

20° N 87° W

UNICO

Riviera Maya

MANUAL DE
CENTRO DE CONVENCIONES
Y
AREAS DE EVENTOS EN GENERAL

Introducción

Hotel Unico 20° 87° Riviera Maya le da la bienvenida a nuestro Centro de Convenciones. Estamos listos para proveer toda la asistencia necesaria para producir un evento exitoso y memorable.

Si usted está planeando una convención, feria, exposición pública, reuniones, banquetes u otro tipo de evento, esta guía está diseñada para proporcionarle información que necesita para el correcto manejo y uso de nuestro Centro de Convenciones y áreas de eventos, de acuerdo a los estándares de seguridad y calidad que posee nuestra empresa. Considere este manual como una herramienta de planificación y referencia. En caso de requerir información más detallada, la misma se proporcionará a través del Gerente de Grupos o Coordinador (a) de Bodas asignado a su programa.

Nuestro staff de Grupos y Convenciones, Bodas y Banquetes, ofrecerá un servicio profesional, eficiente y cortés con sus huéspedes.

Su Gerente de Grupos y Convenciones o Coordinador (a) de Bodas, será su contacto principal antes, durante y después de un programa de eventos. Se encargará de la recopilación de toda la información pertinente y proporcionará esa información a todos los departamentos del hotel, además de generar un reporte informativo detallado (ordenes de servicio) para su revisión y aprobación del cliente, a más tardar 30 días antes del inicio del programa.

De manera general, su Gerente de Grupos o Coordinador (a) de Bodas, junto con todo el staff de Grupos y Convenciones o Bodas, estarán a cargo de la supervisión y correcta ejecución de los eventos programados, así como también de velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el presente manual. Por favor, siéntase libre de hacer cualquier pregunta.

Se requiere la firma del presente documento, al final del mismo y en cada página, en el entendido de que el usuario ha leído y asumido la responsabilidad de dar cumplimiento a todas las normas establecidas.

El Hotel se reserva el derecho de decidir sobre aspectos no contemplados en esta guía, y la misma se entiende incorporada al contrato que el Hotel celebre con los Clientes, proveedores externos que presten sus servicios dentro de nuestras instalaciones y demás personas naturales o jurídicas asociadas a los eventos.

En la conclusión de su evento, usted recibirá un formulario de evaluación. Le animamos a proveernos retroalimentación sobre el desarrollo del programa. Agradecemos su colaboración en este sentido.

Atentamente,

Dirección de Grupos & Convenciones

Sumario

1. Reglamento General
2. Montajes e Instalaciones
3. Uso de Salones
4. Exhibiciones
5. Seguridad
6. Observaciones Adicionales
7. Catálogo de Proveedores Autorizados
8. Anexos

Reglamento General

1.1 Política de Proveedor Externo

Para la utilización de cualquier proveedor externo de montajes, stands, audiovisuales, decoración, entretenimiento, pirotecnia, etc. deberá tomar en cuenta que aplican las siguientes condiciones ante cualquier montaje o trabajo que se vaya a realizar dentro de nuestra propiedad:

- Pago de cuota diaria de supervisión
- Lectura y firma del presente manual
- Lectura y firma del documento: "Release de Responsabilidad"
- Debe presentar una póliza de seguridad por el valor de USD 500,000.00, la cual debe ser sometida al hotel para aprobación de validez.

El Hotel se reserva el derecho de **suspender** cualquier montaje o práctica que no considere alineada a nuestras normas de seguridad (ejemplo: montajes de estructuras, donde el proveedor no porte casco, arnés de seguridad, faja, etc).

Por favor, referirse a información a detalle contenida en el presente documento.

1.2 Accesos

Antes de cualquier ingreso del proveedor a la propiedad, es mandatorio informar por escrito al Gerente de Grupos & Convenciones o Coordinadora de Bodas asignado a operar su programa, al respecto de cuales serán los trabajos a realizar así como las condiciones de horario, acuerdos de comidas o consumos, declaración de equipo o herramientas adicionales y cualquier otra información trascendente. Cabe destacar que todo el equipo, herramientas y productos que se ingresa al hotel debe ser inventariado, y dicha información debe ser entregada por escrito de igual manera.

Toda la documentación enviada por el proveedor será enviada a la Gerencia de Operaciones, Gerencia de Seguridad y Banquetes.

Es necesario enviar con 48 horas previo al ingreso al hotel, el listado del personal que estará en la propiedad en representación de su empresa. Este listado debe contener nombre, cédula, hora de llegada, hora de salida, identificar el chofer de los vehículos, número de placa y el celular de la persona líder del grupo.

Es necesario para el ingreso a la propiedad que los proveedores conozcan el nombre del Grupo y/o Boda para el cual fueron contratados sus servicios, con la finalidad de agilizar el proceso de identificación.

Todo ingreso de proveedor deberá ser a través de la caseta de seguridad.

Antes de ingresar se informará a seguridad el motivo de la visita, se deberá dejar su identificación y a cambio recibirá un gafete de proveedor el cual deberá entregar a la salida y portar en todo momento mientras están en la propiedad. Persona que no deje documento de identificación, persona que no se le permitiera el acceso a la propiedad.

1.3 Proceso de carga y descarga de materiales

Se entiende como carga, cualquier tipo de material audiovisual, decoración, envíos de clientes y paquetes en general que sean ingresados al hotel.

Durante el proceso de planeación del evento, previo a su llegada a la propiedad debe coordinar con el Gerente de Grupos o Coordinadora de Bodas la disponibilidad de espacios, en caso de requerir almacenar algún equipo o material.

El horario de acceso al Centro de Convenciones para descargar o cargar camiones es de 9:00am – 6:00pm, si por alguna razón deben realizar trabajo fuera de este horario debe solicitar autorización al Gerente de Grupos o Coordinadora de Bodas.

El Centro de Convenciones no puede y no aceptará la descarga de materiales para un evento sin haber obtenido información y aviso previo. Cantidades limitadas de materiales pueden aceptarse por adelantado si usted hace arreglos con su Gerente de Grupos o Coordinadora de Bodas, confirmando previamente la disponibilidad de espacio para el almacenaje de los mismos. El tiempo máximo de almacenaje previo al inicio de un programa, es de 3 días, siempre y cuando haya disponibilidad de espacio para este propósito. Fuera de este rango de tiempo, se generarán costos adicionales por concepto de renta de bodegas.

