

**NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS**  
**FLORESTA CONVENÇÕES E EVENTOS**

SUMÁRIO

1. Introdução .....	02
2. Objetivo do Manual .....	02
3. Infra-estrutura oferecida .....	02
4. Fase 1 - Elaboração da planta DO EVENTO .....	03
5. Fase 2 – Pré-evento (antes do início da montagem) .....	03
6. Manual do PRODUTOR.....	05
7. Fase 3 - Durante a montagem .....	06
8. Fase 4 - Durante o evento .....	08
9. Fase 5 - Durante a desmontagem .....	08

## 1. Introdução

Este manual é parte integrante e complementar do instrumento Particular de Contrato de Locação de Espaço, firmado entre O FLORESTA e o cliente/organizador do evento, obrigando as partes ao cumprimento das normas e condições aqui estipuladas.

## 2. Objetivo do Manual

Fornecer informações, orientar quanto a adequada utilização dos espaços locados e regulamentar o desenvolvimento das atividades NO FLORESTA

## 3. Infra-estrutura oferecida:

- Serviços de alimentos e bebidas\*
- Estacionamento com serviço de manobristas\*
- 90 mesas e 900 cadeiras
- Palco de 9x6 m
- Serviços de segurança patrimonial e limpeza\*
- Serviço de recepcionistas
- Gerador de 150 KVA\*
- Decoração e produção

Os itens marcados com \* são exclusividade do floresta

#### 4. Fase 1 –Elaboração e planta

- A planta do evento (cenografia) deverá ser encaminhada à coordenação **do FLORESTA, antes do INICIO** do evento, para aprovação previa.
- Para elaboração da planta, deverão ser observados os preceitos estabelecidos abaixo. Mesmo assim, o FLORESTA reserva-se o direito de solicitar alterações no projeto apresentado para adequá-lo a eventuais modificações que, por motivo de força maior, seja obrigada a implementar no espaço. (Ex.: novos quadros de energia, hidrantes etc.).
- Conforme procedimentos usuais de montagem de áreas de eventos, recomendamos manter 40% da área total livre para circulação (corredores). Caso os serviços de A&B sejam realizados em meio ao evento, a área de circulação deverá prever locais livres para instalação das mesas e concentração das pessoas.
- Prever antecipadamente a forma de distribuição de energia, uma vez que não existem canaletas subterrâneas para instalação de cabeamento.
- O FLORESTA não dispõe de chapelaria para guarda de material dos participantes, portanto prever espaço para utilização do mesmo.
- O FLORESTA coloca-se à disposição e deverá ser consultado sobre quaisquer dúvidas ou propostas diferentes do especificado neste documento.

#### 5. Fase 2 – Pré-evento (antes do início da montagem)

- Informar nome das empresas responsáveis pela montagem e telefone para contato.
- Informar a quantidade de KVAs por salão, necessários para o evento.
  - a. Caso o evento venha a utilizar os pontos de energia existentes na parede(tomadas 220v), informar também a carga e o consumo em Watts dos mesmos.
  - b. O FLORESTA dispõe de Gerador próprio de 150 KVAs.
  - c. Caso o evento venha a utilizar maior carga do que 150 KVAs, favor informar antes.

## 6-Manual do Produtor

Enviar ao FLORESTA:

