

Manual de Eventos

GRAND | HYATT™
RIO DE JANEIRO



SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	10	SEGURANÇA
2	OBJETIVO	11	INFORMAÇÃO PARA FORNECEDORES
3	INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA MONTAGEM		11.1. Menores de 18 anos
4	ENVIO DE MATERIAL PARA EVENTOS		11.2. Staff do evento
	4.1 Entrada de bebidas		11.3. Bares externos
5	PROJETO & CENOGRAFIA	12	EXPOSIÇÃO
6	CARGA E DESCARGA E EMBARQUE E DESEMBARQUE		12.1. Estandes
7	SAÍDAS DE EMERGÊNCIA, HIDRANTES E EXTINTORES		12.2. Limpeza da cenografia
8	ENERGIA ELÉTRICA E GERADOR	13	INFORMAÇÕES ADICIONAIS
	8.1. Quadro de energia		13.1. Elevador de carga – Ballroom
	8.2. Informações do quadro de energia do Tano		13.2. Elevador de carga – Tano
	8.3. Fornecimento de energia		13.3. Chapelaria
9	NORMAS DE SEGURANÇA DO TRABALHO		13.4. Ecad
	9.1. Trabalho em altura		13.5. Materiais
	9.2. Utilização de escadas		13.6. Utilização de drones
	9.3. Uso de andaimes		13.7. Posto de terceiros no Hyatt – equipamentos
	9.4. Norma regulamentadora n.º 18 do Ministério do Trabalho para uso de andaime		13.8 Regulamentação de barulho
		14	VISTORIA
		15	TERMO DE RESPONSABILIDADE
		16	PERFORMANCE PARA MENORES DE 18 ANOS





1. INTRODUÇÃO

O presente manual complementa e integra o contrato enviado para realização do evento e contém as informações necessárias para a utilização das dependências do Grand Hyatt Rio de Janeiro e sobre as atividades entendidas por “eventos de qualquer gênero”. Estão submetidos às suas disposições todos que ali exerçam este tipo de atividade ou que se encontrem no local, seja com que finalidade for, enquanto ali permanecerem, compreendendo o período contratado.

A CONTRATANTE deverá dar conhecimento do conteúdo do Manual de Eventos aos seus prepostos e, quando for o caso, é extrema importância que o mesmo seja compartilhado com todos os fornecedores e montadores envolvidos na organização do evento.

O descumprimento das regras do Manual de Ocupação e Uso constitui infração ao Contrato, sendo passível, portanto, de aplicação das penalidades nele previstas.

2. OBJETIVO

Informar os recursos de infraestrutura existentes no Grand Hyatt Rio de Janeiro, sua adequada utilização nas diversas etapas do evento, e os direitos e deveres de cada parte, garantindo um perfeito entrosamento com A CONTRATADA na operação e produção do evento.





3. INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA MONTAGEM

Este documento fornece importantes informações referentes à montagem, carga e descarga de materiais, segurança, ARTs necessárias e demais itens pertinentes à realização do evento.

4. ENVIO DE MATERIAL PARA EVENTOS

Avenida Lúcio Costa, 9.600, Barra da Tijuca, 22795-007, Rio de Janeiro, RJ, Brasil

- Deverá ser conforme o acordado com o coordenador do evento.
- A entrada de materiais e equipamentos deverá ser feita pela rampa localizada na lateral do hotel.
- Serão direcionados para a entrada específica de carga e descarga de materiais para montagens, tais como equipamentos, cenografia, decoração e mobiliários.
- Todo material deverá estar identificado com o nome da empresa e data do evento, aos cuidados do organizador do evento.
- Notas fiscais não podem ser emitidas em Nome e/ou CNPJ do hotel.
- As remessas devem ser enviadas um dia antes do evento. Caso contrário, o contratante será responsável por locar uma área para armazenamento, sujeito à disponibilidade do hotel.
- Deve ser entregue ao hotel uma lista com o nome e RG das pessoas envolvidas na montagem, assim como uma lista dos materiais e equipamentos, até 48 (quarenta e oito) horas úteis antes do início da montagem. O RG deverá ser apresentado no momento da entrada no hotel. Não é permitido o uso de vestimentas como chinelos, regatas, shorts, bonés ou bermudas.
- Todos os materiais que entrarem e saírem do hotel deverão ser conferidos pela segurança e por um responsável da empresa. O hotel não se responsabiliza por materiais deixados no local do evento.
- Todos os fornecedores passarão por verificação visual todas as vezes que entrarem ou saírem do hotel.

Grand Hyatt Rio de Janeiro

Avenida Lúcio Costa, 9.600, Barra da Tijuca, 22
T: + 55 21 3797 9512 | riodejaneiro.grand.hyatt.com





4.1 ENTRADA DE BEBIDAS

- Recebimento de bebidas ocorre de segunda a sexta-feira, das 11h às 16h.
- A entrada de bebidas no hotel ocorre mediante aprovação prévia e cobrança de taxa de rolha. Caso sejam autorizados, os produtos deverão possuir nota fiscal, não nominal ao Grand Hyatt Rio de Janeiro.
- O termo de responsabilidade, que se encontra no final deste manual, deve ser assinado e enviado para o(a) coordenador(a) do seu evento.
- A relação do que será entregue e as quantidades de cada item deverão ser enviadas com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência para o departamento de eventos.

