



POLITICAS PARA LA CONTRACION DE SERVICIO DE EVENTOS EN EL HOTEL DANN CARLTON CALI

Agradecemos su confianza al tenernos en cuenta para la realización de sus eventos y conociendo la importancia del mismo, nuestro compromiso es ofrecer profesionalismo y experiencia para que su empresa y sus invitados reciban toda nuestra excelencia.

1. POLITICA DE CONTRATACION

1.1. VALIDEZ DE LA COTIZACION

1.1.1. Los precios ofrecidos en la cotización enviada por el Hotel al Cliente, tienen una duración de hasta 30 días, en caso de que el cliente no acepte la misma, durante el periodo de tiempo antes mencionado, deberá solicitar una nueva cotización. Las tarifas anunciadas en la cotización enviadas por el Hotel al cliente pueden variar sin previo aviso cuando éste último no haya aceptado/reservado/confirmado la misma durante el tiempo mencionado en el punto anterior.

1.1.2. Las reservaciones están sujetas a disponibilidad y variaciones en tarifas hasta no ser confirmadas. Se considera confirmada la reserva cuando el cliente nos envía un e-mail o carta de compromiso solicitando los servicios a requerir, indicando la persona encargada del evento y los demás documentos que más adelante se enuncian. Así mismo se considera confirmada la reserva cuando se ha cubierto el pago total o parcial según el caso, y las partes suscriban el respectivo contrato de prestación de servicios, de lo contrario, la disponibilidad y tarifa no pueden ser garantizado por parte del hotel.

1.1.3. Para realizar una reservación para ejecución de eventos en las instalaciones del Hotel Dann Carlton Cali, es necesario que se proporcione al Hotel la siguiente información con 15 días de antelación a la realización del evento, a fin de realizar la respectiva confirmación de la reserva:

- Diligenciar y firmar documento de “Consentimiento para tratamiento de



datos personales”.

- Diligencia y firmar documento de “Formato de aceptación de eventos”.

Para eventos mayores de 15 SMLV en el momento en que el cliente acepte el presupuesto negociado con el hotel, éste deberá proceder a la firma del contrato correspondiente.

1.2. POLITICAS DE CANCELACIÓN Y MODIFICACIÓN

Todas las solicitudes de cancelación o modificación del evento deben ser solicitadas por escrito al correo electrónico de la ejecutiva del Hotel encargada del evento, lo anterior sin perjuicio de las penalidades o sanciones pecuniarias que imponga el contrato suscrito entre las partes.

Edificadora Continental S.A.S.– Hotel Dann Cali y Hotel Dann Carlton Cali concede los siguientes plazos para realizar cancelaciones antes del evento y aplica para todas las reservas garantizadas con carta de confirmación o deposito.

NOTIFICACION DE CANCELACION TOTAL DE LA RESERVA	CARGOS
30 días calendario antes de la fecha de inicio	100% valor total del evento o del grupo de alojamiento
60 días calendario antes de la fecha de inicio	50% valor total del evento o del grupo de alojamiento

NOTIFICACION DE CANCELACION PARCIAL DE GRUPOS DE ALOJAMIENTO	CARGOS
30 días calendario antes de la fecha de inicio	El valor de las dos (2) primeras noches del servicio de la(s) habitación(es) de la cual(es) se prescinde
No Shows o cancelaciones el mismo día.	100% del total de las noches reservadas



Caso en el cual el CONTRATANTE autoriza descontar dichas sanciones de los dineros que el haya entregado al CONTRATISTA.

- 1.2.1. Cambios: Los cambios permitidos son mínimo 48 horas hábiles antes del evento. Una vez pasado este tiempo no se aceptan cambios y se procede a cobrar el valor total previamente programado.
- 1.2.2. La capacidad de reacción del hotel para aumentos en número de personas, depende de los asistentes confirmados, en el caso de que se exceda este valor, el hotel ofrecerá opciones a sugerencia del chef y se facturara al finalizar el evento.

1.3. FORMAS DE PAGO

Para el pago del evento, el Hotel acepta tarjetas de crédito/débito, depósito bancario (mínimo 8 días hábiles antes del evento), transferencia electrónica (mínimo 8 días hábiles antes del evento), pago en efectivo. Por seguridad es posible que le sean solicitados documentos de respaldo cuya finalidad será confirmar la identidad del tarjetahabiente como carta de autorización con firma, documento de identificación y copia de tarjeta. En caso de no enviar la documentación requerida en el plazo establecido, la reservación se dará por cancelada bajo las políticas de cancelación que tenga el hotel.

Ahora bien, la contratación del servicio prestado por el hotel debe cancelarse de la siguiente manera:

- 1.3.1. Si su compañía cuenta con crédito aprobado y vigente con el hotel, **la facturación se realizará de acuerdo al monto aprobado y disponible y en caso de exceder este monto se solicitará un anticipo que cubra el valor pendiente.** A su vez, estos clientes deberán enviar al Hotel la carta de confirmación, orden de compra y/o servicio, como requisitos indispensables para garantizar la reserva del evento y el envío de la factura.



