



Centro Empresarial
de Jaraguá do Sul

Termo de Uso das Salas/Equipamentos

Revisão

Orientações:

- 1) Na divulgação do evento, utilizar como local a seguinte informação: “CEJAS –Centro Empresarial de Jaraguá do Sul – Rua Octaviano Lombardi, 100 – Bairro Czerniewicz – Jaraguá do Sul – SC”;
- 2) Qualquer propaganda ou publicidade que pretenda a utilização de nome, marca, ou sinais distintivos do CEJAS, de seus condôminos ou parceiros, só será admitida mediante autorização prévia e por escrito, concedida após avaliação do material pretendido;
- 3) Para acesso à rede sem fio faça seu cadastro;
- 4) A corrente elétrica é de 220 volts;
- 5) Quando contratado, o coffee break de cada evento estará devidamente identificado com o nome da sala que está acontecendo o evento;
- 6) O pagamento referente à locação de sala ou equipamentos, deverá ser efetuado em parcela única até 02 (dois) dias após a confirmação da reserva, ou de forma parcelada, da seguinte maneira:
 - a) 50% (cinquenta por cento) do valor contratado pagos com antecedência de até 02 (dois) dias úteis após o preenchimento do formulário, como forma de sinal;
 - b) 50% (cinquenta por cento) do valor contratado pagos em até 02 (dois) dias úteis antes do evento.
- 7) O pagamento de que trata o item anterior deverá ser realizado através de boleto bancário fornecido pelo CEJAS, até o vencimento marcado no boleto;
- 8) O atraso ou a falta de pagamento da locação até o vencimento acarretará o cancelamento da reserva e a perda do valor pago como sinal;
- 9) O espaço locado deverá ser utilizado exclusivamente pelo locatário;
- 10) Em caso de cancelamento será aplicada multa do valor da locação;
- 11) Recomendamos que não sejam servidas bebidas alcoólicas, em respeito ao Código Nacional de Trânsito (Decreto 6.488 - Lei 9.503 arts. 276 e 306);
- 12) Quaisquer dúvidas ou ocorrências deverão ser comunicadas ao CEJAS, à pessoa responsável pelo setor de Logística.

Responsabilidades do Locatário:

- 1) Zelar pelo bom uso dos móveis e equipamentos;
- 2) Cuidar da correta utilização das canetas, que podem ser usadas tanto para quadro branco como para o flip chart;
- 3) Remover todo tipo de material excedente utilizado no evento, como papéis, balões, etc.;
- 4) A não observação das regras de limpeza e conservação acarretarão na responsabilidade pelo pagamento dos custos que o CEJAS tiver para realizá-los;
- 5) Tomar as providências necessárias e zelar pelos equipamentos que não pertencem ao CEJAS (exemplo: banners, apostilas, blocos de rascunho, canetas, etc.), eximindo o CEJAS de qualquer responsabilidade sobre os mesmos;

6) Assumir a responsabilidade perante os serviços que contratar com fornecedores externos, inclusive: pagamento, organização e execução, que não serão de responsabilidade do CEJAS.

Responsabilidades do CEJAS:

- 1) A organização de equipamentos e materiais pertencentes ao CEJAS, necessários para a realização do evento e inclusos na cessão da sala, será realizada pelo seu setor de logística;
- 2) Permitir o acesso do locatária e dos participantes do evento à sala cedida e aos banheiros nos arredores da sala.

Não é permitido:

- 1) Encostar as cadeiras e os pés nas paredes;
- 2) Fixar materiais com taxas e fitas, nas paredes, mesas, cadeiras e demais equipamentos. Quando necessário, fazer uso dos biombos;
- 3) Fumar dentro das salas, bem como nas demais dependências do CEJAS;
- 4) Utilizar o sistema de som da sala sem a presença de um responsável/operador do CEJAS;
- 5) Movimentar as mesas do Grande Auditório Eggon João da Silva e do Salão Nobre Pedro Donini, Salão de Eventos Rodolfo Hufenüssler e Sala de Reuniões Superior;
- 6) Remover quaisquer móveis ou equipamentos da sala para as sacadas laterais;
- 7) Comer e beber dentro das salas;
- 8) Mexer, alterar ou utilizar o coffee break de outro evento.