



# MANUAL DE GRUPOS E EVENTOS

Querido(a) cliente,

Este é o nosso manual de eventos. Ele foi criado para oferecer um suporte prático e eficiente no planejamento de seu evento, garantindo que todas as etapas ocorram de forma tranquila e organizada.

Nossa equipe está à disposição para transformar suas ideias em realidade com excelência e cuidado em cada detalhe.

**ROYAL  
TULIP**  
BRASÍLIA ALVORADA

**GOLDEN TULIP**   
PLAYTIME. ANYTIME.

## HOSPEDAGEM

<b>Diárias</b>	Incluem café da manhã: quando hospedado no Royal Tulip, servido no restaurante <i>Herbs</i> . Quando hospedado no Golden Tulip, servido no Toro.
	Check-in: a partir das 14h e check-out: até 11h.
<b>Taxas</b>	Taxa de Serviço – Acrescentar 10% de taxa de serviço às tarifas informadas.
	ISS - Acrescentar 3% de ISS às tarifas informadas.
	Taxa de Turismo - R\$ 3,00 por dia por apartamento (taxa opcional), para apoio e fomento do Convention Bureau.
	<b>Entrega de brindes</b> - R\$ 15,00 por apartamento. Para este serviço sua empresa contará com o apoio da governança. Os apartamentos poderão ser abertos, a partir das 14h00. Caso queiram mais cedo, deverão pagar o Early Check-in (valor de meia diária), mediante disponibilidade dos quartos.
	<b>Frigobar</b> - R\$ 15,00 por apartamento, por colocação ou retirada de produto específico e/ou todo o frigobar.
	<b>Entrada antecipada ou saída tardia</b> – para entrada antes das 14h e/ou saída após às 11h – será cobrado 50% sobre o valor da diária (não inclui café da manhã), para entradas a partir das 08h e saídas até às 18h. Consulte-nos sobre disponibilidade. Antes e após esses horários, será cobrado o valor integral da diária.
<b>Nota Fiscal</b>	Toda a alimentação do Golden Tulip, é fornecida pelo restaurante Toro, portanto, as notas fiscais serão emitidas no CNPJ do mesmo e não no do hotel.  O frigobar do Golden Tulip é administrado pela empresa MINI BAR COMERCIO DE BEBIDAS LTDA, sob o CNPJ 26.434.643/0003-07, portando as notas fiscais, serão emitida no CNPJ da mesma.
<b>Área de lazer</b>	A utilização tanto da área de lazer do Royal Tulip, quanto do Golden Tulip, tem acesso restrito aos seus respectivos hóspedes, sendo assim, não é permitido o acesso dos hóspedes de um hotel, na área de lazer do outro.
<b>Garagem e manobristas</b>	O estacionamento é terceirizado e tem o custo de R\$ 40,00, por um período de 12 horas. Para contratação de manobristas exclusivos, favor entrar em contato com a empresa Rápido Park, através do telefone 62 9504-9258 ou do e-mail <a href="mailto:compras@rapidopark.com.br">compras@rapidopark.com.br</a> .

## ESPAÇOS DE EVENTOS

<b>Montagem e desmontagem</b>	O hotel recomenda fortemente a contratação de diárias para montagem e desmontagem, especialmente para eventos em que os fornecedores necessitam de tempo específico para essas operações. Nesse caso, oferecemos <b>30% de desconto</b> no valor da diária de locação da sala, exclusivamente para essa finalidade. Por favor, verifique a disponibilidade.
<b>Virada de sala</b>	Caso haja necessidade de alteração de layout e/ou virada de salas durante o evento, considerar <b>20% do valor de locação</b> da sala contratada, sendo necessário considerar intervalo suficiente para operação.
<b>Taxas fixas</b>	Taxa de Serviço – Acrescentar 10% de taxa de serviço às tarifas informadas.
	ISS – Acrescentar 3% de ISS às tarifas informadas.

## Horário

O horário de utilização das salas de eventos, é das **08h às 22h**. Para sua conveniência e a boa organização do evento, pedimos que respeite o horário acordado. Caso haja necessidade de estender o horário, favor verificar previamente com a equipe do Hotel, caso contrário, será aplicada uma taxa de 20% do valor da diária cheia, por cada hora adicional. O pagamento dessa taxa será realizado após o término do evento, sendo adicionado ao valor final do aluguel.