5. PROJETO & CENOGRAFIA

- Todo evento requer um projeto que deve ser apresentado com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis e aprovado pelo departamento de engenharia e segurança do hotel. Os projetos de estandes, palcos, fundos de palco, cenografias e demais montagens especiais devem ser enviados com antecedência, respeitando **10 (dez) dias antes do evento**, para que possíveis ajustes possam ser realizados. Qualquer montagem ou cenografia deve ser encostada na parede ou com distância mínima de 2 m.
- É imprescindível a apresentação da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) para eventos com montagem de cenografia. O comprovante deve ser entregue ao coordenador do evento até 72 (setenta e duas) horas antes da realização do mesmo, acompanhado da documentação do engenheiro responsável, sob pena de cancelamento. Apenas a ART definitiva, com a assinatura do arquiteto ou engenheiro, será aceita; não serão aceitos comprovantes de pagamento ou rascunhos de ART.
- A apresentação do certificado de ignifugação de todos os tecidos eventualmente utilizados na cenografia do evento, trazidos pelo cliente, é essencial.
- É responsabilidade do cliente, juntamente com a Equipe de Banquetes, realizar inspeções antes e após a montagem do evento, em conjunto com o hotel, para a verificação das condições do salão e assinar o checklist.



- A cenografia não deve ser montada diretamente sobre o piso ou carpete do hotel. O piso dos salões não pode ser demarcado, furado ou pintado. É de responsabilidade do fornecedor proteger essas áreas com lona ou tapetes. Em caso de estruturas de madeira ou que tenham apenas um ponto de sustentação, é necessário montar uma base para distribuir o peso. É autorizado até 350 kg por m² na Grand e Rio Ballroom.
- Não é permitida a utilização de máquinas elétricas, tais como: furadeiras, serras etc. que provoquem ruídos, barulhos ou vibrações. Também não é permitido lixar ou pintar qualquer tipo de material nas dependências do hotel.
- É de responsabilidade do cliente e de seus fornecedores o cuidado durante a montagem e desmontagem de cenografia dos eventos. Faz-se necessário instruir os seus fornecedores quanto ao manuseio e instalações dos materiais, a fim de evitar danos à propriedade.
- Não é permitido papel picado, sparkles, purpurina, velas, faíscas ou qualquer tipo de efeitos especiais que possam causar dano ou sujeira em nosso mobiliário e estrutura durante a montagem ou evento. Somente será permitido o uso de velas de LED. Velas de fogo não estão autorizadas. Para qualquer efeito não listado acima, o coordenador do evento deverá ser consultado.
- A identificação de danos causados durante a montagem e desmontagem do evento será de responsabilidade do cliente e os custos orçamentários serão repassados.
- É permitido plotar o check-in de grupos, porém não é autorizado adesivos nas portas de vidro da entrada. Os adesivos devem ser de fácil remoção e não podem deixar resíduos de cola. Não são permitidas fita dupla face, silver tape ou adesivos que precisem de solvente para remoção.
- Não é permitido utilizar máquina de fumaça e/ou de bola de sabão, sparkles, purpurina, haze ou qualquer tipo de show ou material pirotécnico nas salas de eventos. Apenas é permitido a utilização de gelo seco ou bazuca de CO₂.
- Não é permitido barulhos nas áreas externas entre 22:00 e 08:00.



ESPAÇO TANO

- Neste espaço, não é permitido pendurar ou apoiar nenhum material no teto, paredes e vidros.
- O horário de utilização do Espaço Tano é entre 13h e 02h nos dias de semana e entre 13h30 e 02h nos finais de semana e feriados.
- As mesas acima de 8 lugares e tapetes não podem ser retirados ou movimentados no espaço.
- Bares externos, palco e pista de dança devem ser revestidos para evitar danos no piso.
- A pista de dança pode ser montada apenas na varanda coberta, não sendo permitida na área central do restaurante por risco de danificar o piso.
- Equipes de bares externos: caso necessitem que o hotel lave seus copos, devem trazer os racks corretos para os mesmos. Sem os racks, o hotel não poderá realizar a lavagem, ficando a equipe do bar responsável pela lavagem manual. A área de montagem do bar precisa de lona ou carpete para proteger o piso.
- É permitido o fechamento da cozinha-show desde que o projeto contenha dois lados livres para entrada e saída de serviço.
- Não é permitido remover itens de decoração das prateleiras e luminárias do Espaço Tano.
- Fornecedores e montadores são responsáveis pela retirada e descarte dos materiais do hotel. Caso os descartes de decoração ou de plantas não seja realizado ou sejam colocados em locais não permitidos, uma multa de R\$ 500 será aplicada.

