

NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTOS

A Fundação dispõe de uma área coberta de 300 m² em seu jardim, que pode ser locada para eventos culturais e empresariais. Não são permitidos eventos de caráter político ou religioso. O limite de público recomendado é de 300 pessoas para coquetéis e 120 para jantares sentados. Não há a possibilidade de cobrir área adicional no jardim ou aumentar esse limite de público.

Nossa área de eventos conta com banheiros (masculino, feminino e para portadores de deficiência) e copa com balcão e pia. Há, ainda, dois banheiros para funcionários nos fundos da casa e uma sala de 60 m² onde pode ser montada uma cozinha. O espaço conta com iluminação básica e pontos de elétrica de 110 e 220 volts. As fachadas da casa e o jardim também possuem iluminação fixa.

A locação inclui a possibilidade de visita à casa e à coleção, acompanhada por nossos arte-educadores, durante período a ser determinado, dependendo do tipo e horário do evento.

1. Valores e Pagamento

O valor da locação é determinado pelo tipo de evento, horário e público estimado. Após o envio da solicitação por escrito, a Fundação informará o valor. O pagamento deve ser até 10 dias antes da realização do evento.

2. A produção do evento deverá se responsabilizar por:

- Identificação e controle de acesso de convidados durante o evento, para garantir sua segurança.
- Providenciar espaço para guarda-volumes na área externa.
- Providenciar todas as autorizações necessárias à realização do evento, inclusive o pagamento de taxas eventualmente devidas. (Ex.: Ecad, Sbat, Contru, CET, etc.)
- Acompanhar a montagem e desmontagem do início ao final, incluindo carga e descarga de móveis e equipamentos, obedecendo aos horários definidos pela Fundação e restrições da CET para caminhões na região.
- Unidade móvel geradora de energia, que deverá obedecer ao regulamento e posicionamento definidos pela CET;
- Equipe de limpeza e de retirada de lixo e resíduos em geral, com a devolução do espaço devidamente limpo e livre de objetos e lixo;
- Brigada de prevenção e combate a incêndio, equipe de atendimento médico e de segurança tanto para o evento, quanto dos materiais e equipamentos utilizados;

NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTOS

- Carregadores para carga e descarga de materiais, montagem e desmontagem dos equipamentos. A **FUNDAÇÃO** não dispõe de equipe de carregadores.
- Serviço de manobristas e guarda de veículos.
- Serviço de recepcionistas para controle da entrada e orientação do público.

2. A produção do evento deverá obedecer às seguintes normas:

- Botijões de gás poderão ser utilizados apenas na área externa, nunca em ambientes fechados. É proibido o uso de fogos de artifício, tochas e outros elementos que demandem fogo;
- É proibida a perfuração ou introdução de elementos em pisos ou partes fixas da edificação;
- É proibida a sonorização acima dos limites e horários estabelecidos pela legislação pertinente;
- É proibido filmar ou fotografar nos ambientes internos do Museu;
- É proibido o consumo de comida e bebidas no interior do museu;
- Não é permitido o trânsito de funcionários de montagem e desmontagem no interior da casa, salvo com autorização prévia da Fundação e com acompanhamento de um funcionário;
- Não é permitido fumar no interior da casa e na área de eventos;
- A passagem de cabos de iluminação, áudio e vídeo deverá respeitar a arquitetura da casa e o trânsito de pessoas, sendo necessária uma passarela adequada para sobrepor os cabos no chão;
- A decoração do espaço do evento deverá ser posicionada de modo a não impedir a circulação do público e dos garçons;
- Todos os trabalhadores deverão ser orientados por suas empresas e organizadores quanto à atenção e cuidados necessários no decorrer das atividades para evitar quaisquer danos ao patrimônio da Fundação.

NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTOS

FICHA DE SOLICITAÇÃO PARA EVENTOS

(Favor preencher todos os itens e enviar para eventos@emaklabin.org.br)

(Para visualizar o espaço, siga o link: <http://www.emaklabin.org.br/eventos>)

1. Nome e contato da Empresa ou Pessoa que deseja realizar o evento:
2. Nome e contato dos responsáveis pela produção do evento:
3. Tipo e descrição do evento (coquetel, brunch, jantar, lançamento de livro, etc):
4. Data e Horário de início e término:
5. Número de convidados:
6. Se possível, informar nomes de profissionais e empresas que participarão da produção do evento (Decoração, catering, etc.):

Observação:

A Fundação se reserva o direito de recusar, a seu critério, eventos que ponham em risco a casa, a coleção e o jardim.