## Utilização do foyer

O foyer é uma área compartilhada entre todos os eventos que acontecem simultaneamente. Para mantermos a harmonia e o conforto de todos os participantes, qualquer montagem especial nessa área deverá ser previamente aprovada pela nossa equipe. Estamos prontos para auxiliar no que for necessário.

## Eventos no Salão Panorâmico, Praça Burle Marx e Piscina

ü        nosso objetivo é proporcionar o melhor ambiente para o seu evento, respeitando o bem-estar de todos os hóspedes. Como o Salão Panorâmico, a Praça Burle Marx e a Piscina estão próximos aos quartos, pedimos que o som utilizado, seja suave, como música ambiente ou apresentações acústicas (por exemplo, voz e violão). Dessa forma, todos poderão desfrutar de uma experiência agradável.

ü        em conformidade com a lei do silêncio (Lei Distrital nº 4.092, de 30 de janeiro de 2008), o horário máximo permitido de utilização desses espaços, é às 22h.

ü Os eventos realizados nessas áreas, não terão acesso às áreas das cadeiras ao redor da piscina. Além disso, para a segurança dos convidados, não permitimos o uso de objetos de vidro (como copos e pratos) nas áreas próximas à água.

## **Cenografia, mobiliário, estandes e decoração**

ü O mobiliário fornecido pela CONTRATADA está limitado a itens de **modelo corporativo**, conforme disponibilidade do hotel, sendo eles: cadeiras estofada em cor cinza; mesas redondas de 1,20 x 0,75; mesas redondas de 1,60 x 0,75; pranchão de 1,82 x 0,80 x 0,75; pranchinha de 1,82 x 0,45 x 0,75; toalhas pretas; e toalhas brancas. Fica sob responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE a contratação e/ou fornecimento de itens decorativos e/ou personalizados, tais como mesas bistrô, toalhas em cores especiais, mobiliário de design diferenciado, arranjos, entre outros elementos que não componham o acervo padrão da CONTRATADA.

ü para garantir que o seu evento ocorra conforme planejado, solicitamos que todas as medições necessárias para montagens especiais, como de cenografia, estandes e decorações, sejam realizadas diretamente no local, antes do início da preparação. Isso nos ajuda a garantir que tudo esteja dentro das especificações corretas, evitando imprevistos.

ü para melhor preservação de nossas instalações, é vedado furar, colar, pregar, pendurar, em paredes, teto, e chão, de qualquer parte do empreendimento, qualquer tipo de objeto e adesivos.

ü para a montagem de estandes, deverá ser utilizada forração protetora de piso, em sua totalidade, incluindo as áreas de acesso.

ü a estocagem de material combustível é terminantemente proibida em qualquer dependência do hotel.

ü os Departamentos de Eventos, Manutenção, Governança e Segurança, farão vistorias periódicas nas instalações dos estandes durante a montagem, evento e desmontagem. Em caso de descumprimento das normas aqui dispostas, os serviços serão suspensos até que o responsável tome as providências necessárias para sanar a irregularidade apontada.

ü todos os materiais de propriedade do expositor ou promotor do evento, deverão ser retirados impreterivelmente até o término da data bloqueada para o evento. O hotel não se responsabiliza pelos materiais deixados nos estandes/salas após o término do evento.

## Entrega de Materiais

Para evitar cobranças indevidas de impostos ao hotel, toda entrega de materiais deve ser acompanhada de Nota Fiscal, **emitida em nome do cliente ou fornecedor**, nunca em nome do hotel. Os dados do hotel devem constar apenas como endereço de entrega: SHTN Trecho 01, Bloco C, Hotel Royal Tulip Brasília Alvorada. Pedimos também que o material seja identificado com o nome do evento e a data, e enviado aos cuidados do Departamento de Eventos Operacional.

Ressaltamos que o hotel não dispõe de espaço para armazenar grandes volumes de materiais. Caso haja necessidade de armazenamento, sugerimos que o envio seja coordenado para coincidir com a data do evento, a fim de evitar inconvenientes e garantir a segurança dos itens.

## Montagem e desmontagem

**Queremos que o processo de montagem e desmontagem do seu evento seja o mais tranquilo possível, portanto recomendamos que essa cláusula seja lida, com atenção.**

ü o horário para carregamento e/ou descarregamento de caminhões para montagens e/ou desmontagens dos eventos, é das **09h às 21h**. Durante este período, o acesso dos veículos deverá ser feito pelas docas.