ALTURA MÁXIMA PARA MONTAGEM

- Salões Térreo: 4,5 m
- Salões Espaço Lagoa: 2 m
- Espaço Tano: 2 m

Grand Hyatt Rio de Janeiro

Avenida Lúcio Costa, 9.600, Barra da Tijuca, 22
T: + 55 21 3797 9512 | riodejaneiro.grand.hyatt.c m





6. CARGA E DESCARGA E EMBARQUE E DESEMBARQUE ESPECIFICAÇÃO PARA A ENTRADA DE CAMINHÕES NAS DOCAS



CARACTERÍSTICA	COMPRIMENTO MÁXIMO	CAPACIDADE
Veículo Urbano de Carga (VUC)	Apropriado para áreas urbanas 6,3 metros	3 toneladas
Toco ou caminhão semipesado	Possui apenas 1 eixo de 14 metros	6 toneladas

- Altura máxima: 3,20 m
- Comprimento máximo: 14 m
- Altura do chão à barra de proteção quando carregado: 80 cm
- O para-choque traseiro deve ser articulado **(inegociável)**.

É importante observar que a entrada nas docas ficará sujeita à disponibilidade no momento da chegada do veículo, uma vez que não é possível reservar vaga. O cliente é responsável por organizar com os fornecedores a agenda de montagem e desmontagem. O hotel não disponibiliza de vagas ou local para que os entregadores aguardem até o momento da liberação de espaço em docas. É necessário confirmar a disponibilidade de horários com o coordenador de eventos.

ESPECIFICAÇÃO PARA EMBARQUE E DESEMBARQUE

O hotel autoriza a entrada de um micro-ônibus por vez ou duas vans por vez em nossa área de embarque de grupos. A tolerância máxima de permanência no local é de 15 minutos.

Para ônibus, é necessário parar em frente ao hotel (Avenida Lúcio Costa, ao lado da entrada do Restaurante Cantô).



7. SAÍDAS DE EMERGÊNCIA, HIDRANTES E EXTINTORES

- Todas as portas funcionam como saídas de emergência e não podem ser obstruídas por nenhum tipo de montagem (cenografias, cases, materiais etc).
- Não é permitido guardar cases e materiais atrás dos palcos, interditando as saídas de emergência. Esses materiais deverão ser retirados após a montagem. Caso necessário, uma sala de apoio pode ser contratada para acomodá-los.
- Deve ser obrigatoriamente respeitado o espaço mínimo de 2 metros de passagem livre nos acessos de todos os salões.
- Os salões, foyers e áreas de circulação são equipados com detectores de fumaça, sistema de sprinklers, extintores e hidrantes. Essas instalações não poderão estar obstruídas pela colocação de objetos e/ou materiais. Não é permitida a cobertura total do teto, mesmo que abaixo da altura de 4,5 metros.
- Não é permitido cobrir as placas sinalizadoras e nem câmeras de segurança do hotel.
- Nenhuma porta de entrada, saída ou de emergência poderá ser fechada com chave, aferrolhada ou presa durante a execução do evento.
- Não será permitida a utilização de máquina de fumaça, haze ou qualquer tipo de show ou material pirotécnico. Apenas é permitido a utilização de gelo seco ou bazuca de CO₂.

8. ENERGIA ELÉTRICA

- Todo evento deverá passar por uma análise do departamento de engenharia, que determinará a necessidade do uso de geradores externos. Será necessário apresentar a lista de equipamentos e a quantidade de KVA utilizada por cada um deles.
- Todos os pontos de energia dos salões de evento do hotel são 220V, e qualquer equipamento deve ser ligado no gerador contratado pelo evento. Caberá ao organizador providenciar a locação de geradores.
- Os geradores deverão ser conectados nos painéis elétricos dos salões através de conectores Camlok localizados nos próprios painéis. Não será permitida a conexão por outra via que não seja a utilização dos conectores Camlok.

Grand Hyatt Rio de Janeiro

Avenida Lúcio Costa, 9.600, Barra da Tijuca, 22

T: + 55 21 3797 9512 | riodejaneiro.grand.hyatt.c m





- É necessário apresentar ART definitiva (Anotação de Responsabilidade Técnica) com assinatura do responsável técnico do gerador em até 48 (quarenta e oito) horas antes do evento, acompanhada da documentação do engenheiro responsável.
- É necessário apresentar o laudo ou certificado de emissão de gases e ruídos do gerador com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes do evento. Este laudo deverá ser aprovado pelo Departamento de Engenharia do Hotel.
- Ao chegar ao hotel, a Equipe de Engenharia irá verificar se os laudos e ART recebidos são do gerador enviado ao hotel. Caso outro equipamento seja utilizado ou o gerador esteja gerando ruídos ou gases acima do permitido, será solicitado o desligamento imediato do gerador que não estiver respeitando os padrões previamente informados.
- Caso o hotel não tenha recebido todos os documentos solicitados, não será permitida a entrada do gerador.
- Todos os circuitos primários e secundários de força e luz deverão estar protegidos por disjuntores, acondicionados em caixa com tampa e afixados em material isolante.
- Eventuais cortes de energia elétrica, panes e/ou outros problemas relativos à instalação elétrica inadequada serão de responsabilidade do cliente. Este deverá arcar com as consequências decorrentes em qualquer esfera.
- Os trabalhos relacionados à eletricidade deverão ser acompanhados pelo hotel. No final das instalações elétricas e antes do início do evento, serão realizadas inspeções para fins de segurança.
- As tomadas das salas e foyers não poderão ser utilizadas com carga superior a 300 watts. O hotel não se responsabiliza por queda de energia ou danos em equipamentos decorrentes do uso em montagens.
- Todos os cabos de energia elétrica que passarem pelas áreas internas e externas do hotel, incluindo cruzamentos com tráfego de pessoas, deverão ser protegidos com passa-cabos e cantoneiras para evitar acidentes.
- Para eventos no Espaço Tano, o cabo do gerador deverá ser instalado pela varanda, no local destinado à passagem de cabos. Não é permitido passá-los pelas portas de vidro.

