



Sheraton
Sopot
HOTEL
CONFERENCE CENTER & SPA

Przewodnik Organizatora bankietów i konferencji



SPIS TREŚCI

[5]

1. GENERAL INFORMATION

1.1.	LOKALIZACJA I DOJAZD	5
1.2.	INFORMACJE NA TEMAT SAL KONFERENCYJNYCH I BANKIETOWYCH	6
1.3.	PLANY PIĘTER	7
1.4.	DOSTĘP DO CENTRUM KONFERENCYJNEGO	8
1.5.	WINDY	8
1.6.	DOSTĘP DLA NIEPEŁNOSPRAWNYCH	8
1.7.	PRZESTRZEŃ PUBLICZNA	8
1.8.	PARKING	9
1.9.	ZWIERZĘTA	10
1.10.	PALENIE TYTONIU	10
1.11.	NARKOTYKI I ALKOHOL	10
1.12.	INTERWENCJA MANAGERA	10
1.13.	MANAGER ZMIANY	11
1.14.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ HOTELU	11
1.15.	SPORY PRAWNE	11

[12]

2. ŚWIADCZONE USŁUGI

2.1.	STARMEETING CONCIERGE	12
2.2.	USŁUGI KONFERENCYJNO-BANKIETOWE	12
2.2.1.	USŁUGI BIZNESOWE	12
2.2.2.	SPRZĘT AUDIO-WIZUALNY	13
2.2.3.	DOSTĘP DO INTERNETU	13
2.3.	CATERING	14
2.4.	USŁUGI HOTELOWE	15
2.4.1.	ZAMELDOWANIE W HOTELU I WYMELDOWANIE	15
2.4.2.	ZMIANY W REZERWACJI GRUPOWEJ	15
2.4.3.	KREDYT HOTELOWY	15
2.5.	SZATNIA	15

[16]

3. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA IMPREZ

3.1.	MATERIAŁY PROMOCYJNE	16
3.2.	NAGRYWANIE	16
3.3.	PRAWA AUTORSKIE	16
3.4.	PREZENTACJA SAL KONFERENCYJNYCH	17
3.5.	ODŚWIEŻANIE SAL KONFERENCYJNYCH	17

[18]

4. BEZPIECZEŃSTWO I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRAWNA

4.1. OGÓLNE PRZEPISY BEZPIECZEŃSTWA	18
4.2. POSTĘPOWANIE W NAGŁYCH WYPADKACH	19
4.3. PRZEPISY PRZECIWPOŻAROWE	20
4.4. IMPREZY MASOWE	21
4.5. PRZEDMIOTY NIEBEZPIECZNE	22
4.6. PRACOWNICY OCHRONY ZEWNĘTRZNEJ	23
4.7. KLUCZE	23
4.8. RZECZY WARTOŚCIOWE	24
4.9. RZECZY ZGUBIONE I ZNALEZIONE	24
4.10. ZNISZCZENIE WŁASNOŚCI	24

[25]

5. OZNAKOWANIE I OŚWIETLENIE

5.1. OZNAKOWANIE WEWNĘTRZNE	25
5.2. EKRANY ELEKTRYCZNE	25
5.3. FLAGI I BANERY	26
5.4. OŚWIETLENIE	26
5.5. ELEKTRYCZNOŚĆ	26

[27]

6. PRZESYŁKI/ WYPOSAŻENIE

6.1. RAMPA WYŁADUNKOWA	27
6.2. PRZECHOWYWANIE SPRZĘTU PO IMPREZIE	28
6.3. POCZTA I PRZESYŁKI	28

[29]

7. DANE KONTAKTOWE

7.1. ADRESOWANIE PRZESYŁEK ORAZ DANE DO FAKTURY	29
7.2. BIURO SPRZEDAŻY BANKIETÓW	29
7.3. DZIAŁ OPERACYJNY ORGANIZACJI BANKIETÓW	29

KAŻDE WYDARZENIE ORGANIZOWANE W NASZYM CENTRUM KONFERENCYJNYM MA WŁASNY, NIEPOWTARZALNY CHARAKTER I MOŻE PRZEBIEGAĆ WEDŁUG RÓŻNYCH SCENARIUSZY, DLATEGO TEŻ STWORZONY PRZEZ NAS PRZEWODNIK ORGANIZATORA BANKIETÓW I KONFERENCJI MOŻE NIE OBEJMOWAĆ W SZCZEGÓŁOWY SPOSÓB WSZYSTKICH INTERESUJĄCYCH PAŃSTWA KWESTII.

JEŻELI ISTNIEJĄ PYTANIA, NA KTÓRE NIE ZNALEŻLI PAŃSTWO ODPOWIEDZI W NINIEJSZYM PRZEWODNIKU, SHERATON SOPOT HOTEL CONFERENCE CENTER & SPA DOŁOŻY WSZELKICH STARAŃ, BY BYLI PAŃSTWO NA BIEŻĄCO DOKŁADNIE INFORMOWANI O WSZELKICH WAŻNYCH ELEMENTACH REGULAMINU MOGĄCYCH MIEĆ WPŁYW NA ORGANIZACJĘ DANEGO WYDARZENIA.

NASZYM GŁÓWNYM CELEM JEST ZAPEWNIENIE SUKCESU PAŃSTWA IMPREZY ORAZ ZAGWARRANTOWANIE BEZPIECZEŃSTWA I SATYSFAKCJI WSZYSTKICH NASZYCH GOŚCI.

MAMY NADZIEJĘ, ŻE DOCENIĄ PAŃSTWO NASZE WYSIŁKI.

HOTEL ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO ZMIAN PRZEPISÓW, ZASAD I REGULAMINÓW WYMIONIONYCH W PRZEWODNIKU BEZ WCZEŚNIEJSZEGO ZAWIADOMIENIA.

1.1. LOKALIZACJA I DOJAZD

Sheraton Sopot Hotel, Conference Center & Spa usytuowany jest w samym centrum Sopotu, tuż obok plaży oraz słynnego, najdłuższego w Europie drewnianego molo.

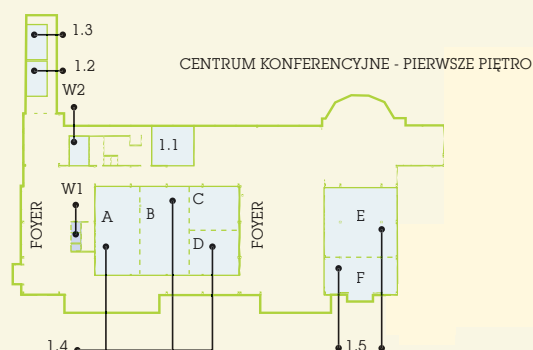
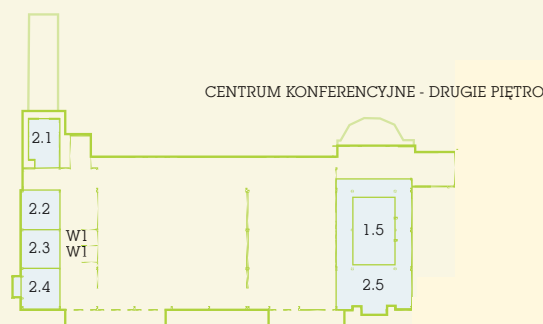
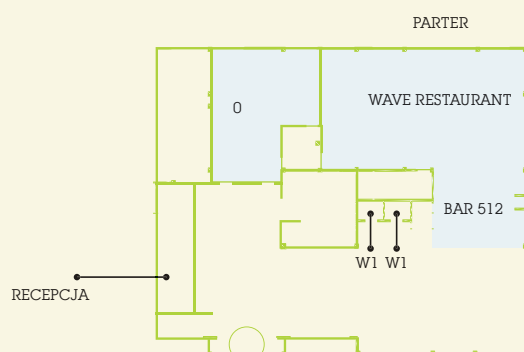
Odległość od lotniska im. Lecha Wałęsy w Gdańsku:
20 km (ok. 30 min. jazdy samochodem)

