

PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DOS AUDITÓRIOS TÉRREO E VIP

Visando esclarecer critérios de utilização dos auditórios e equipamentos do Condomínio Jatobá, relacionamos abaixo as regras para locação estabelecidas.

O **Auditório** localizado no piso térreo do Condomínio Jatobá tem capacidade para 70 pessoas. Contém, sistema de som, iluminação, ar-condicionado, projetor, tela elétrica 200”, computador com DVD, internet wireless 300MB e persianas automatizadas. Além de área externa denominada “Praça” e área de serviço com copa e WC. Toda estrutura pode ser utilizada durante o evento.

O **Auditório VIP** localizado na cobertura do Condomínio Jatobá tem capacidade para 20 pessoas. Contém sistema de som, iluminação, ar-condicionado, projetor, tela elétrica 100”, DVD, Chaveador HDMI, BLU-RAY, Matriz VGA/WXGA, internet wireless 300MB e persianas automatizadas. Além de uma sala de estar com TV 42” e área de apoio e WC. Toda estrutura pode se utilizada durante o evento.

1) Da locação e utilização:

Para a devida administração da locação dos Auditórios aqui denominado “espaço”, pede-se atenção aos procedimentos listados abaixo:

A utilização deve ser exclusivamente para realização de palestras, seminários, reuniões de caráter profissional, com a lotação máxima pré-estabelecida;

O condomínio controlará a utilização através dos e-mails de solicitação de reserva e agenda do espaço;

A solicitação para locação do auditório e seus equipamentos, deve ser realizada através de e-mail enviado para os seguintes endereços eletrônicos: adm@condominiojatoba.com , com cópia para: gerencia@condominiojatoba.com com até 48horas de antecedência do início do evento. Lembrando que a reserva é considerada como confirmada após a assinatura do termo de responsabilidade;

O e-mail de solicitação deve conter as seguintes informações: data(s) e período(s) desejado, quantidade de pessoas que participarão do evento e demais, listadas no formulário de reserva.

Tão logo a mensagem seja recebida um(a) representante do condomínio dará início à reserva enviando o termo de responsabilidade e locação para assinaturas.

Obs.: A reserva do espaço para a data determinada é confirmada após o recebimento do termo, devidamente assinado pelo representante.

2) Dos horários de funcionamento:

- a. O funcionamento do espaço é de segunda a sexta-feira (exceto feriados). Em dois períodos (integral e meio período), com no mínimo de 04 horas. 7
- b. Havendo necessidade de utilização do espaço, aos sábados domingos e feriados, a administração verificará a possibilidade de utilização. (Ciente de que não haverá suporte da recepção, limpeza e administração predial nestes dias).

*Atendimento da administração Predial é de segunda-feira à sexta-feira das 09h às 18h.

3) – Procedimentos Gerais:

O responsável pela locação do espaço deve chegar ao local com no mínimo de 15 minutos antes do início do evento.

Os equipamentos serão disponibilizados pelo Condomínio até 30 minutos antes do evento e testados com ou sem a presença do locador, antes e após sua utilização;

A responsabilidade pela conservação do espaço e seus equipamentos durante o período locado é exclusiva da empresa condômina e seu representante. Caso haja algum dano após a utilização do espaço, o condomínio contratará empresa especializada para o devido conserto e/ou reposição. O custo do serviço será repassado à empresa locadora, que assume total responsabilidade no ato da assinatura do termo de utilização através do seu representante.

Deve ser testado o funcionamento do notebook particular com antecedência do início do evento acompanhado e orientado de um representante da administração do condomínio. O funcionamento e conservação do equipamento, não é de responsabilidade do condomínio.

É de responsabilidade do locador, verificar a necessidade e providenciar com antecedência se for o caso, equipamento ou material que não compõe o escopo disponibilizado pelo condomínio. Ex. extensão, filtros, adaptadores, transformador de energia etc.;

Em hipótese alguma, participantes dos eventos patrocinados pelas empresas locatárias, poderão permanecer em grupos nos corredores do prédio;

Nos casos em que o locatário optar por coffe-break ou refeições, o Condomínio não terá qualquer responsabilidade, caso esses provoquem qualquer tipo de reação ou mal estar nos consumidores;

Caso seja necessária à exposição/utilização de móveis, objetos de coffee e/ou objetos em geral que não compõe o escopo disponibilizado pelo condomínio, estes devem ser colocados no espaço antes do início do evento (no mesmo dia) e retirados logo após o término do evento;

Na existência de coffee-break ou refeições, no caso do auditório, o mesmo deve ser servido preferencialmente na praça (área externa);

O condomínio não se responsabilizará em nenhuma hipótese, pelo custo de estacionamento para os locadores e participantes do evento;

Após o evento, é de responsabilidade do solicitante/usuário, retirar todo o material utilizado, ou exposto durante o evento, tais como estruturas com cartazes, banners, faixas, mesas, cadeiras etc.

Quando contratado serviços terceirizados, comunicar com antecedência à administração, enviando lista com nome, RG e dados de veículo dos prestadores que terão acesso ao condomínio, informando os serviços de montagem que será necessário e o nome do responsável que fará o acompanhamento, com antecedência mínima de 24 horas do início do evento.

4) Dos custos:

- i. Atentar para a taxa vigente por cada período. Sendo o período mínimo de 4 horas (meio período);
- ii. No caso do auditório Térreo, se houver a necessidade da retirada parcial de cadeiras, será cobrada uma taxa. Lembrando que a equipe providencia somente a retirada de cadeira após a solicitação por e-mail e esta observação deve estar descrita no termo de locação, com antecedência mínima de 48 horas do evento.
- iii. Uma vez que o espaço é disponibilizado em formato “auditório”, a necessidade de outro formato é de responsabilidade do locatário, sempre tomando o devido cuidado para não comprometer a estrutura do espaço.

5) Cancelamento de reserva:

A reserva do espaço somente será cancelada quando o cancelamento for solicitado por e-mail com até 5 dias corridos, antes da data do evento. De outra forma, o valor de locação do espaço será cobrado mesmo que este não seja utilizado.

*Solicitação de cancelamento por telefone não será aceita.

Condomínio Jatobá



6) Não é permitido:

Fumar;

Fixar cartazes com fita adesiva, objetos perfurantes como prego, parafusos etc.;

Usar instrumentos de som, como cornetas, percussão, repique, entre outros;

Subir no mobiliário;

Empilhar as cadeiras;

Colocar qualquer comunicação visual na área comum do edifício;

Pernoitar objetos agregados ao espaço, ou seja, mesas, cadeiras etc.;

Retirar qualquer equipamento do espaço;

Alterar configuração do Windows e aplicativos, bem como, a mudança física dos equipamentos, fios, cabos e periféricos.