Grand Hyatt Rio de Janeiro

Avenida Lúcio Costa, 9.600, Barra da Tijuca, 22

T: + 55 21 3797 9512 | riodejaneiro.grand.hyatt.com





- Caso seja necessário o uso de um gerador para eventos no Espaço Lagoa, deve-se solicitar ao coordenador do evento para verificar a possibilidade.

8.1. QUADRO DE ENERGIA DAS BALLROOMS

- Descrição técnica dos painéis: Tensão – 380 V trifásico com neutro e terra.
- Descrição das tomadas: 20 A / 220 V (ABNT NBR 13.146:2012)

8.2. QUADRO DE ENERGIA DO TANO

- O Espaço Tano é equipado com 35 KVA. Os stecks são conectados no quadro de energia, com uma caixa adaptadora do pino terra de 6 horas (vermelho) para o pino terra neutro. Em quaisquer das opções, a corrente máxima é 63A. Os pinos são de responsabilidade do fornecedor.

8.3. FORNECIMENTO DE ENERGIA

- O Grand Ballroom e o Rio Ballroom contam com circuitos elétricos independentes do hotel, provenientes do grupo gerador de energia com lógica de paralelismo dedicados a esse fim, estacionados em área externa específica. O cabeamento entre os geradores e os salões é fixo em caminho protegido. Um ponto terra comum ao terra do hotel está também disponível na área de geradores. **Devido à proximidade da Área de Preservação Ambiental, serão permitidos apenas geradores que não emitam ruídos acima dos limites estabelecidos pela legislação, de acordo com zoneamento ambiental da região. As emissões atmosféricas também deverão seguir a legislação vigente.**
- É necessária a utilização de manta termoacústica nos geradores. A emissão máxima de ruído permitida é de 65 db a 1,5 metros.



De acordo com o Anexo da Lei n.º 3.268/2001, os níveis máximos de sons e ruídos permitidos em Zona Especial são verificados de acordo com os usos previstos em cada subzona em correlação com a tabela de zonamento da referida Lei. A subzona definida para o local do hotel é a Subzona A-19, conforme previsto pelo Decreto n.º 3.046/1981, no item III a), que permite edificações destinadas a atividades não residenciais.

Diante disso, consideraremos para o hotel, os limites adotados para “Zonas de negócios, comércio, administração”, determinado na Lei Municipal n.º 3.268/201, conforme o quadro 1.

Quadro 1: limites adotados pela Lei Municipal

TIPO DE ÁREA	LIMITES LEI 3.268/2001	
	Diurno	Noturno
Zonas de negócios, comércio, administração	65 dB(A)	60 dB(A)

- O Grand Ballroom e o Rio Ballroom são equipados com Painéis de Energia Elétrica (EPP) distribuídos estrategicamente. Cada EPP tem uma tomada (conector fêmea) marca Steck modelo S5546 - NBR IEC 60309-1, 63 A, com 5 pólos (3P + N + T), pino terra a 6 horas (vermelho). A capacidade total da Grand e Riom Ballroom é de 40KVAS, compartilhada entre os EPPS disponíveis. A Grand Ballroom I e II possuem três EPPS cada, Rio Ballroom I possui um EPP e Rio Ballroom II possui dois EPPS.
- É obrigatório manter as portas dos salões fechadas após às 22h.

9. NORMAS DE SEGURANÇA DO TRABALHO

- A CONTRATANTE deverá cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a segurança do trabalho de cada trabalhador, de seus companheiros de atuação e das instalações onde operam.

Grand Hyatt Rio de Janeiro

Avenida Lúcio Costa, 9.600, Barra da Tijuca, 22
T: + 55 21 3797 9512 | riodejaneiro.grand.hyatt.com





- É obrigatória a utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual) durante a montagem, desmontagem ou sempre que necessário, por parte dos trabalhadores das empresas, sendo que o equipamento deve ser fornecido pela própria CONTRATANTE, conforme dispõe a Norma Regulamentadora (NR-06) vigente, sobre o uso obrigatório conforme determina a Portaria n.º 3214/78. Na falta do EPI, o trabalhador será impedido de continuar suas atividades até que esteja devidamente equipado.
- É de responsabilidade do contratante fornecer cópia deste manual à sua equipe de liderança (engenheiros, mestres, encarregados, coordenadores, supervisores, líderes etc) e exigir o seu cumprimento de acordo com o Artigo 157 Item I da CLT.

