

FORMULÁRIO INCOMPLETO NÃO SERÁ ANALISADO PELA DIRETORIA.

| | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|--|--|---|---------------------------------|
| Requerente | | (nome completo) | | Relação com o clube | <input type="checkbox"/> Sócio, desde ___/___/___ <input type="checkbox"/> não-sócio <input type="checkbox"/> Agência BB | |
| Meio de contato (telef) | residencial _____ comercial _____ ramal _____ celular _____ | Nome do Homenageado (obrigatório) | | (nome completo) | | |
| Relação do homenageado com o clube | <input type="checkbox"/> Sócio <input type="checkbox"/> Não sócio <input type="checkbox"/> Amigo <input type="checkbox"/> dependente de sócio <input type="checkbox"/> outro: (observar responsabilidade pelo pagamento da taxa de locação, nos casos de não-associados) | | Meio de contato com o homenageado | residencial _____ comercial _____ ramal _____ celular _____ | | |
| Parentesco do homenageado com o req. | (observar taxas específicas conforme parentesco) | | Tipo do evento: <input type="checkbox"/> confraternização <input type="checkbox"/> formatura <input type="checkbox"/> casamento <input type="checkbox"/> aniversário <input type="checkbox"/> 15 anos <input type="checkbox"/> outro: _____ | | | |
| Data a reservar (dia do evento) | ___/___/___ | Dia da semana | (sexta, sábado, outro) | Refeição: <input type="checkbox"/> Almoço <input type="checkbox"/> Jantar <input type="checkbox"/> Coquetel <input type="checkbox"/> outro: _____ | | |
| Dependência solicitada: <input type="checkbox"/> Salão <input type="checkbox"/> Quiosque <input type="checkbox"/> Churrascaria <input type="checkbox"/> Cabana <input type="checkbox"/> Sala de TV <input type="checkbox"/> Ginásio <input type="checkbox"/> Campo n° ___ <input type="checkbox"/> Outro: _____ Espaço externo: () Não () Sim Qual? _____ | | | Nº estimado de convidados | ± | Horário estimado do evento | Início: ___:___ Fim: ___:___ |
| Arranjos e decoração | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO | Responsável pela Decoração | (nome completo) | Data e horário de início da decoração | Data: ___/___/___ Hora: ___:___ | |
| Música no ambiente | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO | (nome do responsável) | Tratou com Ecônomo | (além de bebidas, almoço, jantar, saladas, diversos) | | |
| ATENÇÃO: | | | | | | |
| ➤ PROIBIDA A ENTRADA DE BEBIDAS NA SEDE. ESTA SOMENTE PODERÁ SER FORNECIDA PELO ECÔNOMO. A INOBSERVÂNCIA DESTE ITEM IMPLICARÁ EM MULTA DE VALOR IGUAL AO DA LOCAÇÃO. | | | | | | |
| ➤ A RESERVA SOMENTE SERÁ CONFIRMADA APÓS DEFERIMENTO DA DIRETORIA E EMISSÃO DE RECIBO DE PAGAMENTO, QUE DEVERÁ SER APRESENTADO À ECONOMIA. | | | | | | |
| AUTORIZO A DIVULGAÇÃO EM MÍDIAS SOCIAIS LOCAIS: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO | | | | | | |
| Santa Cruz do Sul (RS) ___ de ___ de ___. | | | | _____ | | |
| | | | | assinatura do requerente | | |
| Recebido em ___/___/___ às ___:___ horas. Recibo: OK <input type="checkbox"/> Valor R\$ ____,___ Recibo nº _____ | | | | _____ | | |
| | | | | Secretário | | |
| | | | | _____ | | |
| | | | | carimbo e visto do secretário | | |
| | | | | _____ | | |
| | | | | Diretoria | | |
| Analisado na reunião de ___/___/___ | | | | _____ | | |
| <input type="checkbox"/> APROVADO <input type="checkbox"/> REJEITADO <input type="checkbox"/> POSTERGADO | | | | carimbo e assinatura diretoria | | |

Observações: _____

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____ abaixo firmado, na qualidade de **SOLICITANTE**, assumo **TOTAL RESPONSABILIDADE** por quaisquer danos que venham a ser causado ao patrimônio da Associação Atlética Banco do Brasil Santa Cruz do Sul e/ou qualquer pessoa, em decorrência do evento a realizar-se no dia ____/____/____.

