

36-2-13

**9 ALOJAMIENTO
HOTEL CARRERA**

ALOJAMIENTO (HOTEL CARRERA)

Indice del Capítulo:

9.1. Alojamiento

- 9.1.1. Comitivas Oficiales
- 9.1.2. Tripulación Avión Presidencial y Prensa Internacional

9.2. Dependencias Administrativas Hotel Carrera

- 9.2.1. Oficinas Delegaciones Oficiales
- 9.2.2. Salones de actividades
- 9.2.3. Oficinas Administrativas Chilenas
- 9.2.4. Oficinas Secretaría Ejecutiva
- 9.2.5. Recintos alimentación
- 9.2.6. Otros Recintos
- 9.2.7. Servicios Auxiliares

Anexos

- Formulario 9 A Reserva de Hotel Carrera.
Comitivas oficiales.
- Formulario 9 B Reserva Hotel
Tripulación Avión Presidencial.
- Formulario 9 C Reserva Hotel
Prensa Internacional.

Responsable:

Jefe de la Comisión Apoyo Logístico
Sra. Amelia Huerta B.

ALOJAMIENTO

9.1 Alojamiento

9.1.1. Comitivas Oficiales.

9.1.1.1. Hotel

Para el alojamiento de las Comitivas Oficiales (sean Delegación Oficial o Equipos de Apoyo) se ha escogido el HOTEL CARRERA (5 estrellas). Este Hotel, de estilo clásico, se encuentra ubicado en el barrio cívico de Santiago (Teatinos 180), al frente del Palacio de la Moneda. Cabe destacar que el HOTEL CARRERA se encuentra equipado con modernos sistemas de seguridad y con cómodas instalaciones que lo convierten en un recinto apropiado para un evento de las exigencias que demanda la Cumbre de Presidentes.

9.1.1.2. Habitaciones

a) Cantidad y categorías.

En el Hotel Carrera se dispondrá de 13 habitaciones por Comitiva, las cuales se desglosan en los siguientes tipos:

- _ 2 Suites (Presidente y Canciller)
- _ 11 habitaciones Standard (resto Comitiva)

b) Distribución de Comitivas por piso

PISO 7	1 COMITIVA
PISO 8	1 COMITIVA
PISO 9	1 COMITIVA
PISO 10.....	2 COMITIVAS
PISO 11.....	2 COMITIVAS
PISO 12.....	2 COMITIVAS
PISO 13.....	2 COMITIVAS
PISO 14.....	2 COMITIVAS

En cuanto a la ubicación exacta de cada Comitiva al interior del Hotel esta será determinada mediante sorteo que se efectuará en la reunión en Santiago de Chile los días 9 y 10 Agosto de 1993. En todo caso se ha fijado como criterio que las 13 habitaciones de cada Comitiva estén ubicadas en el mismo piso.

9.1.1.3. Condiciones de pago

Se ha dispuesto que en cuanto al pago que reportará el alojamiento para las Comitivas las 2 habitaciones de categoría Suite (Jefe de Estado o de Gobierno y Canciller) serán cubiertas por el Gobierno de Chile en condiciones de **Full Credit**. En referencia a las 11 restantes habitaciones éstas deberán ser canceladas por la propia Delegación.

En cuanto a las habitaciones cuyo pago sea con cargo a la Delegación del propio país, la reserva deberá ser acompañada con una **carta de GARANTIA de la Embajada respectiva dirigida al Hotel Carrera, con copia a La Secretaría Ejecutiva de la Cumbre.**

9.1.1.4. Reservas y confirmaciones

En lo referente al servicio de reservas de habitaciones para la comitiva, éste será proporcionado por la Secretaría Ejecutiva de la Cumbre, de acuerdo al Formulario de Reserva 9 A.

9.1.1.5. Reserva de emergencia

Frente a la eventualidad de que las Comitivas excedan la capacidad de habitaciones del Hotel Carrera se han reservado, como medida precautoria, habitaciones en otro hotel de igual categoría.