9.1. TRABALHO EM ALTURA

- Considera-se trabalho em altura toda atividade executada acima de 2 (dois) metros do nível do solo, onde haja risco de queda.
- É de responsabilidade da contratante garantir que as medidas de proteção sejam atendidas conforme a Norma Regulamentadora (NR-35) do Ministério do Trabalho e Emprego.
- Os documentos citados abaixo devem ser entregues com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas antes do início das atividades:
 - Permissão de Trabalho (Ordem de Serviço) assinada pelo responsável pela montagem;
 - Certificação de curso de NR-35 dos trabalhadores;
 - Ficha de entrega de EPI.
- ASO (Atestado de Saúde Ocupacional).
- Comprovante de treinamento que certifique a eficiência da utilização da plataforma elevatória (lift), caso seja necessária sua utilização.



- A plataforma elevatória (lift) somente é fornecida com operador certificado no equipamento e pela Norma Regulamentadora nº 35 (NR-35) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). O hotel recomenda que a contratação desta plataforma seja feita diretamente com a Executive One, empresa parceira do hotel para a instalação de equipamentos audiovisuais.
- Grid (treliças Feeling Q30 com talhas elétricas e comando elétrico) estão disponíveis no Grand Ballroom e no Rio Ballroom. Talhas elétricas com capacidade de 200 kg estão disponíveis no Grand Ballroom e Rio Ballroom mediante a contratação direta com a Executive One, empresa parceira do hotel para a instalação de equipamentos audiovisuais.
- Barras de sustentação (vara cênica): 150 kg distribuídos em todo o curso da barra.
- Demais necessidades de estruturas devem ser montadas com boxtruss, de responsabilidade da empresa montadora.
- Não é permitida a utilização das divisórias das salas para suporte de equipamentos.

Grand Hyatt Rio de Janeiro

Avenida Lúcio Costa, 9.600, Barra da Tijuca, 22795-007, Rio de Janeiro, RJ, Brasil.
T: + 55 21 3797 9512 | riodejaneiro.grand.hyatt.com





9.2. UTILIZAÇÃO DE ESCADAS

- Use somente escadas em boas condições e tamanho adequado, que não excedam 6 metros quando fechadas. Elas devem ser estáveis, rígidas e devem possuir dispositivos que a mantenham com abertura constante.
- Não serão permitidas adaptações nas escadas como: amarrações, emendas e utilização de caixas ou cases como base de sustentação.
- O hotel não disponibiliza escadas ou qualquer material necessário para montagem ou desmontagem, sendo estes de responsabilidade do cliente/fornecedor.

9.3. USO DE ANDAIMES

- Os andaimes devem dispor de sistemas de guarda-corpo e forração completa do piso utilizando madeira de boa qualidade.
- Nas atividades de montagens e desmontagens, utilizar cinto de segurança com duplo talabarte em Y.
- É proibido o deslocamento das estruturas dos andaimes com trabalhadores sobre os mesmos.

9.4. NORMA REGULAMENTADORA n.º 18 DO MINISTÉRIO DO TRABALHO PARA USO DE ANDAIME

(Alterado pela Portaria SIT n.º 30, de 20 de dezembro de 2001).

- **18.15.1** O dimensionamento dos andaimes, sua estrutura de sustentação e fixação, deve ser realizado por profissional legalmente habilitado.
- **18.15.2** Os andaimes devem ser dimensionados e construídos de modo a suportar com segurança as cargas de trabalho a que estarão sujeitos.
- **18.15.2.1** Somente empresas regularmente inscritas no CREA, com profissional legalmente habilitado pertencente ao seu quadro de empregados ou societário, podem fabricar andaimes completos ou quaisquer componentes estruturais. (Inserido pela Portaria SIT n.º 201, de 21 de janeiro de 2011).

Grand Hyatt Rio de Janeiro

Avenida Lúcio Costa, 9.600, Barra da Tijuca, 22795-007, Rio de Janeiro, RJ, Brasil.
T: + 55 21 3797 9512 | riodejaneiro.grand.hyatt.com





- **18.15.2.2** Devem ser gravados nos painéis, tubos, pisos e contraventamentos dos andaimes, de forma aparente e indelével, a identificação do fabricante, referência do tipo, lote e ano de fabricação. (Inserido pela Portaria SIT n.º 201, de 21 de janeiro de 2011).
- **18.15.2.3** É vedada a utilização de andaimes sem as gravações previstas no item 18.15.2.2. (Inserido pela Portaria SIT n.º 201, de 21 de janeiro de 2011 - Vide prazo no Art. 2º da Portaria).
- **18.15.2.5** Os fabricantes dos andaimes devem ser identificados e fornecer instruções técnicas por meio de manuais que contenham, entre outras informações: (Inserido pela Portaria SIT n.º 201, de 21 de janeiro de 2011).
 - a) especificação de materiais, dimensões e posições de ancoragens e entroncamentos; e
 - b) detalhes dos procedimentos sequenciais para as operações de montagem e desmontagem.
- **18.15.2.6** As superfícies de trabalho dos andaimes devem possuir travamento que não permitam seu deslocamento ou desencaixe. (Inserido pela Portaria SIT n.º 201, de 21 de janeiro de 2011).
- **18.15.2.7** Nas atividades de montagem e desmontagem de andaimes, deve-se observar que: (Inserido pela Portaria SIT n.º 201, de 21 de janeiro de 2011).
 - a) todos os trabalhadores sejam qualificados e recebam treinamento específico para o tipo de andaime em operação;
 - b) é obrigatório o uso de cinto de segurança tipo paraquedista e com duplo talabarte que possua ganchos de abertura mínima de cinquenta milímetros e dupla trava;
 - c) as ferramentas utilizadas devem ser exclusivamente manuais e com amarração que impeça sua queda acidental;
 - d) os trabalhadores devem portar crachá de identificação e qualificação, no qual conste a data de seu último exame médico ocupacional e treinamento.