Odległość od dworca kolejowego w Sopocie:
700 m (5 min. jazdy samochodem, 10 min. spacerem)

Odległość między Sopotem, a czterema najważniejszymi miastami Polski:
WARSZAWA: 400 km na południe (5 godzin jazdy samochodem)
KRAKÓW: 700 km na południe (9 godzin jazdy samochodem)
POZNAŃ: 300 km na południowy-zachód (4,5 godziny jazdy samochodem)
WROCŁAW: 450 km na południowy-zachód (6,5 godziny jazdy samochodem)



1.2. INFORMACJE NA TEMAT SAL KONFERENCYJNYCH I BANKIETOWYCH



Legenda

SALA 0:	DAVID LIVINGSTONE (PRIVATE DINNING ROOM)
SALA 1.1:	VASCO DA GAMA
SALA 1.2:	WILLEM BARENTS
SALA 1.3:	ROALD AMUNDSEN
SALA 1.4:	COLUMBUS (AUDIOHALL)
SALA 1.5:	MARCO POLO (BALLROOM)
W1:	WINDA
W2:	WINDA TOWAROWA
SALA 2.1:	HENRY HUDSON
SALA 2.2:	JAMES COOK
SALA 2.3:	AMERIGO VESPUCCI
SALA 2.4:	FERDINAND MAGELLAN
SALA 2.5:	BALKON MARCO POLO

INFORMACJE O SALACH KONFERENCYJNYCH I BANKIETOWYCH

Nazwa Sali	Powierzchnia m2	Wymiary	Wysokość	Kolacja zasiadana	Ustawienie teatralne	Koktajl	Ustawienie szkolne	Podkowa	Kwadrat
David Livingstone (PDR)	105	7,5 x 14,0	3,3	70	80	80	60	36	-
Christopher Columbus (Audiohall)	545	29,5 x 18,5	6,5	360	550	600	400	110	136
Columbus A	185	10,0 x 18,5	6,5	120	210	180	100	50	74
Columbus B	175	9,5 x 18,5	6,5	120	210	180	100	50	74
Columbus C	92	10,0 x 9,2	6,5	40	90	80	30	30	40
Columbus D	92	10,0 x 9,2	6,5	40	90	80	30	30	40
Vasco da Gama	66	8,5 x 7,8	3,7	40	50	50	36	20	24
Willem Barents	21	6,1 x 3,5	3,7	10	20	20	12	12	14
Roald Amundsen	21	6,1 x 3,4	3,7	10	20	20	12	12	14
Marco Polo (Ballroom)	345	23,0 x 15,0	12	240	220	300	144	52	64
Marco Polo E	225	15,0 x 15,0	12	120	160	100	56	40	60
Marco Polo F	120	8,0 x 15,0	3,3	70	130	80	42	35	42
Henry Hudson	46	7,9 x 5,8	2,7	20	35	30	20	16	18
James Cook	60	7,7 x 7,8	3	40	50	50	24	23	32
Amerigo Vespucci	49	7,6 x 6,5	3	30	45	40	24	21	28
Ferdinand Magellan (Boardroom)	59	8,0 x 7,4	3	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	20
Marco Polo Balcony	233	-	3,7	80	N/A	200	N/A	N/A	-

1.3. PLANY PIĘTER

Aby ułatwić rozplanowanie ustawienia niezbędnych mebli i sprzętów, Organizatorom konferencji i bankietów udostępniane są plany pięter.

Na planach zaznaczone są zarówno wymiary poszczególnych pomieszczeń, jak również powierzchnie wspólne, miejsca o ograniczonej dostępności, wyjścia ewakuacyjne oraz inne stałe elementy wyposażenia Centrum Konferencyjnego, które należy wziąć pod uwagę przy planowaniu imprezy.

Elektroniczną wersję planów pięter przedstawiającą powierzchnie wystawowe oraz miejsca niedostępne dla gości, znaleźć można na stronie Internetowej hotelu: <http://www.sheraton.pl/sopot>.

Pełen spis wszystkich wymiarów wewnętrznych obiektu, zawierający m.in. wymiary drzwi wejściowych, dostępny jest na Państwa prośbę.

Koordinatorzy Sprzedaży Bankietów i Konferencji z przyjemnością udzielą Państwu wszelkich niezbędnych informacji oraz zapewnią pomoc i fachowe doradztwo w zakresie optymalnego zaplanowania imprezy oraz dostosowania jej do wymogów i przepisów panujących w Hotelu. Zalecamy, aby odpowiednio wcześniej przed planowanym wydarzeniem Organizator umówił się na wizytę w Centrum Konferencyjnym, w trakcie której ustalone zostaną wszystkie szczegóły imprezy.

Harmonogram imprezy oraz plan rozstawienia sprzętów powinien być przedstawiony do zatwierdzenia przez Hotel najpóźniej na 7 dni przed planowaną imprezą, w celu uniknięcia dodatkowych kosztów związanych z wprowadzaniem zmian tuż przed lub w trakcie samego wydarzenia.

Wydarzenia mające odbywać się w innych miejscach niż sale bankietowe i konferencyjne, które swoim zasięgiem obejmują części wspólne obiektu, wymagają wcześniejszej akceptacji ze strony Hotelu.

Jednocześnie Hotel zastrzega sobie prawo odmówienia organizacji wydarzenia w miejscach ogólnodostępnych w przypadkach, gdy może to stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa gości lub jeśli nie są spełnione przepisy przeciwpożarowe.

Organizator ma obowiązek poinformowania wszystkich podmiotów współpracujących z nim przy organizowaniu imprezy o powyższych zastrzeżeniach.

1.4. DOSTĘP DO CENTRUM KONFERENCYJNEGO

Do Centrum Konferencyjnego prowadzą dwa niezależne wejścia. Wejście główne znajduje się na rogu ulicy Powstańców Warszawy i drogi wjazdowej do Hotelu. Zalecamy korzystanie z tych drzwi wejściowych podczas wszystkich wydarzeń przeznaczonych dla Gości nie będących gośćmi hotelowymi. Główna szatnia zlokalizowana jest zaraz przy wejściu do Centrum Konferencyjnego. Drugie wejście znajduje się na parterze w budynku Hotelu. Dojście do sal konferencyjnych ułatwiają znaki znajdujące się w hotelowym lobby.

1.5. WINDY

W Centrum Konferencyjnym znajdują się trzy windy osobowe oraz jedna winda towarowa. Winda towarowa zlokalizowana jest w zachodniej części budynku i obsługuje wszystkie piętra od parkingu podziemnego do drugiego piętra. Windy osobowe nie mogą być używane do transportu wyposażenia lub materiałów wystawowych. Wszelkie niezbędne wyposażenie powinno być przewożone za pomocą windy towarowej. Jej maksymalna ładowność (wymiar windy: 2,7x5,8x2,2m) to 4300 kg. Winda towarowa może być również używana do transportu średniej wielkości pojazdów. W razie konieczności skorzystania z windy towarowej na poziomie parkingu podziemnego, proszę mieć na uwadze, iż wjazd na parking ma ograniczoną wysokość, wynoszącą 1,9m.

