

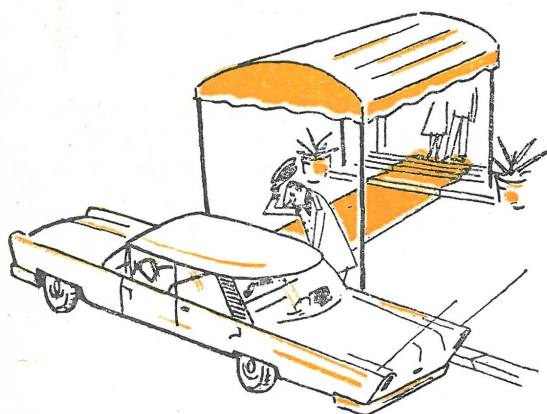
hoteles

dependencias generales

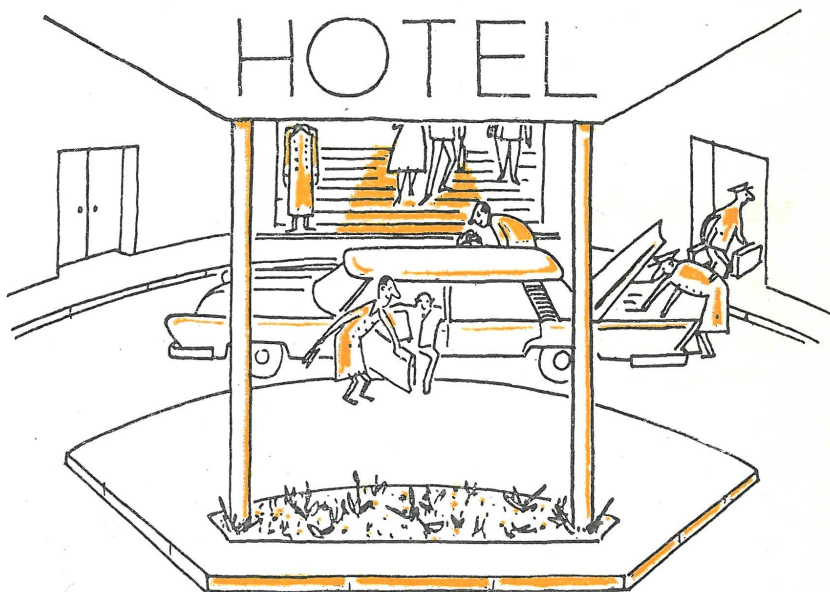
accesos

En el organigrama general de un hotel (pág. XV-2) hemos señalado la existencia de seis accesos o entradas distintas (principal, independiente, equipajes, coches, mercancías y personal), que, según la categoría del establecimiento hotelero, toman su importancia relativa o desaparecen reduciéndose el número de ellas.

La entrada principal debe estar preparada para el acceso de coches, ya que cada día tiene más importancia la circulación rodada que la de peatones; por ello, es conveniente la existencia de una marquesina protectora—del sol y de la lluvia—del cliente que desciende del automóvil. La puerta debe ser doble o giratoria, de tal modo que haga de cortavientos.

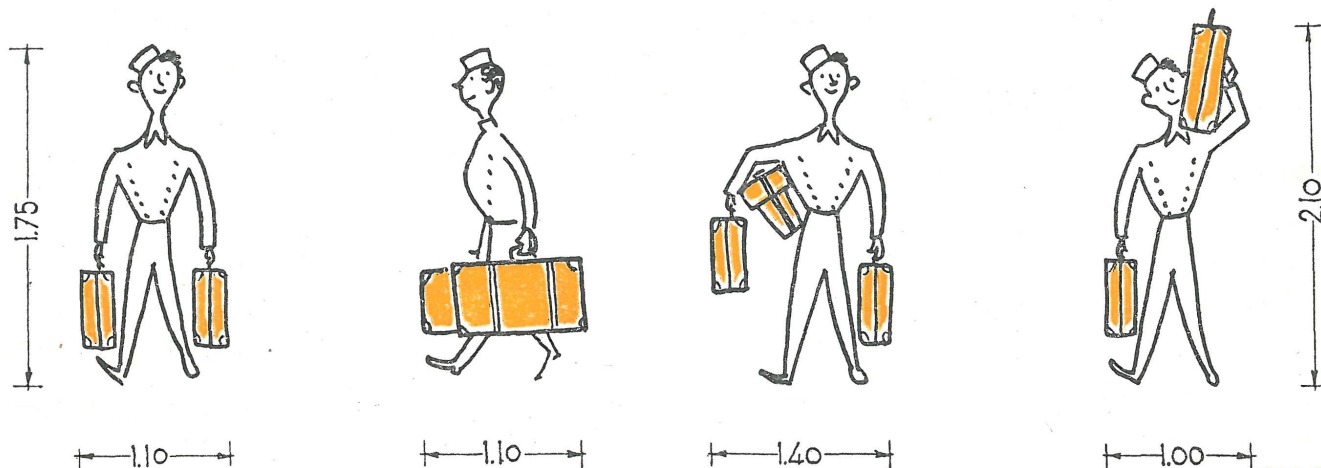


solución incompleta



solución correcta

La entrada de equipajes se desarrolla junto a la principal, ya que la circulación de los mismos se separa del cliente para volver a unírsele en la propia habitación. Sus puertas deben estar proyectadas de acuerdo con las dimensiones que reseñamos a continuación:



XV-19

informes

datos de proyecto

La entrada de coches al garaje suele identificarse con la de mercancías, situando en lugar apartado el muelle de descarga y el surtidor de gasolina.

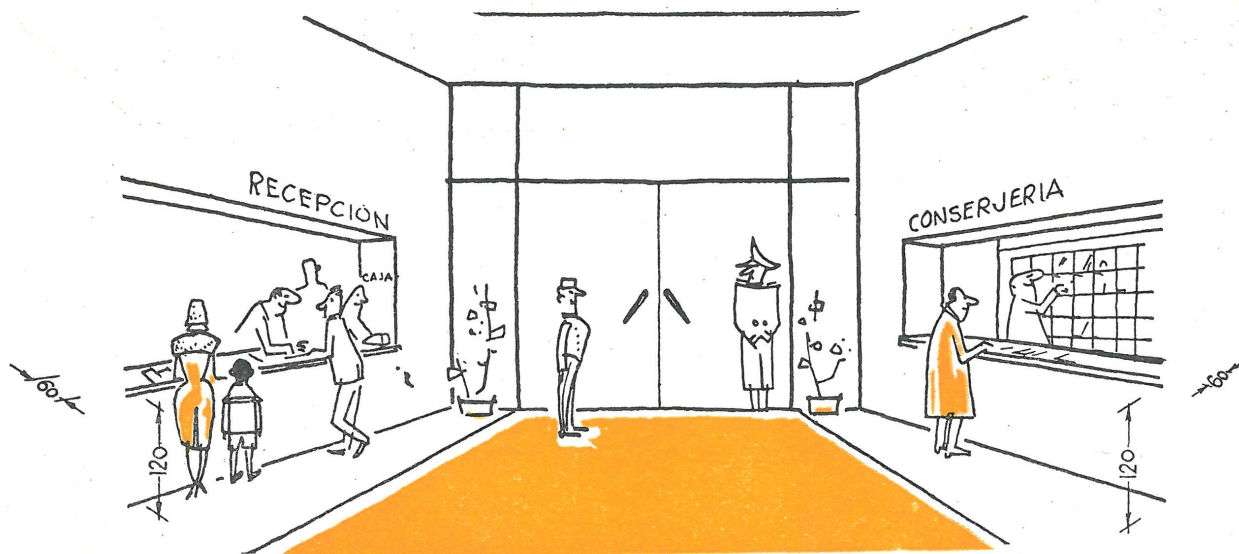
La entrada independiente para la cafetería, bar, sala de fiestas, parrilla..., puede ocupar un lugar importante en la fachada, junto al acceso principal, pero debidamente diferenciado del mismo.

La entrada de personal debe ser lo más discreta posible, y apartada de las vistas de las circulaciones y accesos principales.



vestíbulo

Instalado obligatoriamente en la planta baja, debe ser amplio y espacioso, en consonancia con la categoría del hotel. En él debe verificarse la separación de circulaciones lo más pronto posible, ya que su misión principal es la de ser núcleo de enlace de las diversas actividades del hotel, y recibir al nuevo cliente en la recepción y al habitual en la conserjería.



recepción

Consta esencialmente de un mostrador donde el cliente enlaza con la gerencia del hotel. En él se hace la inscripción en el libro de registro, entrega de valores para guardar en caja, pago de facturas, reclamaciones, reservas de habitación, etc. Es corriente que la caja ocupe el lugar aislado y preferente, con ventanilla abierta directamente al público, para pagos y cambios de moneda.

conserjería

Aparentemente es otro mostrador análogo al anterior, pero de función bien distinta. En él se entregan y recogen las llaves, correspondencia, avisos de llamada, encargos, localidades de espectáculos, etc. La longitud del mostrador, tanto de recepción como de conserjería, debe ser de 2,5 cm por cama, y, como mínimo, de 2 m.

oficinas

Recepción y caja constituyen la ventana abierta al público de la gerencia del hotel, cuyas oficinas son función de la importancia del mismo. Constan, en general, de dirección, oficinas del personal, control de huéspedes, archivo, recepción y caja.

guardarropas

Situado en lugar de paso a comedores y salones, debe tener una longitud de 1 m por cada 100 personas; si bien, en locales de reunión con servicio intenso en momentos determinados, esta longitud debe ampliarse a 3 m por cada 100 personas. En salas de fiestas, este mostrador debe tener una longitud mínima de 5 metros.