Grand Hyatt Rio de Janeiro

Avenida Lúcio Costa, 9.600, Barra da Tijuca, 22795-007, Rio de Janeiro, RJ, Brasil.
T: + 55 21 3797 9512 | riodejaneiro.grand.hyatt.com





- **18.15.2.8** Os montadores dos andaimes metálicos devem possuir travamento contra o desencaixe accidental. (Inserido pela Portaria SIT n.º 201, de 21 de janeiro de 2011).
- **18.15.3** O piso de trabalho dos andaimes deve ter forração completa, ser antiderrapante, nivelado e fixado ou travado de modo seguro e resistente. (Alterado pela Portaria SIT n.º 201, de 21 de janeiro de 2011).
- **18.15.3.1** O piso de trabalho dos andaimes pode ser totalmente metálico ou misto, (com estrutura metálica e forração do piso em material sintético ou madeira), ou totalmente de madeira. (Inserido pela Portaria SIT n.º 201, de 21 de janeiro de 2011).
- **18.15.3.2** Os pisos dos andaimes devem ser dimensionados por profissional legalmente habilitado. (Inserido pela Portaria SIT n.º 201, de 21 de janeiro de 2011).
- **18.15.5** A madeira para confecção de andaimes deve ser de boa qualidade, seca, sem apresentar nós e rachaduras que comprometam a sua resistência, sendo proibido o uso de pintura que encubra imperfeições.
- **18.15.5.1** É proibida a utilização de aparas de madeira na confecção de andaimes.
- **18.15.6** Os andaimes devem dispor de sistemas guarda-corpo e rodapé, inclusive nas cabeceiras, em todo o perímetro, conforme subitem 18.13.5, com exceção do lado da face de trabalho.
- **18.15.7** É proibido retirar qualquer dispositivo de segurança dos andaimes ou anular sua ação.
- **18.15.8** É proibido utilizar escadas e outros meios para alcançar lugares mais altos sobre o piso de trabalho dos andaimes.
- **18.15.9.1** O acesso aos andaimes tubulares deve ser feito de maneira segura por escada incorporada à sua estrutura, que pode ser: (Inserido pela Portaria SIT n.º 201, de 21 de janeiro de 2011).
 - a) escada metálica, incorporada ou acoplada aos painéis com dimensões de 40 centímetros de largura mínima e a distância entre os degraus uniforme e compreendida entre 25 e 35 centímetros;



b) escada do tipo marinho, montada externamente à estrutura do andaime conforme os itens 18.12.5.10 e 18.12.5.10.1; ou

c) escada para uso coletivo, montada interna ou externamente ao andaime, com largura mínima de 80 centímetros, corrimãos e degraus antiderrapantes.

- **18.15.9.1.1** O acesso pode ser ainda por meio de portão ou outro sistema de proteção com abertura para o interior do andaime e com dispositivo contra abertura accidental. (Inserido pela Portaria SIT n.º 201, de 21 de janeiro de 2011).

ANDAIMES SIMPLES APOIADO

- **18.15.10** Os montantes dos andaimes devem ser apoiados em sapatas sobre base sólida e nivelada capazes de resistir aos esforços solicitantes e às cargas transmitidas. (Alterado pela Portaria SIT n.º 201, de 21 de janeiro de 2011).
- **18.15.11** É proibido trabalho em andaimes apoiados sobre cavaletes que possuam altura superior a 2 m (dois metros) e largura inferior a 90 cm (noventa centímetros).
- **18.15.12** É proibido o trabalho em andaimes na periferia da edificação sem que haja proteção tecnicamente adequada, fixada a estrutura da mesma. (Alterado pela Portaria SIT n.º 201, de 21 de janeiro de 2011).
- **18.15.13** É proibido o deslocamento das estruturas dos andaimes com trabalhadores sobre os mesmos.
- **18.15.14** Os andaimes cujos pisos de trabalho estejam situados a mais de um metro de altura devem possuir escadas ou rampas. (Alterado pela Portaria SIT n.º 201, de 21 de janeiro de 2011).
- **18.15.15** O ponto de instalação de qualquer aparelho de içar materiais deve ser escolhido de modo a não comprometer a estabilidade e segurança do andaime.
- **18.15.16** Os andaimes de madeira somente podem ser utilizados em obras de até três pavimentos ou altura equivalente e devem ser projetados por profissional legalmente habilitado. (Alterado pela Portaria SIT n.º 224, de 06 de maio de 2011).



- **18.15.17** O andaime deve ser fixado à estrutura da construção, edificação ou instalação, por meio de amarração e entroncamento, de modo a resistir aos esforços a que estará sujeito. (Alterado pela Portaria SIT n.º 201, de 21 de janeiro de 2011).
- **18.15.18** As torres de andaimes não podem exceder, em altura, quatro vezes a menor dimensão da base de apoio, quando não estaiadas.