En este caso, hecho que confirmará cada delegación a la Secretaría Ejecutiva de la Cumbre, ésta enviará el formulario 9 B para proceder a efectuar la reserva correspondiente.

FORMULARIO 9 A

RESERVA DE HOTEL
COMITIVAS OFICIALES

PAIS: _____
NOMBRE: _____
CARGO: _____
TELEFONO: _____
FAX: _____

FECHA IN: _____	VLO/IN: _____
FECHA OUT: _____	VLO/OUT: _____

TARIFAS HOTEL CARRERA	
Indique tipo de habitación deseada:	
HABITACION SINGLE _____	US\$ 98,00.- _____
HABITACION DOBLE _____	US\$ 98,00.- _____
DESAYUNO CONTINENTAL _____	US\$ 10,00.- _____
DESAYUNO AMERICANO _____	US\$ 12,00.- _____

- NOTA:
- Costo de habitación será de cargo de cada delegación. Para garantizar reserva solicitamos el envío de ésta ficha antes del 15 de Septiembre de 1993.
- Valor de los desayunos es con impuesto incluido y servidos en el Copper Room Restaurant.
- Tarifas de habitación exentos de impuesto para extranjeros, si este paga en dólares.

(Si faltaren formularios originales, usar fotocopias)

Fecha

--	--	--

Firma

9.1.2. Tripulación avión Presidencial y Prensa Internacional

9.1.2.1. Hotel

Para efectos del alojamiento de la Tripulación del avión Presidencial de cada delegación y de la Prensa Extranjera acreditada para el evento se han seleccionado los siguientes Hoteles:

- HOTEL : Crowne Pza. Holiday Inn
CATEGORIA : Superior
DIRECCION : Av. Libertador B. O'Higgins 136
FONO : 638.10.42

- HOTEL : Fundador
CATEGORIA : Primera
DIRECCION : Paseo Serrano 34
FONO : 632.25.66

- HOTEL : Galerías
CATEGORIA : Primera
DIRECCION : San Antonio 65
FONO : 638.40.11

- HOTEL : Hostal del Parque
CATEGORIA : Turista
DIRECCION : Merced 294
FONO : 639.26.94

- HOTEL : Ducado
CATEGORIA : Turista
DIRECCION : Agustinas 1990
FONO : 696.93.84

- HOTEL : Panamericano
CATEGORIA : Turista
DIRECCION : Rosa Rodríguez 1314
FONO : 672.30.60

- HOTEL : Majestic
CATEGORIA : Turista
DIRECCION : Santo Domingo 1526
FONO : 695.83.66

9.1.2.2. Condiciones de pago

En cuanto al pago del alojamiento de la Prensa Internacional, éste será con cargo a los propios beneficiarios.

Las condiciones de pago de la Prensa Internacional serán las siguientes:

- Cancelación del 50 % al momento de concretar la reserva.

- Cancelación del saldo (50 % restante) una vez concluido el servicio.

El pago de alojamiento de la tripulación será con cargo a la delegación del propio país, para lo cual la reserva deberá ser acompañada con una **carta de GARANTIA de la Embajada respectiva dirigida al Hotel.**

9.1.2.3. Reservas y confirmaciones.

Como medida precautoria se ha dispuesto la reserva de 300 habitaciones.

En relación con la Reservas y confirmaciones, servicio de informaciones en materias tales como, Tarifas y formas de pago, la Secretaría Ejecutiva pone a disposición formularios y tarifas de hoteles.

Estos formularios deben acompañarse junto con la ficha de acreditación, salvo que el interesado no necesite reservar hotel.