hall

Formando parte del propio vestíbulo, pero aislado de su intenso tráfico, hace las veces de sala de espera y de paso a comedores, salones, bar, etc. Desde él se accede a la escalera principal del hotel y debe estar directamente pegado al vestíbulo y a la batería de ascensores, cuyo número debe ser de un ascensor por cada 150 camas.

aseos

Aparte de los servicios de que dispone cada habitación, función de la categoría del hotel, deben disponerse los aseos necesarios para satisfacer las necesidades de los clientes que ocupan vestíbulos, comedores, salas de fiestas, bar... El número de éstos es de 10 plazas de urinarios y dos retretes, con lavabo, para caballeros; y dos retretes, con lavabos, para señoras, por planta y cada 500 posibles usuarios. Cuando el aforo de cada planta es inferior a 300, esta cifra se puede reducir a la mitad.

Estas dependencias se instalarán alejadas de los locales de permanencia, en habitaciones bien ventiladas e iluminadas, con aparatos inodoros de descarga automática y suelo impermeable; las paredes hasta una altura de 2 m serán también impermeables o recubiertas de azulejos u otros materiales vidriados.

comedores

El comedor principal de un hotel debe tener capacidad para alojar al 50 % de los huéspedes, mientras que el de desayunos debe ofrecer una capacidad mínima del 25 %. Este comedor está frecuentemente sustituido por los servicios de cafetería, o su función se realiza en el propio comedor principal.

En los hoteles de categoría superior se exige también la existencia de comedores para: correos, servicio particular del cliente, servicio general del hotel y jefes.

En cuanto a dimensiones, ordenación de mesas y demás detalles, véase el capítulo de "restaurantes".

Si en alguno de los comedores o salones se coloca pista de baile, ésta debe tener una superficie de 1 a 3,5 m² por pareja.

cocinas

Aparte de las exigencias reseñadas en los distintos programas de cada una de las categorías de hoteles, no ofrecen variante sobre los datos expresados en el capítulo dedicado a "cocinas". Solamente es de destacar el enlace necesario entre el oficio central y los diversos oficios existentes en las distintas plantas del hotel.

servicios de planta

En cada planta del hotel, destinada a habitaciones, debe haber:

- 1 Oficio con instalación de: montaplatos de enlace con el oficio general, fregadero, mesa caliente y almacén de carritos o bandejas especiales para servir el desayuno.
- 2 Cuarto de limpieza con armarios para las escobas, paños, aspirador del polvo, cepillos para suelos, etc.; mesa para cepillar la ropa; banco para limpiar zapatos; plancha y costura; vertederos para el agua sucia y la basura; pila para llenar cubos, etc.
- 3 Lencería, con armarios debidamente compartimentados para guardar sábanas, mantas, toallas, etc.
- 4 Habitación del personal para el servicio de los clientes, que debe ser:

1 camarera cada	20 huéspedes.
1 mozo cada	40 ó 50 huéspedes.

locales comerciales

Bien con vitrinas que sirven de decoración de vestíbulos o con pequeñas tiendas distribuidas en pasillos o galerías con acceso directo desde el vestíbulo, es corriente encontrar en los hoteles de lujo locales comerciales de: bombonería, productos típicos del país, flores, fotografía, perfumería, modas, peluquería, salón de belleza, etc.

Más corriente aún es la existencia de un pequeño local único, dedicado principalmente a la venta de periódicos, tabaco, postales y golosinas.

datos estadísticos

- 1 La superficie ocupada por persona en los locales de utilización general, viene a ser de 1,5 a 4 m².
- 2 La superficie total del hotel, por cama, es de 20 a 40 m², de los cuales del 50 al 70 % corresponden a las habitaciones.
- 3 En las habitaciones, el cliente no aprecia diferencias menores de 2 m² de superficie.
- 4 El coste del solar viene a ser del orden del 10 % del coste total del edificio.
- 5 El coste total de un hotel viene a ser de 1.000 pesetas por cada peseta de alquiler diario de cada cama. Es decir, un hotel de 100 camas, cuya tarifa fuese de 100 pesetas diarias por cama, valdría alrededor de 10 millones de pesetas.
- 6 En los hoteles de viajeros, en los que la permanencia del cliente es breve, se tiende a reducir al mínimo los servicios generales, empleándose cada vez más las soluciones de moteles junto a carreteras, aeroteles en aeropuertos u hoteles de viajeros junto a estaciones de ferrocarril.

Por el contrario, los hoteles residenciales amplían sus salones, comedores, parrilla, bar... hasta tal punto que su esquema está formado por una edificación de una o dos plantas, de gran horizontalidad e importancia que alberga las dependencias comunes, y una elevada torre en la que se repite la planta tipo de habitaciones.