

Anexo 3 a Contrato
REGLAMENTO DE SEGURIDAD PARA PROVEEDORES.

El presente reglamento especifica las cláusulas que obligan a cumplir al proveedor, con las normas, los procedimientos y las reglas de seguridad, protección a personas y protección al ambiente en el desarrollo de los trabajos que se realicen en las instalaciones del Hotel Hilton Mexico City Santa Fe, dado a conocer por el Representante Legal al proveedor como parte de la negociación en forma obligatoria.

Establecer las responsabilidades y reglas aplicables al personal de proveedores mientras efectúa trabajos en la instalación, para disminuir o evitar accidentes y/o condiciones inseguras, así como de la prevención dentro de la empresa.

Las violaciones o desviaciones que sean detectadas y reportadas por el personal de Seguridad; deberán ser corregidas de inmediato, suspendiendo los trabajos de ser necesario.

- 1) El proveedor asumirá la total responsabilidad del cumplimiento de este reglamento, así como de su personal ante el departamento de Seguridad del Hotel.
- 2) Para poder ingresar al hotel con material, producción o equipo se deberá enviar el formato de acceso a proveedores **72 horas** previas al evento, vía correo electrónico a su coordinadora asignada, cabe mencionar que el ingreso depende de Plaza Samara.
- 3) Solo podrá estar el automóvil en la zona de descarga 40 minutos, después de este tiempo se tendrá que retirar y entrar por el estacionamiento de la plaza con su respectivo pago.
- 4) El proveedor se hará responsable de cualquier daño que ocasione en perjuicio de las instalaciones y deberá ser liquidado al 100% antes de finalizar el evento.
- 5) El Departamento de Seguridad del Hotel pedirá a los proveedores, credenciales para que se identifique su personal al ingresar a las instalaciones de la empresa, contra entrega de un gafete de identificación, el cual deberá portar el trabajador en todo momento; el incumplimiento de los requisitos señalados, causará el no ingreso o retiro de las instalaciones. No se permite el acceso a menores de edad.
- 6) Sé prohíbe al proveedor, entrar a la instalación bajo el efecto de bebidas alcohólicas y/o enervantes, así como ingerirlas en el interior de las instalaciones.
- 7) Para el uso de Elevador, este deberá ser solicitado previo al evento detallando el equipo para su autorización (**carga máxima 1,600 kg en el montacargas y 500 kg en el elevador de servicio**). Cabe mencionar, que este elevador funciona para el servicio operativo del hotel, por lo que se les pide tomar precaución con el tiempo.
- 8) No está permitido colgar, pegar y / o engrapar en paredes dentro o fuera del salón ningún tipo de material sin la previa autorización del Hotel, así mismo, queda prohibido el uso de clavos, pintura, taladros o cualquier material que pueda dañar el inmueble. En caso de contravenir lo antes dispuesto el cliente o proveedor pagará las reparaciones que sean necesarias a consideración del hotel. En caso de tener que realizar ensambles o trabajos de este tipo dentro del salón deberá notificar con anticipación para solicitar un permiso especial.
- 9) La altura máxima para montar en el salón Nogal es de 4.90 mts.
- 10) El uso de efectos especiales durante los eventos y/o fiestas tema debe ser autorizado previamente por la Gerencia General. Solo se permite pirotecnia en frío y luces.
- 11) El montaje y desmontaje deberá efectuarse únicamente dentro de la fecha y horarios que el Hotel determine para el evento.
- 12) Los espacios para exhibición son limitados de acuerdo al espacio contratado, es decir, no podrá hacer uso de las áreas comunes sin previa autorización.
- 13) Los pasillos deberán permanecer como áreas de libre tránsito, por lo que no se deberá invadir con publicidad (banners, letreros, etc.) de forma que impida el paso a los demás clientes.
- 14) No está permitido dejar King Kong Kases en los pasillos de servicio ni salidas de emergencia. El resguardo de estas cajas será en sótano 3 a un costado de la bodega de mantenimiento por la entrada de personal, deberá notificar a su coordinadora con anticipación de 4 días para poder reservar el área.
- 15) Para el área de registro deberá notificarse el espacio requerido para su aprobación.
- 16) Durante el montaje cada proveedor deberá ser responsable de recoger la basura que genere colocándola en bolsas de plástico, para posteriormente retirarla.
- 17) Todas las conexiones eléctricas y revisión de amperes deberán ser aprobadas y supervisadas por el departamento de Mantenimiento del Hotel.
- 18) Se deberá de informar del equipo de iluminación y carga eléctrica para su autorización y balanceo de cargas, en caso de superar los parámetros del hotel se deberá contratar una planta de luz la cual será absorbida por el cliente o proveedor, teniendo que tramitar su permiso en la Alcaldía.
- 19) Cualquier daño causado al inmueble por los proveedores durante el montaje y desmontaje deberán ser cubiertos directamente por ellos mismos de acuerdo al presupuesto del hotel en el mismo momento.
- 20) Todo el mobiliario y equipo que se requiera ingresar al Hotel para el desarrollo del evento deberá entrar por la caseta de seguridad (Sótano 3) con un inventario previamente elaborado con la descripción completa de cada artículo incluyendo el número de serie. El resguardo y vigilancia del mismo será responsabilidad del proveedor; mismo que declara que libera de cualquier responsabilidad al Hotel.
- 21) El servicio de seguridad es perimetral y en áreas comunes; y el Hotel no se hace responsable por artículos personales y/u objetos dejados dentro y fuera de los salones.
- 22) Dentro de la instalación queda totalmente prohibido fumar.
- 23) El movimiento de mamparas es única y exclusivamente realizado por parte de personal de montajes del hotel.
- 24) Durante el evento, las puertas de los salones deberán permanecer cerradas a fin de evitar contaminación de ruido con otros eventos y así mantener un ambiente de respeto y cordialidad entre los participantes de diferentes eventos.
- 25) Por razones de seguridad no se permite el uso de combustibles, como son: velas, aceite, alcohol, etc.
- 26) No se permite acceso de tanques de gas o cualquier otro material flamable, solo está permitido el uso de Helio dentro de las instalaciones.