10. SEGURANÇA/BOMBEIRO CIVIL

- O hotel não disponibiliza equipe exclusiva de segurança ou bombeiro para os eventos. A segurança patrimonial do hotel é destinada exclusivamente à proteção da propriedade.
- Caso o cliente necessite de segurança e/ou bombeiro civil para o evento, estes profissionais podem ser contratados diretamente conosco, garantindo conformidade legal e alinhamento com os padrões operacionais do hotel.

▪ Valores para contratação:

(Período de 12 horas, considerando 1 hora de intervalo para almoço)

- Vigilante Extra (12h) – R\$ 1.045,00 por profissional
- Bombeiro Civil Extra (12h) – R\$ 1.188,00 por profissional

A contratação deve ser realizada com antecedência mínima de 72 horas.

Contratação de Empresas Terceirizadas

- Caso o cliente opte por contratar empresa terceirizada, esta deverá estar devidamente legalizada e apresentar a documentação obrigatória dentro dos prazos abaixo:

Bombeiro Civil – Empresas Terceiras

- A documentação abaixo deve ser enviada com 48 horas de antecedência da data de início do evento:
 - Autorização para funcionamento da empresa prestadora do serviço (Bombeiro Civil);
 - Certificado de formação do Bombeiro Civil;
 - Reciclagem do Curso de Formação atualizada;
 - Cópia do RG e CPF;
 - Documento que comprove vínculo com a empresa prestadora de serviço (Registro em CTPS ou contrato de prestação de serviço);
 - Atestado de antecedentes.

Grand Hyatt Rio de Janeiro

Avenida Lúcio Costa, 9.600, Barra da Tijuca, 22
T: + 55 21 3797 9512 | riodejaneiro.grand.hyatt.com





Segurança – Empresas Terceiras

- Conforme art. 20 da Lei 7.102, concedida pelo Ministério da Justiça / Secretaria de Segurança Pública, o cliente deverá enviar:
 - Autorização para funcionamento da empresa de segurança;
 - Certificado de Regularidade de Situação para Funcionamento de Segurança Especializada, atualizado e dentro da validade;
 - Cópia da CNV (Carteira Nacional de Vigilante) atualizada ou, na ausência desta, cópia dos documentos pessoais dos profissionais;
 - Certificado de formação;
 - Reciclagem atualizada;
 - Atestado de antecedentes;
 - Documento que comprove vínculo com a empresa prestadora de serviço (Registro em CTPS ou contrato de prestação de serviço).

Disposições Gerais

- Somente empresas de segurança legalizadas podem oferecer este serviço.
- É imprescindível que todos os documentos sejam apresentados antes do início das atividades.
- Caso o hotel não receba a documentação dos bombeiros e vigilantes com antecedência mínima de 48 horas, reserva-se o direito de não permitir a entrada dos mesmos.
- O hotel não se responsabiliza pela segurança de objetos pessoais dos participantes, tais como laptops, tablets, celulares, bolsas, mochilas, obras de arte ou equipamentos deixados nas salas, estandes ou demais dependências. Para esses fins, o cliente deverá providenciar sua própria segurança.
- Para eventos acima de 200 pessoas, recomenda-se a contratação de ambulância permanente durante todo o evento. O cliente deverá apresentar documento da empresa contratada comprovando a prestação do serviço.

Grand Hyatt Rio de Janeiro

Avenida Lúcio Costa, 9.600, Barra da Tijuca, 22
T: + 55 21 3797 9512 | riodejaneiro.grand.hyatt.c m





11. INFORMAÇÃO PARA FORNECEDORES

- Os montadores devem se limitar às áreas de trabalho e/ou ao espaço alugado para realização do evento.
- É proibida a permanência em outras áreas do hotel assim como o uso dos elevadores sociais.
- É proibido deitar/dormir dentro das dependências do hotel durante os períodos de montagem/desmontagem ou realização dos eventos.
- O hotel disponibiliza toaletes de funcionários para os fornecedores, sendo proibido o uso de banheiros sociais.
- Não será permitida a entrada de pessoas menores de 18 anos de idade para trabalhar em eventos, exceto para pessoas emancipadas com documentação comprobatória.
- Não é permitido o uso de vestimentas como chinelos, regatas, shorts, bonés ou bermudas.
- Durante a montagem e desmontagem, não é permitido consumir alimentos e bebidas não contratados dentro das dependências do hotel, sob pena de multa no valor de R\$ 100,00 por pessoa.

11.1. MENORES DE 18 ANOS

- Quando menores de idade participarem de eventos, seja para apresentações de performance, coral ou outras atividades, é necessário ter o TERMO DE RESPONSABILIDADE - PERFORMANCE PARA MENORES DE 18 ANOS, devidamente assinado. Além disso, é importante apresentar o documento com foto e garantir a presença de um responsável no dia do evento.

11.2. STAFF DO EVENTO

- Caso seja necessária a contratação de refeição para staff, esta deverá ser feita com antecedência de 5 dias do início do evento. Verificar as opções e valores disponíveis no Menu de Banquetes.

