

## CHECK LIST DO EVENTO PARA COMPLEXO PRINCIPAL E BLOCO ANEXO

Para que seu evento ocorra da melhor forma, precisamos de atenção na lista abaixo:

### INFORMAÇÕES SOBRE A MONTAGEM E DESMONTAGEM:

- Agendar previamente, caso os fornecedores do seu evento não conheçam o local, a fim de conhecer o espaço e as regras para montagem e desmontagem;
- Observar a duração do horário de montagem e desmontagem conforme o contrato para que não haja acréscimo de taxa de horário excedente;
- No caso do evento optar em utilização de telão de Led, a obrigatoriedade do cabo para ligação das tomadas Steck devem ser de no mínimo 4mm<sup>2</sup> e no máximo 10mm<sup>2</sup>. **O Alimentador deverá obrigatoriamente possuir o condutor de aterramento.** Caso o fornecedor esteja utilizando cabos fora do padrão estabelecido e sem o condutor de terra, não autorizaremos a ligação. A ligação do Led será acompanhada pelo nosso electricista de plantão. **Em hipótese alguma a ligação poderá ser feita pelo fornecedor.**
- É terminantemente proibido embarque e desembarque de material pela porta principal do Centro de Eventos, como também estacionar qualquer tipo de veículo na frente do Centro de Eventos Recife. Para qualquer uma das infrações, será aplicada **multa no valor de R\$ 900,00 (Novecentos reais) por cada evento registrado.** Exceto para o pessoal do buffet que devesse utilizar a entrada lateral que dá acesso a copa;
- É proibido adesivar ou pendurar qualquer tipo de ativação sem aviso em qualquer parte do centro de eventos. tudo tem que ser previamente autorizado;
- Ar-condicionado não pode ser ligado entre montagem e desmontagem. **Serão ligados antes do evento iniciar por tempo previamente acordado previsto no Contrato de Locação.** Os mesmos serão desligados após a finalização do evento;
- **Não é permitido o uso dos móveis existentes no Centro de Eventos.** Caso haja necessidade do uso pelo espaço ocupado pelos móveis, deve ser solicitado à gerência com antecedência para que os mesmos sejam recolhidos;
- Qualquer montagem dentro do Centro de Eventos, devem ser feitas com "forro" para que não haja danos ao patrimônio;
- A desmontagem deve ocorrer logo após o término do evento. **Importante alinhar com seus fornecedores esse requisito.** Caso seu evento tenha dia posterior para desmontagem contratado, esse item não se aplicará. Reforçamos a atenção com horário limite para que não haja cobrança de horas extras. Não é permitido deixar nenhum material, uma vez que não nos responsabilizaremos pelos mesmos;
- É proibido qualquer tipo de propaganda/Marketing em nossas áreas externas (Complexo FPS). Sinalizações do evento, poderão ser aprovadas, desde que solicitadas com antecedência.
- Nas salas 5,6,7 e 8 bem como as executivas 1 e 2, não será permitido o uso de equipamentos musicais (Inclusive eletrônicos) exceto caso a locação seja feita para a totalidade do espaço.

### INFORMAÇÕES SOBRE ÁREAS DE COPA E APOIO DE COPA:

- É de responsabilidade do buffet contratado pelo evento, a limpeza e conservação da cozinha e áreas utilizadas pelo mesmo.
- **Não fornecemos nenhum tipo de mobiliário para utilização (Mesas, cadeiras e toalhas), em caso de constatação da má utilização do espaço, poderá acarretar multa ao contratante no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais);**
- Na cozinha dispomos apenas de fogão com gás para utilização;
- É proibido qualquer uso de máquinas de frituras em nossas dependências;
- A disposição das mesas do buffet, deverão ser verificadas junto à coordenação operacional do Centro de Eventos Recife.
- Não é permitido o uso das áreas externas ao Centro de eventos para produção de qualquer tipo de alimento.
- Não é permitido o uso da área de apoio de copa, produção de alimentos de fritura com óleo.

