



ESPAÇO COOPERAR

Salas Disponíveis e Regras de Utilização

1. Apresentação

Localizado em Erechim/RS, o Espaço Cooperar abriga a primeira agência da Sicredi UniEstados, um memorial, uma praça para uso da comunidade e uma estrutura de salas de capacitações, bem como um auditório que podem ser cedidos para uso de entidades e empresas associadas, mediante agendamento e aprovação. Os eventos não devem ter fins lucrativos.

2. Salas disponíveis para solicitação

2.1 Espaço externo

Não há infraestrutura (banheiros), equipamentos e mobiliários disponíveis, será avaliado especificamente cada situação para liberação do uso.

2.2 Subsolo

Espaço disponível: área com aproximadamente 1800m².

Não há infraestrutura (banheiros e copa), equipamentos e mobiliários disponíveis, será avaliado especificamente cada situação para liberação do uso.

2.3 Foyer

Local: 1º andar

Capacidade máx: 100 lugares;

Itens disponíveis: Verificar quantidade de cadeiras e mesas redondas disponíveis.

2.4 Sala

Local: 3º andar

Capacidade máxima: 60 pessoas

Itens disponíveis: Verificar quantidade de cadeiras disponíveis, tela de projeção e som.

2.5 Auditório

Local: 4º Andar

Capacidade máxima: 180 pessoas

Itens disponíveis: Verificar quantidade de cadeiras disponíveis, tela de projeção, som e 2 microfones.

3. Regras de utilização

3.1 Solicitação de uso das salas

A solicitação deverá acontecer com antecedência mínima de 20 dias e não superior a 30 dias da realização do evento.

A solicitação será avaliada pela Cooperativa Sicredi UniEstados, verificando o atendimento às premissas de utilização e disponibilidade dos espaços.

O horário de funcionamento do espaço é da segunda a sexta-feira das 8h às 22h e Sáb. 07h30 as 13h.

3.2 Aprovação

O retorno será via e-mail, com prazo de até 3 dias úteis.

3.3 Briefing

Após a aprovação por e-mail, serão repassados os termos de utilização das salas e agendado um momento de briefing do evento.

3.4 Acompanhamento dos eventos

A equipe disponibilizada pelo Sicredi será apenas para acompanhamento. A organização dos eventos (recepção, coffee, apresentação e materiais) é de responsabilidade do solicitante. Uma equipe de TI pode ser solicitada em caso de reuniões com maior complexidade (será avaliado cobrança a parte para este item).

3.5 Pós-Evento

Será verificada toda a estrutura e o cumprimento das regras de utilização.

4. Critérios de Aprovação

- *Espaços destinados para utilização de entidades ou empresas associadas, desde que não concorram com o nosso negócio e que estejam adimplentes com a Cooperativa.*
- *Será avaliado a finalidade do evento, eventos de cunho religioso ou político partidário serão reprovados.*
- *Será verificado a disponibilidade do espaço e a agenda interna de eventos.*
- *Prazo da solicitação: deverá acontecer a solicitação para utilização do espaço com antecedência mínima de 20 dias e não superior a 30 dias da realização do evento.*

5. Acompanhamento dos eventos (antes, durante e depois)

Após a aprovação da solicitação será enviado e-mail contendo as orientações de utilização das Salas.

No momento da realização do evento, teremos o acompanhamento da Recepcionista do local, orientando e conduzindo os participantes do evento quanto a utilização e localização da sala reservada para o Evento. Após o encerramento, a Recepcionista irá verificar toda a estrutura e o cumprimento das regras de utilização e caso for evidenciado algum dano será comunicado para quem realizou a solicitação e será cobrado deste pelo conserto.

6. Termos de utilização

- O horário de funcionamento do espaço é da segunda a sexta-feira das 8hrs às 22hrs e sábados das 07:30 às 13 hrs.
- Orientar os participantes a manter a ordem e o silêncio nos espaços comuns a fim de não atrapalhar os outros usuários;
- Não serão permitidas as montagens de palcos e estruturas, perfurações na estrutura/paredes, adesivos ou modificação no espaço disponível sem alinhamento prévio;
- Não é permitido a alimentação (comida, café e chimarrão) nas salas de capacitação, apenas nos espaços destinados para coffees;
- Qualquer dano ao patrimônio (estrutura, móveis, equipamentos, utensílios) será cobrado do responsável pela reserva do espaço;
- É disponibilizado água nos filtros e café nas máquinas do 3º e 4º pavimentos;
- Em nenhum evento será permitido o consumo de bebidas alcoólicas;
- O solicitante do evento é responsável pela preservação do espaço, mobiliários e itens disponíveis; sendo estes entregues em perfeitas condições;
- A edificação não possui gerador. Não nos responsabilizamos em casos de queda ou falta de energia elétrica (a locação de gerador e sua instalação deverão ser tratadas com o responsável pelo espaço);
- Será apresentado um vídeo institucional do Sicredi e vídeo de procedimentos em caso de incêndio no início dos eventos.
- Os eventos podem ter venda de ingressos desde que sejam revertidos em ações beneficentes;
- Para refeições, serão permitidos apenas coffees: os lanches deverão ser providenciados pelo solicitante do evento diretamente ao seu fornecedor, já preparados para servir (não serão disponibilizadas louças).

7. Formulário para solicitação de espaços.

Nosso formulário está disponibilizado via **whatsapp (54) 99162-7312**.

Depois envie para o e-mail **coop0217_espacocoop@sicredi.com.br**.