

## MANUAL DE EXPOSITORES

**ARTÍCULO 1º: INGRESO / EGRESO.** Todo ingreso o egreso de material provisto por EL CLIENTE o PROVEEDOR por éste contratado, deberá ser coordinado con anticipación con el departamento de Eventos. El ingreso de materiales/proveedores se realizará exclusivamente por la calle Pte. Juan D. Perón 1764, quedando expresamente prohibido el ingreso y egreso de materiales por el lobby del Hotel (previa coordinación de horarios con la Coordinadora de Eventos).

Todos los materiales deberán entregarse con un remito, debiendo los bultos estar cerrados y rotulados con los siguientes datos: nombre de EL CLIENTE, fecha del evento y salón contratado. Por razones de seguridad, no está permitido ingresar al Hotel elementos combustibles.

**ARTÍCULO 2º: ART Ó SEGUROS ACCIDENTES PERSONALES.** Todo personal ajeno SAVOY HOTEL BUENOS AIRES, contratado por EL CLIENTE o su proveedor o su organizador que ingrese al Hotel para cumplir tareas de diversas índoles, (tales como shows, flores, instalación de equipamiento, etc.) deberán presentar su ART al momento de ingreso en el Depto. de Seguridad.

**ARTÍCULO 3º: PLAZOS PARA INFORMACION:** Con diez (10) días de anticipación a hacerse efectiva la prestación del servicio, los EXPOSITORES deberán definir y dar a conocer las necesidades de armado (mesas, sillas, enchufes, entre otras cosas necesarias) que pueden ser facilitadas por el hotel.

Asimismo, con cinco (5) días de anticipación a la fecha del evento, los EXPOSITORES deberán enviar comprobantes de sus ART ó Seguro de Accidentes Personales. Asimismo, deberán traer el original el día de las jornadas.

**ARTICULO 4º: ARMADO - DECORACIÓN:** EL CLIENTE y/o las personas por él contratadas, no podrán pegar ni clavar ningún elemento sobre las paredes de los salones o del Hotel. Toda estructura, estenografía, escenarios, iluminación, sonidos u otros a ser armados en el espacio rentado, no podrán ser apoyados sobre las alfombras, paredes, columnas y/o decoraciones del Hotel sin una cobertura previa y con la previa autorización del Hotel.

La cartelería y/o los indicadores podrán ser colocados dentro de los espacios contratados, no así en áreas públicas del Hotel.

Por razones de seguridad no está permitido el uso de cualquier tipo de pirotecnia, así como los elementos de cotillón que a continuación se detallan, pues su utilización aumenta el riesgo de incendio y deterioro de mobiliario:

- Aerosoles con espuma.
- Papel picado, crepe, afiche o cualquier otro que pueda desteñir.
- Máquinas de humo.

**ARTÍCULO 5º: CONSUMICIÓN:** No está permitido el ingreso al Hotel y/o los Salones con ninguna clase de alimentos y/o bebidas por parte del CLIENTE y/o de sus invitados y/u otras personas que participen del evento que no sean las vendidas en las instalaciones del hotel.

**ARTÍCULO 6º: OCUPACIÓN Y DESOCUPACIÓN:** Se deja constancia que el CLIENTE y todos sus invitados u otras personas que participen del mismo, lo harán en una forma ordenada, conforme a la ley y las buenas costumbres.

**ARTÍCULO 7°: SEGURIDAD:** SAVOY HOTEL BUENOS AIRES se reserva el derecho de admisión y permanencia durante todo el evento en cualquier área de su establecimiento de aquellas personas que participen del evento organizado por el CLIENTE.

**ARTÍCULO 8° DAÑOS:**

8.1. El CLIENTE será responsable por cualquier daño ocasionado por él y/o por las personas que participen del evento, ya sea en el/os salón/es rentado/s o en cualquier área del Hotel.

8.2. El CLIENTE será responsable por cualquier daño ocasionado por cualquier persona que sea contratada por el CLIENTE (Proveedores, Disc Jockey, shows, etc.).

8.3. El CLIENTE se obliga por sí y/o las personas que participan en el evento y/o por cualquier persona que sea contratada por el CLIENTE a cuidar las instalaciones, equipamientos y bienes del Hotel.

8.4 SAVOY HOTEL BUENOS AIRES queda expresamente excluido y eximido de toda responsabilidad de cualquier índole derivada de las actividades, actos u omisiones de EL CLIENTE o de su personal o del personal de sus contratistas o proveedores. EL CLIENTE garantiza a SAVOY HOTEL BUENOS AIRES plena indemnidad a dicho respecto, obligándose a intervenir contra toda pretensión que le afectare, así como a compensar todo gasto o daño que sufra por tales reclamos o para perseguir su rechazo judicial o extrajudicialmente, incluyendo los honorarios y gastos de su defensa.

8.5 En consecuencia de lo establecido en 8.4, este Contrato no será susceptible de generar, más allá de las contraprestaciones explícitas previstas a cargo de SAVOY HOTEL BUENOS AIRES, obligaciones directas, subsidiarias, mancomunadas o solidarias en cabeza de las garantizadas por actos, omisiones, riesgos o responsabilidades de EL CLIENTE.

8.6 En correspondencia con dicha indemnidad, EL CLIENTE asume en forma plena y excluyente todas las responsabilidades y riesgos contractuales o extracontractuales que se deriven de su actividad u organización, incluyendo aquellas consecuencias de los accidentes, o de la fuerza mayor, el caso fortuito o los actos lícitos o ilícitos de terceros o del personal de EL CLIENTE o de sus contratistas o proveedores, que afecten a SAVOY HOTEL BUENOS AIRES durante el plazo contractual, incluyendo los daños, hurtos o robos de bienes físicos ya sea en el/os salón/es rentado/s o en cualquier área del Hotel, así como lesiones o fallecimiento sufridos por personas físicas con motivo de accidentes o ilícitos.

**ARTÍCULO 9°: RESPONSABILIDAD:** SAVOY HOTEL BUENOS AIRES no asume ninguna responsabilidad por daños, robos, hurtos y/o pérdida de bienes y/o mercaderías dejadas en el Hotel antes, durante o después del evento, por parte del CLIENTE y/o por las personas invitadas por éste y/o por las personas o empresas contratadas por el CLIENTE para prestar servicios durante el Evento.

Será responsabilidad del CLIENTE el control de acceso al salón, a través de una acreditación previa o seguridad extra que desee contratar.

Todo material dejado por el CLIENTE y/o PROVEEDORES tras la finalización del evento deberá ser retirado del hotel dentro de los 5 (cinco) días posteriores a la realización del mismo. Pasado ese lapso el hotel no se hace responsable por el guardado del mismo.

Solange Robert

Coordinadora de Eventos

[srobert@savoyhotel.com.ar](mailto:srobert@savoyhotel.com.ar)

Teléfono directo: 4370-8007