1. **Objetivo**

Definir diretrizes e padronizar procedimentos de reservas de áreas locáveis da SP Turismo, visando a prospecção de clientes e melhor gerenciamento das atividades rotineiras da área.

1. **Abrangência**

As definições, diretrizes e demais orientações introduzidas por esta norma aplicam-se aos colaboradores envolvidos nos procedimentos efetuados na realização de reserva de áreas locáveis da SP Turismo.

1. **Definições**
	1. Agenda Anhembi: É o documento interno e restrito da DMV onde ficam registradas todas os Orçamentos, Reservas e Contratações de áreas locáveis aprovadas e confirmadas pela DMV.
	2. CI: Correspondência Interna.
	3. Cliente Externo: Qualquer pessoa, física ou jurídica, pública ou privada, que não faça parte da SP Turismo.
	4. Cliente Interno: Qualquer unidade da SP Turismo.
	5. Contrato de Cessão de Uso: Documento assinado entre as partes, que dispõe dos valores, áreas e formas de pagamento de um determinado evento.
	6. DMV: Diretoria de Marketing e Vendas.
	7. Estacionamento: Compreende todas as áreas utilizadas como estacionamento no Parque Anhembi, inclusive áreas locáveis quando não utilizadas.
	8. Evento Externo: Qualquer evento solicitado e realizado para clientes externos.
	9. Evento Interno: Qualquer evento que seja organizado por um cliente interno e dirigido principalmente para clientes internos.
	10. Gestor solicitante: É o titular do órgão solicitante em nível mínimo de gerência que irá emitir o documento “Solicitação de Reserva de Áreas Locáveis”
	11. GRH: Gerência de Recursos Humanos.
	12. GVM: Gerência de Vendas, Planejamento e Marketing.
	13. Pavilhão: Compreende todo o Pavilhão de Exposições ou suas partes: Pavilhão Norte-Sul, Pavilhão Oeste e Saguão de Entrada.
	14. Reserva de Área: Dá-se apenas após o recebimento do formulário assinado pelo Gestor Solicitante e posterior confirmação por parte da DMV ou após o pagamento do sinal por parte dos clientes externos.
	15. Solicitação de Reserva de Áreas locáveis: Formulário para preenchido das áreas com interesse em reservar um espaço locável.
2. **Diretrizes**
	1. **Reserva de áreas locáveis para clientes internos (Ex. Reuniões Internas)**
		1. Para reserva de áreas locáveis deve ser emitido formulário “SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE ÁREAS LOCÁVEIS” por qualquer gestor, em nível mínimo de Gerente, sempre que desejar reservar quaisquer uma das áreas locáveis do Anhembi Parque.
		2. Antes da emissão do formulário “SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE ÁREAS LOCÁVEIS”, a área solicitante deverá confirmar antecipadamente com a DMV (Diretoria de Marketing e Vendas) a disponibilidade da área e da data desejada, via CI (Correspondência Interna), e-mail, contato telefônico, dentre outros.
		3. Para solicitações de reserva de áreas para Eventos Internos (reuniões, treinamentos, etc.) deverá apresentar estimativa do número de participantes.
		4. É desejável que esses eventos tenham um número mínimo de 10 (dez) participantes.
		5. Se houver disponibilidade desejada, a DMV solicita ao Cliente Interno que envie o formulário “Solicitação de Reserva de Áreas Locáveis” devidamente preenchido e aprovado pelo Gestor Solicitante - em nível mínimo de Gerente, em 2(duas) vias, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.
		6. A DMV procede ao registro da Reserva na Agenda Anhembi, retém uma via do documento “Solicitação de Reserva de Áreas Locáveis” para seu arquivo e devolve ao Cliente Interno a outra via com sua aprovação.
		7. A DMV encaminha um e-mail à todas as áreas da SP Turismo confirmando a reserva interna.
