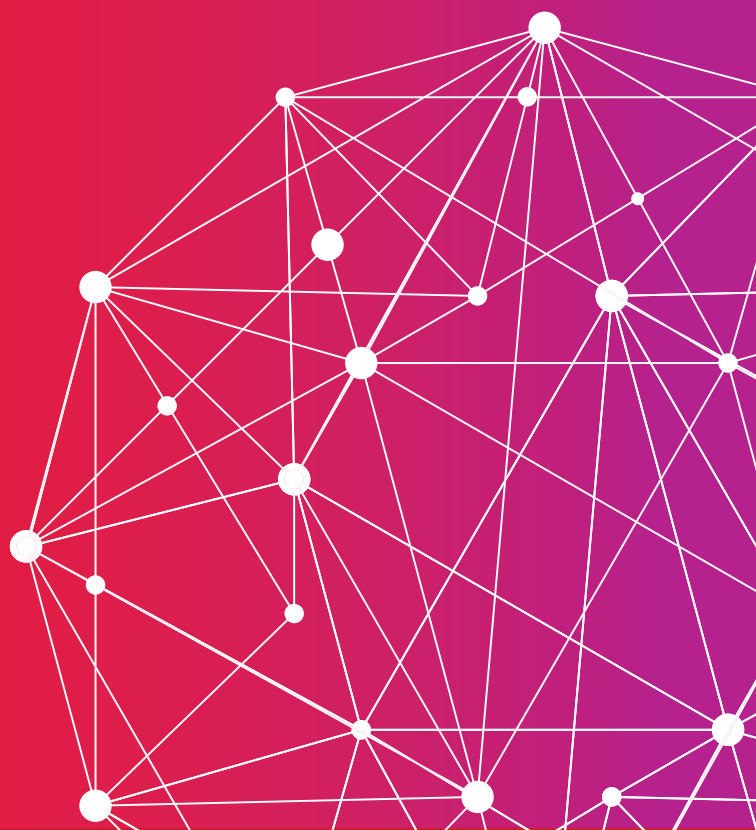




inovabra
habitat

Manual de eventos

SUMÁRIO





Sumário

ESPAÇOS	01
CURADORIA	02
REGRAS E INSTRUÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS	03
PARTICIPANTES/CONVIDADOS	04
HORÁRIOS	05
VISTORIA	05
MONTAGEM E DESMONTAGEM	06
OBRIGATÓRIO - AUDITÓRIO	06
VISITAS TÉCNICAS	07
RESTRIÇÕES	07
SOM E PROJEÇÃO	07
FORNECEDORES E STAFF	08
RECEPÇÃO	09
AUDIOVISUAL	09
SOM E ELÉTRICA	10
AUTORIZAÇÃO DE FILMAGENS	10
ALIMENTOS E BEBIDAS	11
CHOPP E CERVEJA	12
SKY LOUNGE	13
LIMPEZA, DEGRADAÇÃO E SEGURANÇA	13
CANCELAMENTO	14
ESTACIONAMENTO	14

COMO REALIZAR UM EVENTO NO HABITAT

Este Manual foi elaborado para orientar e regulamentar a realização do seu evento no inovabra habitat. O conhecimento das informações e orientações nele contidas e o cumprimento dos prazos de entregas obrigatórias contribuirão para que tenhamos uma convivência harmoniosa e duradoura. É essencial a leitura deste Manual por você e seus prestadores de serviços. Assim, todos devem ter as informações necessárias para realizar o evento.