1.6. DOSTĘP DLA NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Sheraton Sopot Hotel, Conference Center & Spa jest w pełni przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

1.7. POWIERZCHNIE WSPÓLNE

Miejsca ogólnodostępne w Hotelu, jak również niektóre korytarze Centrum Konferencyjnego, wszystkie toalety publiczne, windy oraz schody należą do miejsc użyteczności wspólnej i mogą być dzielone z innymi gośćmi Sheraton Sopot Hotel, Conference Center & Spa.

Jeżeli dane wydarzenie będzie wymagało wynajęcia wyżej wymienionych miejsc na wyłączność, Hotel musi zostać o tym poinformowany przed podpisaniem umowy, zaś w umowie zawarta być musi odpowiednia klauzula. Żądanie wyłączności powierzchni wspólnych może nieść ze sobą dodatkowe opłaty.

Organizator imprezy i wszystkie podmioty z nim współpracujące muszą zadbać, by dostępność przestrzeni publicznej w Hotelu była zapewniona przez cały czas, w tym

również podczas montażu i demontażu stoisk. Wszystkie miejsca wystawowe muszą ograniczać się do powierzchni uzgodnionych wcześniej z Hotelem. Żadne działania nie mogą przyczyniać się do nadmiernego zatłoczenia lub blokowania możliwości korzystania z przestrzeni wspólnych.

1.8. PARKING

W bliskiej odległości od Hotelu znajdują się trzy podziemne parkingi. Wszystkie parkingi są zarządzane przez niezależnego operatora i nie stanowią integralnej części Sheraton Sopot Hotel, Conference Center & Spa.

Parking znajdujący się bezpośrednio pod Centrum Konferencyjnym posiada 93 miejsca postojowe. Z parkingu podziemnego do Centrum Konferencyjnego dostać można się za pośrednictwem windy, która uruchamiana jest na życzenie Organizatora. Dwa pozostałe parkingi: jeden posiadający 200 miejsc postojowych oraz drugi, mieszczący 63 samochody osobowe, znajdują się w bliskiej odległości od Hotelu, lecz nie posiadają bezpośredniego dostępu do budynku Centrum Konferencyjnego.

Należy uwzględnić fakt, że na każdym z parkingów podziemnych obowiązuje zakaz wjazdu ciężarówek, autokarów oraz pojazdów wyposażonych w instalacje gazową. Ruch kołowy ograniczony jest tylko do samochodów i motocykli. Maksymalna wysokość pojazdu nie może przekroczyć 1,9 m. Ogólne warunki korzystania z parkingów podziemnych znaleźć można bezpośrednio przy wjeździe na parking, na parkometrach oraz na odwrocie biletu parkingowego. Na indywidualne życzenie, Hotel może zaoferować pomoc w rezerwacji miejsc parkingowych, lecz nie jest w stanie zagwarantować ich dostępności.

Miejsca parkingowe znajdujące się bezpośrednio przed hotelem przeznaczone są również tylko dla samochodów i motocykli. Parking dla autobusów zlokalizowany jest na ulicy Haffnera w odległości ok. 500 m od hotelu.

Wszystkie parkingi znajdujące się wzdłuż ulic w centrum Sopotu są płatne. Oplatę za parkowanie należy uiszczać w parkometrach. Godziny płatnego parkowania oraz wysokość opłat mogą różnić się w zależności od sezonu. W przypadku potrzeby rezerwacji tychże miejsc parkingowych należy zgłaszać się bezpośrednio do Zarządu Dróg i Zieleni w Sopocie z odpowiednim wyprzedzeniem przed imprezą. (Tel. + 48 58 551 72 61)

1.9. ZWIERZĘTA

Wprowadzanie zwierząt (za wyjątkiem psów przewodników) do Centrum Konferencyjnego nie jest dozwolone, chyba że ich obecność jest elementem nierozdzielnie związanym z daną imprezą i została wcześniej zaakceptowana przez Hotel. Zwierzęta muszą być trzymane na smyczy lub w klatce i przez cały czas powinny przebywać pod całkowitą kontrolą odpowiedzialnego za nie właściciela. Każde wejście do Centrum Konferencyjnego ze zwierzęciem wymaga akceptacji Kierownictwa Hotelu i może być dodatkowo płatne.

1.10. PALENIE TYTONIU

W obrębie Sheraton Sopot Hotel, Conference Center & Spa obowiązuje zakaz palenia. Palenie w miejscach publicznych jest zabronione przez polskie prawo. Organizatorzy zobowiązani są poinformować o tym uczestników przed rozpoczęciem imprezy. Palenie w miejscach publicznych podlega karze grzywny do 1000 zł. Miejsca wyznaczone do palenia wyposażone w popielniczki znajdują na zewnątrz budynków: przed wejściem głównym do Hotelu oraz Centrum Konferencyjnego.

1.11. NARKOTYKI I ALKOHOL

Wszystkie osoby pracujące przy organizacji imprezy mogą zostać nie wpuszczone na teren Centrum Konferencyjnego, jeżeli zachodzi podejrzenie, iż są pod wpływem alkoholu lub narkotyków. W takich przypadkach Hotel zastrzega sobie prawo do kontroli przy użyciu alkomatu.

1.12. INTERWENCJA MANAGERA

Hotel zastrzega sobie prawo do natychmiastowej interwencji, w tym do odwołania lub przerwania imprezy, jeżeli jej przebieg narusza dobre imię Hotelu, oraz w przypadkach gdy zostały złamane przepisy przeciwpożarowe lub inne zasady bezpieczeństwa. W takich sytuacjach, wszelkie koszty, w tym również te związane z interwencją Kierownictwa Hotelu pokrywane są przez Organizatora imprezy. We wszystkich przypadkach Manager zmiany jest osobą uprawnioną do reprezentowania Kierownictwa Hotelu.

1.13. MANAGER ZMIANY

W przypadku wszelkich kwestii, które nie mogą być rozwiązane przez StarMeeting Concierge lub pracowników Działu Konferencji i Bankietów, należy kontaktować się z Managerem Zmiany, który jest osobą uprawnioną do reprezentowania kierownictwa Hotelu.

1.14. ODPOWIEDZIALNOŚĆ HOTELU

Hotel nie ponosi odpowiedzialności za straty lub uszkodzenia wyposażenia, mebli lub innych przedmiotów przyniesionych do Hotelu przez Organizatora imprezy, gości Organizatora lub osób współpracujących z Organizatorem, które nie wynikają bezpośrednio z jego winy.

1.15. ZDARZENIA LOSOWE

Organizator imprezy nie ma prawa wnieść skarg związanych z poniesionymi przez niego stratami w przypadku odwołania lub przesunięcia imprezy spowodowanego zdarzeniami losowymi, określanymi jako siła wyższa.

1.16. SPORY PRAWNE

Wszelkie spory prawne wynikające z umowy, będą rozstrzygane zgodnie z polskim prawem przez sąd w Gdańsku.

2. ŚWIADCZONE USŁUGI

2.1. STARMEETING CONCIERGE

StarMeeting Concierge pełni funkcję osoby pierwszego kontaktu i jest odpowiedzialny za koordynowanie wszystkich bieżących działań między Organizatorem a poszczególnymi działami Hotelu w trakcie trwania imprezy.

Celem ułatwienia współpracy i komunikacji, zalecamy kontakt ze StarMeeting Concierge przed rozpoczęciem imprezy i wskazanie mu głównej osoby decyzyjnej ze strony Organizatora. W trosce o swobodny kontakt, Hotel może zapewnić stronom bezprzewodowe telefony.

StarMeeting Concierge jest zawsze dostępny dla Państwa w recepcji na pierwszym piętrze Centrum Konferencyjnego lub pod numerem telefonu: rozmowy wewnętrzne 2000 1923, zewnętrzne: + 48 784 405 024.

