

### RESERVA DO ESPAÇO

A solicitação de agendamento não garante a reserva das datas e horários solicitados. A reserva somente será efetivada após a avaliação do GGBS. A confirmação será encaminhada por e-mail.

### PREPARAÇÃO PARA O EVENTO

Um representante do GGBS irá realizar abertura do auditório e ligará os equipamentos. Sugerimos testar o material de apresentação (Power Point ou equivalente) com antecedência para evitar problemas de incompatibilidade de versões.

O serviço de *coffee break* é de responsabilidade do organizador do evento e deverá ser comunicado com antecedência (no preenchimento do formulário de requisição) ao GGBS para disponibilização do espaço de integração.

O GGBS não fornece pilhas, sendo de responsabilidade do organizador do evento providenciar as mesmas.

### MANUTENÇÃO

Fica sob responsabilidade do Organizador a conservação e manutenção do local.

Por medida de segurança, nunca deverá ser ultrapassada a capacidade máxima do Auditório (141 lugares). . Em virtude da pandemia estamos limitando a capacidade máxima a **80 assentos** e há obrigatoriedade do uso de máscaras no seu interior

É proibida a utilização de adereços como confetes e papel picado, a fim de evitar a danificação do piso e/ou do sistema de refrigeração do ambiente.

É responsabilidade do organizador ressarcir financeiramente ao GGBS em caso de danos de qualquer natureza à dependência locada, suas instalações, móveis e equipamentos.

Não alterar as configurações e ou instalações de qualquer equipamento que faça parte do auditório.

Somente o representante presente do GGBS poderá entrar na sala de apoio e alterar suas configurações.

O organizador deverá comunicar o responsável pelo suporte que o evento terminou;

O remanejamento de móveis ou equipamentos internos do auditório, ficará sob total

responsabilidade do solicitante do evento.

É responsabilidade do organizador informar ao GGBS do término do evento para que seja providenciado o fechamento do Auditório e entrega das chaves. Caso o encerramento seja após o expediente, o organizador deverá fechar o auditório e entregar as chaves no próximo dia útil ao GGBS.

**É proibido fumar, consumir alimentos e bebidas no interior do auditório.**

**Itens sobre a responsabilidade do solicitante:**

<b>AUDITÓRIO</b>	
<b>QTD</b>	<b>ITEM</b>
1	PURIFICADOR DE ÁGUA
1	PROJETOR EPSON COM CONTROLE
4	AR-CONDICIONADO COM 1 (UM) CONTROLE
1	NOTEBOOK DATEN COM FONTE
1	SUORTE MICROFONE DE MESA
1	PEDESTAL PARA MICROFONE
1	VENTILADOR
1	MESA DE SOM
2	MICROFONE SEM FIO SHURE
1	LAZER POINT (APRESENTADOR DE SLIDES) LOGITEC
1	POTÊNCIA – PA 2000
1	SONY DVD PLAYER 5 DISC
1	RECEPTOR QUASAR
1	FILTRO DE LINHA TECPOWER
5	CÂMERAS

<b>COPA</b>	
<b>QTD</b>	<b>ITEM</b>
1	PURIFICADOR DE ÁGUA
1	MICROONDAS
1	FREEZER
1	FOGÃO COM CHAPA ELÉTRICO
2	AR-CONDICIONADO