ESPAÇOS

O inovabra habitat, localizado na Av. Angélica, 2529, conta com quatro espaços, sendo que o Auditório pode se dividir em dois de menor capacidade, para organizar eventos que beneficiem de modo geral a comunidade de startups e o ecossistema empreendedor, são eles:

Espaço	Capacidade Máxima
Auditório Inteiro	130 pessoas
Auditório Maior	70 pessoas
Auditório Menor	50 pessoas
Lounge	50 pessoas
Sky Lounge	140 pessoas
Sala de Ideação e Prototipação	25 pessoas

Os Auditórios e o Lounge poderão ser utilizados por eventos de não habitantes. A reserva do Sky Lounge e da sala de ideação e prototipação será realizada sempre sob consulta. Os limites de público previamente mencionados para cada espaço devem ser respeitados, sob aplicação de penalidade caso sejam ultrapassados. O número de participantes do evento deverá ser informado pelo organizador com pelo menos 7 dias de antecedência.

CURADORIA

Nossa curadoria dará prioridade aos eventos que sejam abertos ao público, gratuitos e que tenham relevância no fomento da comunidade de startups. O inovabra habitat e seus espaços de eventos não têm por objetivo a promoção e divulgação comercial de produtos e serviços, sendo destinados apenas para o desenvolvimento de conteúdos que engajem a comunidade Interna e Externa. Eventos fechados somente para convidados serão realizados sob consulta.

O habitat é um espaço de trabalho e os habitantes têm o direito de circular e utilizar as dependências, mesmo quando eventos são realizados. O espaço é dos habitantes e você está fazendo seu evento no espaço compartilhado com eles. Sua organização terá impacto direto na rotina de trabalho deles. Nesse sentido, respeito e colaboração são as palavras de ordem.

Propostas de eventos deverão ser realizadas via plataforma inovabra habitat com antecedência mínima de 28 dias de antecedência do evento e serão revisadas de acordo com a sua relevância para a comunidade e as diretrizes do habitat, e o organizador do evento será contatado em até 7 dias após o envio da proposta. Tenha tais prazos em mente para programar seu próximo evento. **inovabra.com.br/habitat**

Após a aprovação do evento, o organizador receberá um e-mail contendo detalhes de alinhamentos gerais e deverá agendar uma visita técnica junto ao time de eventos do habitat. O Organizador do evento é responsável por toda a cotação, negociação, contratação de fornecedores e pela operação de seu evento, incluindo a promoção do mesmo, todo o processo de recepção, credenciamento, contratação de catering, organização, conteúdo, montagem de cenografia, tradução, limpeza (retirada de lixos) do espaço e, dependendo do tipo e porte do evento, adicional de segurança. A equipe habitat apenas cuida da logística e organização dos eventos reservados.

O Organizador se compromete em não alterar o tema e conteúdo aprovados pela equipe inovabra habitat e garante que o conteúdo do evento, sua divulgação e a forma como o mesmo será conduzido não tenha cunho ilegal, bem como não promova desordem ou qualquer tipo de ofensa pública, preconceito, obscenidade ou constrangimento indevido a outros.

A seguir, listam-se todas as regras e instruções para a realização de eventos no habitat.

REGRAS E INSTRUÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS

As instruções e regras listadas abaixo devem ser obrigatoriamente cumpridas para realização de eventos no habitat.

- Fornecer ao inovabra habitat os detalhes sobre o conteúdo, palestrantes e a agenda do Evento, além de informações adicionais quando solicitadas.
- Não é permitida a venda de quaisquer produtos/serviços dentro do inovabra habitat.
- Deverão ser cumpridas todas as regras de uso da Marca inovabra habitat para quaisquer divulgações a serem realizadas. Sempre consultar o Marketing do habitat.
- Toda e qualquer intervenção no espaço e/ou distribuição/exposição de qualquer tipo de material/brinde a serem realizadas nos espaços de eventos deverão ser consultadas com antecedência à equipe inovabra habitat.
- Um membro da equipe do Organizador do evento deverá ser o ponto focal responsável por acompanhar o evento do começo ao fim.
- Em caso de filmagem o Organizador deverá pedir a aprovação do inovabra habitat, garantindo que o conteúdo esteja de acordo com as leis de direitos de imagem, prevista na Lei 9.610/1998. Todas as filmagens deverão ser previamente consultadas junto ao time de Marketing do habitat.
- Todo evento será precedido por uma breve apresentação do inovabra habitat.
- Para todos os eventos, cursos e workshops pagos, a regra será sempre de se ter a disponibilidade de 15% das vagas para a comunidade do habitat.
- O palestrante deve se responsabilizar pelo material trazido ao evento cabendo a este trazer um notebook com entrada HDMI para sua apresentação e os programas previamente instalados.
- Todos os eventos poderão ser filmados e publicados no site do inovabra habitat e nas redes sociais do Bradesco. Caso não queira ter o seu evento filmado para postagem em redes sociais ou site, comunique previamente o focal da equipe de eventos.

