

# Cartilha de Prevenção e Boa Convivência (Covid-19)



## Prezado cliente,

Considerando a transparência que norteia nossos valores, o Malai Manso Resort vem reiterar o compromisso com a preservação da saúde, integridade e bem-estar de nossos hóspedes e colaboradores em relação as recentes informações sobre o vírus Covid-19.

Nesta cartilha você vai encontrar orientações e os principais procedimentos aplicados nas atividades e serviços do empreendimento durante o período de pandemia decretado pela Organização Mundial da Saúde em 11 de março de 2020, contribuindo assim para minimizar a disseminação do novo coronavírus.

### Malai Manso Resort



# Sumário

I. PROCEDIMENTOS DE RESERVA.....	5
I.1. Reservas realizadas antes da data de início dos novos procedimentos de reservas .....	6
2. PROCEDIMENTOS DE ENTRADA DE HÓSPEDES AO RESORT .....	6
2.1. Entrada/Acesso.....	6
2.2. Uso de EPIs .....	6
2.3. Check-in e Checkout .....	7
2.3.1. Mensageria/Manobrista.....	7
2.3.2. Recepção.....	7
2.4. Transporte de bagagens.....	8
2.4.1. Apartamentos .....	8
2.4.2. Bangalôs e Casas Boutique .....	8
3. EVENTOS .....	8
4. ATIVIDADES DE LAZER E ENTRETENIMENTO.....	9
4.1. inscrição para atividades de lazer infantil / Check in infantil.....	9
4.2. Atividades de lazer .....	9
4.2.1. Recreações (todas as idades) .....	9
4.2.2. Esportes de aventura (Arvorismo, tirolesa, parede de escalada e arco e flecha) .....	10
4.3. Empréstimo de toalhas e materiais lazer .....	10
4.4. Espaços temporariamente fechados .....	10
4.5. Piscinas.....	10
4.5.1. Piscina Master .....	10
4.5.2. Piscina Flor-de-liz (aquecida).....	11
4.6. Fitness Center (Academia).....	11
4.7. Sala de Jogos .....	11
5. BARES E RESTAURANTES .....	12
5.1. Refeições no Food Court .....	12
6. LIMPEZA E SANITIZAÇÃO .....	12
6.1. Unidades Habitacionais.....	13
6.2. Áreas sociais .....	13
6.2.1. Piscinas.....	13
6.2.2. Bares e restaurantes.....	13
6.2.3. Áreas de fluxo de pessoas .....	13
7. SPA e LOJAS .....	14
7.1. Spa.....	14
7.2. Lojas Malai Store e L'Occitane .....	15
8. ENFERMARIA .....	15

Envie seus dados obrigatórios com antecedência:

<b>Nome do titular da reserva</b>		
Data de Nasc.:		
CPF:		
E-mail:		
Celular:		
<b>Endereço:</b>		
<b>Cidade:</b>	<b>UF:</b>	<b>CEP:</b>
Hóspede 01:	Data de Nasc.:	CPF:
Hóspede 02:	Data de Nasc.:	CPF:
Hóspede 03:	Data de Nasc.:	CPF:
Hóspede 04:	Data de Nasc.:	CPF:
Hóspede 05:	Data de Nasc.:	CPF:
Hóspede 06:	Data de Nasc.:	CPF:
Hóspede 07:	Data de Nasc.:	CPF:

\*Dados obrigatórios para o preenchimento da FNRH – Ficha Nacional de Registro de Hospedagem.

### I. PROCEDIMENTOS DE RESERVA

Pensado no seu bem-estar compartilhamos aqui orientações e um resumo dos procedimentos adotados para minimizar a disseminação do novo coronavírus, e para assegurar que todos os hóspedes estejam cientes dos termos desta **Cartilha de Prevenção e Boa Convivência**, sendo assim, o aceite eletrônico deste documento será obrigatório no procedimento de confirmação da sua reserva.