ü toda e qualquer carga e descarga, deverá ser feita **exclusivamente pelas DOCAS** do hotel, que tem altura máxima permitida de 3,80 metros.

ü a CONTRATANTE deverá comunicar ao departamento de Eventos Operacional, os nomes, **RG's, veículos e respectivas placas, de todos os fornecedores** que participarão da montagem e/ou desmontagem do evento, em até 03 (três) dias úteis antes da data prevista do início da montagem, para liberação de entrada na portaria.

ü para garantir a segurança e bom andamento das operações, todo caminhão ou ônibus que adentrar o complexo fica obrigado a apresentar, no momento de entrada, a devida documentação de **comprovação do peso da carga e do veículo**. A emissão deste documento é de **inteira responsabilidade do cliente contratante**. Caso o referido documento não seja apresentado, a entrada do veículo poderá ser negada pela contratada, visando a preservação das normas de segurança e operação do local.

ü o limite máximo que as lajes à frente das entradas do Ball Room, Baleinha (entrada principal do Teatro), recepção do Royal Tulip, recepção do Golden Tulip, suportam, é de **11 toneladas para o peso total do veículo + carga**.

ü para garantir a segurança de todas as pessoas envolvidas na organização do evento e dos funcionários do hotel, não é permitida a presença simultânea de caminhões/ônibus sobre as lajes à frente das entradas do Ball Room, Baleinha (entrada principal do Teatro), recepção do Royal Tulip, recepção do Golden Tulip, devido à restrição de peso sobre a laje.

ü fica estabelecido que, apenas um caminhão/ônibus por vez, tem autorização para estar presente no complexo, devido à limitação de peso sobre a laje.

ü o Hotel não possui carros para transporte, plataformas, tampouco equipe, para carregar qualquer tipo de material. Solicitamos que os terceirizados sejam avisados e que tragam seus pertences para que não haja transtorno ou atraso nas montagens. Informamos ainda que, os transportes usados pelos terceirizados e/ou contratados, deverão descarregar e imediatamente liberar a área, estacionando seus veículos na rua à frente do complexo.

ü é estritamente proibido pendurar quaisquer itens nos trilhos existentes nas salas do Centro de Convenções e no Ballroom. Esses trilhos não devem, sob nenhuma hipótese, ser utilizados para sustentar estruturas, decorações, equipamentos ou qualquer outro tipo de material.

Caso o cliente deseje utilizar os pontos aéreos disponíveis no Ballroom, será obrigatória a apresentação da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) correspondente, contendo a especificação do peso da estrutura a ser montada. A ART deve estar devidamente registrada no CREA da unidade da federação onde o serviço será executado.

Exemplo: se o evento ocorrer em Brasília (DF), a ART deve estar registrada no CREA-DF.

O não cumprimento dessas exigências poderá acarretar a suspensão da montagem ou da utilização dos pontos, além de eventuais sanções previstas em contrato.

## **Embarque e Desembarque de hóspedes em ônibus**

ü a CONTRATANTE deverá comunicar ao departamento de Eventos Operacional, os nomes, **RG's, veículos e respectivas placas, de todos os ônibus** que acessarão o complexo, em até 03 (três) dias úteis antes da data prevista do check-in, para liberação de entrada na portaria.

ü para garantir a segurança e bom andamento das operações, todo ônibus que adentrar o complexo fica obrigado a apresentar, no momento de entrada, documento com a devida **comprovação do peso da carga e do veículo**. A emissão deste documento é de **inteira responsabilidade do cliente contratante**. Caso o referido documento não seja apresentado, a entrada do veículo poderá ser negada pela contratada, visando a preservação das normas de segurança e operação do local.

ü o limite máximo que as lajes à frente das entradas do Ball Room, Baleinha (entrada principal do

Teatro), recepção do Royal Tulip, recepção do Golden Tulip, suportam, é de **18 toneladas para o peso total do veículo + carga**. O acesso a estes locais é feito através de um túnel com **altura de 4,10 metros**.

ü para garantir a segurança de todas as pessoas envolvidas na organização do evento e dos funcionários do hotel, não é permitida a presença simultânea de caminhões/ônibus sobre as lajes à frente das entradas do Ball Room, Baleinha (entrada principal do Teatro), recepção do Royal Tulip, recepção do Golden Tulip, devido à restrição de peso sobre a laje.