•FORMULARIO 9 B

RESERVA DE HOTEL
TRIPULACION AVION PRESIDENCIAL

PAIS: _____
NOMBRE: _____
CARGO: _____

LLEGADA IN: _____ VLO/IN: _____
SALIDA OUT: _____ VLO/OUT: _____

INDIQUE EL HOTEL SELECCIONADO EN ORDEN DE PREFERENCIA:

1.- _____
2.- _____
3.- _____

SINGLE _____ DOBLE _____ TRIPLE _____
OTROS _____

- NOTA:
- Para garantizar reserva solicitamos el envío de ésta ficha antes del 15 de Septiembre de 1993.
- Tarifas de habitación exentos de impuesto para extranjeros, si paga en dólares.
- Anexo adjunto Listado de Hoteles con sus respectivas tarifas.

Fecha

--	--	--

Firma

•FORMULARIO 9 C

**RESERVA DE HOTEL
PRENSA INTERNACIONAL**

PAIS: _____
NOMBRE: _____
CARGO: _____
MEDIO DE COMUNICACION: _____
TELEFONO: _____
FAX: _____

LLEGADA IN: _____ VLO/IN: _____
SALIDA OUT: _____ VLO/OUT: _____

INDIQUE EL HOTEL SELECCIONADO EN ORDEN DE PREFERENCIA:

1.- _____
2.- _____
3.- _____

SINGLE _____ DOBLE _____ TRIPLE _____
OTROS _____

- NOTA:
- Para garantizar reserva solicitamos el envío de ésta ficha antes del 15 de Septiembre de 1993, junto con el formulario 14 B.
- Tarifas de habitación exentos de impuesto para extranjeros, si paga en dólares.

Fecha

--	--	--

_____ Firma

TARIFAS HOTELES

HOTEL HOLIDAY INN CROWNE PLAZA

Habitación Single	US\$ 73,00. + IVA.
Habitación Doble	US\$ 78,00 + IVA.
Desayuno Buffet	US\$ 6,00. + IVA.

HOTEL FUNDADOR

Habitación Single	US\$ 70,00. + IVA.
Habitación Doble	US\$ 80,00. + IVA.
Incluye desayuno buffet	

HOTEL GALERIAS

Habitación Single	US\$ 65,00. + IVA.
Habitación Doble	US\$ 75,00. + IVA.
Incluye desayuno buffet	

HOSTAL DEL PARQUE

Habitación Single	US\$ 80,00. + IVA.
Habitación Doble	US\$ 94,00. + IVA.
Incluye desayuno continental	

HOTEL MAJESTIC

Habitación Single	US\$ 41,00. + IVA.
Habitación Doble	US\$ 48,00. + IVA.
Habitación Triple	US\$ 55,00. + IVA.
Incluye desayuno continental	

HOTEL PANAMERICANO

Habitación Single	US\$ 35,00. + IVA.
Habitación Doble	US\$ 42,00. + IVA.
Incluye desayuno continental	

HOTEL DUCADO

Habitaciones:

Single	US\$ 25,00. + IVA.
Doble	US\$ 31,00. + IVA.
Triple	US\$ 37,00. + IVA.
Desayuno continental	US\$ 2,00. + IVA.

Departamentos:

1 a 3 Personas	US\$ 41,00. + IVA.
4 a 5 personas	US\$ 64,00. + IVA.
6 personas	US\$ 73,00. + IVA.
Desayuno continental	US\$ 2,00. + IVA.

9.2. Dependencias Administrativas y recintos de actividades Cumbre (Hotel Carrera)

9.2.1. Oficinas Delegaciones de países

De acuerdo con los requerimientos operacionales de cada Comitiva en la Cumbre, la Secretaría Ejecutiva ha habilitado **una oficina por país**. La ubicación de dichas oficinas estará en el **5º piso del Hotel Carrera**. Cada una de estas oficinas estará equipada con mobiliario, computador, impresora, teléfono, fax, monitor de TV e insumos básicos. Los gastos de utilización del teléfono y del fax serán de cargo de cada delegación. Para este efecto deberá acompañarse una carta de responsabilidad de la embajada correspondiente dirigida a la Compañía de Teléfonos de Chile, vía Secretaría Ejecutiva de la Cumbre.