Também é necessário que os dados cadastrais (Página 4) / ficha de reserva de todos os hóspedes (titular e não-titulares da reserva) sejam enviados a Central de Reservas através do e-mail [reservas@malaimansoresort.com.br](mailto:reservas@malaimansoresort.com.br) no momento da reserva. Este procedimento tem a finalidade de minimizar filas e aglomerações no momento do check-in, diminuindo o tempo de atendimento.

Agências de viagem e portais devem seguir obrigatoriamente o mesmo procedimento.

A capacidade de hospedagem do resort está limitada a 50% de sua ocupação.



## I.I. Reservas realizadas antes da data de início dos novos procedimentos de reservas

Para as reservas que foram realizadas antes da data de vigência deste documento, a Central de Reservas entrará em contato para seguir com os novos procedimentos de coleta de todos os dados dos hóspedes para pré-check-in e aceite do titular na **Cartilha de Prevenção e Boa Convivência**.

## 2. PROCEDIMENTOS DE ENTRADA E SAÍDA DE HÓSPEDES DO RESORT

### 2.1. Entrada/Acesso

Na portaria será solicitado o **documento do titular** da reserva e o **número do Código da Reserva**. Tenha esses documentos em mãos para que possamos agilizar o seu atendimento.

O acesso na portaria do resort será controlado para evitar aglomerações e haverá aferição da temperatura do hóspede e avaliação de sintomas por profissional da área da saúde.

### 2.2. Uso de EPIs

O estabelecimento não permitirá a entrada de pessoas sem máscara de proteção, conforme o decreto municipal nº 034/2020 (**Chapada dos Guimarães -MT /06 de Maio de 2020**). O uso da máscara é obrigatório para os todos os hóspedes, incluindo crianças a partir de 02 anos de idade. A responsabilidade de levar e higienizar as máscaras adequadamente é do hóspede.

### 2.3. Check-in e Check-out

#### 2.3.1. Mensageria/Manobrista

O serviço de manobrista e transporte interno está suspenso para evitar contato. O serviço de transporte será utilizado apenas para bagagens e necessidades especiais. Nesses casos, o veículo utilizado será sempre higienizado após o uso.

#### 2.3.2. Recepção

Haverá sinalização adequada para auxiliar no distanciamento mínimo entre os hóspedes. Para sua segurança não serão permitidas aglomerações em nenhuma área do resort. A distância mínima de 1,5m deverá ser sempre respeitada.

Tenha a documentação necessária em mãos para agilizar o seu procedimento de check-in (documento original com foto de todos os hóspedes). Em caso de menores de idade é obrigatório apresentação da certidão de nascimento ou documento oficial com foto. Caso o responsável não tenha parentesco com o menor é obrigatório apresentação de documento registrado em cartório de autorização de hospedagem, conforme Lei 12.038, de 1º de outubro de 2009.

#### 2.3.3. Check-out

O horário de check-out é até as 12 horas. Após o encerramento da conta, o hóspede pode permanecer nas áreas comuns do resort até as 15 horas. Para saída, deve se dirigir até a guarita acompanhado do cartão de saída.



## 2.4. Transporte de bagagens

### 2.4.1. Apartamentos

O serviço de carregamento de bagagens até aos apartamentos está suspenso tanto na chegada quanto na saída.

### 2.4.2. Bangalôs e Casas Boutique

**Chegada:** O mensageiro levará a bagagem do hóspede até a unidade habitacional, mas não entrará no apartamento com as bagagens. O motorista ajudará a descarregar as bagagens até a porta da unidade.

**Saída:** O mensageiro irá com o carro até a unidade normalmente. O hóspede deverá retirar as bagagens da unidade e o mensageiro ajudará a acomodá-las no veículo.

## 3. EVENTOS

Conforme Decreto nº 605, de 21 de agosto de 2020, o governo do Mato Grosso liberou a realização de eventos corporativos para até 200 pessoas. .

Para mais informações, consulte o setor de eventos através do e-mail: [comercial.eventos@malaimansoresort.com.br](mailto:comercial.eventos@malaimansoresort.com.br) ou pelo telefone (65) 3028 0404.