- a) cópia do check list, cronograma e quaisquer comunicados referentes à montagem\*
- b) relação de todas as empresas fornecedoras.c) nome e RG de todas as pessoas que estarão trabalhando na montagem do evento.
- c) Informar tipo/tamanho/quantidade de caminhões de transporte de material. Não existe limitação de altura na área de carga e descarga e a largura máxima permitida é de 3,00m. Não é aconselhável a utilização de carretas, pela dificuldade de manobra.
- d) Não possuímos área de estacionamento para caminhões, será permitido a parada somente para carga e descarga.
- e) **Para maior organização, e dependendo do número de empresas envolvidas, recomenda-se estabelecer um cronograma para descarga de material de montagem e equipamentos, a fim de evitar congestionamento de caminhões e técnicos no local do evento.**
- f) **E obrigatório para todos os produtores de eventos que façam o recolhimento de Taxas (ECAD, Municipais e etc), que deverão ser pagas até 5 (cinco) dias de antecedência do primeiro dia do evento e a copia enviada para o FLORESTA, para fins de fiscalização.**
- g) **Todos os materiais deverão ser enviados no período determinado da montagem do evento, pois não possuímos depósito.**
- h) **atenção aos horários de montagem e desmontagem pré definidos.**
- i) **O FLORESTA não se responsabiliza por furtos e ou extravios de materiais deixados em suas dependências, sem que haja a presença de um segurança. Caso não seja contratado serviço de segurança, solicitamos que seja feito seguro dos produtos.**
- J) **É proibido o acesso de menores de 16 anos durante todo o período de montagem e desmontagem do evento.**

## 7. Fase 3 - Durante a montagem

**Lembramos que o contrato de locação de espaço estabelecido entre a organizadora do evento e O FLORESTA estipula total responsabilidade da Contratante pelas dependências e por serviços prestados por terceiros.**

- Providenciar forração total da área de trabalho (com e sem tablado) ou cenários e proteção do carpete também para colocação do material de montagem (caixas, montantes, ferramentas etc.), sempre observando e deixando livre os acessos aos pontos de energia (tomadas e passa cabo)
- Os carpetes deverão ser fixados com fita adesiva 3M ref. 4880 ou Cremmer ref. 606-X.
- Os cabos elétricos deverão ser revestidos somente por fitas Silver Tape nos carpetes.
- Seguir rigorosamente a tabela padrão (abaixo) para Uso de Cabos Elétricos.

Diametro do cabo	Amperagem P/2cond.	Amperagem p/3 cond
2,5mm <sup>2</sup>	Até 30A	Até 26A
4,0mm <sup>2</sup>	Até 40A	Até 35A
6,0mm <sup>2</sup>	Até 51A	Até 44A
10,0mm <sup>2</sup>	Até 69 <sup>a</sup>	Até 60A
16,0mm <sup>2</sup>	Até 91A	Até 80A

**Observações:**

- A seção do Condutor neutro e de proteção deverá ser igual ao diâmetro de cabo solicitado. Ex. para cabo de 2,5mm<sup>2</sup> – Seção neutro e proteção = 2,5mm<sup>2</sup>
- O tipo de cabo a ser utilizado será sempre o PP para baixa tensão de 450/750V.

**Importante:** É necessário uma visita técnica para adequação das conexões elétricas pois usamos tomadas STECK para cozinha, chave faca e STECK para o salão em grande demanda e conectores de GAS para a cozinha (não são permitidos botijões de gás no interior da cozinha).

- Não é permitido pendurar qualquer tipo de material nas divisórias.
- Providenciar carrinho com rodagem pneumática para transporte interno de materiais.
- Impedir a realização de serviços de lixamento, pintura e outros acabamentos, seja manualmente ou com a utilização de furadeiras, lixadeiras, serras ou outras ferramentas elétricas dentro da área do salão. Esses trabalhos só poderão ser realizados na área externa com proteção do piso do local.

- Seguir as orientações da equipe de eletricitistas do FLORESTA a quem cabe indicar os pontos para ligação de energia e supervisionar os serviços de instalação. Todo o serviço de instalação e manutenção dos stands, bem como todo o material utilizado (cabos, disjuntores, tomadas), são de responsabilidade de cada produtora.

- Observar que todas as equipes trabalhando estejam identificadas e adequadamente, trajadas para realização dos serviços, devendo ser retirado das dependências do FLORESTA, qualquer pessoa, que por incapacidade, ação ou omissão, inclusive inconveniência de conduta, seja julgada nociva ao desempenho dos trabalhos, ficando ainda a empresa responsável pela montagem do evento, responsável por qualquer dano ou falta que seus empregados venham causar, voluntária ou involuntariamente nas dependências.

