

MODELO

Requerimento “Locação de Salas de AABIC”

Capacidade: auditório: 140 pessoas e Sala de Treinamentos: 30 pessoas

Importante:

o requerimento abaixo deve ser em papel timbrado da empresa (titular da reserva)

À
AABIC
Atenção:
Rua Estados Unidos, nº. 89

Prezados Senhores,

Vimos através desta, confirmar a reserva do (a) * _____, para o dia
___/___/_____, horário das _____ às _____ horas, para tanto informamos
abaixo as características do nosso evento/reunião:

1. quantidade de pessoas previstas: (informar)
2. informar o tipo do evento (assembléia/reunião de condomínio, treinamento de funcionários da administradora/ condomínio, outros)
3. informar se o evento contará com serviço de terceiros (buffet, etc....)
4. outras informações que julgarem necessárias.

DECLARAÇÃO

Declaramos ter pleno conhecimento do regulamento para utilização do auditório/sala de cursos, para o que assinamos o termo de responsabilidade e de ciência, de que responderemos por quaisquer danos que possam ocorrer nas instalações, enquanto destes nos utilizarmos, comprometendo nos a vistoriá-los na véspera do uso a fim de ressaltar eventuais irregularidades já existentes, para delas nos exirmos, mediante relatório por escrito junto à V.Sas.

São Paulo, de.....de

Assinatura: _____

Nome legível:

* Auditório / Sala de Cursos

PLANILHA DE ATENDIMENTO AO CLIENTE – LOCADOR

Locação: Auditório Sala de Treinamentos

Data que será utilizado: ____/____/____, das ____ às ____ horas.

Número aproximado de pessoas: _____

Empresa: _____

Responsável pelas informações: _____

Departamento: _____ Telefone: _____

1) Qual o número aproximado de pessoas para este evento?

_____.

2) Qual a pessoa responsável, durante a realização do evento?

_____.

3) Será utilizado algum material promocional, tais como: bandeiras, banners, faixas, outros?

Não Sim, Quais: _____

_____.

4) Serão utilizados equipamentos, tais como: Retro Projetor, sonorização, multi mídia, outros?

Não Sim, Quais os equipamentos: _____

_____.

5) Durante o evento serão servidos alimentos e bebidas?

Não

Sim, Qual a pessoa responsável pela recepção dos alimentos e bebidas; pela organização e acompanhamento durante o evento: _____

6) Outras informações que julgarem necessárias:

Obs.: Caso ocorra necessidade de utilizar o espaço locado para organizar o evento, hora (s) antes do horário tratado, informar/consultar com antecedência mínima de 2 dias.

Assinatura: _____