PARTICIPANTES/CONVIDADOS

- Os participantes/convidados do evento, quando não habitantes, não podem circular nos andares do habitat, apenas nos locais onde está sendo realizado o mesmo.
- O Sympla é o canal oficial para inscrição em eventos gratuitos no inovabra habitat e o Organizador poderá realizar sua divulgação com o link fornecido pelo time de Conteúdo e Eventos.
- O inovabra habitat não se responsabiliza por pessoas que se inscreveram em canais como meetup, mas não efetivaram sua inscrição através do link oficial do Sympla. Os nomes dessas pessoas não serão liberados na recepção do habitat. A fim de evitar experiências ruins para os visitantes de eventos, recomendamos fortemente a divulgação utilizando apenas o link enviado pelo time de Conteúdo e Eventos. Ressaltamos que a entrada na lista de espera de um evento não garante a participação no mesmo. O inovabra habitat não se responsabiliza pelo não acesso ao prédio na ocasião de um visitante comparecer mesmo estando em lista de espera. Pedimos sempre passar essa informação adiante, quando cabível.

Para eventos fechados ou pagos, o Organizador deverá utilizar preferencialmente o Sympla para seu controle, fornecendo nível de acesso de Gerente para o habitat:

Painel de Evento -> Níveis de Acesso -> Convidar colaborador

Nesse ponto, deverá ser inserido o email julia@inovabrahabitat.com.br com nível de Gerente. O Organizador deverá encerrar as inscrições e fornecer com 72 (setenta e duas) horas úteis de antecedência a lista de convidados e palestrantes completa com todas as informações prioritárias, como descrito abaixo. Não serão aceitas informações de inscrição em um prazo inferior a 72 horas.

O envio da lista com antecedência garante o acesso com maior agilidade dos convidados, uma vez que teremos tempo hábil para o seu pré cadastramento. A prioridade de entrada no prédio sempre será dada a esses visitantes e o não envio da lista com a antecedência prevista poderá gerar algum desconforto para a sua audiência.

Organizadores que não enviarem as informações exigidas de NOME, EMAIL e RG dos CONVIDADOS, PALESTRANTES e STAFF, em formato .xlsx e com 72h de antecedência, poderão não vir a realizar eventos novamente no habitat.

Para eventos fechados, é importante que o organizador informe aos seus convidados que o acesso ao habitat depende de apresentação obrigatória de RG, CNH ou PASSAPORTE.

É obrigatório que o trecho abaixo esteja incluído na descrição de eventos pagos:

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

A entrada no evento só é garantida para aqueles que receberam confirmação de inscrição por email. Lista de espera não é confirmação e o acesso não será liberado.

O acesso ao habitat depende de apresentação obrigatória de um dos seguintes documentos: rg, cnh ou passaporte.

O acesso ao habitat só será liberado com 30 minutos ou menos antes do início do evento.

O acesso ao habitat não será liberado com menos de 30 minutos para o término do evento.