ü fica estabelecido que, apenas um caminhão/ônibus por vez, tem autorização para estar presente no complexo, devido à limitação de peso sobre a laje e os mesmos não estão autorizados a ficarem estacionados em locais de laje.

### **Fornecedores e terceirizados**

ü permitimos apenas a entrada de maiores de dezoito anos, sempre munidos de documento de identidade. É permitido somente o trabalho de maiores de 18 anos durante montagem, evento e desmontagem, exceto menor aprendiz comprovadamente, seguindo manual de rotinas trabalhistas do contrato de trabalho ([www.guiatrabalhista.com.br/guia/menor.htm](http://www.guiatrabalhista.com.br/guia/menor.htm)).

ü a entrada de todos os fornecedores, terceirizados e prestadores de serviço, deverá ser feita exclusivamente pelas docas, nunca pelas portas principais dos hotéis e/ou área de eventos, com exceção daqueles que estiverem hospedados no complexo.

ü trajes como bermuda, boné, camiseta de time, regata, mini saia, sandália e chinelo, não são permitidos durante a montagem, execução e desmontagem dos eventos. As equipes devem utilizar uniformes com logomarca do respectivo fornecedor e vestimenta adequada à sua atividade, como calça, camiseta, camisa social e sapato fechado.

ü todos os profissionais envolvidos na montagem, execução e desmontagem do evento devem observar e cumprir as boas práticas de conduta, respeitar a ordem pública, os direitos do consumidor e garantir a proibição de qualquer forma de discriminação, seja racial, religiosa, sexual ou qualquer outra vedada pela legislação vigente.

### **Serviços agregados ao evento - danos e ocorrências**

ü as despesas decorrentes de eventuais danos causados nas instalações, por qualquer pessoal presente, ou ligado ao evento, seja hóspede, convidado, organizador e/ou fornecedor, será de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE, ficando o Royal Tulip Brasília Alvorada autorizado a cobrar as importâncias necessárias.

ü o Hotel não se responsabiliza por casos e danos fortuitos, tais como furto, roubo, falta de energia, queda de energia, quebra ou falha de equipamentos de titularidade da CONTRATANTE, ou cuja contratação tenha sido feito diretamente por esta, devendo eventual responsabilidade recair sobre a mesma.

ü para a segurança dos participantes e melhor manutenção dos carpetes dos nossos espaços de eventos, fica vetada a utilização de substâncias inflamáveis, explosivos, gasosas, materiais radioativos, qualquer tipo de equipamento que produza fogo, inclusive fornos, braseiros ou jatos de gás, pirografia e fogos indoor, bem como, chuva de prata, confetes, máquinas de bolinhas de sabão, serpentinas, arroz, cornetas de gás em tubos de spray. Caso esta norma seja descumprida, haverá cobrança de taxa no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais). O Hotel reserva-se o direito de tomar as medidas necessárias para garantir o pagamento da taxa, incluindo a retenção do depósito de caução, se aplicável, e/ou buscar recursos legais para a cobrança do valor devido.

## **Limpeza**

O hotel não dispõe de caçambas de entulho, e todo o lixo proveniente da montagem e desmontagem dos eventos é de responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE e seus fornecedores, devendo ser retirados após a montagem e desmontagem.

Todo lixo produzido deve ser adequadamente ensacado e levado aos locais indicados pela equipe do espaço – material de cenografia e sobras de montagem, devem ser retirados pelas equipes responsáveis pela produção deste material, antes do início do evento.

O hotel responsabiliza-se pela limpeza de suas áreas comuns, como banheiros e foyers. Para todas as demais áreas, este serviço de limpeza deverá ser contratado como um extra, pelo valor de R\$ 500,00 + 13% de taxas, por funcionário (jornada de 08 horas).

## **Segurança**

ü o Royal Tulip Brasília Alvorada dispõe de corpo de segurança pessoal e patrimonial exclusivo para as áreas do Hotel não locadas para os eventos, devendo a CONTRATANTE manter segurança própria não armada, responsável pela manutenção da ordem e a integridade de seus equipamentos e materiais, bem como as instalações do Hotel, a qual deverá reportar qualquer perturbação ou anomalia de imediato ao Depto. de Segurança do hotel.