2.2. USŁUGI KONFERENCYJNO-BANKIETOWE

2.2.1. USŁUGI BIZNESOWE

Serwis biznesowy dostępny jest dla Państwa w recepcji StarMeeting Concierge, znajdującej się na pierwszym piętrze Centrum Konferencyjnego lub pod numerem telefonu: rozmowy wewnętrzne 2000 1923, zewnętrzne: + 48 784 405 024.

Oferowane usługi dodatkowe obejmują:

- Kserowanie
- Drukowanie
- Fax
- Laminowanie
- Skanowanie
- Artykuły piśmiennicze
- Dostęp do komputera i Internetu
- Bezprzewodowy Internet
- Nagrywanie płyt CD
- Rozmowy konferencyjne
- Wynajmowanie sal konferencyjnych

Wszystkie wymienione usługi są dodatkowo płatne.

2.2.2. SPRZĘT AUDIO-WIZUALNY

Wszystkie szczegóły dotyczące wyposażenia audiowizualnego potrzebnego do realizacji danego wydarzenia powinny być przesłane z odpowiednim wyprzedzeniem do Koordynatora Sprzedaży Konferencji i Bankietów i być wyszczególnione w warunkach umowy. W uzasadnionych przypadkach Hotel może korzystać ze sprzętu wynajmowanego od firm zewnętrznych, tak by mieć pewność, iż standardy techniczne wynikające z Państwa wymagań będą każdorazowo spełnione.

Cennik wynajmu sprzętu audiowizualnego oraz usług audiowizualnych jest dostępny na stronie.

W przypadku korzystania przez Organizatora imprezy z własnego sprzętu, Hotel ma prawo do pobierania stałej opłaty za zużycie energii elektrycznej w wysokości 4 zł (netto) od każdego uczestnika w przeliczeniu za każdy dzień trwania imprezy. Hotel nie udostępnia przedłużaczy do kabli elektrycznych.

Hotel zaleca korzystanie z doradztwa i pomocy pracowników działu technicznego, posiadających odpowiednie przeszkolenie, zwłaszcza w przypadku imprez zaawansowanych pod względem wykorzystania systemów IT oraz AV.

Hotel nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie problemy wynikające z niezgodności poszczególnych systemów, jeśli wcześniej nie zostały one omówione i uzgodnione z odpowiednim działem Hotelu.

Należy pamiętać, że jakiegokolwiek zmiany w rozstawieniu lub konfiguracji sprzętów dokonywane w ostatniej chwili mogą ponosić za sobą dodatkowe koszty.

2.2.3. DOSTĘP DO INTERNETU

W celu uzyskania dostępu do bezprzewodowego Internetu (Wi-Fi) prosimy o kontakt ze StarMeeting Concierge. Dodatkowe opłaty związane z dostępem będą zależne od wybranej prędkości łącza internetowego i liczby potrzebnych podłączeń.

Na wszystkie szczegółowe pytania odpowiedzi udzieli Państwu Koordynator Sprzedaży Bankietów i Konferencji.

2.3. CATERING

Sheraton Sopot Hotel, Conference Center & Spa zastrzega sobie pełne i wyłączone prawo do sprzedaży i dystrybucji wszelkich produktów spożywczych i napojów w trakcie imprez organizowanych na jego terenie.

Dystrybuowanie przez Organizatora lub wystawców (bez względu na zgodę zewnętrznego sponsoringu) produktów pochodzących z innych źródeł musi być pisemnie zatwierdzone przez Hotel.

Ostateczna decyzja Organizatora co do wyboru menu musi być potwierdzona na piśmie nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem imprezy.

Organizator Imprezy, wszelkie osoby przez niego upoważnione, jak również goście Organizatora nie mają prawa wnosić na teren Hotelu żadnych artykułów żywnościowych, napojów bezalkoholowych i alkoholowych, chyba że uprzednio otrzymają oni pisemną zgodę Hotelu, zaś Organizator uiszcza stosowne opłaty.

Hotel działa zgodnie z polskimi przepisami sanitarno-epidemiologicznymi i przestrzega systemu certyfikacji HACCP produktów żywnościowych. System ten obejmuje weryfikację oraz całościową kontrolę norm wytwarzania żywności na każdym kroku jej przygotowania oraz serwowania. Organizator decydujący się na usługę cateringową Hotelu w pełni akceptuje i dostosowuje się do wyżej wspomnianych standardów.



2.4. USŁUGI HOTELOWE

2.4.1. ZAMELDOWANIE I WYMELDOWANIE Z HOTELU

Organizator imprezy jest zobowiązany do poinformowania swoich gości o czasie trwania doby hotelowej, która rozpoczyna się zameldowaniem od godz. 15.00 w dniu przyjazdu i kończy się wymeldowaniem do godz. 12.00 w dniu wyjazdu.

Hotel nie gwarantuje dostępności pokoi przed godziną 15.00, ani możliwości późniejszego wymeldowania. Takie uzgodnienia są zależne od obłożenia Hotelu.

Goście, którzy zechcą wydłużyć swój pobyt lub zapewnić możliwość późniejszego wymeldowania proszeni są o kontakt z recepcją. Należy pamiętać, iż późniejsze wymeldowanie jest dodatkowo płatne za każdą rozpoczętą godzinę.

2.4.2. ZMIANY W REZERWACJI GRUPOWEJ

Wszelkie zmiany w rezerwacjach grupowych mogą być dokonywane nie później niż 24 godziny przed terminem przyjazdu.

2.4.3. KREDYT HOTELOWY

Jeżeli goście chcieliby, by wszelkie dodatkowe wydatki doliczane były do rachunku za ich pokój, powinni otworzyć hotelową linię kredytową. By to zrobić, powinni udać się do recepcji hotelowej i dokonać tam wpłaty depozytu gotówkowego lub autoryzacji karty kredytowej.

2.5. SZATNIA

Szatnia dla gości znajdują się na parterze przy wejściu głównym do Centrum Konferencyjnego. Można w nich pozostawić jedynie okrycia wierzchnie i rzeczy osobiste, nie ma możliwości magazynowania materiałów związanych z imprezą.

Szatnie stanowią usługi uzupełniające, z tego też powodu Hotel nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek straty czy uszkodzenia rzeczy w nich przechowywanych.

W przypadku potrzeby zorganizowania oddzielnej szatni należy kontaktować się z Koordynatorem Sprzedaży Bankietów i Konferencji.

3. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA IMPREZ

3.1. MATERIAŁY PROMOCYJNE

Pełna właściwa nazwa Hotelu brzmi: Sheraton Sopot Hotel, Conference Center & Spa. Używanie w materiałach promocyjnych nazwy Hotelu lub jakiegokolwiek innej nazwy prawnie zastrzeżonej przez Starwood Hotels & Resorts wymaga pisemnej zgody Hotelu. Podczas promocji imprezy odbywającej się w Hotelu lub w Centrum Konferencyjnym, Organizator zobowiązany jest do używania pełnej nazwy hotelu wraz z zatwierdzonym logotypem. Koordynatorzy Sprzedaży Bankietów i Konferencji zapewnią Państwu odpowiednie logotypy graficzne w każdym formacie. Przed publikacją wszystkie zdjęcia Hotelu muszą być zatwierdzone przez jego Kierownictwo.

Hotel ma prawo wymagać po jednej kopii wszystkich materiałów promocyjnych związanych z daną imprezą.

Zdjęcia i materiały dotyczące Hotelu, jego lokalizacji, plany pięter oraz mapki mogą być udostępnione Organizatorowi w celu ułatwienia promocji jego imprezy.