		8. Caso haja clientes externos interessados na locação das áreas já reservadas para realização de eventos internos, essa reserva poderá ser transferida para outra área ou até cancelada, a critério da DMV.
		9. Nessa hipótese, a DMV deverá apresentar ao Gestor solicitante as justificativas necessárias sobre os motivos da transferência ou cancelamento da reserva.
		10. Caso haja desistência, alteração ou cancelamento do evento objeto da reserva, o Gestor solicitante se obriga a comunicar o fato imediatamente à DMV.
		11. A DMV deverá manter permanentemente atualizados os dados das solicitações de Reserva de Áreas Locáveis.
		12. A confirmação da reserva será registrada pela DMV na “Agenda Anhembi” e deverá ser informada ao Gestor Solicitante em até 2 (dois) dias úteis após o recebimento da respectiva solicitação.
		13. Outros espaços locáveis, já existentes ou a serem criados, terão o mesmo tratamento quanto à reserva de áreas.
		14. No caso de Eventos Externos, a confirmação da reserva de área pela DMV não gerará compromisso contratual com a SP Turismo, o qual se dará somente após a celebração do respectivo contrato.
		15. Os procedimentos necessários para efetivação de uma reserva compreendem a assinatura do contrato comercial e, no caso de contratos com valor estipulado, a comprovação do pagamento do sinal.
	2. **Reserva para Cliente Externo atendido por qualquer gestor da SP Turismo, com ou sem desconto. (Exemplo: Eventos de Secretaria)**
		1. O Gestor Solicitante deve verificar junto à DMV, por qualquer meio (CI, e-mail, contato telefônico, etc.) a disponibilidade da área. Em havendo a referida disponibilidade, o gestor solicitante deve preencher o formulário “Solicitação de Reserva de Áreas Locáveis” para garantia da reserva da área, com a assinatura do Diretor da Área Solicitante.
		2. A DMV procede ao registro da Reserva na Agenda Anhembi, retém uma via do documento “Solicitação de Reserva de Áreas Locáveis” para seu arquivo e devolve ao Cliente Interno a outra via com sua aprovação juntamente com o orçamento da área solicitada.
		3. A DMV encaminha um e-mail à todas as áreas da SP Turismo informando a reserva solicitada.
		4. A DMV manterá a reserva na agenda de eventos do Anhembi devendo o Gestor Solicitante informar a modelagem contratual que será utilizada para esse evento fornecendo o número de contrato de Secretaria que abarcará o evento.
	3. **Competências**
		1. **Gestor Solicitante:** O Gerente da área solicitante deverá aprovar a solicitação de reserva de área para eventos internos.
		2. **Diretor Solicitante:** Assinar o formulário de reservas de áreas locáveis para clientes externos.
		3. Aprova a solicitação de reserva de área para solicitações de clientes externos no caso de descontos não comerciais ou comodatos.
		4. Assinar os contratos sem ônus juntamente com o Presidente.
		5. **DMV – Diretoria de Marketing e Vendas:** Controle e registro interno da disponibilidade de data.
3. **Penalidades**
	1. Todos os colaboradores estarão sujeitos às penalidades das normas disciplinares da SP Turismo, em especial a **NG GRH 07 - Conduta Funcional**, no caso de descumprimento desta Norma.
4. **Legislação básica**
	1. LEI FEDERAL Nº 13.303 - Lei de Responsabilidade das Estatais
5. **Anexos**
	1. Não existem anexos referentes a esta Norma.
6. **Revisões**
	1. Anualmente, as definições e diretrizes desta norma devem ser revisadas e aprovadas pela GVM (Gerência de Vendas, Planejamento e Marketing) e DMV (Diretoria de Vendas e Marketing).
7. **Histórico de alterações**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisão** | **Data** | **Alterações** | **Revisores/ Aprovadores** |
| Publicação | Implantação |
| REV. 01  |  |  | Não aplicável | GVM: Rosangela Nascimento  |