



Guia do Local de Casamento Perfeito! POR FERNANDA FLORET



Primeiro Passo: o estilo do local da festa

Ver no post: <http://www.vestidadoivoa.com/guia-do-local-de-casamento-perfeito>



Segundo Passo: checklist básico do local

As perguntas que você não pode deixar de fazer:

- Quantas pessoas comportam?
- Existe uma lista de fornecedores obrigatórios de serem contratados? Quais são?
- O que está incluso? Estacionamento? Valet? Segurança? Ar Condicionado? Chapelaria? Cozinha equipada? Quantos banheiros? Sistemas de luz e som? Quanto da noiva? Camarim para a banda? Mobiliário? Toalhas, pratos, talheres, copos? Palco? Gerador? Cobertura para o caso de chuva?
- Qual horário de acesso permitido para montagem da festa? Até que horas pode ser feita a desmontagem?
- Se existe uma decoração no local, ela pode ser alterada conforme seu gosto?
- Alguma restrição para decoração (não poder pendurar algo nas paredes, por exemplo)?
- Há restrição de horário da festa?
- Acesso para deficientes físicos?
- Quais são os custos escondidos? Há taxa de uso, taxa de limpeza, taxa de uso após certo horário?
- Qual a política de cancelamento?



Terceiro Passo: exigências que os espaços devem cumprir

FONTE: Manual de Boas Práticas – ABRAFESTA – Associação dos Profissionais, Serviços para Casamento e Eventos Sociais.

- Possuir licença de operação ou autorização de funcionamento (alvará de funcionamento, laudo do Corpo de Bombeiros e Cadam).
- Manter o espaço em conformidade com a Lei 11.986, de 16/1/96, Lei do Silêncio Urbano – PSIU, investindo no tratamento acústico.
- Explicitar o número e a distribuição de copas/cozinhas e sanitários para portadores de necessidades especiais.

- Informar prazo para solicitações extras, como pontos de luz.
- Informar existência de estacionamento terceirizado ou do espaço.
- Ficar atento à existência de seguros de trajeto e de pátio, número de manobristas e suas documentações, legislações específicas e seguro de objetos em veículos.
- Comunicar à CET sobre as datas de eventos, quando o espaço possuir estacionamento/serviço de manobrista próprio e exigir essa comunicação por parte de empresas contratadas, no caso de terceirizar o serviço.
- Receber a programação de entrada de fornecedores, preferencialmente com 10 dias de antecedência.
- Informar claramente o horário para montagem e desmontagem de eventos e as respectivas penas pelo não cumprimento.
- Especificar a existência de local para carga e descarga, se possui portas diferenciadas de acordo com o tamanho e os horários em que devem ocorrer.
- Explicar o destino e trajeto do lixo proveniente da montagem, desmontagem e do evento em si: se deverá ser levado pelos fornecedores ou não.
- Especificar a existência ou não e a quantidade de lixeiras de grande porte disponíveis no espaço.
- Sugerir uma visita técnica dos fornecedores com 30 dias de antecedência ao evento.
- Possuir câmeras de segurança.
- Informar no contrato que a responsabilidade pelo pagamento do ECAD, se necessário, será do cliente.

Guia do blog Vestida de Noiva. Reprodução proibida.