- 27) Bajo ningún concepto está permitido colocar anuncios publicitarios o alusivos al evento en áreas públicas del Hotel y/o entradas principales sin el previo consentimiento y autorización expresa por parte del Hotel.
- 28) Está prohibido hacer uso de las instalaciones tales como baños de clientes y áreas públicas a proveedores y personal que realice montajes externos en hotel. Para este efecto se podrán utilizar los baños de empleados.
- 29) Para la colocación y/o montaje de escenografías, mantas, lonas y estructuras, tendrán que ser autorizadas por el departamento de mantenimiento para evitar tapar las salidas de aire acondicionado.
- 30) El Hotel no cuenta con personal para apoyo de carga y descarga de equipo y/o mobiliario externo hacia los salones.
- 31) La entrega de material para los grupos y eventos se realizará con cajas de plástico con su carta de fumigación, ya que no está permitido el acceso de cajas de cartón.
- 32) Para proveedores de música es necesario contar con el permiso de sindicato de CROC, de forma contraria no puede ingresar.
- 33) Para ingreso de ambulancia se deberá de enviar el formato de acceso a proveedores 72 horas previas al evento vía correo electrónico a su coordinadora asignada, cabe mencionar que el ingreso depende de Plaza Samara. El área de aparcamiento de la ambulancia será en Sótano 3.
- 34) En caso de cuerpos de seguridad externos (no pueden estar armados dentro del hotel) y si lo están deben de portar el permiso por la SEDENA.
- 35) Para exhibición de autos en las instalaciones del hotel se debe tomar el horario de las 08:00 hrs.; además de contar con póliza de seguro y solo lo puede manipular personal de la empresa o agencia que trae el evento o grupo.
- 36) El hotel no cuenta con estacionamiento para autobuses.
- 37) En el área de alberca no se puede montar equipo de cristal y si se realiza un evento deberá utilizarse desechables. Tampoco está permitido el uso de instalaciones eléctricas cerca del área de la alberca.
- 38) No está permitido el uso de Drones en las instalaciones del hotel, en caso de requerirlo necesitaremos una autorización especial por parte de Gerencia General.
- 39) En caso de incumplimiento por parte del Proveedor de alguno de los requisitos de seguridad establecidos, que pongan en riesgo la integridad física de los trabajadores y/o de las instalaciones, se hará acreedora de las siguientes sanciones:
 - A. Paro inmediato de la actividad que se esté ejecutando, hasta cumplir con todos los requisitos de seguridad establecidos en el permiso de trabajo correspondiente. Este tiempo de suspensión de actividades es imputable al proveedor.
 - B. Cancelación de la entrada a las instalaciones del personal que no cumpla las normas de seguridad.

En general todas las disposiciones de este Reglamento Interno de Seguridad son de aplicación obligatoria para el personal de los proveedores, no siendo limitativa para que, en caso de haber cualquier otra indicación de seguridad no contenida en éste, deberá cumplirse de forma obligatoria. La negligencia o negativa de cumplimientos de estos ordenamientos, será motivo suficiente para suspender los trabajos e inclusive la responsabilidad de costos de reparación o cambio de piezas o material.

Acepto los términos y condiciones establecidos en el presente reglamento.

Fecha.