- Durante o tempo de montagem e de responsabilidade da produtora manter equipe de limpeza na área de montagem para retirada de todos os resíduos, como fitas, caixas, papelões, restos de madeira etc., os quais deverão estar devidamente embalados em sacos plásticos pretos. A limpeza durante a montagem deverá ser realizada pelas próprias produtoras, cabendo à equipe de limpeza do FLORESTA entrar na área do salão, somente após a retirada de todos os detritos resultantes da montagem, para acabamento final das áreas comuns. Todo e qualquer material de limpeza necessário durante este período é de responsabilidade da montadora, inclusive sacos pretos.

- Manter pessoa responsável pela produção durante todo o período de montagem.

- Zelar pela conservação de todos os ambientes, impedindo a fixação de quaisquer tipos de materiais nas paredes, forros e pisos do local. Exceções somente poderão ser autorizadas pela Administração do espaço, mediante prévia solicitação.

- Observar os horários de início e término dos trabalhos: das 08h00 às 18h00, após este horário será considerado horário extraordinário, e só poderá ser efetuado mediante aprovação formal do FLORESTA

#### 8. Fase 4 - Durante o evento

- Manter técnicos em período integral para manutenção, munidos de todos os equipamentos, ferramentas e recursos necessários à realização de reparos e atendimento de pedidos extraordinários.

- Manter controle do acesso de convidados.

- O FLORESTA dispõe de segurança para manter a vigilância e preservação de seus Ativos, não estando esta a disposição e, em número suficiente para dar apoio a eventos. Para que haja reforço de segurança, é necessário a contratação deste serviço junto a organização do evento.

**Fase 5 - Durante a desmontagem**

- Respeitar rigorosamente os horários previstos para o início e término da desmontagem.
- Devolver todo e qualquer material da Manutenção/Apoio, utilizado durante o Evento, sob pena de realizar o ressarcimento ao FLORESTA ao valor de mercado do item não devolvido, ou danificado.
- Manter equipe de limpeza na área DO EVENTO para retirada de todos os resíduos da desmontagem, como fitas, caixas, papelões, restos de madeira etc., os quais deverão ser devidamente embalados em sacos plásticos pretos, e depositados em local próprio para esta finalidade.
- Observar os mesmos procedimentos referentes à conservação das dependências do FLORESTA, previstas acima.
- Retirar, ao final do evento, todo e qualquer material utilizado pelo evento. O FLORESTA não dispõe de depósito para terceiros e não se responsabilizará por qualquer objeto deixado em suas dependências. O cliente deverá prever espaço para guarda de material .como os procedimentos e pessoal para controle e manuseio.

**Declaro estar de acordo com os termos deste Manual:**

**Contratante:** \_\_\_\_\_

**Responsável:** \_\_\_\_\_ **RG** \_\_\_\_\_

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

**Empresa PRODUTORA:** \_\_\_\_\_

**Responsável:** \_\_\_\_\_ **RG** \_\_\_\_\_

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_

## Termo de Responsabilidade

\_\_\_\_\_, representado (a) nesta pelo (a) Sr. (a)

\_\_\_\_\_, responsabiliza-se em receber e conservar o salão locado para que o mesmo seja mantido em bom estado de funcionamento, providenciando o reparo ou substituição de móveis, equipamentos e utensílios, eventualmente danificados. No término do contrato, o salão será restituído nas mesmas condições em que foi locado, ressalvadas as deteriorações naturais de uso regular.

Declaro estar de acordo com os termos deste Manual:

Contratante: \_\_\_\_\_

Responsável: \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Empresa PRODUTORA: \_\_\_\_\_

Responsável: \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_