## INFORMAÇÕES SOBRE ESTACIONAMENTO:

- **ATENÇÃO:** Fornecedores e qualquer tipo de terceirizado do evento PAGAM ESTACIONAMENTO NORMALMENTE. NÃO TEMOS LIBERAÇÃO – **COMUNIQUEM AOS SEUS FORNECEDORES (MONTADORAS, BUFFET, EMPRESA DE AUDIO E VIDEO E ETC)**
- O estacionamento é administrado pela Empresa *LEVE MOBILIDADE*, sendo cobrado, na presente data, para eventos o valor da diária de R\$ 13,00 (Treze reais). Compreende-se como diária até 12 (doze) horas de permanência, com um acesso ao estacionamento, ou seja, caso o participante opte em deixar o estacionamento e retornar, será comutada outra diária e assim sucessivamente. Caso ultrapasse as 12 (doze) horas, serão computadas horas extras, sendo cobrado R\$ 2,00 (dois reais) por hora excedente.
- **Para coordenação do evento da LOCATÁRIA serão liberadas cortesias, estipuladas no Contrato de Locação. A relação de placas deverá ser enviada até 72 (setenta e duas) horas do evento. Esclarece-se que, caso a relação de placas não seja enviada no prazo determinado, as cortesias não serão liberadas. Não poderá haver trocas de placas após o envio. Informamos que estamos com uma nova área de estacionamento (Com 100 vagas) localizado em frente ao Centro de Eventos Recife, sentido Afogados/Prazeres, com valor promocional de R\$ 7,00 (sete reais) por diária (1 acesso).**
- A LOCATÁRIA resta ciente que, como se trata de Empresa terceirizada que administra o estacionamento do CENTRO DE EVENTOS RECIFE, ficará sujeita aos reajustes do valor da diária e respectivas horas excedentes, sem que haja aviso prévio por parte da LOCADORA.

## INFORMAÇÕES SOBRE ENTREGA DE ENCOMENDAS:

- Entregas estarão sujeitas a disponibilidade de local para armazenamento e devem ocorrer em apenas a partir de 48 horas antes da realização do evento;
- Sendo assim, qualquer entrega deverá ser agendada previamente junto ao departamento de eventos operacional e quando autorizadas, apenas poderão ocorrer de segunda a sexta-feira, das 8h as 17h. Entregas realizadas fora deste horário, assim como feriados, estarão sujeitos a retorno;
- A depender do volume e antecedência da entrega, será indicada a locação de sala para armazenamento;
- Quando autorizados, todos os volumes deverão ser identificados com o nome do evento e data de realização. A pessoa responsável da empresa que será destinado esse material e aos cuidados de A/C Centro de eventos;
- Não nos responsabilizamos por avarias, danos e extravios, pois caberá ao responsável pelo evento toda a remoção e devolução da mercadoria enviadas ao Centro de eventos contratando a transportadora para a retirada do material logo após o término do evento.

## INFORMAÇÕES SOBRE SEGURANÇA:

- É proibido o porte de armas em qualquer área do nosso complexo;
- Não nos responsabilizamos pelo desaparecimento de valores ou objetos deixados dentro dos salões, Foyers, restaurantes e áreas comuns;
- Existe o uso de monitoramento realizado por câmeras instaladas em nosso complexo para fins de preservação do nosso patrimônio e incolumidade de pessoas que ali circulam, e que as imagens armazenadas serão utilizadas apenas em hipótese de requisição policial ou para fazer provas em processos judiciais;
- Qualquer contratação de segurança para cobrir o funcionamento do evento e Stands serão de responsabilidade de seus organizadores. Em caso de contratação de segurança particular, o Centro de eventos deverá ser informando com antecedência de 48h antes do início das atividades;
- Nossos seguranças são para proteção do nosso patrimônio;
- **Apresentação de ART (Civil e elétrica) por parte da(s) montadora(s) oficial(ais) do evento. A apresentação deverá ocorrer até 10 dias do início da montagem. A ART se aplica também para instalações de painéis de LED, instalações elétricas em geral, gerador e stands (independente de tamanho);**

