



**senac**pernambuco

## INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE LOCAÇÃO DO AUDITÓRIO E SALÃO DE EVENTOS

### Leia com muita atenção!

As informações, abaixo relacionadas, são básicas para que a empresa ou pessoa física interessada em fazer locação de Espaços para Eventos do SENAC/PE tenha conhecimento sobre o processo de reserva, horários, valores de locação e condições de pagamento.

#### **Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial Departamento Regional de Pernambuco**

Avenida Visconde de Suassuna, 500 - Boa Vista - Recife/PE - CEP 50.050-540

CNPJ: 03.485.324/0001-55

Insc. Estadual: Isento

Site: [www.pe.senac.br](http://www.pe.senac.br)

#### **E-mail/telefone para reserva dos espaços:**

[reservaseventos@pe.senac.br](mailto:reservaseventos@pe.senac.br) (Sr. Marcos Souza / Sr. Clayson Pereira)

Fone: (81) 3413.6754

Fax: (81) 3413.6662

#### **E-mail /Telefone para orçamento de coffee break:**

[cht@pe.senac.br](mailto:cht@pe.senac.br) (Sr<sup>a</sup>. Délia Melo / Sr<sup>a</sup>. Valéria)

Fone: (81) 3413.6702

### 1. RESERVA

- 1.1. Para efetuar a reserva, a empresa ou pessoa física interessada deverá fazer uma solicitação de agendamento por escrito via fax ou e-mail, especificando o nome da empresa ou pessoa física, a data, o horário, o objetivo do evento, uso de equipamentos e *coffee break*.
- 1.2. No momento da solicitação de agendamento também deverão ser informados os seguintes dados para elaboração do Termo de Responsabilidade: nome da empresa ou pessoa física contratante, endereço completo, CNPJ (PJ) ou CPF (PF), Inscrição Estadual (PJ), telefone. No caso de locação em nome da empresa, informar o nome completo do responsável pela reserva, o número do RG e do CPF.
- 1.3. A reserva só será confirmada após assinatura do Termo de Responsabilidade (contrato) e a confirmação do pagamento do aluguel do espaço. Os espaços só estarão disponíveis no dia e hora solicitados, se o pagamento do valor da locação for efetuado até 72 (setenta e duas) horas antes da realização do evento.

## **2. HORÁRIO DISPONÍVEL PARA LOCAÇÃO**

2.1. Segunda a sexta-feira: das 8h às 12h, 13h às 17h e 18h às 22h.

2.2. Não locamos os espaços aos sábados, domingos e feriados.

## **3. PAGAMENTO**

3.1. O pagamento deverá ser efetuado via boleto bancário no caixa do CEDENTE, na rede bancária ou através de depósito bancário até 72 (setenta e duas) horas antes da realização do evento, sob pena de cancelamento da reserva.

## **4. COFFEE BREAK / ÁGUA MINERAL**

4.1. O *coffee break*, lanche e/ou qualquer outro tipo de refeição só poderá ser servido se contratados os serviços do Centro de Hotelaria e Turismo (CHT) do SENAC. Orçamentos poderão ser solicitados a Sr<sup>a</sup>. Valéria ou Sr<sup>a</sup>. Délia.

4.2. Para cada período de 04 (quatro) horas serão disponibilizados um botijão de água mineral (20 litros) e 200 copos descartáveis, já inclusos no valor do aluguel.

## **5. AUDITÓRIO:**

5.1. Capacidade/Ambiente:

- Pessoas sentadas: 240 (205 na parte principal, 35 no mezanino)
- Pessoas em pé: 50
- Total: 290
- Tamanho útil do palco: 7,60 x 3,20m (largura x comprimento)
- Mesa de apoio: 1,20 x 1,00 x 0,75m (largura x comprimento x altura)
- Tribuna: 0,71 x 0,40 x 1,15m (largura x comprimento x altura)
- Espaço para banner ao lado do telão: 2,30m (altura)
- Espaço para faixa na testeira do palco: 7,60 x 0,80m (largura x altura)

5.2. Preço:

De segunda a sexta-feira:

- R\$ 600,00 por 4 horas, incluindo o sistema de som
- R\$ 720,00 por 4 horas, incluindo o sistema de som e equipamentos de áudio e vídeo

## **6. SALÃO DE EVENTOS - P3**

### 6.1. Capacidade/Ambiente:

- Cadeiras em forma de auditório: 100 pessoas
- Mesas/cadeiras em forma de "U": 30 pessoas
- Tela de projeção
- Aparelho de vídeo com controle remoto
- Ambiente climatizado
- Projetor multimídia
- Aparelho DVD com controle remoto
- Computador com mouse e teclado
- Birô de suporte para computador

### 6.2. Preço:

De segunda a sexta-feira:

- R\$ 270,00 por 4 horas, incluindo o sistema de som
- R\$ 414,00 por 4 horas, incluindo o sistema de som e equipamentos de áudio e vídeo

## **7. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

7.1. O SENAC não disponibiliza estacionamento para os eventos nos espaços locados.

7.2. Orientações sobre como as mesas deverão ser forradas, consultar o CHT.

7.3. Para a exposição de cartazes, faixas e demais avisos de divulgação do evento no espaço interno do Salão ou externamente no *hall* da Instituição, será necessário solicitar autorização prévia. A liberação será feita mediante autorização expressa, desde que a exposição do material não implique em prejuízos para a instituição. Não é permitido fixar cartazes nas portas de entrada do auditório. O departamento de comunicação possui porta-banners que poderão ser cedidos mediante solicitação prévia e disponibilidade.

7.4. Todo material ou equipamento utilizado no evento deverá ser retirado do espaço dentro do prazo estabelecido para utilização, sob pena de ser cobrada uma multa contratual correspondente ao dobro do valor referente a 01 (uma) hora de locação.

7.5. Em caso de evento com música ao vivo ou som ambiente é obrigatória a apresentação ao técnico do espaço locado do comprovante de recolhimento dos valores devidos ao ECAD, SBAT e ORDEM DOS MÚSICOS DO BRASIL.

7.6. A locação somente será permitida para finalidades condizentes com os objetivos Institucionais do SENAC, considerando sempre a idoneidade moral da pessoa ou instituição solicitante da reserva.