El remitente es responsable de proporcionar el material y personal necesario para realizar cargas y descargas. El hotel no proporcionará staff ni equipos para carga/descarga ni transporte para dicha carga.

Los pasillos de servicio del Centro de Convenciones no pueden ser utilizados como Bodegas de equipos, escenografía o cajas, debido a las normas de seguridad integral y reglamentos de protección civil, estos pasillos son rutas de evacuación ante cualquier eventualidad.

1.3.1 Custom Broker/ Agente Aduanal

El staff de Grupos y Convenciones o Coordinadora de Bodas recibirá, mas no abrirá ni manejará ninguna caja. El responsable del envío de las mismas deberá revisar con su Agente Aduanal, cualquier eventualidad respecto al estado en que se reciban las mismas, así como asegurarse de que la compañía responsable de la entrega tenga contemplado el staff y herramientas necesarias para descargar las cajas y trasladarlas a su salón.

En caso de que el remitente haga uso de una compañía de paquetería que genere un costo y que deba ser pagado al momento de la entrega, el hotel no podrá tomar

responsabilidad del mismo. Favor de revisar las condiciones de entrega con la compañía que estará usando para que no haya saldos pendientes de pago en las entregas de mercancía.

1.4 Limpieza

Salones y áreas de eventos serán proporcionados al usuario, tal como se especifica en el bloqueo de espacios. El suelo estará limpio y despejado previamente. Es responsabilidad del usuario devolver el área en su estado original. Si es necesaria la limpieza excesiva después de su evento para devolver el área a su estado normal, el cliente puede incurrir en un costo adicional para los servicios de limpieza.

Se mantendrá el servicio de limpieza durante la realización del evento. No está incluido el aseo al interior de stands, puntos de contacto o cualquier tipo de muestra comercial.

Si se requiere asistencia en diferentes horarios, o refuerzo con personal adicional, se deberá solicitar al Gerente de Grupos o Coordinadora de Bodas por lo menos con 7 días de anticipación. Personal adicional implica costos adicionales, los cuales serán informados al usuario.

No se permite pintura, construcción, ensamblaje, cortes y/o modificaciones de elementos decorativos y/o estructuras de montaje sobre las alfombras de salones ni en pisos de áreas comunes del Centro de Convenciones. Todo el equipo que se vaya a montar para escenarios, stands y/o decoraciones debe llegar cortado y pintado. Solo se permitirá ensamblaje final dentro de nuestros salones.

En premontajes y montajes, su staff debe de trabajar con limpieza y orden en todas áreas. Al momento de retirarse, su staff deberá retirar de la propiedad, cualquier elemento que haya quedado en condición de “basura”, restos de madera, triplay, stands, decoración y/o cualquier pieza sobrante.

Explosiones de confeti o papel picado no están permitidas en áreas externas, solamente en salones, aplicando cargo adicional por limpieza especial.

1.5 Señalización

Cualquier propuesta de señalización asociada con su evento (pancartas, carteles, lonas, fotos, noticias o anuncios) sólo se pueden colocar en lugares autorizados, y con métodos aprobados previamente por el Gerente de Grupos o Coordinadora de Bodas.

Grapas, alfileres, agujas, tachuelas, clavos están prohibidos y no se deben usar en ninguna superficie o equipo de construcción.

Branding adhesivo (stickers, pegatinas) no pueden utilizarse o distribuirse sin previa autorización del Gerente de Grupos o Coordinadora de Bodas. Desmontaje de los mismos debe realizarse inmediatamente al terminar el programa, por parte de la casa decoradora o responsable de la colocación.

Cinta pegante de cualquier tipo está prohibida en todas las áreas de la propiedad.

La señalización debe ser directamente proporcional al espacio contratado.

1.6 Decoración

El Hotel cuenta con proveedores in-house de decoración, el cual está completamente capacitado para proveer soluciones creativas para todos los requerimientos de decoración, muebles, escenografía y branding para sus eventos.

Para comunicarse, por favor referirse a la siguiente información de contacto:

- Alejandra Zaldivar – Gerente de Ventas Grupos y Bodas MOORE
azaldivar@moor.mx
- Diego Cardella – Gerente de Ventas Grupos ZUÑIGA PRODUCTIONS
diego@decocancun.com
- Victoria Vazquez – Gerente de Ventas Bodas ZUÑIGA PRODUCTIONS
victoria@decocancun.com
- Alfredo Guzman – Gerente de Ventas Grupos STAR EVENTS
alfredo@starevents.com.mx
- Ana Maria Flores – Gerente de Ventas Bodas STAR EVENTS
ana.maria@starevents.com.mx
- Laura Ceballos – Gerente de Ventas Grupos & Bodas GAMA ventas2@grupogama.mx

En caso de traer algún proveedor externo, por favor notar que se deben cumplir las siguientes directrices:

- Se aplicará un cargo de USD1000.00 por cada proveedor por evento por día..
- El método y la ubicación de cualquier instalación especial que puedan necesitar sus decoraciones deben ser aprobada previamente por el Hotel,
- El colgado de cualquier elemento está sujeto a colocarse en nuestros puntos de rigging autorizados, y solo se permite la colocación de los mismos por parte de nuestros proveedores In-house. En caso de necesitar este servicio, por favor solicitar cotización correspondiente.
- No se permite cinta, clavo, tachuela, o cualquier otro método de fijar elementos en techos, superficies pintadas, columnas, paredes, paredes móviles o ventanas, elementos de decoración de cualquier tipo.
- Decoraciones y/ o mobiliario no pueden bloquear las puertas, extintores, rociadores contra incendios, cualquier equipo de emergencia, salidas de emergencia, sistemas de iluminación y cámaras de seguridad. El Hotel se reserva el derecho de reubicar elementos de decoración o producción, en caso de así considerarlo.
- Todos los materiales de decoración deben ser de un material a prueba de fuego o tratado con una solución retardante de incendios aprobado.

