

TÉRMINOS Y CONDICIONES RESERVAS DE GRUPOS

1. OBJETIVO

Proveer las políticas, términos y condiciones de las reservas de habitaciones adquiridas para grupos (a partir de 9 habitaciones) en desarrollo al cumplimiento de los lineamientos internos del Hotel y las disposiciones legales aplicables.

2. ALCANCE

Aplica para el cliente que ha adquirido un grupo de alojamiento (+ de 9 habitaciones) y/o evento con características específicas previamente acordadas con el Dpto. de Mercadeo & Ventas del Hotel, expresadas en los acuerdos suscritos con el Hotel (Carta acuerdo o Contrato según corresponda)

3. GENERALIDADES

3.1. Política de ingreso al hotel (Check In) y salida del hotel (Check Out)

Su reserva inicia a las 15 horas (3:00 p. m.) del día de llegada y finaliza a las 12:00 horas (12:00 m) del día de salida. En caso de requerirse un horario especial de llegada o salida del grupo, el mismo se acordará previamente, así como su valor, en la propuesta comercial, de acuerdo a la proyección de ocupación del día.

Todo extranjero residente en el exterior que ingrese al territorio nacional sin el ánimo de establecerse en Colombia y que acredite tal condición en el momento del registro con la presentación del pasaporte original; la tarjeta Andina o la tarjeta de Mercosur con el sello físico vigente de Permiso de Ingreso y Permanencia (PT) o Permiso de Turismo; o la Visa Temporal vigente TP-7, o TP-11, o TP-12 o con sello de Visa de visitante que se identifica con la letra V, quedará exento del pago del IVA de su alojamiento. Recomendamos solicitar o verificar con Migración el estampado del sello correspondiente de manera física al momento de ingresar al país.

Todo Colombiano residente en el exterior para aplicar a la exención de impuestos deberán presentar Cedula de Extranjería o Certificación de residencia expedida por el consulado de Colombia en el País de residencia. Recuerde que no son documentos válidos para acreditar la residencia en el exterior los pasaportes de otro país (sin el sello respectivo) o licencias de conducción del exterior.

TÉRMINOS Y CONDICIONES RESERVAS DE GRUPOS

3.2. Política de Cancelación y Modificación

Previamente se realiza un acuerdo de fechas establecidas con el cliente, las cuales quedan plasmadas en el contrato de grupos & eventos, antes de la realización del mismo se establecen:

- ✓ Cantidad, tipo de habitaciones y acomodación
- ✓ Fecha de cancelaciones flexibles
- ✓ Fechas para modificaciones
- ✓ Fechas de libración de habitaciones
- ✓ Fechas de pago
- ✓ Penalidades por no uso de reserva en los tiempos establecidos (se cobra una penalidad por el valor total de la estadía más impuestos y servicios adicionales reservados) Ver condiciones del contrato suscrito entre las partes.

3.3. Política de Registro de Menores de Edad

Si viaja con su(s) hijo(s) menor(es) de 18 años de edad, debe presentar el documento de identificación del(los) menor(es) de edad (registro civil), que demuestre la existencia del parentesco. Si el(los) menor(es) de edad no viaja(n) en compañía de sus padres, usted deberá entregar en la recepción, adicionalmente al documento de identificación del menor (registro civil), el permiso de los padres, el cual deberá estar autenticado por un Notario y acompañado de la copia del documento de identificación de quienes dieron la autorización. Sin esta documentación no se permite el ingreso de los menores de edad al hotel. Lo anterior en desarrollo a lo dispuesto en la Ley 679 de 2001 Estatuto para Prevenir la Explotación Sexual de Niños, Niñas y Adolescentes y sus normas concordantes.

3.4. Política de entrada anticipada (Early Check In)

- a. Si el acuerdo previo con el cliente no refleja un horario diferente y valor de pago por el mismo, la hora de entrada anticipada queda sujeta a disponibilidad.
- b. Ingreso antes de las 6:00 a.m. se cobra la totalidad de la tarifa negociada
- c. Ingreso entre 6:01 a.m. y 9:00 a.m. se cobra media tarifa adquirida en su estadía.

3.5. Política de Salida anticipada (Early Departure)

TÉRMINOS Y CONDICIONES RESERVAS DE GRUPOS

- a. Se debe informar al coordinador del grupo en caso de presentarse esta solicitud, el cobro de la misma estará sujeta al acuerdo previo de garantía de noches en el contrato.
- b. En caso de ser una solicitud individual, es decir que el huésped lo requiera directamente, estará sujeto al cobro de la(s) noches al huésped.