ü montagens especiais, como estandes, *lounches*, decorações, etc, devem ser montados a uma distância mínima de 30 cm das paredes e colunas, devendo permanecer as saídas de emergência, hidrantes, portas de serviços, portas de banheiros, quadros de luz e extintores, livres e desobstruídos de pessoas e materiais, conforme

normas do CONTRU, ABNT, NR-23, e Corpo de Bombeiros.

ü a altura máxima permitida para montagens no foyer do Centro de Convenções, é de 2,70m e no Ball Room, é de 6m.

ü será realizada uma vistoria no local do evento juntamente com a CONTRATANTE para verificação das condições dos locais a serem realizados os eventos.

ü O uso de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) será obrigatório pelos funcionários da CONTRATANTE durante toda a execução dos serviços de carregamento e/ou descarregamento, montagem e/ou desmontagem, com as especificações abaixo.

Nos serviços realizados **acima dos 02 (dois) metros de altura**, o uso obrigatório dos seguintes EPIs (Equipamentos de Proteção Individual):

- Cinturão de segurança tipo paraquedista;
- Talabarte contra queda;
- Trava queda;
- Capacete com jugular;
- Luvas de segurança;
- Calçados de segurança.

Nos serviços realizados **abaixo de 02 (dois) metros de altura**, o uso obrigatório dos seguintes EPIs (Equipamentos de Proteção Individual):

- Luvas de proteção;
- Capacete de segurança;
- Calçados de segurança;

A equipe do hotel exigirá e fiscalizará o uso de EPI (Equipamentos de Proteção Individual) dos funcionários da CONTRATANTE, durante toda a execução dos serviços previstos neste contrato.

### **Apresentações musicais - som ambiente - DJ - banda e outros**

ü será de responsabilidade da CONTRATANTE, a obtenção de autorização para difusão musical ou de outros sons, inclusive o pagamento dos respectivos direitos autorais. Maiores informações podem ser obtidas no Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD). A CONTRATANTE deverá apresentar ao Hotel a guia paga de ECAD em até 24h antes do evento.

ü o Hotel somente é responsável pelos custos de direitos autorais (ECAD) por suas próprias contratações.

Para eventos em salas de conferência ou áreas privativas, a responsabilidade será da CONTRATANTE.

ü toda e qualquer apresentação musical deverá passar pelo crivo do Hotel devido a restrições de volume, locais e horários de execução. Na área do Hotel, aplica-se a lei do silêncio.

## **SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO**

ü O Royal Tulip Brasília Alvorada segue um rigoroso programa de Segurança Alimentar, conforme os padrões de qualidade higiênico-sanitária estabelecidos pela Instrução Normativa nº 16/2017.

Dessa forma, todo o serviço de Alimentos e Bebidas deve, obrigatoriamente, ser fornecido pelo próprio hotel, não sendo permitida a terceirização. Isso inclui o fornecimento de marmitas, lanches prontos, serviços de delivery como iFood, entre outros formatos externos de alimentação.

A medida visa garantir a segurança, controle de qualidade e rastreabilidade dos alimentos servidos nas dependências do hotel.

ü o Golden Tulip Brasília Alvorada segue um programa de Segurança Alimentar eficaz, de acordo com os padrões de qualidade higiênico-sanitária, segundo a Instrução Normativa Nº16/2017, com isto todo o serviço de Alimentos e Bebidas necessariamente é fornecido por seu fornecedor. Tanto os itens do frigobar, quanto de alimentação do hotel, são fornecidos por empresas terceirizadas, portanto, as notas fiscais serão emitidas no CNPJ das mesmas.

ü caso não haja contratação prévia de almoços e/ou jantares, ou seja, a CONTRATANTE opte que essas refeições sejam servidas no formato "adesão", onde cada participante arca com a própria refeição, ficará a cargo do Hotel decidir para quantas pessoas servirá o buffet. Neste caso, poderá haver filas e encerramento do serviço antes do horário, caso o restaurante atinja sua capacidade máxima de lugares e alimentação disponível.

ü os horários e tempo de exposição dos alimentos, deverão ser rigorosamente seguidos, devido às normas da Vigilância Sanitária e também no que diz respeito à qualidade dos alimentos servidos.

ü os cardápios deverão ser definidos com o mínimo de 07 dias de antecedência. Caso não ocorra, ficará a cargo do Hotel a escolha dos itens.

ü caso haja necessidade de inclusões posteriores à assinatura do contrato, os valores poderão sofrer alterações de acordo com o portfólio de Alimentos & Bebidas, vigente. Não fica obrigada a contratada honrar os valores do contrato, para solicitações feitas após a sua assinatura.