- Se permite el uso de las velas (tipo tealights) si la llama está rodeada por vidrio de una pulgada por encima de la llama.
- Escarcha y confeti no pueden ser utilizados en cualquier parte de la propiedad, salvo previa autorización del Gerente de Grupos o Coordinadora de Bodas. Cargos adicionales por concepto de limpieza están sujetos al uso de estos.
- Sólo personal del Hotel puede mover maceteros, muebles, y otros equipos en áreas comunes. Este mobiliario está destinado únicamente para el uso de huéspedes en áreas existentes.

1.7 Comportamiento

Todo personal de proveedores externos deberá de estar identificado mediante uniforme y portar siempre gafete.

Obligatorio mantener conducta de respeto y actitud de servicio hacia huéspedes y otros colaboradores dentro de nuestras instalaciones.

Se deben respetar los espacios y servicios destinados a los huéspedes como coffee breaks, estaciones de buffets privados, bares, restaurantes, baños, áreas comunes y máquinas de café. En caso de que algún proveedor sea encontrado consumiendo alimentos y/o bebidas en áreas de huéspedes, se le realizara un cargo por concepto de Day Pass a la tarifa vigente.

En el Centro de Convenciones existen baños destinados para colaboradores y proveedores, está prohibido el uso de los baños de huéspedes por parte de los proveedores

Está prohibido el ingreso de alimentos y bebidas al interior de los salones, así como fumar dentro de todo el Centro de Convenciones o cualquier área cerrada del Hotel.

Está prohibido el uso de teléfonos celulares no relacionados al trabajo en áreas, y los mismos deben ser inventariados con nuestro staff de Seguridad previo a la entrada al Hotel. En caso de portar celulares sin haber sido reportados, los mismos les serán retirados.

El Hotel no tolerará ningún tipo de comportamiento ofensivo hacia el staff. Nos reservamos el derecho de retirar de la propiedad a cualquier persona que no se ajuste a las normas de comportamiento y ética profesional esperadas.

1.8 Estacionamiento

El Hotel ofrece servicio de estacionamiento privado dentro de sus instalaciones, de cualquier modo cabe mencionar que el Hotel no se hace responsable por daños o robo que pudieran presentarse durante el uso de esta facilidad.

Límites y restricciones aplican en área de carga y descarga, como otras vialidades internas debido al constante movimiento de vehículos pesados, en caso de requerir el uso de esta área favor de solicitar informes con el Gerente de Grupos o Coordinadora de Bodas a cargo de su programa.

No se permite el estacionamiento de ningún tipo de vehículo de descarga, más que en el lapso de tiempo en el cual está destinado a cargar o descargar.

1.9 Pirotecnia

No podrán introducirse ni exhibirse en ningún evento mercancías explosivas o sustancias inflamables, juegos pirotécnicos, que el Gerente de Grupos, Coordinadora de Bodas y/o Autoridad Competente juzguen inapropiadas, inconvenientes y peligrosas para el recinto y las personas.

El uso de pirotecnia se autoriza única y exclusivamente en zonas exteriores, a detonarse específicamente en la zona de mar frente a la playa del Hotel, desde una barcaza ubicada a una distancia no menor a 750 mts. Requiere de un permiso por parte de las autoridades gubernamentales, el cual deberá ser entregado a su Gerente de Grupos o Coordinadora de Bodas.

Pirotecnia fría está sujeta a autorización previa para su uso.

El Hotel debe ser informado del uso de la pirotecnia a través de su Gerente de Grupos o Coordinadora de Bodas encargado(a), al menos una semana previa al desarrollo del evento para la planeación y prevención debida.

Nuestro proveedor autorizado para pirotecnia, es:

Hugo Olivares B.

WOW! Factor Manager /SPECIAL EVENTS MEXICO/PYROTECH

M: (52) 998-112 12 98 Email: hugo@specialeventsmexico.com

www.specialeventsmexico.com

Montajes e Instalaciones

2.1 Recursos y Equipo Audiovisual

Nuestro proveedor interno ENCORE tiene la capacidad de satisfacer todas y cada una de las necesidades tecnológicas de presentación a través de su inventario de equipo, el cual se encuentra resguardado en una zona estratégica dentro del Centro de Convenciones de Hotel Unico 20° 87° Riviera Maya.

Para comunicarse, por favor referirse a la siguiente información de contacto:

Talina Joya - Gerente de Ventas

Talina.joya@encore-mx.com

2.2 Proveedores Externos

ENCORE invariablemente supervisará a aquellos proveedores externos de servicio audiovisual mientras se encuentren en nuestras instalaciones, a fin de asegurarnos de que los proveedores externos, locales y foráneos, alcancen y cumplan las expectativas de responsabilidad y correcta operación dentro de nuestras instalaciones, con el correspondiente cargo por día de USD\$1,500.00 (12 Horas), el cual se aplicará a la cuenta de extras del grupo.

Hemos establecido algunas condiciones que deberán ser tomadas en cuenta antes de contratar servicios audiovisuales de otra compañía que no sea ENCORE.

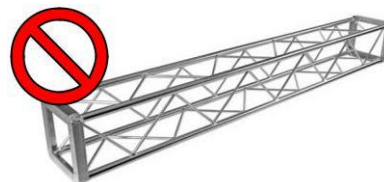
A continuación se enlistan los estándares de servicio audiovisual más comunes que aplicarán para el caso de proveedores externos:

2.2.1 LINEAMIENTOS DE SERVICIOS AUDIOVISUALES

- Todos aquellos proveedores que lleven a cabo las labores de apoyo audiovisual dentro de las instalaciones de nuestro ESTABLECIMIENTO previamente deberán tener contacto con EL Hotel Unico 20° 87° Riviera Maya a través de su coordinador de Ventas o Gerente de Grupos, en un término no menor a 30 (treinta días) previo a la llegada del grupo.
- Hotel Unico 20° 87° Riviera Maya informará al proveedor externo, todos los detalles que se deberán tomar en cuenta para asegurar el correcto desarrollo del evento.