3.6. Política de Salida tardía (Late Check Out)

- a. Si el acuerdo previo con el cliente no refleja un horario diferente y valor de pago por el mismo, la hora de salida, la misma queda sujeta a disponibilidad.

Los horarios de salida tardía y su cobro para el grupo completo deben ser negociados y aprobados por el Hotel previamente, y están sujetos a la proyección de ocupación del día solicitado, en caso de aprobarse, se debe tener en cuenta:

- ✓ Salida tardía hasta la 13 hora (1:00 p.m.) sin cobro.
- ✓ Salida tardía entre las 13.01 horas (1:01 p.m.) y las 17 horas (5:00 p.m.) se cobrará media tarifa adquirida en la estadía del huésped.
- ✓ Late check out después de las 17.01 horas (5:01 p.m.) se cobrará la tarifa completa adquirida en la estadía del huésped.

3.7. Política Anticorrupción y Antifraude

No permitir conductas o prácticas deshonestas que atentarán contra la integridad empresarial;

como por ejemplo, ofrecer o aceptar regalos, invitaciones, u otro tipo de incentivos que puedan recompensar o influir para que tome o se abstenga de tomar alguna medida comercial o legal, o cuando intencionalmente oculta, altera, falsifica u omite información en beneficio propio o en beneficio de otros, o la incursión en eventuales conflictos de interés que pudieran anteponer prioridades personales a las colectivas; promoviendo una cultura de ética, transparencia y rectitud en el desarrollo de las actividades.

3.8. Política Prevención Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo

Tomar conciencia y comprometerse en la lucha contra el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo – LA/FT, poniendo todos sus esfuerzos para prevenir que la empresa se vea involucrada en actos ilícitos, no sólo por razones de lealtad

TÉRMINOS Y CONDICIONES RESERVAS DE GRUPOS

sino además por razones de ética y legalidad, en cumplimiento de una política acorde con las normas legales. Así entonces, el cliente manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la suscripción del contrato, que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos entregados o que llegare a entregar como contraprestación por los servicios ofrecidos por el hotel, provienen de actividad lícita. Para efectos de lo anterior, el cliente autoriza expresamente al hotel, para que consulte los listados, sistemas de información y bases de datos a los que haya lugar y de encontrar algún reporte, el hotel procederá a adelantar las acciones contractuales y/o legales que correspondan. El cliente se obliga a realizar todas las actividades o gestiones necesarias, encaminadas a asegurar que sus socios, administradores, contratistas, clientes, proveedores, empleados, etc., y/o los recursos de estos, no se encuentren relacionados o provengan de actividades ilícitas, particularmente, de las anteriormente enunciadas. Estas conductas darán lugar a la terminación legítima del contrato de hospedaje por el operador hotelero.

3.9. Política de Sostenibilidad

Todos los Hoteles de nuestra Cadena Hotelera InterContinental Hotels Group, estamos comprometidos con el desarrollo sostenible de nuestro entorno, asumiendo el compromiso legal en los aspectos ambientales, socioculturales y económicos, a través del mejoramiento continuo de nuestros procesos. Protegiendo la integridad física y moral de los niños, niñas, adolescentes y población vulnerable, aplicando medidas de seguridad y control encaminados a preservar sus derechos. Implementamos medidas de prevención, control y mejora para minimizar el impacto ambiental, sociocultural y

económico de la operación; sensibilizando a nuestros huéspedes, clientes, proveedores y colaboradores en cuanto a sus derechos y deberes sostenibles.

3.10. Política Ley Antitabaco

De acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley 1335 del 2009 Holiday Inn Cartagena Morros cuenta con espacios y ambientes libres de humo de tabaco. En consecuencia, el huésped acepta como obligación, el abstenerse de fumar en los espacios, zonas y ambientes que estén demarcadas como espacios libres de humo, así como también en los espacios cerrados, tales como habitaciones, pasillos, restaurantes, salones y demás. En el evento en que el huésped incumpla con esta

TÉRMINOS Y CONDICIONES RESERVAS DE GRUPOS

obligación, acepta pagar una penalidad equivalente \$100 USD, al cambio valor vigente de la TRM del día, por incumplimiento de sus obligaciones.

3.11. Declaración de Origen y Destino de Fondos

Declaro que los recursos económicos y/o físicos no provienen ni serán destinados a actividades ilícitas de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo modifique o adicione.