## INFORMAÇÕES GERAIS:

- A imagem do VideoWall deve ser enviada com no máximo 3 (três) dias antes do evento para testes. Devem ser enviadas para o e-mail: [centrodeeventosrecife@fps.edu.br](mailto:centrodeeventosrecife@fps.edu.br) (Máximo de 10 Imagens conforme o manual). Caso as imagens não sejam enviadas dentro do solicitado, não nos responsabilizamos do não uso do mesmo;
- É da responsabilidade do evento, Água mineral e descartáveis para uso dos participantes e equipe organizadora (DURANTE MONTAGEM E EVENTO). Temos 03 Gela-Águas, que podem ser cedidos durante o evento;
- A troca dos garrafões e o abastecimento dos copos descartáveis, são de inteira responsabilidade da equipe do evento;
- O uso das salas (Mini auditórios 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8) devem obedecer ao contrato. O uso de salas não locadas, acarretará cobrança ao evento;
- É proibida a entrada e o consumo de bebidas e comidas dentro do Auditório, caso seja descumprida, será cobrada a **multa no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais)** ou valor correspondente ao dano que possa ter sido causado;
- Não será permitida o acesso de participantes, fornecedores e membros da comissão organizadora do evento na Faculdade Pernambucana de Saúde, incluindo a cantina;
- Não é permitido o acesso ao Centro de eventos de fornecedores vestindo camisetas, bermuda e calçando sandália, todos terão que está usando calça e sapatos fechados;
- Limpezas de stands e manutenção dos mesmos deverá ser contratada por parte do evento;
- As salas de 05 a 08 possuem Foyer como área comum, portanto, nesse espaço não se faz privativo quando se tiver mais de um evento acontecendo em dias iguais.
- Dispomos de tomadas no interior dos salões, caso haja necessidade de utilização de réguas/extensão de energia, a mesma fica a cargo do Locatário;
- Não dispomos de serviços de carregamento de materiais, cabendo à empresa de transporte contratada a realização desse serviço, bem como dispor de carrinhos e afins para o serviço de entrega de volumes ao centro de eventos e nem durante o evento para tais materiais ou stands;
- O Centro de Eventos adota a política de não fumantes e de acordo com a Lei Federal nº 12.546/2011 fica proibido o consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos e/ou qualquer outro produto fumígeno em qualquer área podendo ser aplicada uma multa de **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) em caso de descumprimento**.
- De acordo com Lei Municipal nº 16.243 fica proibida a emissão de ruídos sonoros acima de 60db nas dependências do complexo inteiro. Desta forma, qualquer demanda de música ao vivo ou mecânica deverá ser previamente aprovada. Não é permitido o uso de Máquina de fumaça, sky paper, chuva de prata, papel picado, confete, serpentina, glitter, purpurina, lantejola ou qualquer outro material similar no Centro de eventos, caso seja descumprida, será cobrada **multa no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)** ou valor correspondente ao dano causado;
- Não é permitida a ocupação do corredor central do auditório por ser um meio de saída de emergência.
- Não é permitida a entrega de pregos, grampos, fitas, colas e/ou similares que possam causar danos a estrutura do Centro de eventos (Paredes, divisórias, piso e carpetes e etc). A reparação dos danos, assim como os respectivos custos, ficará sob responsabilidade do responsável pelo evento assim como valor correspondente ao tempo que o salão ficar indisponível para a respectiva manutenção;
- É proibido o acesso de animais de qualquer porte dentro das dependências do complexo, **salvo nos casos permitidos por Lei**;
- Não garantimos exclusividade de espaço de eventos quanto à utilização de empresas do mesmo segmento de atuação sem prévia solicitação;



CEL 81.99898-8990 – Gerência | [eventos@fps.edu.br](mailto:eventos@fps.edu.br)  
CEL 81.99371-0110 – Operações [centrodeeventosrecife@fps.edu.br](mailto:centrodeeventosrecife@fps.edu.br)  
CEL 81.97335-5509 – Operações [operacoes@eventos.fps.edu.br](mailto:operacoes@eventos.fps.edu.br)