El proveedor externo esta obligado a firmar una carta responsiva a favor de RCD Resorts, S.A. de C.V. / Hotel Unico 20° 87° Riviera Maya, donde se hace responsable de proteger las instalaciones del ESTABLECIMIENTO, contra daños y perjuicios derivados de las actividades a desarrollar dentro de las mismas. El formato se adjunta al final del presente manual.

- El proveedor externo estará obligado a presentar, dentro de los 15 (quince) días anteriores a que su equipo ingrese a las instalaciones de nuestro ESTABLECIMIENTO, una **póliza de seguro** por una cobertura mínima de USD\$500,000.00 (Quinientos mil dólares americanos). Dicha póliza deberá señalar a RCD Resorts S.A. de C.V., (sus instalaciones Hotel Unico 20° 87° Riviera Maya) como beneficiario principal y no secundario.
- El proveedor externo será responsable de la relación laboral existente con sus colaboradores, empleados, etc. Por lo cual libera a RCD Resorts S.A. de C.V., de cualquier responsabilidad y/o contingencia de tipo laboral, ya que la relación que los une es meramente comercial y la razón de la presentación del servicio a favor del cliente, en cuanto a las situaciones particulares del evento para el cual ha sido contratado.
- El proveedor externo y su staff aceptan que son totalmente responsables respecto a los bienes que para la prestación de sus servicios sea necesario introducir a las instalaciones del ESTABLECIMIENTO, por lo cual asume total responsabilidad por robo o pérdida de su equipo, liberando en este acto de cualquier tipo de obligación o responsabilidad a RCD Resorts S.A. de C.V.
- El proveedor externo tendrá en todo momento la obligación de proteger su equipo, de manera enunciativa mas no limitativa, vestir (encortinar) sus pantallas, carritos, pedestales y utilizar materiales de acuerdo a las políticas internas que para tal efecto Hotel Unico 20° 87° Riviera Maya establece (ilustraremos con fotos solo algunos de los elementos NO aceptados):



*TRUSS DE USO LIGERO



2.2.2 CONEXIONES ELECTRICAS

Estará prohibido para el cliente/ usuario/ proveedor externo realizar conexión alguna al sistema de sonido interno, (cuando aplique) eléctrico y al sistema de iluminación de los ESTABLECIMIENTOS, por lo que de manera Hotel Unico 20° 87° Riviera Maya, será quien opere estos sistemas.

- Todas las conexiones eléctricas deberán ser confirmadas y hechas por ENCORE en conjunto con el departamento de mantenimiento de la propiedad y el técnico por parte del proveedor externo. La toma de corriente de uso “normal” (hasta 15 amps) estará incluida.
Esto representa los contactos regulares de pared o piso distribuidos en múltiples áreas del Centro de Convenciones y zonas de eventos.
- Otro tipo de conexiones necesarias para actividades como por ejemplo, Bandas, Entretenimiento, música, etc., que requiera conexión eléctrica, Iluminación, Audio, Video, equipos Audiovisuales en General o Stands para Expo-Shows se rigen por la tabla de amperaje y cargos abajo señalada:
 - De 01 a 15 Amp con conexión a pared: incluido
 - De 01 a 15 Amp con conexión a centro de carga: USD350.00 por día
 - De 16 a 126 Amp: USD\$ 750.00 por día*Precios no incluyen impuestos.*

El cargo incluye el equipo necesario para la conexión de corriente, siguiendo las normas de seguridad. Le recordamos que para eventos en la playa requiere la renta de una planta eléctrica para suministrar energía para decoración, iluminación de área, iluminación alimentos y sonido (según se requiera).

Recursos de entretenimiento de proveedores externos (no contratados a través del Hotel) que requieran conexión eléctrica, deberán ser supervisados por ENCORE invariablemente, bajo el costo de USD1500.00 por 12 horas de supervisión de montaje, operación y desmontaje de equipos. El costo de amperaje no está incluido, por favor referirse a costos establecidos en tabla anterior.

Otras notas de electricidad:

El mínimo requerido para extensiones de corriente alterna (AC) debe ser calibre 12 según la escala AWG.

No se permitirán extensiones con calibre 14 o menor. Todas las extensiones deben tener pin de tierra física, así como las extensiones, deben tener neutro y tierra.

Todo el material eléctrico que no tenga el calibre adecuado, ni configuración adecuada, no podrá ser usado en las instalaciones del hotel.

Todas las extensiones deberán tener terminales tipo Edison de entrada y salida aquellas que vengan sin terminal y en puntas de cable, serán retiradas y no podrán ser usadas en el hotel,

.

Para las tomas de acometida de corriente, el uso de calibre 00 y 0000 es el único permitido.

En el caso de traer un generador, el mismo debe contar con cableado de calibre 00 cuando no excede los 100 pies de tiro de cable. En caso de ser necesarios más de 100 pies, el calibre del cable debe ser 0000.

Todos los tiros de cableado deberán tener tres fases, neutro y tierra física, sin excepción alguna.

2.2.3 GENERALES

- Queda estrictamente prohibida la colocación de clavos, perforaciones por taladro y acciones en detrimento de nuestras instalaciones, decoración, paredes móviles y/o cortinas o pisos.
- Dentro de salones y lobby de Centro de Convenciones, ENCORE, es la única compañía de Audiovisual autorizada para realizar el servicio de colgado (riggeo) de material y/o equipo Audiovisual de producción como pueden ser luces, bocinas, trussing, pendones, o banners, etc. El costo de riggeo es sujeto a cotización dependiendo de la cantidad de equipo, tiempo y personal requerido.
- El proveedor externo se obliga a entregar las instalaciones del ESTABLECIMIENTO, en el estado en que la recibió, esto incluye la limpieza de las áreas o salones que ocupó. En caso de requerir de transportación de basura, el cargo por este concepto será por cuenta suya. Todas las superficies (suelos, paredes y techos) deberán ser protegidos con cubiertas durante la transportación de equipos ya sea para su instalación o desmontaje. En caso de que se requiera limpieza especial en algunas de las superficies, la misma tendrá un cargo por servicio, que deberá de ser pagado por el proveedor externo.
- El límite de decibeles permitido para eventos, será de 100 dB.

