.
Nota: metros utilizables para stands, foyeres San Cristóbal	: 63 metros lineales (25 stands aprox)
Foyer 4 (bajada escala desde nivel z)	: 11 x 6 mts.
Foyer 5 (foyer central, bajada escala desde salones S.Cristóbal):	16 x 6 mts.
Foyer 6 (frente salones Pedro Valdivia ABC)	: 34 x 5 mts.
Nota: metros utilizables para stands, foyeres Pedro Valdivia	: 36 metros lineales (19 stands aprox)

7. Utilización de argollas

Cualquier elemento que se requiera colgar o sostener desde las argollas del Centro de Convenciones, sean parlantes, luces, estructuras, etc. deberá ser de manera vertical. Queda estrictamente prohibido soportar cargas en otra dirección (diagonal). Las argollas están diseñadas para soportar 80 Kg en la vertical.

El no cumplimiento de alguna de estas condiciones da el derecho al hotel de negar rotundamente el ingreso y/o montaje al interior del centro de convenciones. En caso de incurrir en alguna de las faltas antes mencionada se procederá a la evaluación de los daños, los que se informarán oportunamente y serán cobrados al encargado del evento.



SHERATON
Santiago
Hotel and Convention Center

A través de la presente, yo _____, Rut. N° _____, representando a _____, Rut. N° _____, de ahora en adelante "La Empresa", acepto las condiciones presentadas por Hotelera Alcázar SA. (Sheraton Santiago & Convention Center) para el montaje e ingreso de materiales que se utilizaran en el evento señalado en el presente contrato.

Firma: _____

Nombre: _____

Fecha: _____



SHERATON
Santiago
Hotel and Convention Center