3.2. NAGRYWANIE

Organizator imprezy jest zobowiązany dopilnować, by żadne materiały i nagrania filmowe, dźwiękowe, fotograficzne, video oraz internetowe przedstawiające Sheraton Sopot Hotel, Conference Center & Spa lub zawierające jakiegokolwiek elementy związane z jego wizerunkiem, nie były utrwalane i rozpowszechniane bez wcześniejszego uzyskania pisemnej zgody kierownictwa Hotelu.

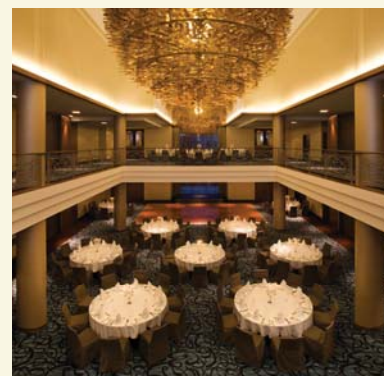
3.3. PRAWA AUTORSKIE

Przestrzeganie przepisów związanych z wykorzystaniem praw autorskich, patentów lub jakichkolwiek materiałów własnościowych należy do obowiązków Organizatora imprezy. Prosimy upewnić się, że zostały dokonane odpowiednie opłaty i honoraria. Sheraton Sopot Hotel, Conference Center & Spa nie ponosi odpowiedzialności za naruszenie jakichkolwiek praw autorskich.

Jeżeli podczas imprezy korzystają Państwo z utworów i dzieł autorskich, a nie posiadają Państwo odpowiedniej licencji ZAIKSu, honorarium autorskie w kwocie 160 zł (netto) będzie doliczone do Państwa rachunku. Hotel przekaze powyższą kwotę na konto oddziału ZAIKSu w Sopocie.

3.4. PREZENTACJA SAL KONFERENCYJNYCH

Wszystkie wizytacje Hotelu oraz Centrum Konferencyjnego powinny być wcześniej zapowiedziane i uzgodnione z Koordynatorem Sprzedaży Bankietów, tak by mógł on Państwu zapewnić swobodny dostęp do wszystkich sal i przygotować się do szczegółowej odpowiedzi na wszystkie potencjalne pytania związane z danym wydarzeniem. Prosimy o zapowiadanie odwiedzin najpóźniej na dzień wcześniej. Nie umówione wcześniej wizytacje mogą nie być możliwe do przeprowadzenia ze względu na obłożenie Hotelu i będą się odbywały wyłącznie w ograniczonym zakresie.



3.5. ODŚWIEŻANIE SAL KONFERENCYJNYCH

Serwis sprzątający dba o utrzymywanie czystości w obrębie przestrzeni konferencyjnych i powierzchni wspólnych oraz odświeżaniem sal konferencyjnych w trakcie przerw na kawę oraz sprzątaniem po imprezie.

Śmieci wynoszone są na bieżąco w trakcie trwania imprezy oraz niezwłocznie po zakończeniu danego dnia z następujących miejsc: przejść Centrum Konferencyjnego (za wyjątkiem stoisk wystawowych), korytarzy, przestrzeni wspólnych i sal konferencyjnych. Porządek w łazienkach i toaletach utrzymywany jest na bieżąco przez cały czas trwania imprezy.

Za utrzymanie czystości w obrębie stoisk wystawowych, jak i w przejściach holów wystawowych wyłożonych dywanem odpowiada Organizator imprezy. Jest on również odpowiedzialny za usuwanie śmieci ze wszystkich powierzchni wystawowych. Dotyczy to zwłaszcza śmieci o dużych gabarytach, drewnianych skrzyń, palet, materiałów do pakowania i innych elementów użytych do przygotowania imprezy, powstałych w jej trakcie lub pozostawionych po jej zakończeniu. Organizator oraz zatrudnieni przez niego podwykonawcy zobowiązani są do usunięcia taśmy z podłóg po zakończeniu imprezy.

Kierownictwo Hotelu zastrzega sobie prawo do obciążenia Organizatora dodatkowymi kosztami związanymi z usuwaniem śmieci, taśm i sprzątaniem w momencie, kiedy Organizator lub jego podwykonawcy nie wywiążą się ze spoczywających na nich obowiązkach związanych z utrzymaniem czystości. Hotel dodatkowo obciąży Organizatora imprezy, jeśli w trakcie imprezy lub po jej zakończeniu konieczne okaże się skorzystanie ze specjalistycznych usług sprzątających, by doprowadzić Centrum Konferencyjne do stanu w jakim Organizator je wynajął.

4. BEZPIECZEŃSTWO I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRAWNA

4.1. OGÓLNE PRZEPISY BEZPIECZEŃSTWA

- Podwykonawcy techniczni zajmujący się rozstawianiem i demontażem stoisk wystawowych powinni korzystać z wejścia pracowniczego i wylegitymować się u ochrony Hotelu. W razie potrzeby przy wejściu dostępny jest telefon.
- Każda osoba pracująca przy konferencji jest zobowiązana do pobrania identyfikatora lub opaski identyfikacyjnej wydawanej przez dział ochrony. Identyfikatory muszą być umieszczone w widocznym miejscu, a opaski zapięte na ręce do końca trwania prac na terenie Hotelu lub Centrum Konferencyjnego. Dział ochrony zastrzega sobie możliwość kontroli opasek oraz identyfikatorów i wyciągnięcie konsekwencji w razie ich braku. Zgodnie z obowiązującym regulaminem Hotelu każda osoba pobierająca opaskę identyfikacyjną lub identyfikator jest zobowiązana do pozostawienia swojego dokumentu tożsamości ze zdjęciem na czas trwania prac w Centrum Konferencyjnym. Składowanie dokumentów odbywa się na rampie załadunkowej. Dokument przechowywany jest w specjalnym sejfie w wydzielonym pomieszczeniu.
- Ze względów bezpieczeństwa, wszyscy pracownicy podmiotów uczestniczących w organizacji wydarzenia mogą być poproszeni o przedstawienie zawartości paczek, kartonów oraz kontenerów wnoszonych na teren Centrum Konferencyjnego.
- Aby zapewnić wysokie standardy bezpieczeństwa, Hotel zastrzega sobie prawo do odmówienia wpuszczenia podwykonawców na teren Centrum Konferencyjnego jeżeli złamane zostaną przepisy przeciwpożarowe lub inne zasady bezpieczeństwa. Hotel zastrzega sobie prawo odwołania lub przerwania bez wcześniejszego powiadomienia imprezy, jeżeli ekipy techniczne, uczestnicy imprezy lub sam jej przebieg stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa.

4.2. POSTĘPOWANIE W NAGŁYCH WYPADKACH

- Centrum Konferencyjne wyposażone jest w podświetlane znaki wskazujące drogi i wyjścia ewakuacyjne. Dodatkowo, w całym budynku umieszczone są migające na czerwono świetlne sygnały pożarowe, których zadaniem jest ostrzeganie osób z wadami słuchu o niebezpieczeństwie.
- System ostrzegawczy zaprojektowany został w trosce o sprawny i bezkolizyjny przebieg akcji ewakuacyjnych w obrębie Hotelu i Centrum Konferencyjnego. Zintegrowany system bezpieczeństwa pozwala na szybkie wykrycie niebezpieczeństwa lub jakiegokolwiek nagłej sytuacji alarmowej. Wśród jego elementów znajdują się:
 - Zaawansowany system radiowy mieszczący się biurze ochrony.
 - Układ monitorujący złożony z przemysłowych kamer telewizyjnych rozmieszczonych w całym budynku.
 - Przyciski i telefony alarmowe znajdujące się we wszystkich windach oraz na klatkach schodowych.
 - Detektory dymu oraz system zraszaczy wodnych obejmują wszystkie powierzchnie Hotelu, Centrum Konferencyjnego, sale konferencyjne, hole i korytarze.