SHOW DE ARTISTAS CON MÚSICA EN VIVO Y PERMISOS.

Para cualquier contratación de Proveedores externos (audiovisual, decoración, etc), Artistas y/o Talento, la empresa y/o el grupo debe firmar el Manual de Producción que se anexa al presente contrato como Anexo, como requisito previo al acceso de los mismos a las instalaciones del hotel.

Favor de tomar en cuenta, que el proveedor debe realizar los trámites y pagos necesarios ante las autoridades correspondientes, para obtener los permisos de sociedad de Autores y Compositores, sindicato de músicos, y cualquier otro permiso que se requiera. RCD Resorts S.A. de C.V. no se hará responsable de estos trámites ni pagos. El proveedor deberá proporcionar al Gerente de Grupos o coordinadora de boda, copia de todos los permisos tramitados, por lo menos 72 horas antes del evento.

Uso de Salones / Áreas de Eventos

Todos los espacios del Centro de Convenciones incluyen las siguientes especificaciones:

- Iluminación básica
- Servicio de limpieza general y dotación de baños.
- Elementos contra incendio, como red hidráulica y extintores.
- Aire acondicionado.

Contamos con los espacios y facilidades necesarias para atender eventos contratados según una oferta amplia de menús. Solo se permite el ingreso de alimentos y bebidas suministrados o autorizados previamente por el Centro de Convenciones.

3.1 Horarios de montaje de producción en áreas de foyer

Toda producción de escenografía, branding, stands en el centro de convenciones, deberá realizarse en horario de 11:00pm a 7:00am, invariablemente. Se hará una excepción cuando el grupo tenga un bloqueo exclusivo del centro de convenciones.

3.2 Capacidades

Todos los salones y áreas de eventos tienen una ocupación máxima, que no puede ser excedida. Nos reservamos el derecho de negar la entrada de personas tras exceder la capacidad autorizada en estos espacios, con el fin de proteger la seguridad de nuestros huéspedes, acorde a los lineamientos de las autoridades gubernamentales competentes.

3.3 Planos de montaje

Todos los planos de montaje deberán tener el Vo.Bo. del Gerente encargado del grupo, Coordinadora de Bodas. Dos (2) copias de estos planos en formato digital deben ser enviadas al Hotel al menos 15 días antes de la llegada de grupo.

3.4 Llaves de salones

Para prevenir cualquier eventualidad favor de hacer llegar sus necesidades cuanto antes. Se tiene derecho a 5 (5) copias de llaves magnéticas sin cargo extra para uso de salones como bodegas y oficinas (aplica en puertas break outs "Salones"). Existirá un cargo de USD\$100.00 en caso de no regresar alguna llave magnética que se le haya proporcionado.

Exhibiciones

4.1 Montaje

Los pasillos entre stands ó displays se recomiendan de 3mts.

- No debe haber obstáculos obstruyendo los pasillos ni extintores de fuego existentes en paredes.
- Los pasillos deben coincidir con las salidas de emergencia.
- Cada salida de emergencia debe contar con 3mts de claro al frente.

Favor de considerar los siguientes puntos en los planos:

1. Marcar la ubicación de los stands y mostrar que cada uno incluye áreas libres en las cuales se puedan colocar extintores de fuego.
 2. Áreas designadas para colocar material de envoltura ó cajas vacía, así como marcar los stands que cuenten con 2 ó más niveles.
 3. Todos los stands multi-niveles deben ser especificados en los planos y recuerde que para estos stands en particular existen algunos lineamientos.
 4. Un plano certificado debe ser proporcionado al Hotel al menos 30 días antes de la llegada de grupo, para contar con tiempo suficiente en caso de requerir cualquier modificación. Debe realizarse previo a la distribución del plano para fines de venta de los mismos
- El stand debe contar con un extintor (debe de proporcionarlo el proveedor) en cada nivel y este debe estar accesible fácilmente así como encontrarse a la vista.
 - Si algún piso del stand está programado para alojara 10 ó más personas debe contar con una escalera extra para emergencias (stand multinivel).
 - Todas las escaleras deben ser al menos de 1mt de ancho y contar con un barandal como mínimo.

4.2 Reglamento para Exhibiciones.

1. Muestras de Alimentos y Bebidas

Cualquier compañía productora ó distribuidora de producto relacionado con alimentos y bebidas podrá repartir muestras de estos, siempre y cuando dichas muestras solo sean distribuidas en el área autorizada y por personal autorizado para dicho fin. Cualquier excepción será sujeta a revisión por parte del Gerente de Grupos a cargo de la convención.

Hotel Unico 20° 87° Riviera Maya y/o RCD Resorts S.A. de C.V. queda liberado de cualquier responsabilidad por el consumo de dichas muestras y/o cualquier consecuencia por la ingestión de las mismas.

2. Gas Embotellado

Cualquier presentación de gas embotellado deberá permanecer fija dentro del stand ó área autorizada en todo momento (este material no debe ser inflamable).

3. Vehículos Motorizados

El uso de vehículos motorizados para exhibición es permitido exclusivamente en áreas del centro de convenciones. Los vehículos deberán contar con cubierta en las ruedas para protección en las áreas dentro del centro de convenciones.

Los vehículos en exhibición deberán seguir los siguientes lineamientos y requisitos:

- No contener más de 1 /8 de tanque de gasolina
- 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.
- Queda prohibido cargar gasolina a los vehículos dentro del área de exhibición
- Los planos de montaje deberán mostrar la ubicación de los vehículos.

Nota:

El Hotel no se hace responsable de cualquier daño al vehículo, mismo que debe ser traído a la propiedad con póliza de seguro al día. El Hotel no asignará personal de seguridad para vigilar el vehículo. En caso de requerir, por favor solicitar cotización a su Gerente de Grupos.

Seguridad

Nuestra propiedad cuenta con recursos humanos y técnicos de alta tecnología para la protección física de las personas y de sus instalaciones. De acuerdo con la magnitud o características del evento, se podrá proveer refuerzo de seguridad adicional y/o en puntos diferentes a los ya establecidos, según la tarifa vigente, misma que podrá ser cotizada a través de su Gerente de Grupos o coordinador (a) de bodas.