HORÁRIOS E VISTORIA

- O espaço Lounge poderá ser reservado sob consulta apenas a partir das 19h, para eventos de curta duração.
- O organizador do evento deverá chegar pelo menos uma hora antes do início do evento para testar equipamentos, organizar o espaço, credenciamento e fornecedores. Caso o organizador não esteja no local antes do início do evento, a equipe Habitat não será responsável pela organização do evento.
- Horário de finalização do evento: por estarmos localizados em uma zona mista e, considerando todo o calendário de limpeza e manutenção, os eventos no habitat precisam finalizar as 21h, impreterivelmente.
- De modo a reduzir as possíveis avarias no habitat durante a produção do seu evento, realizaremos uma vistoria antes da montagem iniciar e outra assim que a desmontagem finalizar. Dessa forma, quaisquer danos serão de responsabilidade do organizador do evento e deverão ser ressarcidos em 3 dias úteis.

MONTAGEM E DESMONTAGEM

Montagens e desmontagens deverão ser realizadas em horário comercial, de Segunda à Sexta-Feira. Caso estejam acontecendo eventos, a montagem/desmontagem só poderão acontecer após o término do mesmo. Organizadores de Eventos que demandarem sua montagem e desmontagem fora de horário comercial ou durante finais de semana e feriados deverão consultar o habitat com antecedência mínima de 7 dias e estarão sujeitos a cobrança de um segurança em horário adicional.

Os elevadores têm as seguintes dimensões, a serem contempladas no planejamento: 2,50 de altura, 1,55 de largura, 1,40 de profundidade e suportam a carga de até 1.400 kgs. Para equipamentos, avisar com no mínimo 72 horas de antecedência para preparação dos mesmos. Dados técnicos para descarga: a altura da garagem é de 2,20m.

OBS: Caminhões VUC não conseguem acessar a garagem.

Após o evento, a desmontagem da cenografia e carregamento de materiais deverá ser previamente alinhada de forma que não comprometa a agenda de eventos do inovabra habitat.

Caso a montagem dure 12 horas, será obrigatória a contratação de um profissional adicional para acompanhamento técnico.

OBRIGATÓRIO AUDITÓRIO

– AIRMEDIA - A melhor maneira de compartilhar conteúdos digitais sem a necessidade de cabos. Para isso basta acessar o link **T21438.wework.com** ou **T21437.wework.com** e em seguida, fazer o download e executar o cliente AirMedia. Assim que solicitado, inserir a senha localizado no campo superior da tela de projeção.

– SOUNDFLOWER - Para que o sistema funcione de forma completa é necessário a instalação de uma placa de áudio. Para isto, utilizamos o SoundFlower. Trata-se de um programa que permite que o Airmedia acesse sua placa de som.

Link para download em MacBook: **soundflower.softonic.com.br/mac**

VISITAS TÉCNICAS

- É necessária a realização de visitas técnicas no mínimo 15 dias antes do evento, pelo organizador do evento e, principalmente, seus fornecedores. Caso as visitas não aconteçam, não será autorizada a entrada dos prestadores de serviços no dia do evento.
- Os dias disponíveis para agendamento são segundas, terças, quintas e sextas-feiras, entre 15h e 17h. Entrar em contato com tiago@inovabrahabitat.com.br.

RESTRIÇÕES

- **Nunca** colar, furar ou pregar qualquer material nas paredes do prédio.
- **Nunca** adesivar os vidros.
- **Nunca** realizar qualquer montagem, armazenamento ou cabeamento nas escadas de emergência.
- **Nunca** bloquear as saídas de emergência ou mover os extintores, segundo a lei complementar de no 1.257 do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo.
- **Nunca** arrastar os móveis.
- **Nunca** posicionar mesas ou móveis sem proteção nos pés.
- **Nunca** serrar madeiras, usar tinta spray, martelos ou furadeiras nas dependências.
- **Nunca** usar adaptadores ou transformadores nas tomadas.
- Todas as tomadas são 220V e 10A.
- **Nunca** usar botijões de gás ou qualquer outro equipamento de uso de buet que cause fumaça ou calor no ambiente.
- **Nunca** mover os utensílios de cozinha já posicionados no prédio.
- **Nunca** expor ou consumir de **qualquer** alimento ou bebida dentro do Auditório e da Sala de Ideação.