Należy uwzględnić, że w przypadku uruchomienia alarmu wszelkie inne przekazy audio, nie związane z systemami bezpieczeństwa, będą zagłuszone.

4.3. PRZEPISY PRZECIWPOŻAROWE

- Wszystkie sale konferencyjne i hotele wystawowe mogą pomieścić ograniczoną liczbę gości. Liczba ta w żadnym wypadku nie może być przekroczona.
- Wszystkie drogi i wyjścia ewakuacyjne muszą być łatwo dostępne przez cały czas. Towary pozostawione na tych drogach zostaną usunięte na koszt i ryzyko Organizatora konferencji lub wykonawcy stoiska. W trakcie konferencji Hotel pod żadnym pozorem nie będzie zamykał żadnych drzwi ewakuacyjnych, tym samym nie możliwe będzie zamknięcie dostępu do stoisk wystawowych.
- Magazynowanie, gromadzenie i przechowywanie na stoiskach i terenach otwartych oraz poza nimi materiałów palnych oraz wszelkiego rodzaju opakowań, papierów i innych materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe jest surowo zabronione.
- Dekoracje, meblowanie i inne elementy wyposażenia imprezy nie mogą zasłaniać lub ograniczać widoczności znaków ostrzegawczych, hydrantów, gaśnic i telefonów alarmowych.
- Znaki kierujące do wyjść ewakuacyjnych muszą być dobrze widoczne z każdego miejsca imprezy.
- Stojaki, sceny, elementy wystawy i materiały dekoracyjne powinny być ognioodporne lub posiadać Unijny certyfikat bezpieczeństwa, świadczący o spełnianiu norm ochrony przeciwpożarowej. Taki certyfikat powinien zostać przedstawiony na prośbę Hotelu i może stanowić niezbędną część dokumentacji imprezy.
- Łatwopalne lub niebezpieczne materiały nie mogą być używane dla celów związanych z imprezą. Korzystanie z takich materiałów na terenie Hotelu i Centrum Konferencyjnego jest surowo zabronione.
- Z uwagi na skuteczność działania zainstalowanej instalacji tryskaczowej i elementów detekcyjnych systemu przeciwpożarowego oraz w celu zapewnienia warunków dla sprawnej ewakuacji osób nie jest możliwe podwieszanie tkanin oraz innych materiałów pod sufitami sal konferencyjnych czy foyer.
- Wykorzystanie namiotów albo innych konstrukcji, które mogą przeszkadzać w funkcjonowaniu klimatyzacji, zraszaczy pożarowych oraz systemów gaśniczych jest zabronione w środku budynku bez wcześniejszej pisemnej zgody kierownictwa Hotelu.

- Szerokość poziomych dróg ewakuacyjnych należy obliczać proporcjonalnie do liczby osób mogących przebywać jednocześnie na danej kondygnacji budynku, przyjmując co najmniej 0,6 m na 100 osób, lecz nie mniej niż 1,4 m. Dopuszcza się zmniejszenie szerokości poziomej drogi ewakuacyjnej do 1,2 m, jeżeli jest ona przeznaczona do ewakuacji nie więcej niż 20 osób.
- Ustawienie scenografii, jak i urządzeń do obsługi technicznej nie może powodować zmniejszenia przepustowości dróg ewakuacyjnych.
- Sala Konferencyjna Columbus oraz sala balowa Marco Polo stanowią oddzielne strefy pożarowe i drzwi do tych sal powinny mieć możliwość zamknięcia i wydzielania tych stref przez cały czas trwania imprezy.
- Wszelkie kable elektryczne i przedłużacze muszą być odpowiednio zabezpieczone i zamocowane. Nie mogą grozić potknięciem się i powinny spełniać unijne standardy bezpieczeństwa.
- Użycie dymów scenicznych musi być zgłoszone i uzgodnione najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem pierwszych prób.

4.4. IMPREZY MASOWE

Wszelkie imprezy podlegające Ustawie O Bezpieczeństwie Imprez Masowych z dnia 20 marca 2009 r. są obarczone dodatkowymi regulacjami.

W obowiązku Organizatora imprezy leży zdobycie koniecznych pozwoleń wynikających ze wspomnianej ustawy.

Sheraton Sopot Hotel, Conference Center & Spa jest podmiotem wynajmującym powierzchnię, nie zaś podmiotem bezpośrednio organizującym imprezy, dlatego też nie może występować jako strona odpowiedzialna za naruszenie lub niestosowanie się do przepisów ustawy.

W przypadku dodatkowych pytań, Koordynator Sprzedaży Bankietów i Konferencji udzieli Państwu wszelkich informacji odnośnie wymaganych zezwoleń oraz przedstawi wykaz instytucji, które należy poinformować przed organizacją imprezy masowej.

4.5. PRZEDMIOTY NIEBEZPIECZNE

Materiały i substancje niebezpieczne nie mogą być wnoszone na teren Hotelu bez pisemnej zgody kierownictwa Hotelu. Do materiałów niebezpiecznych zaliczają się w szczególności:

- Sprężone gazy łatwopalne tak jak acetylen, wodór, propan.
- Łatwopalne substancje ciekłe takie jak benzyna, nafta, rozpuszczalniki lub inne materiały, w skład których wchodzi ropa naftowa.
- Niebezpieczne chemikalia takie jak chlor, pestycydy, substancje żrące, środki chwastobójcze, trucizny, etc.
- Wyposażenie lub dekoracje zrobione z materiałów łatwopalnych. Wszystkie elementy scenografii użyte przez organizatorów muszą posiadać aktualne atesty klasyfikujące ich odporność ogniową, w stopniu przynajmniej trudno zapalnym. Atesty muszą być wystawione przez instytuty badawcze mieszczące się w Polsce bądź w krajach Unii Europejskiej.
- Dekoracje wykorzystujące naturalne gałązki drzew i dekoracje świąteczne (wieńce, girlandy itp.) są surowo zabronione. Żywe drzewka w doniczkach są dopuszczalne pod warunkiem, że są świeże, w dobrej kondycji (nie gubią liści lub igieł) i nie dopuści się do ich wyschnięcia.
- W przypadku ekspozycji samochodów, motocykli czy innych urządzeń posiadających zbiorniki z paliwem (w szczególności posiadających równocześnie instalacje elektryczną) należy:
 - Zapewnić minimalną ilość paliwa w zbiorniku z zaznaczeniem, iż nie dopuszcza się zlewania paliwa ze zbiornika, dolewania paliwa czy otwierania zbiornika na terenie Hotelu czy w jego bezpośrednim otoczeniu.
 - Po wprowadzeniu pojazdu do Hotelu należy odłączyć akumulator od instalacji elektrycznej. Uwaga. W przypadku niektórych modeli nowszych pojazdów będzie się to wiązało także z dezaktywacją układu centralnego zamka i alarmu anty-kradzieżowego. Osoba odpowiedzialna ze strony organizatora musi zapewnić w takich sytuacjach możliwość mechanicznego (np. za pomocą kluczyka) zamknięcia i późniejszego otwarcia pojazdu.

- Sposób wprowadzania pojazdów w szczególności sposób zabezpieczenia wykładzin (lub innego podłoża np. na lobby), przez zniszczeniem i zabrudzeniem należy uzgodnić z Działem Technicznym Sheraton Sopot Hotel, Conference Center & Spa.
- Zabezpieczenie pojazdów przed zniszczeniem leży po stronie organizatora imprezy.