## **ALMOÇO E/ OU JANTAR – RESTAURANTE HERBS**

**Sugestão do chef** – saladas diversas, 03 tipos de pratos quentes, 03 tipos de guarnições, 01 tipo de massa com molho, buffet de sobremesas. Inclui água mineral e suco. Preço por pessoa/refeição: R\$ 110,00 + 10% de taxa de serviço.

Aos sábados servimos o buffet completo com ilha de feijoada. Inclui água mineral e suco. Preço por pessoa/refeição: R\$ 130,00 + 10% de taxa de serviço.

## SUGESTÕES DE FORNECEDORES

Para facilitar a organização do seu evento, oferecemos uma tabela com fornecedores recomendados pelo hotel. **A contratação desses fornecedores é totalmente opcional**, e você tem a liberdade de escolher os prestadores de serviços que melhor atendam às suas necessidades.

Fornecedor	Telefone / WhatsApp	E-mail
<b>AUDIOVISUAL</b>		
P.O MÍDIA	61 99649-6400 / 61 99850-9093	EVENTOS@POMIDIA.COM.BR
<b>GERADOR</b>		
GERALOC	61 99902-5802	CONTATO@GERALOC.COM.BR
<b>GARAGEM / MANOBRISTAS</b>		
ESTAPAR	61999615976 61991219893	JESSICA.LIMA@ESTAPAR.COM.BR WELLYSSON.SANTOS@ESTAPAR.COM.BR
<b>MOTORISTA PARTICULAR / TRANSFER / TÁXI AÉREO</b>		
SÉRGIO AFONSO TURISMO	61 98134-7677	SERGIOAFONSOTUR@GMAIL.COM
MOBI	61 3202 0218 / 61 8274 4999	OPERACIONALDF@MOBITRANSPORTE.COM.BR
<b>DECORAÇÃO</b>		
HENRIQUE VIEIRA	61 99167-3426	PROJETOSHENRIQUEVIEIRADECOR@GMAIL.COM
MARIA HELENA	61 99951-8576	-
<b>FOTOGRAFIA</b>		
APR2	61 98127-9120	CONTATO@ADRIANOPRR.COM
<b>SISTEMA DE CREDENCIAMENTO</b>		
FAZENDO MAIS	61 98460-6140 / 61 98171-2345	COMERCIAL@FAZENDOMAI.COM.BR
<b>SEGURANÇA, BRIGADISTA E AMBULÂNCIA</b>		
GÊNESIS BRIGADA	61 3246-7474 / 61 99512-5050	EVENTOS@ADDSEGURANCA.COM.BR
GRUPO GRIFFO	61 3340-7919 / 61 99188-6627	EVENTOS@GRUPOGRIFFO.COM.BR
GRUPO QUALITY	61 3323-1259 / 61 97400-7127	EVENTOS@QUALITYMAX.COM.BR
<b>TRADUÇÃO SIMULTÂNEA</b>		
ADOF TRADUÇÕES	61 3244-2775 / 61 99966-5827	DFTRADUCOES@GMAIL.COM

## Garagem e manobristas

ü deverá ser contratado o serviço referente a vagas ou manobrista, diretamente com a empresa responsável, instalada nas dependências do Hotel (Estapar), sendo os custos de responsabilidade da CONTRATANTE.

## Geradores de energia

ü energia: todos os nossos salões têm voltagem de 220V (Transformadores e adaptadores caso necessários, devem ser fornecidos pelo cliente).

ü instalações elétricas: todas as instalações elétricas referentes ao evento são de responsabilidade do cliente e dos fornecedores por ele contratados e devem seguir todas as normas de segurança previstas em lei. Solicitamos que estas instalações se limitem aos espaços presentes neste contrato e que sejam devidamente sinalizadas, evitando possíveis ocorrências.

ü a energia elétrica do Hotel é limitada e serve apenas para pequenos aparelhos e em quantidade limitada. Sendo necessária a contratação de gerador(es) extra(s) por parte do CONTRATANTE. O mesmo deverá ser isolado acusticamente e não poderá ter recipientes de combustíveis fora do container. O gerador do Hotel atende somente lâmpadas de emergência. Os geradores devem estar de acordo com a norma NBR 60439-1 2002.

