	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP	**POP**	**002**
		Versão	**2025**
Nome do Processo:	Locação do Salão Rubi e Topázio		
1) Objetivo:	Orgaznizar o salão de maneira que atenda o locatário e não traga nenhum transtorno.	**Indicador Estratégico (opcional):**	
Departamento Responsável:	Comercial		
Responsável	Comecial/Conservação		
Serviço:	Locação		
Executante:	Supervisão/Coordenação/Portaria		
Resultados esperados:	Preparar o salão para quaisquer tipos de eventos com excelência		
Periodicidade:	Reservas		
Monitoramento:	Antes, durante e depois		
Recursos Necessários:	Checklist/Lista/Reserva/Pagamento e Contrato		
Descrição do Serviço:	COMERCIAL 1. Atender o organizador do evento . 2. Repassar as datas disponiveis. 3. Informar o valor da locação. 4. Valor do convite de acesso. 5. Apresentar o salão e os itens inclusos. 6. Reservar o salão no sistema. 7. Solicitar o contrato para a advogada. 8. Imprimir em duas vias e providenciar as assinaturas. 9. Enviar a cópia via e-mail para o financeiro lançar. 10. Passar o PIX para o recebimento do evento 50% de entrada e 50% 10 dias antes do evento, solicitar o comprovante do PIX para o financeiro efetuar a baixa correta. 11. Encaminhar no e-mail a lista de presença. 12. Enviar o e-mail para a portaria pedindo para reservar as vagas necessárias para os terceiros. 13. Passar o checklist com os dados do evento para a Conservação/Seguramça do trabalho e Portaria. 14. Monitorar o preenchimento completo e correto do checklist. 15. Imprimir em três vias, sendo uma para o organizador, conservação e portaria. 16. Passar o contato do ECAD para o organizador solicitar o boleto para o pagamento da taxa, informando que precisa enviar uma cópia para o clube. 17. Pedir o envio do croqui para a montagem do salão 18. Enviar o e-mail para a Conservação o croqui pedindo a montagem do salão. 19. Solicitar a Conservação o casal para limpeza dos banheiros. 20. Encaminhar o e-mail a Portaria com a lista de convidados/comprovante de pagamento do evento e informações necessárias. 21. Antes do evento solicitar ao Supervisor a conferirencia do salão, se está tudo conforme solicitado pelo organizador. Conservação 1. Solicitar e conferir a limpeza do salão 2. Escalar o casal para a limpeza dos banheiros. 3. Escalar o eletricista para o evento. 4. Na finalização da reserva, conferir se o espaço está organizado e sem nenhum dano material. Portaria 1. Liberar o acesso conforme a lista enviada. 2. Efetuar a cobrança do convite de acesso.		

	3. Conferir se o checklit está assinado. 4. Verificar se foi entregue o comprovante do ECAD.		
Observação:	Os colaboradores responsável pela organização e comunicação, deverão sempre conferir se está tudo de acordo antes do início do evento, caso ocorre algum problema, temos tempo de resolver. Saliento que é a imagem do clube, então todos devem entregar o servico com excelêncnia.		
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	