4.6. ZEWNĘTRZNI PRACOWNICY OCHRONY

Organizator wydarzenia, w trakcie którego konieczne byłoby użycie zewnętrznej agencji ochrony musi odpowiednio wcześniej wystąpić o zgodę do kierownictwa Hotelu. Wszyscy pracownicy zewnętrznej agencji ochrony odpowiadają przed kierownikiem zmiany Działu Ochrony Hotelu.

Wszystkie zewnętrzne agencje ochrony zakontraktowane do obsługi danego wydarzenia powinny posiadać odpowiednie licencje, zaś ich pracownicy wyposażeni muszą być w odpowiednie uniformy.

Każdy incydent, który wymaga zgłoszenia oficjalnym służbom, taki jak kradzież, utrata mienia czy doznanie obrażeń ciała musi być zgłaszany w biurze ochrony ustnie i pisemnie. Biuro ochrony przygotowuje pisemny raport z każdego wypadku.

Zakontraktowane firmy zewnętrzne zobowiązane są do przedstawienia osoby kontaktowej, która będzie obecna w Hotelu przez cały czas trwania imprezy.

W przypadku wszystkich imprez odbywających się w Centrum Konferencyjnym i mających miejsce w przestrzeniach ogólnodostępnych, kierownictwo Hotelu zastrzega sobie prawo do obciążenia dodatkowymi kosztami organizatora danego wydarzenia, jeżeli okaże się, że impreza wymaga specjalnego zabezpieczenia.

4.7. KLUCZE

Wszystkie klucze do pomieszczeń konferencyjnych są nadzorowane przez Dział Ochrony. Dział Ochrony oraz dział recepcji są upoważnione do wyrobienia klucza dla organizatora. Osoba pobierająca klucz z Działu Ochrony lub recepcji jest odpowiedzialna za zamykanie i otwieranie wynajętych powierzchni oraz zobowiązana do natychmiastowego zwrócenia klucza po zakończeniu danej konferencji.

4.8. RZECZY WARTOŚCIOWE

Wszystkie rzeczy wartościowe należy umieszczać w sejfach znajdujących się w Państwa pokoju hotelowym. Większe przedmioty wartościowe można przechować w skrynkach depozytowych znajdujących się w recepcji Hotelu. Hotel nie ponosi odpowiedzialności za pozostawienie rzeczy wartościowych bez opieki.

4.9. RZECZY ZNALEZIONE I ZAGUBIONE

Rzeczy znalezione i zgubione trafiają do magazynu Lost & Found. Okres przetrzymywania rzeczy znalezionych różni się w zależności od ich rodzaju. Szczegółowe informacje co do czasu przetrzymywania rzeczy znalezionych posiada Koordynator Sprzedaży Bankietów i Konferencji.

4.10. USZKODZENIE WŁASNOŚCI

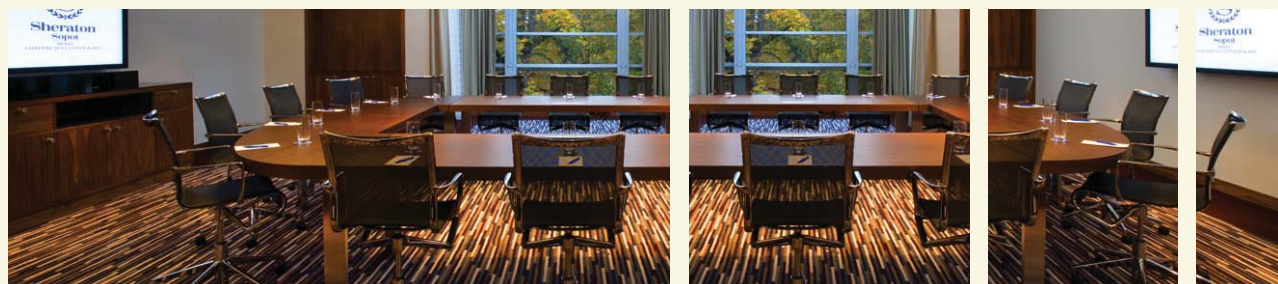
Sheraton Sopot Hotel nie ponosi odpowiedzialności za szkody lub ubytki w mieniu uczestników wydarzenia, spowodowane z winy poszkodowanego lub przez osoby trzecie..

5.1. OZNAKOWANIE WEWNĘTRZNE

Centrum Konferencyjne oferuje Organizatorom imprez wiele możliwości związanych z oznakowaniem danego wydarzenia, m.in. wskaźniki kierunkowe ułatwiające gościom znalezienie drogi do odpowiednich sal konferencyjnych, znaki informacyjne, a także oznaczenia używane w celach promocyjnych. Wymagania organizatora związane z właściwym oznakowaniem powinny być wcześniej uzgodnione z Kierownikiem Sprzedaży Bankietów i Konferencji. Doradzi on Państwu zarówno wybór oznaczeń, ich umiejscowienie oraz będzie koordynował ich odpowiednie wykonanie. Znaki, bannery i pozostałe elementy nie mogą być przyklejane, zawieszane oraz przyczepiane do sufitu, ścian oraz umieszczane na innych powierzchniach bez odpowiedniej zgody Kierownika Działu Sprzedaży Konferencji. Uszkodzenie własności Centrum Konferencyjnego będzie bezpośrednio obciążało Organizatora imprezy. Oznaczenia nie mogą przykrywać obrazów, urządzeń klimatyzacyjnych, kamer, tablic elektrycznych, elementów systemu przeciwpożarowego oraz innych stałych elementów wyposażenia. Nie należy umieszczać oznakowania w miejscu, w którym mogą one utrudniać ruch oraz blokować wyjścia ewakuacyjne. Należy mieć na uwadze, iż wszelkie znaki lub materiały promocyjne, których umieszczenie nie było wcześniej uzgodnione z Hotelem, mogą być usunięte bez wcześniejszego powiadomienia.

5.2. EKRANY ELEKTRONICZNE

Centrum Konferencyjne wyposażone jest w elektroniczne ekrany, wyświetlające tekst oraz grafikę, które mogą być używane w celach informacyjnych i promocyjnych. Ekrany znajdują się przed każdą salą konferencyjną, w holu. System elektroniczny zarządzany jest przez pracowników hotelowych. Elektroniczne ekrany mogą być używane zamiast oznakowania wolnostojącego. Prośby o znaki wolnostojące powinny być wcześniej omówione i zatwierdzone przez Kierownika Sprzedaży Bankietów i Konferencji.



5.3. FLAGI I BANERY

Flagi, bannery, reklamy, etc. mogą zostać ustawione lub zawieszane jedynie w miejscach do tego wyznaczonych, których lokalizacje otrzymają Państwo od Koordynatora Sprzedaży Konferencji i Bankietów. Każde miejsce, w którym umieszczone będą bannery, flagi itp. wymaga wcześniejszej akceptacji kierownictwa Hotelu. Flagi i bannery zamontowane w miejscach innych niż ściana (tj. umocowane na masztach) nie mogą ujemnie wpływać na poprawność pracy systemu telewizji przemysłowej. Maksymalna dopuszczalna rozpiętość flag, bannerów, reklam, etc. – 270cm x 50cm.

Sala konferencyjna Columbus posiada 24 haki mocujące o sile nośnej 500 kg na każdy hak. Wszystkie sprzęty wiszące muszą spełniać niezbędne normy bezpieczeństwa.

5.4. OŚWIETLENIE

Centrum Konferencyjne wyposażone jest w nowoczesny system oświetlenia, umożliwiający regulowanie stopnia natężenia światła, dzięki któremu możliwa jest odpowiednia aranżacja wystroju Centrum Konferencyjnego. Wymagania dotyczące oświetlenia należy przedstawiać Koordynatorowi Sprzedaży Konferencji i Bankietów, który postara się dostosować oświetlenie do Państwa wymagań.