SOM E PROJEÇÃO

O auditório é equipado com 2 microfones e um sistema áudio visual integrado. Qualquer demanda específica requer a contratação de um técnico adicional.

Especificações do videowall: 1920x1080 (Vídeo); 1190x663 (Imagem).

FORNECEDORES E STAFF

- O habitat dispõe de uma lista de sugestões de Fornecedores e Prestadores de Serviço que pode ser utilizada pelo organizador do evento. Os contatos devem ser solicitados com o time de eventos. A cotação, negociação, contratação ou organização interna dos fornecedores é de responsabilidade exclusiva do organizador. A contratação não é de responsabilidade do time de Conteúdo e Eventos. A contratação de Fornecedores não indicados deverá ter a aprovação prévia do habitat mediante solicitação do Organizador e realização de visita técnica.
- Todos os fornecedores e prestadores de serviços devem entrar pela Av. Angélica, 2529.
- O organizador do evento deverá obrigatoriamente informar ao habitat, com no mínimo 3 dias de antecedência da data do evento, rigorosamente, todos os fornecedores, prestadores de serviços, staff e palestrantes que farão parte do evento, seu escopo de atuação, necessidades dos serviços ali prestados e especificações dos equipamentos a serem utilizados (voltagem, potência), quando cabível.
- Informações dos fornecedores/staff deverão ser enviadas via e-mail para **maria.eugenia@inovabrahabitat.com.br**, com cópia para **julia@inovabrahabitat.com.br** e **habitat@wework.com** com o título de “Credenciamento de Fornecedores/Staff – Nome Organizador – Data e Horário do Evento” com os horários de entrada, placa do carro, nome completo e RG de toda a equipe organizadora, fornecedores, montagem e desmontagem do evento.
- As empresas credenciadas pelo organizador receberão um e-mail da organização com os formulários adequados a serem preenchidos.
- Durante todo o período de montagem, realização e desmontagem do evento, os fornecedores e prestadores de serviço, bem como os próprios organizadores, deverão estar identificados por crachás, pulseiras ou T-shirts. O trânsito e acesso de todos os mencionados fica restrito ao andar e áreas em que o evento está ocorrendo.
- O habitat não se responsabiliza por qualquer ônus de cunho social, trabalhista ou administrativo decorrente da contratação dos Fornecedores/Prestadores de Serviço.
- A entrada de fornecedores só será permitida quando previamente agendada e

somente nos horários entre 07h30 e 12h, e 14h e 21h. O inovabra habitat não se responsabiliza por questões de pagamentos e tratativas adicionais.

RECEPÇÃO

- Recepção do prédio: para acessar o andar do evento, os seus convidados precisarão passar pelo processo de recepção do prédio. É importante lembrar que é obrigatória a apresentação de um documento original com foto. O time de recepcionistas do prédio não poderá realizar o credenciamento especial para seu evento.
- Horários das recepcionistas: Das 08h às 22h, em dias úteis. Contamos com 3 recepcionistas.
- Credenciais: É obrigatória a identificação por meio de credenciais dos seus convidados, sempre de acordo com as regras de aplicação da marca inovabra, encontradas no Manual da Marca.

AUDIOVISUAL

Fornecedores de streaming, tradução, sonorização e iluminação para o auditório:

FOCUS AUDIOVISUAL

José Roberto Belini

11 5070-5080

jr.belini@focusaudiovisual.com.br

KVM AUDIOVISUAL

Felipe Cordeiro

11 93237-3546

11 3255-2807

felipe.cordeiro@kvminformatica.com.br

SOM E ELÉTRICA

– Os organizadores do evento poderão manter som ambiente em seus espaços, desde que não venham a prejudicar aos demais habitantes e cumpram com quaisquer limites de ruídos, incluindo a restrição de volume alto após as **21h** ou outras restrições de música ou entretenimento. Mensagens, promoções ou demonstração de produtos/serviços com utilização de equipamentos de som não serão permitidas sem prévia autorização. Somente será permitida a execução de música ao vivo por bandas/DJs com a autorização prévia do habitat.