- 1.3.2. Si su compañía no cuenta con crédito con el hotel: se solicita a la fecha de confirmación del evento la cancelación del 80% del anticipo del valor total del evento como garantía del mismo, y el 20% restante deberá cancelarlo 8 días calendario antes a la fecha de realización del evento, previa de la cuenta de cobro del Hotel.
- 1.3.3. El cliente se obliga a hacer llegar vía correo electrónico a la ejecutiva del hotel con quien se esté realizando la negociación, el comprobante del(los) pago(s) realizados al hotel cuando estos sean depósitos o transferencias bancarias (mínimo 2 días hábiles antes del evento).
- 1.3.4. Sin excepción, todos los consumos adicionales deben ser pagados al finalizar el evento.
- 1.3.5. Para imprevistos, se debe dejar el día del evento una garantía en la caja por valor del 15% del valor total del contrato. Dicha garantía será devuelta al cliente si al finalizar el evento no se presentó ningún servicio adicional, imprevistos, daños o perjuicios.
- 1.3.6. Los gastos adicionales que se deriven de la ejecución del evento, como son descomposturas, imperfectos, destrucciones o desapariciones de los insumos del Hotel, correrán a cargo del cliente, siempre y cuando estos hayan ocurrido durante el evento y hayan sido ocasionados por el cliente o sus asistentes. Dichos gastos deberán ser pagados 5 días calendario posterior al evento.

Las consignaciones o transferencias la pueden realizar en las siguientes cuentas:

BANCO DE OCCIDENTE: Cuenta Corriente No. 015-01418-6

BANCOLOMBIA: Cuenta Corriente No. 06000-821328

A nombre de EDIFICADORA CONTINENTAL S.A.S. - HOTEL DANN, NIT. 890.312.688-5, somos Autorretenedores.



1.4. REEMBOLSOS

Sí el Hotel cancela el evento contratado por causas ajenas al cliente, ya sean por causas de fuerza mayor o caso fortuito, estará obligado a reembolsar la totalidad de los anticipos o pagos efectuados por el cliente a éste, siempre que no sea posible aplazar el evento.

Si quien cancela el evento contrato es el cliente, el reembolso aplicado se calculará de acuerdo a las políticas de cancelación y se aplicará el impuesto del 4x1.000. El hecho de que el cliente entregue un anticipo y/o el pago por el servicio contrato, implica su aceptación de las condiciones enunciadas en este documento.

1.5. MONTAJES TERCERIZADOS

1.5.1. Los montajes y decoraciones deberán ser aprobados por el hotel previamente, con un mínimo de 30 días de anticipación, sin presentar riesgos para el hotel, clientes, empleados y proveedores. El hotel se reserva el derecho de admisión de cualquier montaje y decoración.

Por favor tener en cuenta que NO es permitido obstaculizar las salidas de emergencias de los salones. (Ley 1523 de 2012 “Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres)

1.5.2. En caso de tener servicios contratados con terceros, el hotel solicita una relación de las personas que ingresarán y qué servicio prestarán, cada uno deberá presentar su carnet de EPS, Cedula de ciudadanía y planilla de ARL actualizadas y pagadas. **Aplica también para proveedores de todas las clases como grupos musicales, bailarines y demás.**

1.5.3. En caso de realizar montajes en alturas, tener en cuenta:

- Sin excepción presentar el certificado de capacitación de trabajo seguro en altura emitidos por las entidades competentes
- Examen Medico



- Equipos de prevención y elementos de protección personal.
 - Coordinador de alturas
 - Carnet de EPS, Cedula de ciudadanía y planilla de ARL actualizadas y pagadas.
- 1.5.4. La alimentación del personal de logística o terceros, se debe tomar en las áreas y horarios designadas por el hotel, como el salón el Encuentro, este lugar debe quedar limpio y ordenado, bajo ninguna excepción se permite el consumo de alimentos y bebidas ajenos al hotel dentro de los salones designados para el evento.
- 1.5.5. Los equipos, mobiliarios y demás materiales y herramientas deberán ingresar inventariados por la portería asignada para este ingreso y una vez terminado el evento deben ser retirados ya que el hotel no se hace responsable por daños o pérdida de los mismos.
- 1.5.6. No es permitido el uso de puntillas, tornillos y grapas en las paredes, columnas, techos, cortinas, puertas y pisos de los salones. Cualquier daño ocasionado durante el montaje o desmontaje debe ser cubierto por el cliente.
- 1.5.7. No es permitido el uso de explosivos, volcanes, juegos artificiales, pólvora fría, material inflamable, gases de combustión, productos químicos.
- 1.5.8. En caso de requerir una conexión eléctrica especial deben comunicarnos con anticipación para coordinar con el departamento de mantenimiento, los gastos adicionales de dicha conexión deberán ser asumidos por el cliente directamente. Los toma corrientes ubicados en los salones y áreas comunes solo pueden ser utilizados para equipos de bajo consumo.
- 1.5.9. Les recordamos que las puertas de salida de emergencia de los salones deben permanecer libres de obstáculos o bloqueos.



1.6. RECOMENDACIONES ADICIONALES:

1.5.1. Por salubridad, el hotel no permite el ingreso de alimentos y bebidas que no sean preparados en nuestras instalaciones.

1.5.2. Antes de dar inicio a su evento, es necesario que disponga del tiempo suficiente para la presentación del video de seguridad y rutas de evacuación del lugar específico donde se encuentra ubicado.

1.5.3. Es necesario que disponga de una ambulancia medicalizada para la reacción oportuna ante incidentes médicos de los asistentes a su evento.

Aceptación de las políticas

Firma

Nombre

Cargo

Empresa