En relación a la atención de **necesidades de coordinación administrativa, aprovisionamiento y servicios de fotocopiado durante el Evento**, existirá una oficina especialmente habilitada para cubrir cada uno de los requerimientos que en este campo demande el trabajo de cada Comitiva, la cual estará **ubicada en el 5º piso**.

9.2.2. Salones actividades Cumbre

- 9.2.2.1. Salón de Reuniones Presidentes..... 15º piso («Salón Gala»)
- 9.2.2.2. Reuniones Cancilleres y Coordinadores Nacionales..... 2º piso («Salón Embajadores»)
- 9.2.2.3. Salón Reuniones Especiales..... 3º piso («Salón Inglés»).

9.2.3. Oficinas Secretaría Pro Tempore

- 9.2.3.1. Secretaría Operativa MINREL Coordinación Administrativa..... 3º piso
- 9.2.3.2. Oficina Pool de Secretarías..... 3º piso
- 9.2.3.3. Oficina Traductores y Transcriptores.. 3º piso
- 9.2.3.4. Oficina Secretaría Pro Tempore..... 5º piso
- 9.2.3.5. Oficina Apoyo a Delegaciones..... 5º piso
- 9.2.3.6. Oficina Secretaría Apoyo Cumbre..... 15º piso

9.2.4. Oficinas Secretaría Ejecutiva

9.2.4.1. Secretario Ejecutivo

El Secretario Ejecutivo de la Cumbre tendrá su oficina en el 3º piso del Hotel Carrera (Salón Gabriela Mistral). Además contará en el mismo piso con una sala de reuniones («Salón Viña del Mar») con capacidad para 10 personas para las labores de coordinación que se requieran en el transcurso del evento.

9.2.4.2. Comisión Apoyo Logístico (CAL)

Esta repartición desarrollará sus actividades administrativas centrales en el 3º piso del Hotel carrera (Salón Villarrica). En lo que se refiere a Transporte y Alojamiento éstos tendrán su centro de operaciones en el lobby de dicho hotel (costado Salón Embajadores).

- 9.2.4.3. Acreditaciones (excepto Prensa)..... 3º Piso (Salón Villarrica)
- 9.2.5. Recintos alimentación Cumbre
- 9.2.5.1. Buffet Presidentes y delegaciones
participantes en la reunión..... 17º piso.
- 9.2.5.2. Buffet Cancilleres y Coordinadores
Nacionales 2º piso
(Salón Embajadores)
- 9.2.5.3. Restaurante y Bar..... 3º piso
(Salón Valparaíso y Salón José Miguel Carrera)
- 9.2.5.4. Restaurante Hotel Carrera..... 2º piso
- 9.2.6. Otros recintos
- 9.2.6.1. Sala de Estar participantes
reunión Cumbre..... 15º piso
- 9.2.6.2. Sala de Estar
Jefes de Seguridad
Edecanes Diplomáticos..... 14º piso
Enlaces Oficiales Embajadas
(Coffee Club)
- 9.2.6.3. Sala de Estar
Delegaciones Oficiales..... 2º piso
(Salón Embajadores)
- 9.2.7. Servicios Auxiliares

Junto con los servicios consignados en los puntos anteriores en el Hotel Carrera se habilitarán los siguientes Servicios Auxiliares:

- a) Casa de Cambio 1º piso
- b) Informaciones 2º piso
(costado Salón Embajadores)
- c) Alojamiento y Transportes 2º piso
(costado Salón Embajadores)
- d) Correo (nac.e internacional)..... 2º piso
(costado bar)
- e) Stands Turismo..... 2º piso
(costado bar)
- f) Líneas aéreas: Lan Chile / Ladeco. 2º piso
(costado bar)
- g) Atención de Salud..... 6º piso