– **Carga Elétrica:** é mandatório encaminhar para avaliação, com o mínimo de 3 dias úteis de antecedência, um mapa de uso e dados de consumo elétrico para **habitat@wework.com** com cópia para **karen@inovabrahabitat.com.br**. Caso o documento não seja encaminhado e durante a montagem, o time de manutenção ou o brigadista considere a montagem inapta, a mesma será imediatamente interrompida.

– **Gerador:** o prédio possui um gerador em stand by para reversão automática em caso de falta de energia. Caso após a análise do consumo elétrico, seja constatada a necessidade de gerador adicional, o organizador precisará contratar um equipamento silencioso bem como apresentar com 1 dia de antecedência, a ART (Assinatura de Responsabilidade Técnica).

IMPORTANTE: sem o referido documento, o equipamento não poderá ser utilizado.

AUTORIZAÇÃO DE FILMAGEM

Qualquer filmagem no inovabra habitat deve ser previamente autorizada pela equipe de marketing do habitat e pela Wework. É preciso entregar a ficha de autorização de filmagem preenchida com 1 dia de antecedência, bem como realizar uma visita técnica. Consulte a sessão de VTs.

ALIMENTOS E BEBIDAS

O serviço de buffet só poderá ser prestado pelos nossos fornecedores homologados.

- A entrada de fornecedores só será permitida a partir das 07h30.
- É importante lembrar que todo o pagamento deve ser feito entre o organizador do evento e o buet.
- Caso o catering do evento acabe pós 21h, a limpeza do espaço deve ser feita pelos fornecedores.

O inovabra habitat não se responsabiliza por questões de pagamentos e tratativas adicionais. Segue a listagem com os fornecedores:

FOCCO EVENTOS

11 5562-2761 / 11 96199-4039
foccoeventos.com.br
contato@foccoeventos.com.br
Instagram: @foccoeventos

VONTADE DE QUE?

11 99146-3462
vontadedequ@gmail.com
Facebook: Vontadedequ
Instagram: @vontadedequ

BULAH, SAÚDE E VIDA

11 99639-8752
Thaisstella@gmail.com
Instagram: @bulahbrasil

DELICIAS DA LEE E DA MAGA

11 94879-9131 / 11 4991-4427 / 11 97228-6802
deliciasdaleemaga@gmail.com
Facebook: Deliciasleemaga

BENJAMIN A PADARIA

11 98908-2788
Patricia.kowalewski@
benjaminapadaria.com.br
Instagram: @benjaminapadaria

PIZZACREK

11-99230-4586 / 11 3509-6363
pizzacrek.com.br
pizzacrek@pizzacrek.com.br
Instagram: @pizzacrek

FOODSTORIES

11 94059-0396
foodstories.com.br
Micaeli.matos@foodstories.com.br
Instagram: @foodstories_br

BALAIÓ GASTRONÔMICO

11 99892-9700 / 11 3205-2637
balaioastronomia.com.br
Gabriela@balaioastronomia.com.br
Instagram: @balaio_gastronomia

– **CAFÉ E ÁGUA SABORIZADA:** as amenities oferecidas pela Wework são destinadas aos membros e seus convidados. O último abastecimento pelo time de comunidade acontece às 17h, e às 19h esse serviço é finalizado. Sendo assim, solicitamos que o organizador do evento providencie água e café para os convidados.

OBS.: Aos sábados e domingos, não temos abastecimento dos referidos itens.