## 4. ATIVIDADES DE LAZER E ENTRETENIMENTO

### 4.1. Realização de inscrição para atividades de lazer infantil / Check in infantil

O espaço 'Conexão Turma do Malaizinho' (localizado ao lado da recepção) está fechado. O atendimento e cadastramento será efetuado em um espaço alternativo. O atendimento será realizado de forma controlada, respeitando o distanciamento mínimo.

### 4.2. Atividades de lazer

#### 4.2.1. Recreações (todas as idades)

- As programações serão realizadas preferencialmente ao ar livre (trekking, caminhadas, etc.) focando no contato com a natureza;
- Serão realizadas atividades educativas, cujo os temas terão cunho ambiental ajudando na higiene pessoal e combatendo o COVID-19;
- Atividades com música ao vivo, DJ e teatros estão temporariamente suspensas;
- Os pais deverão levar as crianças até as atividades programadas nos horários estabelecidos. Não haverá monitoramento contínuo, somente durante a atividade programada;
- Se houver mau tempo, as atividades podem ser suspensas;
- Regras de comportamento relacionados à prevenção de contaminação para os participantes das atividades serão reforçadas;
- Não haverá serviço de "Parabéns Animado" para comemoração de aniversários.



### 4.2.2. Esportes de aventura (Arvorismo, tirolesa, parede de escalada e arco e flecha)

- Será obrigatória a utilização de máscaras durante a atividade;
- Visando diminuir aglomerações, as atividades de aventura estão sujeitas a suspensão sem aviso prévio;

### 4.3. Empréstimo de toalhas e materiais de lazer

- Todos os materiais, como raquetes, bolas, boia “espaguete”, entre outros materiais de lazer, poderão ser emprestados exceto o baralho;
- Jogos de baralho poderão ser comprados na loja dentro do resort;
- Os cartões-toalha também serão higienizados quando entregues na base;

### 4.4. Espaços temporariamente fechados

- Espaço Kids (Brinquedoteca) • Malai Club • Saunas

### 4.5. Piscinas

#### 4.5.1. Piscina Master

Não há restrições. Uso liberado, respeitando o distanciamento das espreguiçadeiras e mesas.



### 4.5.2. Piscina Flor-de-liz (aquecida)

Será aberta com restrições de ocupação máxima de 30 pessoas no local. Janelas e portas estarão abertas durante o horário de funcionamento do local.

### 4.6. Fitness Center (Academia)

- A Academia estará aberta todos os dias das 8h às 19h. Sujeito a mudança de horários ou fechamento sem aviso prévio.
- Para usufruir da Academia o hóspede deverá fazer a inscrição no quiosque de toalhas, no horário das 8h às 19h;
- Restrição de ocupação máxima de 05 pessoas por horário;
- Será obrigatório o uso de máscara de proteção;
- Será permitida somente a permanência de maiores de 16 anos dentro da Academia;
- O hóspede deverá higienizar o equipamento utilizado, antes e após o uso do mesmo.

Observação: dentro da Academia, serão disponibilizados para a higienização: álcool 70% em frascos com spray, toalhas de rosto higienizadas dentro de sacos plásticos, panos descartáveis para limpeza de equipamentos e dispensers nas paredes com álcool em gel.

### 4.7. Sala de Jogos

- Para segurança de todos, a capacidade máxima permitida será de 14 pessoas.



## 5. BARES E RESTAURANTES

### 5.1. Refeições no Food Court

O restaurante principal vai operar com no máximo 50% de sua capacidade para evitar aglomerações. As refeições terão seus horários diferenciados e haverá maior espaçamento entre as mesas.

**Buffet:** o uso de luvas descartáveis (fornecidas pelo resort) e máscara de proteção serão obrigatórios ao se servir.

**Buffet Kids:** será integrado ao buffet principal onde o espaço é mais amplo.

**Copa Baby:** o acesso será limitado a 01 família por vez.

### Considerações gerais

- Os talheres serão embalados individualmente.
- O serviço de bebidas será em sistema self-service com utilização de copos descartáveis, que serão servidos pelos garçons no balcão.