Corresponde al Cliente coordinar los apoyos requeridos ante las autoridades militares, de policía, seguridad privada u organismos de seguridad adicionales, para la realización de eventos que demanden planes especiales de seguridad.

El Hotel no se hace responsable por la pérdida o robo de elementos o equipos de uso personal, propio de organizadores, visitantes y expositores, tales como cámaras, celulares, computadores portátiles, entre otros, dentro de nuestras instalaciones.

El Hotel tomará todas las medidas de seguridad que considere necesarias según cada evento en particular y de acuerdo con el plan de contingencia del evento.

5.1 Red contra incendios

El Hotel cuenta con un sistema manual integrado por gabinetes de manguera.

Se cuenta también con extintores y sensores de humo distribuidos por el Centro de Convenciones, así como rociadores dentro de los Salones Centrales.

Dichos equipos deberán permanecer siempre visibles y libres de impedimentos. Está prohibido retirar los extintores de sus puntos fijos para ser ubicados en otro lugar.

Observaciones Adicionales

6.1 Personal de Servicio

En caso de requerir cualquier servicio de personal adicional al mencionado, y para tareas específicas de su programa, por favor solicite cotización y disponibilidad directamente con el Gerente a cargo de su grupo o Coordinadora de Bodas.

6.2 Equipo para transporte interno de materiales

Está totalmente prohibido el uso no autorizado de los siguientes equipos de transportes del hotel:

Góndolas de maleteros



Carro de Sillas



Carro para mesas



Cada proveedor debe ser responsable de traer los equipos necesarios para transportar sus materiales de producción o decoración del evento desde el área de descarga, hasta el salón donde se realizarán los eventos. Si se detecta el uso no autorizado de estos equipos, el usuario está sujeto a sanción monetaria a determinarse en el momento.

5.3 Servicio Médico

El Hotel ofrece servicio médico las 24hrs en sus instalaciones con cargo adicional. Si el historial del grupo u otra actividad a realizar señalan la necesidad de contratar este servicio en exclusiva, favor de solicitar la Información y cotización pertinente al Gerente de Grupos o Coordinadora de Bodas a cargo de su programa.

En casos particulares, el Hotel exigirá que se tenga servicio médico y/o ambulancia considerada, dependiendo de la logística del evento a realizar.

En caso de que se realice una contratación externa de servicio médico para uso del grupo dentro de las áreas del Hotel, se deberá consultar previamente con el Gerente de Grupos o Coordinadora de Bodas. El Hotel se reserva el derecho de permitir o denegar el acceso a proveedores externos. El personal médico deberá de ser identificado mediante uniforme, en caso de no tenerlo portar siempre el gafete.

5.4 Concesiones y/o Mercancía

Salvo algún acuerdo diferente dentro del contrato de grupo/ evento, el Hotel se reserva el derecho de aprobar, vender ó 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.

Estando de acuerdo el cliente y el proveedor externo s firma en señal de aceptación y ratificación, confirmando que ha leído y comprendido todos y cada uno de los puntos establecidos en el presente documento, a los ____ días del mes de _____del año _____.

CLIENTE/ USUARIO

Nombre:

Compañía:

Fecha:

Firma

PROVEEDOR EXTERNO

Nombre:

Compañía:

Fecha:

Firma

Catálogo de Proveedores Autorizados

ENCORE – Audiovisuales

Talina Joya
talina.joya@encore-mx.com

MOORE –Decoración

Alejandra Zaldivar
Sales Manager
azaldivar@moor.mx

ZUÑIGA PRODUCTIONS – Decoración

Diego Cardella
Sales Manager
diego@decocancun.com

STAR EVENTS – Decoración

Alfredo Guzman
Sales Manager
alfredo@starevents.com.mx

TULIPANIA – Floreria

Rosalba Hernández Sales
Manager
ventas@tulipania.com.mx

PYROTECH – Pirotecnia

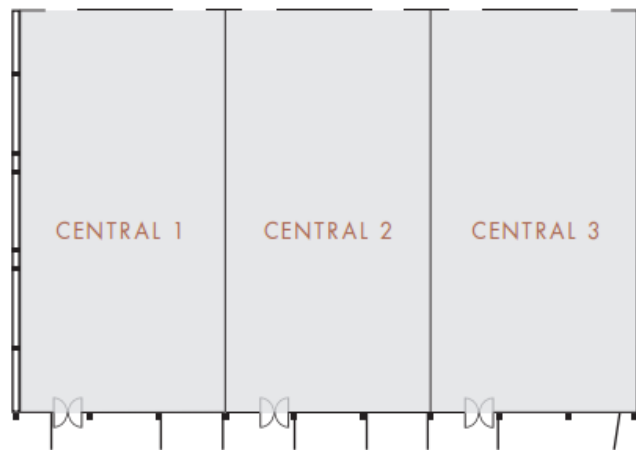
Hugo Olivares

Sales Manager
hugo@specialeventsmexico.com

Anexos

8.1 Diagrama de salones

“SALON CENTRAL” BALLROOM DIVISIBLE BY THREE

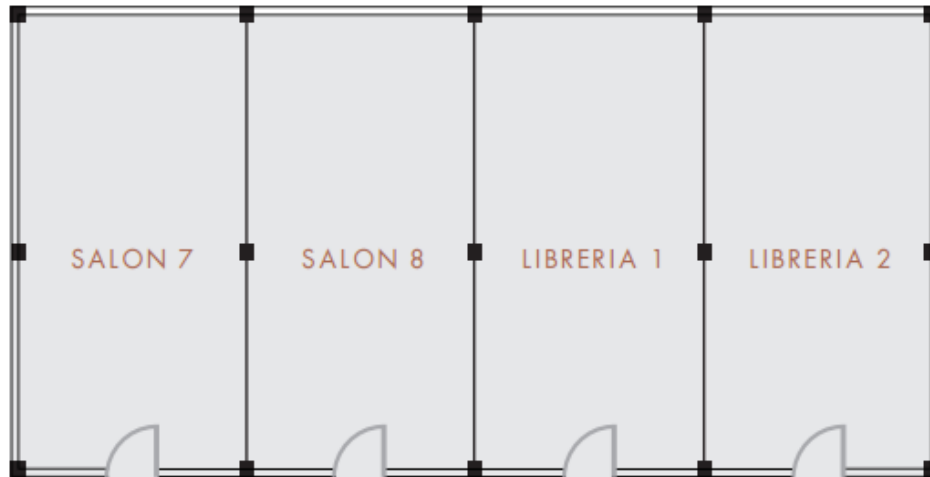


ROOM	DIMENSIONS FT	DIMENSIONS MTS	SQ FT	M2	CEILING FT	CEILING MTS	THEATRE	U-SHAPE	BANQUET	COCKTAIL	CLASSROOM
SALON CENTRAL	139.34 X 83.33	42.47 X 25.40	11603	1078	12.34 ft.	6.2 m	1104		840	1104	768
CENTRALES 1, 2, 3	46.33 X 83.33	14.12 X 24.4	3853,4	358.6	12.34 ft.	6.2 m	368		280	368	256

CAPACITY GRID “SALONES” BALLROOMS

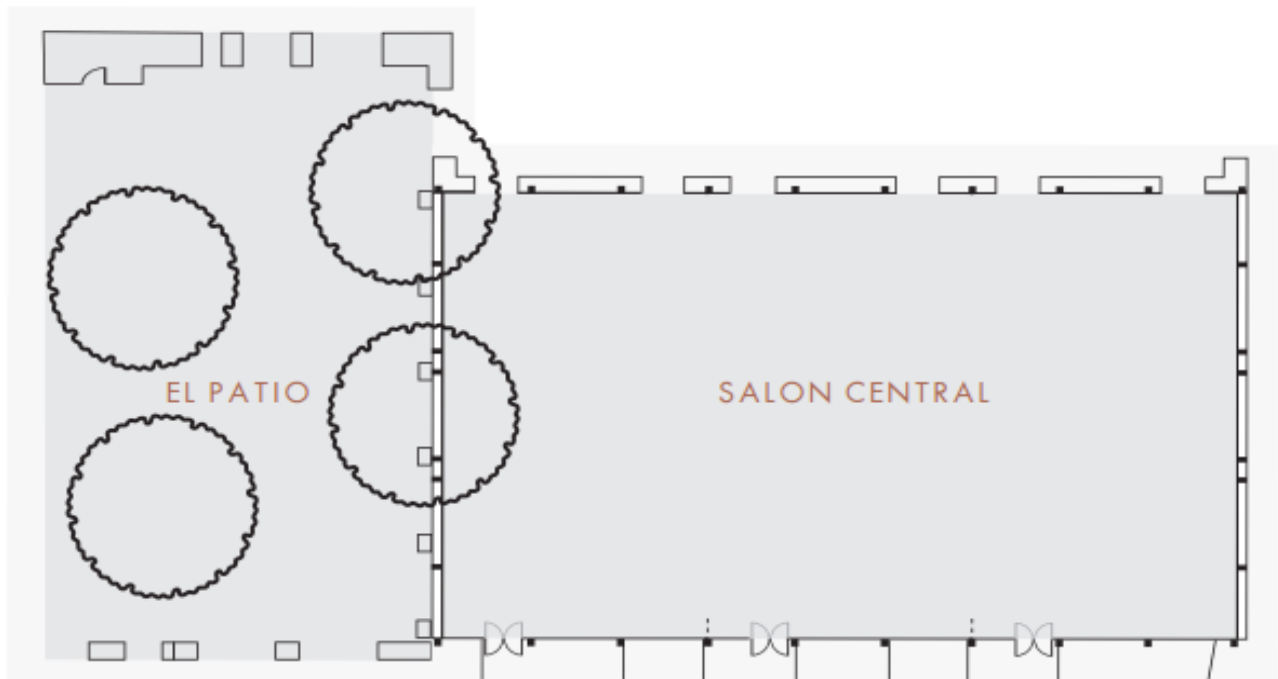


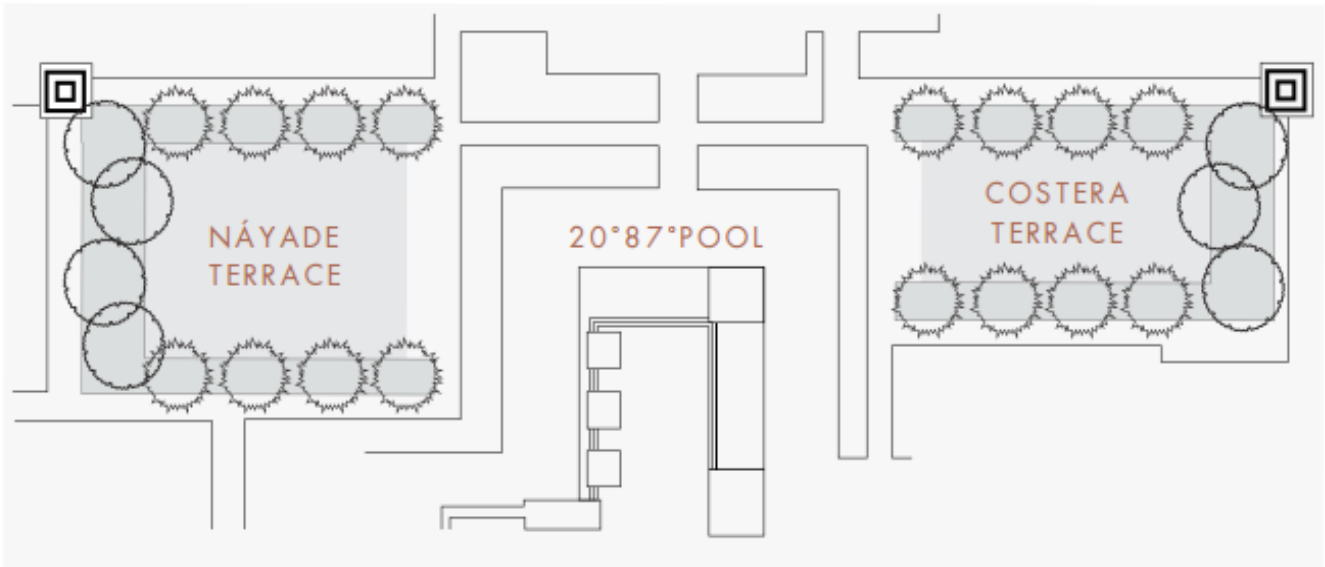
ROOM	DIMENSIONS FT	DIMENSIONS MTS	SQ FT	M2	CEILING FT	CEILING MTS	THEATRE	U-SHAPE	BANQUET	COCKTAIL	CLASSROOM
SALONES (1-6)	115,78 X 20,01	35,29 X 6,10	2317,15	215,27	12,14 ft.	3,7 m	220		150	220	117
SALONES 1, 2, 5	15,91 X 20,01	4,85 X 6,10	317,54	29,5	12,14 ft.	3,7 m	30	16	20	30	18
SALON 3, 4	24,05 X 20,01	7,33 X 6,10	481,15	44,7	12,14 ft.	3,7 m	45	24	30	45	27
SALON 6	19,78 X 20,01	6,03 X 6,10	395,9	36,78	12,14 ft.	3,7 m	40	20	20	40	24



