	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO **POP**	**POP**	**001**
		Versão	**2025**

Nome do Processo:	Locação da Sala Multifuncional.		
1) Objetivo:	Estabelecer as normas e manter o espaço organizado.	**Indicador Estratégico (opcional):**	
Departamento Responsável:	Conservação		
Responsável	Coordenação e Supervisão		
Serviço:	Locação.		
Executante:	Colaboradores/Asscociados e Terceiros.		
Resultados esperados:	Contribuir com a preservação e organização do espaço.		
Periodicidade:	Acompanhar os horários de todas as reservas.		
Monitoramento:	Hora aula (quando estiver reserva)		
Recursos Necessários:	Checklist/Lista/Normas/Reserva/Pagamento		
Descrição do Serviço:	SAAS 1. Cumprir a reserva conforme a tabela de preço aprovada em reunião do GPE. 2. A tabela de preço é definida pela quantidade de pessoas que irão parcitipar. 3. Solicitar a lista preenchida corretamente, dentro do prazo estipulado. 4. Enviar a lista para a Portaria. 5. Informar a locação para o responsável pelo espaço. 6. Salientar que o acesso com o veiculo, somente com pagamento do convite na portaria. Conservação 1. Conferir se o espaço está limpo e organizado. 2. Fazer o checklist na presença do locatário, assinar em duas vias, sendo uma para o clube e outra para o terceiro/associado/colaborador. 3. Na finalização da reserva, conferir se o espaço está organizado e sem nenhum dano material. 4. Quando ocorrer dano no espaço, notificar e solicitar a manutenção ou compras passar o custo da reposição. 5. O custo deve ser repassado para o SAAS lançar e efetuar a cobrança.		
Observação:	Os colaboradores responsáveis pelo processo, deve atender todas as exigências estipuladas pela Diretoria, com a finalidade de preservar o novo espaço que está sendo oferecido.		

Elaborado por:	**Aprovado por:**		**Data da Aprovação:**
Daniele da S. Oliveira Superintendente	Luiz Henrique de O. Azzolini Diretor Administrativo	Sergio Cooper de Almeida Presidente do CMP	