

DATA: ____/____/____

1. INFORMAÇÕES

Procedimentos para locação dos espaços

1. Verificar a disponibilidade dos espaços, bem como informações referentes ao tarifário para locação.

2. Encaminhar ofício confirmando a realização do evento em até 24 hs, para assegurar a sua reserva;

Preencher a ficha de cadastro com dados do evento, disponibilizada no ato da reserva;

3. Efetuar pagamento até no máximo a data do evento, na administração do Centro de Convenções ou recolher o boleto bancário para pagar em bancos ou lotéricas.

OBS: Em caso de desistência, pedimos que comunique com maior brevidade possível à coordenação do Centro de Convenções, pelo telefone: (88) 3611- 6311

1. Não dispomos de Notebook ou Computador para projeção do datashow
2. Dispomos de 349 cadeiras, mas a disponibilidade é de acordo com a quantidade do dia, em função de outro. Das 349 cadeiras, 158 podemos acrescentar braços.
3. Não dispomos de suporte para água tipo gelágua ou garrafão.
4. Não dispomos de cadeiras e mesas para buffet no Salão Marte.
5. Os serviços de taxas de limpeza e operação de som são de responsabilidade da organização do evento.

6. Não aceitamos cheque.
7. Não é permitido acesso aos Auditórios com lanches.
8. Coquetéis e Coffe-break só serão permitidos no Salão Marte.

1. DADOS SOBRE O EVENTO

Nome do Evento:

Data da Realização:

Horário:

Empresa Organizadora:

Responsável pelo Evento:

Tel/Cel:

Público-alvo:

Expectativa de participantes:-

Espaços utilizados:

Descrição do evento:

2. MATERIAL NECESSÁRIO

Quant. Total	Mobília	Quant. utilizada
01	Mesa para autoridades (cerimonial)	
10	Poltrona para mesão de autoridades	
03	Mesa pranchão	
06	Mesa de Apoio	
29	Mesa Redonda	
03	Púlpito (1 grande e 2 pequenos)	
04	Rack para data show	
06	Porta banner vertical	
04	Porta banner horizontal	

2.2. CADEIRAS

() Com braço

Quant: _____

() Sem braço

Quant: _____

3. EQUIPAMENTOS AUDIO-VISUAL

Quant. total	Equipamentos	Quant. utilizada
02	Data show (sendo 1 fixo no Auditório)	
02	DVD (1 fixo no Auditório)	
04	Telão (1 Telão em cada espaço)	
01	Mesa de som completa	
02	Duas caixas de som	
05	Microfones sem fio	
06	Microfones com fio	

4. OUTRAS INFORMAÇÕES

SERVIÇOS UTILIZADOS:

() Cerimonial

Nome do

Cerimonialista: _____

() Decoração

Nome da

empresa: _____

() Buffet

Nome da empresa:

() Iluminação

Nome da empresa:

() Sonorização

Nome da empresa:

5. Os serviços acima relacionados no item 4, são de responsabilidade da organização do Evento.