Dodatkowe oświetlenie wymaga pełnej specyfikacji technicznej, która musi odpowiadać standardom bezpieczeństwa. Wymagania te muszą być przekazane Koordynatorom Sprzedaży Bankietów i Konferencji i zaakceptowane przez Kierownictwo Hotelu.

5.5. ELEKTRYCZNOŚĆ

Hotel nie bierze odpowiedzialności za zakłócenia zasilania, którego przyczyną mogą być wadliwe urządzenia dostarczone przez strony trzecie lub przerwy w dostawie prądu zawinione przez dostawców energii elektrycznej.

Należy uwzględnić, że w przypadku braku zasilania generator zasilania awaryjnego będzie wspierać tylko podstawowe systemy bezpieczeństwa hotelowego takie jak np. oświetlenie awaryjne.

6. PRZESYŁKI/WYPOSAŻENIE

6.1. RAMPA WYŁADUNKOWA

Sheraton Sopot Hotel, Conference Center & Spa posiada rampę dostawczą, która jest otwierana i nadzorowana tylko przez Dział Ochrony i jednorazowo może obsłużyć jeden samochód dostawczy. Dla udogodnienia dostawców na zewnątrz budynku przed rampą rozładunkową jest zainstalowany wideodomofon umożliwiający poinformowanie o dostawie.

Wysokość rolety pionowej wynosi 4,2 metra a głębokość rampy wynosi 6,3 metra.

Rampa dostawcza wyposażona jest także w windę towarową, która jest obsługiwana tylko i wyłącznie przez dział ochrony, a w wyjątkowych przypadkach przez pracowników Działu Konferencji i Bankietów.

Rampa dostawcza służy tylko i wyłącznie do rozładunku i załadunku sprzętu. Zakazuje się magazynowania jakiegokolwiek sprzętu na rampie dostawczej oraz garażowania samochodów dostawczych i innych pojazdów. Zakaz obejmuje także blokowanie przestrzeni przed rampą przez dostawcę, gdyż może to powodować brak płynności w dostawach.

W celu uniknięcia korków przed Hotelem i Centrum Konferencyjnym warto stworzyć wcześniej harmonogram określający czas przyjazdów i odjazdów dostawców.

Na rozładowanie i załadowanie przesyłek należy zaplanować ok. 30 min.

Należy zwrócić uwagę, że wszystkie pojazdy powyżej 3,5 tony wjeżdżające do centrum Sopotu wymagają specjalnego zezwolenia wydanego przez Władze Miasta.

O takie zezwolenie należy wystąpić z odpowiednim wyprzedzeniem.

Jeśli będą mieli Państwo dodatkowe pytania w tej kwestii, Koordynatorzy Sprzedaży Bankietów i Konferencji służą wszelką pomocą.

Hotel nie zapewnia parkingu dla samochodów dostawczych i pojazdów podmiotów pracujących przy organizacji imprezy.

Przy wejściu i wyjściu z rampy, konieczne może być losowe przeszukanie przez pracowników Działu Ochrony wyposażenia i rzeczy osobistych wnoszonych na teren Hotelu przez dostawców. Jest to podyktowane względami bezpieczeństwa.

Każda osoba pragnąca uzyskać dostęp do Centrum Konferencyjnego poza planowanymi godzinami, musi uzyskać aprobatę od kierownictwa Hotelu, poprzez Koordynatora Sprzedaży z wyprzedzeniem co najmniej 24 godzin.

Dostęp do Centrum Konferencyjnego dla podmiotów zajmujących się organizacją wydarzenia możliwy jest tylko za pośrednictwem rampy.

6.2. PRZECHOWYWANIE PO IMPREZIE

Jakiegokolwiek przedmioty pozostawione w Hotelu przez Organizatora muszą być zabrane w ciągu 3 dni roboczych. Jeżeli termin ten nie zostanie dotrzymany, Hotel zastrzega sobie prawo do dysponowania przedmiotami.

6.3. POCZTA I PRZESYŁKI

Dostawy towarowe - Hotel nie przyjmuje dostaw towarowych w imieniu organizatora. Organizator imprezy jest odpowiedzialny za warunki i koszty magazynowania dostaw.

Przesyłki - Hotel akceptuje przesyłki dla Organizatora na dwa dni przed rozpoczęciem imprezy. Przesyłki wcześniej dostarczone mogą nie zostać przyjęte od kuriera. Hotel nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie przesyłek w trakcie dostawy. Wszystkie przesyłki muszą być skierowane do rampy Centrum Konferencyjnego z boku budynku. Jeśli mają Państwo specjalne wymagania dotyczące dostaw proszę kontaktować się z Koordynatorem Sprzedaży Imprez.

By zapewnić sprawne dostarczenie przesyłek na imprezę, wszystkie paczki muszą w tytule posiadać nazwę konferencji, nazwisko i numer telefonu osoby odpowiedzialnej za odbieranie dostaw podczas konferencji.

Hotel zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia dostawy, jeżeli odbiorca nie jest znany lub niedokładnie określony. By temu zapobiec, Organizator imprezy proszony jest o poinformowanie odpowiednich Koordynatorów Sprzedaży Bankietów i Konferencji o spodziewanej dostawie w formie pisemnej.

Jeśli Organizator wydarzenia zamierza sprowadzić towary pochodzące z zagranicy, sugeruje się kontakt z agencją celną. W przypadku gdy to Hotel ma się zająć odprawą celną materiałów konferencyjnych, należy pamiętać o następujących kwestiach:

- Organizator imprezy musi zagwarantować, że wszystkie opłaty związane z procesem odprawy zostaną przez niego pokryte.
- Do przesyłki musi być dołączona faktura pro-forma z pełnym opisem produktu, materiałem, z jakiego jest zrobiony, jego ceną, walutą, krajem pochodzenia oraz przeznaczeniem. Warunki dostawy (tzw. incoterms) powinny być wyszczególnione na fakturze.
- Napis BRAK WARTOŚCI HANDLOWYCH na fakturze jest konieczny w przypadku, gdy towary nie będą przeznaczone do sprzedaży, lecz używane jedynie w celu realizacji imprezy.

7. DANE KONTAKTOWE

7.1. ADRES DOSTARCZENIA PRZESYŁKI I INFORMACJE DO FAKTURY:

- ADRES DO PRZESYŁKI:

DANE ORAZ TELEFON OSOBY KONTAKTOWEJ
SHERATON SOPOT HOTEL,
CONFERENCE CENTER & SPA
UL. POWSTANCÓW WARSZAWY 10
81-718 SOPOT

TEL + 48 58 767 10 00
FAX + 48 58 767 10 01

- DANE DO FAKTURY:

SOPOT ZDRÓJ SP. Z O.O.
UL. POWSTANCÓW WARSZAWY 19
81-718 SOPOT
NIP: PL585-14-22-583

7.2. DZIAŁ SPRZEDAŻY BANKIETÓW

E-MAIL: KONFERENCJE.SOPOT@SHERATON.COM
TEL. + 48 58 767 16 70
FAX + 48 58 767 17 39

7.3. DZIAŁ OPERACYJNY BANKIETÓW

E-MAIL: STARMEEETINGCONCIERGE.SOPOT@SHERATON.COM
TEL. +48 784 405 024 (ROZMOWY ZEWNĘTRZNE)
TEL. 2000 1923 (ROZMOWY WEWNĘTRZNE)
FAX +48 58 767 17 39