Comprometo-me a fornecer previamente, à secretaria da Associação Atlética Banco do Brasil Santa Cruz do Sul ou diretamente ao pessoal da segurança na Sede, antes do dia do evento, relação escrita de identificação das pessoas que irão participar do mesmo, assumindo, também, o compromisso de estar presente ou indicar um responsável por escrito na minha ausência, desde o início até o final da programação festiva. Igualmente autorizo a AABB a contratar, as minhas expensas, serviço de segurança, se necessário, em caso de formatura, casamento e eventos com mais de 50 (cinquenta) pessoas, nos termos do regulamento de reserva adotado pela Associação, do qual declaro ter conhecimento, serviço de portaria (um no mínimo), serviço de zeladoria/limpeza para os banheiros e local da festa, todos indicados pela Associação.

DECLARO-ME CIENTE, ainda, de que a utilização dos equipamentos de climatização instalados terá cobrança adicional no valor fixado pela AABB, atualmente em R\$10,00 (dez reais) por hora no salão, e no quiosque R\$15,00 (quinze reais) por hora, por aparelho, conforme controle de horas a ser efetuado pelo Ecônomo. Este valor não está incluído na Taxa de Utilização do salão.

É TERMINANTEMENTE PROIBIDO O USO DE “CHUVA DE PRATA” E COLAR ADESIVOS NO CHÃO NO INTERIOR DOS SALÕES.

Observações importantes:

(itens do regimento Interno da AABB, que DEVEM SER OBSERVADOS)

Art. 5.º - Cada associado efetivo terá direito a, no máximo, três locações de dependências sociais durante um ano civil, aí se incluindo uma única do salão principal.

§ 1.º - Para a primeira locação do salão principal, com pagamento da taxa reduzida, deverá ser observado o período de carência de 12 (doze) meses. Já para o quiosque, cabana e churrasceria a carência será de 06 (seis) meses, contados desde a data de admissão como associado até a data da efetivação da reserva para o evento pretendido, observado o disposto no artigo 8.º deste Regimento. Para as demais dependências sociais, de esporte e/ou lazer não haverá carência para sua utilização.

1) O associado de qualquer categoria somente pagará 10% da taxa de utilização normal quando se tratar de evento caracterizado como "pessoal" (relativo ao próprio associado ou seus dependentes). No caso de reserva, mesmo feita por associado efetivo, para evento de interesse de terceiros não associados, haverá cobrança da taxa integral. O preço a ser pago pela reserva será sempre o vigente na data do pagamento. O responsável pela reserva deverá estar em dia com a Tesouraria da AABB.

2) Somente após efetivação do **pagamento** estará garantida a reserva, e este deverá ser feito, mediante recibo, o qual deverá ser apresentado ao Ecônomo da AABB antes do evento.

3) A AABB não fará "pré-reservas" por telefone. A reserva se confirmará a partir do recebimento do formulário de reserva devidamente preenchido em todos os seus campos, deferimento do pedido pela diretoria e emissão do recibo de pagamento.

4) Em qualquer hipótese, o fornecimento de **alimentação e bebidas** será feito exclusivamente pela Economia da AABB.

5) A critério da Administração da AABB deverá ser contratada vigilância profissional para o evento, sendo os custos inerentes acrescidos ao valor da reserva da(s) dependência(s).

6) A desistência da reserva somente será aceita se comunicada 30 dias antes do evento marcado, sendo então devolvidos os valores cobrados, descontando-se 10% (dez por cento) a título de indenização.

7) No caso de associado do clube, DECLARO-ME ciente das regras de locação, especialmente quanto à responsabilidade pelo pagamento da **taxa integral** no caso de reservas efetuadas em meu nome para pessoas que não sejam associadas ou dependentes.

Santa cruz do Sul, _____, _____ de _____

(assinatura do solicitante)