CHOPP E CERVEJA

– CHOPP: caso o seu evento aconteça no 10º ou 9º andares e você queira servir chopp, favor entrar em contato com a WeWork através do e-mail rafael.santos@wework.com com cópia para habitat@wework.com.

– O Chopp é liberado para habitantes de 12h às 19h em dias úteis.

– Após as 19h é necessário contratar chopp extra.

– Para não-habitantes, é necessário contratar chopp independente do horário.

– Caso você opte pelo não uso do chopp, o mesmo será desligado no respectivo andar.

– Para que consigamos realizar o seu pedido adicional de chopp, é necessário que nos informe com 5 dias de antecedência ao seu evento.

– A definição de quantidade de barris deve ser determinada pelo organizador do evento. A WeWork e inovabra NÃO se responsabilizam pela falta ou excesso de chopp, lembrando que ao final do evento nós não disponibilizamos os barris não finalizados.

– Garrafas Long Neck: por questões de segurança, o serviço de cerveja em garrafas long neck não será permitido. Pedimos o uso de latas ou copos.

SKY LOUNGE

Para contratação do espaço, tratar com: rafael.santos@wework.com e habitat@wework.com.

Para contratação de serviços de cobertura da estrutura, tratar com:

MARQUISE COBERTURA E DECORAÇÃO

Diego Rosetto

11 2609-1592

11 9999-6269

LIMPEZA, DEPREDÇÃO E SEGURANÇA

LIMPEZA, DEPREDÇÃO E SEGURANÇA

Cuide para entregar o espaço usado em seu evento da mesma forma que ele foi encontrado.

Os ambientes reservados que forem encontrados após o evento com notável descuido de limpeza ou com sinais de depredação do espaço implicarão em multa automática ao organizador, a ser estipulada conforme gravidade dos ocorridos.

Ao final do evento, todos os equipamentos e materiais deverão ser retirados do local. Nós não armazenaremos itens que sobraram, sendo obrigatória a retirada.

– **É TERMINANTEMENTE PROIBIDO:** espetáculos pirotécnicos com a utilização de fumaça ou dirigíveis, apresentação de modelos vivos de qualquer sexo, seminú ou com tapa sexo, que atente a moral ou aos bons costumes; animais de quaisquer espécies ou portes, inclusive aves, independentemente de ser parte integrante da decoração do espaço ou qualquer ligação com a demonstração dos produtos/serviços a serem expostos.

DANOS/FURTO/ROUBO DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS DO ORGANIZADOR

– Incidentes de danos/furto/roubo deverão ser comunicados ao habitat mediante a apresentação de ocorrência policial.

– O habitat não mantém seguro dos produtos e equipamentos utilizados, dos materiais de montagem e de decoração, razão pela qual os organizadores dos eventos e

prestadores de serviço devem fazer seguro particular de seus produtos, com cobertura total por danos, furto e roubo.

ITENS PERDIDOS: O habitat não conta com guarda-volumes. Nossa equipe não se responsabiliza por objetos deixados no local do evento. Portanto, notifique sua audiência a cuidar dos objetos de uso pessoal como notebook, celulares, mochilas, malas etc.

CANCELAMENTO

O prazo para cancelamento do evento proposto é de **21 dias** antes da data de realização e o Organizador deverá alinhar a comunicação do cancelamento de um evento ou troca de palestrantes com o time de Conteúdo e Eventos do inovabra habitat. Eventos cancelados com prazo inferior a 21 dias terão futuras solicitações desconsideradas.

Em caso de danos por parte dos convidados, o Organizador arcará com toda e qualquer responsabilidade. Para cancelamento, endereçar e-mail para:

julia@inovabrahabitat.com.br e cópia para maria.eugenia@inovabrahabitat.com.br.

VALET

– O prédio não possui serviço de valet para eventos. Caso queira, nos informe para solicitarmos um orçamento junto à Maxi Park, empresa autorizada.

VOLTAR