## EQUIPAMENTOS

<b>PARA EVENTOS DE PEQUENO PORTE</b> (Salas A, B, C, D, Business Center e VIP Lounge)	<b>DIÁRIA</b>
<b>KIT 1:</b> 01 Projetor HD de 3000ANSI, 01 Tela de 111", 01 Laptop, 01 Passador de slides e 01 caixa de som amplificada para laptop (sem microfone).	R\$ 890,00
<b>KIT 2:</b> 01 Projetor HD de 5000ANSI, 01 Tela de 111", 01 Laptop, 01 Passador de slides e 01 caixa de som amplificada para laptop (sem microfone).	R\$ 1.150,00
<b>KIT 3:</b> 01 Projetor HD de 3000ANSI, 01 Tela de 111", 01 Laptop, 01 Passador de slides, 01 sistema básico de som (mesa analógica, duas caixas e cabeamento) e 02 microfones sem fio tipo bastão.	R\$ 1.220,00
<b>KIT 4:</b> 01 Projetor HD de 5000ANSI, 01 Tela de 111", 01 Laptop, 01 Passador de slides, 01 sistema básico de som (mesa analógica, duas caixas e cabeamento) e 02 microfones sem fio tipo bastão.	R\$ 1.500,00
Microfone bastão sem fio	R\$ 125,00
Extensão elétrica com até 04 slots de tomadas do modelo padrão ABNT	R\$ 30,00

Flip chart com bloco de 10 folhas e quatro canetas multicoloridas	R\$ 90,00
Técnico operador de audiovisual (exclusivo para o evento)	R\$ 420,00
Incidem sobre todas as tarifas diárias, 10% de taxa de serviço e 3% de ISS	
A montagem e desmontagem, bem como auxílio em momentos pontuais, é feita por um técnico. Caso precise de um técnico exclusivo para o evento, verificar valor diretamente com a empresa.	

## INTERNET

A internet de eventos é fornecida via link dedicado. A contratação é feita pela quantidade de acessos (dispositivos) necessários e serviços que serão utilizados. Abaixo indicação de quantidade de megas por quantidade de acessos. O fornecimento deste serviço, é feito exclusivamente pelo hotel.

Quantidade de Acessos	Velocidade Link Dedicado (Mbps)	Valor do Link Dedicado (Diário)
10	10	R\$ 950,00
20	15	R\$ 1.400,00
30	20	R\$ 1.900,00
60	25	R\$ 2.300,00
70	30	R\$ 2.700,00
120	50	R\$ 3.500,00
250	70	R\$ 4.200,00
380	90	R\$ 4.600,00
500	100	R\$ 6.000,00
1.200	150	R\$ 8.000,00
Incidem sobre todas as tarifas diárias 10% de taxa de serviço + 3% de ISS.		

## CONDIÇÕES PARA CONFIRMAÇÃO DO EVENTO

**Em caso de primeiro evento na rede, ou não liberação de crédito para faturamento é necessário:**

- Assinatura de contrato e do Manual de Grupos e Eventos;
- Pagamento de sinal de 20%, em até 15 dias após assinatura;
- Quitação do restante em até 30 dias antes da data de início do evento;
- Fornecimento de cartão de crédito ou realização de depósito caução, para garantia de eventuais despesas extras.

**Para clientes que possuem crédito para faturamento:**

- Assinatura de contrato e do Manual de Grupos e Eventos;
- Pagamento de sinal de 20%, em até 15 dias após assinatura;
- Pagamento de 40% em até 30 dias antes da data de início do evento;
- Faturamento e pagamento de 40% em até 15 dias após o evento.

**As formas de pagamento disponíveis são:**

- Boleto Bancário;
- Transferência Bancária;
- PIX;
- Cartão de Crédito (acréscimo de 5% de taxa sobre o valor total a ser pago).

**RECIBO**

A CONTRATANTE declara estar ciente e de acordo com a realização do evento, conforme as especificações técnicas e características das instalações da CONTRATADA, descritas neste Manual, que faz parte integrante e inseparável das Condições Específicas. Ao receber o "Manual de Eventos", confirmo o total conhecimento de seu conteúdo e me comprometo a seguir todas as suas diretrizes.

Renovamos os agradecimentos pela preferência ao **Royal Tulip Brasília Alvorada** e **Golden Tulip Brasília Alvorada** e lembramos que estamos à inteira disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários. Conte com uma qualificada equipe para garantir o sucesso do seu evento.