## 6. LIMPEZA E SANITIZAÇÃO



Todos os equipamentos utilizados no procedimento do check-in e demais atendimentos serão higienizados após cada uso.

O processo de limpeza terá foco na sanitização das áreas e os produtos seguirão as normas da **Organização Mundial da Saúde**. Haverá intensificação na higienização e sanitização dos materiais de uso constante (canetas, pulseiras, máquinas de cartões de crédito e etc.)

### 6.1. Unidades Habitacionais

Todo processo de higienização seguirá o plano de ação de limpeza, considerando práticas que previnam a proliferação de vírus e bactérias.

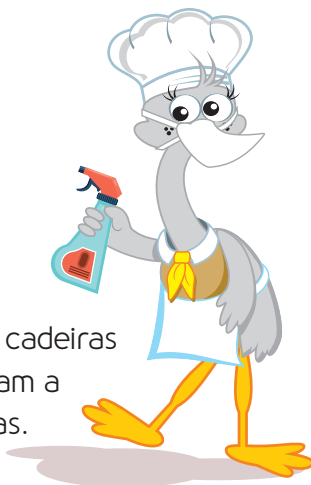
No momento do check-in o hóspede poderá optar por não receber funcionários em sua unidade para serviço de arrumação durante a sua hospedagem.

### 6.2. Áreas sociais

#### 6.2.1. Piscinas

Limpeza e sanitização com intensificação em cadeiras, mesas e espreguiçadeiras.

Reorganização das espreguiçadeiras, mesas e cadeiras em conjuntos para famílias de forma que tenham a distância mínima recomendada umas das outras.



#### 6.2.2. Bares e restaurantes

Limpeza e sanitização com intensificação em cadeiras, mesas, balcões e utensílios.

#### 6.2.3. Áreas de fluxo de pessoas

Disponibilizaremos pontos de álcool gel para higienização pessoal. Limpeza e sanitização nas áreas comuns com intensificação em corrimãos, maçanetas, interruptores, botoeiras e paredes de elevadores, banheiros sociais e copa baby.

Sanitização com o aerador com produtos adequados.  
Para melhor circulação e renovação de ar, os ambientes estarão com as janelas abertas.

### 6.2.4. Lazer

Os materiais utilizados nas atividades serão higienizados após cada uso (ex.: arco e flecha).

## 7. SPA e LOJAS

### 7.1. Spa

O SPA foi reaberto para atendimento no dia 01 de setembro de 2020. Confira abaixo as informações sobre o seu funcionamento:

- Horário de Funcionamento: terça-feira a domingo das 8h às 16h;
- Permitido atendimento de apenas 01 pessoa por horário;
- É obrigatório o uso de máscara proteção;
- Dentro do Spa será disponibilizado álcool 70% para higienização;
- Será fornecido para o hóspede um kit com toalha, roupão, itens descartáveis e chinelos higienizados;
- O hóspede deverá seguir o protocolo padrão da L'Occitane.

Confira aqui:

[www.bit.ly/Medidas-Loccitane](http://www.bit.ly/Medidas-Loccitane)

O hóspede poderá realizar o agendamento na recepção do SPA das 8h às 16h durante a sua estadia. Caso deseje agendar antecipadamente (mediante pagamento prévio), ligue para: [\(65\) 2193 9960](tel:6521939960).

## 7.2. Lojas Malai Store e L'Occitane

O acesso às lojas será controlado com limite de pessoas por vez para evitar aglomeração.

Limpeza e sanitização constante de acordo com a manipulação dos produtos dentro da loja.

## 8. ENFERMARIA

Funcionará 24 horas por dia.

### Considerações gerais

As informações desta cartilha/acordo poderão sofrer alterações a qualquer momento, sem aviso prévio, visando aperfeiçoamento e a aplicação das melhores práticas, sempre seguindo as normas e recomendações dos órgãos reguladores. A publicação de uma nova versão anulará e substituirá a versão anterior.





Setembro/2020 - V.04

Informações e Reservas:

**65 3028 0404**

reservas@malaimansoresort.com.br

Rod. MT 351, Km 67 • Lago do Manso  
Chapada dos Guimarães/MT