3.12. Autorización Tratamiento de Datos Personales

Autorizo a Holiday Inn Cartagena Morros el tratamiento de sus datos personales, los cuales han sido entregados a través de los diversos canales de comercialización tales como sitios web, call center, entre otros. El hotel informa que los datos personales serán conservados con especial cuidado, de conformidad con lo establecido en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, el

Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que modifiquen, regulen o amplíen la regulación sobre la materia, así como lo contemplado en el Manual de Políticas de Privacidad y Tratamiento Datos Personales de nuestro Hotel, el cual puede ser consultado en el siguiente link: <https://holidaycartagena.co>

3.13. Política de Retracto

Cuando reserve nuestros servicios podrá ejercer el derecho de retracto a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes a partir de la firma del contrato. El retracto no procederá para Grupos & Eventos cuya fecha de ingreso sea antes de cinco días. Para retractarse, envíe un correo electrónico a reservations.ctghi@ihg.com, Liliana.prieto1@ihg.com, Jhon.uribe@ihg.com o comuníquese con su Gerente de cuenta. El reembolso del dinero se realizará sin deducciones de ninguna clase, mediante consignación bancaria a nombre del titular de la reserva o mediante reversión a la tarjeta de crédito utilizada para la compra, según el método de pago utilizado, dentro de los 30 días calendario siguientes al ejercicio del retracto.

En aras de dar manejo y prioridad a su solicitud le pedimos colocar la siguiente información en el asunto: RETRACTO. Nombre del grupo o evento y fecha del mismo.

TÉRMINOS Y CONDICIONES RESERVAS DE GRUPOS

3.14. Política de Alimentos & Bebidas.

Para Grupos & Eventos el Hotel proveerá y suministrará en su totalidad y debidamente, el servicio de comidas y bebidas en caso de ser requerido en previo acuerdo con el cliente, el cual acepta la política del no ingreso al evento y/o estancia del grupo ninguna clase de alimento y bebidas, salvo previa autorización formal del hotel. El Hotel declinará toda responsabilidad por intoxicación o indigestión o algo análogo que se presente a los invitados con ocasión del consumo de alimentos o bebidas no suministrados por el mismo.

3.15. Política de Admisión.

El hotel se reserva el derecho de admisión de cualquier asistente al evento, para lo cual usará los sistemas de admisión y las normas de huéspedes indeseables del hotel.

Si el evento incluye proveedores de decoración, espectáculos y/o entretenimiento al Evento debe comunicar al hotel con una anticipación de mínimo quince (15) días para su aprobación. Todos los proveedores deben ajustarse y cumplir con las normativas internas del hotel, los protocolos de bioseguridad vigentes establecidos en nuestra propiedad, entes gubernamentales y distritales.

3.16. Política de Daños

El organizador asume ante el Hotel el reconocimiento y pago de todos los daños que se ocasionen, por él o por cualquiera de sus huéspedes, invitados, asistentes y otras personas, al equipo, instalaciones y demás bienes del hotel con ocasión del evento como se establece en el contrato previo firmado entre las partes, el mismo deberá pagar todos los costos de reparación en que deba incurrir el hotel con ocasión de daños causados por el cliente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la respectiva cuenta de cobro o factura por parte del hotel.

3.17 Políticas para Desarrollo del evento

El cliente se obliga a conducir el Evento dentro de las normas y las buenas costumbres, en forma ordenada, pacífica y en estricto cumplimiento de los protocolos de bioseguridad vigentes y los reglamentos internos del hotel.

El cliente debe mantener la responsabilidad por la integridad y seguridad de sus muebles y equipos pues el hotel no se hace responsable por pérdidas o daños ocurridos a los bienes del cliente, sus huéspedes, invitados, asistentes y otras personas. Si aplica, en cuanto a equipos electrónicos, audiovisuales de sonido, etcétera, el hotel no será responsable por daños causados en estos por sobre

TÉRMINOS Y CONDICIONES RESERVAS DE GRUPOS

voltaje o caída de tensión; quienes suministren estos equipos se harán responsables de la protección eléctrica de los mismos. El hotel sólo suministrará la energía eléctrica en las condiciones que las suministren las empresas públicas de servicios; las conexiones que se hagan dentro del mismo serán responsabilidad del cliente.

3.18 Políticas de Publicidad

El cliente no debe instalar ni colocar ningún tipo de propaganda ni anuncios en el hotel sin permiso previo y por escrito por parte de este último.