ROOM	DIMENSIONS FT	DIMENSIONS MTS	SQ FT	M2	CEILING FT	CEILING MTS	THEATRE	U-SHAPE	BANQUET	COCKTAIL	CLASSROOM
SALONES 7,8	15.75 X 30.18	4.8 X 9.2	473.61	44	12.14 ft.	3.7 m	48	28	30	48	30
LIBRERIA 1,2	15.75 X 30.18	4.8 X 9.2	473.61	44	12.14 ft.	3.7 m		20			

TERRACES





AREA	LOCATION	SQ FT	COCKTAIL	BUFFET ROUNDS OF 10
EL PATIO	TERRACE NEXT TO CONVENTION CENTER	4,055	275 pax	190 pax
NÁYADE TERRACE	CEMENT ÁREA SOUTH SIDE OF THE POOLS/ NEXT TO 20°87°	4,365	450 pax	240 pax
COSTERA TERRACE	CEMENT ÁREA NORTH SIDE OF THE POOL	3,210	340 pax	140 pax

8. 2 Release oficial para proveedores externos

Se adjunta dicho documento para firma correspondiente. Por favor tomar en cuenta, el envío de los documentos ahí citados (ver página siguiente).

Solidaridad, Quintana Roo, a _____ Del mes de _____, año _____.

YO, _____ EN REPRESENTACIÓN DE LA
COMPAÑÍA

_____, DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ANTES DE QUE SE ME ASIGNARAN LAS AREAS DE EVENTOS Y CENTRO DE CONVENCIONES DE HOTEL UNICO 20°87° RIVIERA MAYA ME FUE ENTREGADO EL MANUAL DE USO DE CENTRO DE CONVENCIONES Y ME FUERON EXPLICADOS LOS RIESGOS ASI COMO LAS PRECAUCIONES QUE DEBEMOS TENER AL UTILIZAR, HABIENDOSEME ENTERADO QUE TANTO LOS DAÑOS EN EL INMUEBLE COMO A TERCERAS PERSONAS POR EL USO DEL EQUIPO SERAN POR CUENTA Y RIESGO DE LA COMPAÑÍA A LA QUE REPRESENTO, POR LO QUE POR ESTE MEDIO LIBERO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD PRESENTE O FUTURA A **RCD RESORTS S.A. DE C.V.** Y/O EMPRESA TENEDORA Y/O SUBSIDIARIAS Y/O EMPLEADOS Y/O COLABORADORES DIRECTOS, DE LOS DAÑOS, LESIONES O INCLUSO DE LA PERDIDA DE LA VIDA, QUE PUDIESEN SER PRODUCIDOS POR CULPA O NEGLIGENCIA DE _____ Y/O SUS EMPLEADOS Y/O ESTADO DEL EQUIPO UTILIZADO, ASUMIENDO POR NUESTRA UNICA CUENTA LA RESPONSABILIDAD QUE SE PUDIESE GENERAR.

MANIFIESTO QUE HE LEÍDO EL PARRAFO ANTERIOR, Y QUE EL PERSONAL AL QUE
QUE
ASIGNAREMOS LAS TAREAS DE TRANSPORTE, MONTAJE Y TRABAJOS AVRIOS CUENTAN CON LA CAPACIDAD TECNICA PARA CONDUCIRLOS, ASI COMO QUE HEMOS ENTENDIDO COMPLETAMENTE
LOS PELIGROS POTENCIALES QUE EXISTEN POR EL USO DE LOS MISMOS, ASI COMO DE LA TRASCENDENCIA Y/O CONSECUENCIAS LEGALES DEL PRESENTE DOCUMENTO.

ASIMISMO ACEPTO, PARA LA INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DEL PRESENTE, EN SOMETERME UNICAMENTE A LA COMPETENCIA DE LOS JUECES Y TRIBUNALES DE LA CIUDAD DE CANCUN, QUINTANA ROO, MÉXICO EXPRESAMENTE A CUALQUIER OTRO FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERME POR MI NACIONALIDAD, DOMICILIO O VECINDAD.

AUTORIZO A RCD RESORTS S.A. DE C.V. MEDIANTE LA FIRMA DE ESTE DOCUMENTO QUE EN CASO DE CUALQUIER DAÑO COMO ARRIBA SE DESCRIBE, CARGUE A MI TARJETA _____, NUMERO _____ QUE VENCE/EXPIRA EL _____, MONTOS QUE SE GENEREN POR LA REPARACION DE LOS MISMOS, SEAN MATERIALES
O
LESIONES A TERCEROS. EN EL ENTENDIDO DE QUE CUBRIRE CUALQUIER MONTO GENERADO ANTES DE MI SALIDA FINAL DEL HOTEL.

ADJUNTO COPIA FRENTE Y REVERSO DE MI TARJETA Y MI FIRMA AL CALCE DE ESTE DOCUMENTO.

SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO, A _____ DE _____ DEL AÑO _____.

NOMBRE
EMPRESA A LA QUE REPRESENT