11.3. BARES EXTERNOS

- É de responsabilidade do cliente forrar o piso do salão nos locais onde terá pontos de bares e fornecedores externos para prevenir e evitar manchas no carpete. Esta proteção no chão deverá ser feita com tecido plástico



12. EXPOSIÇÕES

- O Grand Hyatt Rio de Janeiro poderá sustar ou determinar o período (horário) de demonstração de qualquer equipamento que, a seu critério, possa apresentar riscos às pessoas, tais como: aqueles que produzam alto nível de ruído, vibrações, odores ou qualquer outro que possa perturbar os clientes e hóspedes, bem como as operações do hotel em geral.
- Qualquer exposição de produtos, veículos, motocicletas e máquinas em geral, somente será autorizada mediante pré-aprovação do Departamento de Engenharia do Grand Hyatt Rio de Janeiro, assim como suas exigências para a mesma.

12.1. ESTANDES

- A produção do evento deve enviar o projeto com a localização dos estandes com 15 dias de antecedência para aprovação do departamento de engenharia do hotel.
- A produção do evento deve informar sobre as necessidades de ponto de energia/carga elétrica total do estande. O hotel não se responsabilizará pela providência desse item.
- Caso cada expositor necessite de internet, pedimos que entre em contato com o coordenador do evento com 7 dias de antecedência para contratação diretamente com a Executive One.
- Taxa referente à entrada de máquina de café e suprimentos: R\$ 300,00 por dia.
- Taxa referente à entrada da máquina e ao fornecimento de açúcar, adoçante, xícaras (com reposição) por parte do hotel: R\$ 500,00 por dia.
- Taxa de garçom exclusiva para o estande: R\$ 500,00 por garçom pelo período de 8 horas, sendo 30 minutos de refeição. Cada hora extra tem o valor de R\$ 150,00.
- Taxa de staff para limpeza exclusiva para o estande: R\$ 350,00 por staff pelo período de 8 horas, com 1 hora de refeição.





- Em caso de necessidade de garçom extra, a contratação deverá ser realizada por intermédio do hotel. Não permitimos a entrada de outras empresas de staff.
- Taxa de rolha para garrafa de água: R\$ 5,00
- Taxa de rolha para suco ou latas de refrigerante: R\$ 6,00

12.2. LIMPEZA DA CENOGRAFIA

- O hotel não será responsável pela limpeza de qualquer material proveniente do evento.
- Os organizadores, por intermédio das empresas contratadas para montagem do cenário, serão responsáveis pela limpeza da área no final da montagem e antes do início do evento. Também serão responsáveis pelo recolhimento dos materiais adicionais, bem como retirada do lixo gerado durante a montagem.
- Caso seja necessário uma caçamba para a retirada de material proveniente, consultar a disponibilidade de espaço para sua colocação. A locação deste equipamento é de responsabilidade do contratante.
- No caso da não retirada, será aplicada uma multa fixada em R\$ 3.500,00.

13. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

13.1. ELEVADOR DE CARGA - BALLROOM

- Elevador 13: 1,42 x 2,45 x 2,69m - 1500 Kg (24 pessoas)
- Elevador 14: 1,42 x 2,45 x 2,69m - 1500 Kg (24 pessoas)
- Elevador 15: 1,42 x 2,45 x 2,69m - 1500 Kg (24 pessoas)

13.2. ELEVADOR DE CARGA - TANO

- Elevador 3: 1,24 x 2,09 x 2,69m - 675 Kg (9 pessoas)
- Elevador 4: 1,24 x 2,09 x 2,69m - 675 Kg (9 pessoas)
- Elevador 5: 1,24 x 2,09 x 2,69m - 675 Kg (9 pessoas)



13.3. CHAPELARIA

- O Espaço de Eventos possui uma chapelaria disponível para o período do evento. Em caso de necessidade de utilização, informar ao coordenador de eventos para consulta de disponibilidade e valores. Este espaço não inclui o serviço, que é de responsabilidade do contratante.

13.4. ECAD

- Para qualquer apresentação musical ao vivo ou eletrônica, é obrigatório o pagamento da taxa do ECAD e apresentação da cópia do comprovante de pagamento. Este deve ser entregue ao hotel com até 48 horas de antecedência ao evento. Para mais informações sobre como proceder para o pagamento desta taxa, é necessário entrar em contato pelo telefone (21) 2544-3400, ou através do site www.ecad.org.br.

13.5. MATERIAIS

- Disponibilizamos uma quantidade limitada de módulos de praticáveis, assim como mesas redondas e retangulares, cadeiras, toalhas brancas, púlpito, entre outros materiais. Por favor, consulte o coordenador de eventos para obter informações detalhadas sobre quantidade, modelos e tamanhos.

13.6. UTILIZAÇÃO DE DRONES

O hotel não autoriza a utilização de drones em suas áreas sociais, piscina e próximo aos quartos e varandas. Os seguintes procedimentos devem ser seguidos para a utilização de drones em eventos:

- Somente operadores de drones comerciais/profissionais podem pilotar esses equipamentos na propriedade do hotel;
- O grupo ou operador de drone comercial deve assinar uma indenização e fornecer um certificado de seguro nomeando o Grand Hyatt Rio de Janeiro como segurado adicional em sua apólice de seguro de aviação;



- A legislação enviada no link abaixo deve ser respeitada e os documentos apresentados para autorização prévia das fotos e filmagens.

<https://geosense.net.br/2021/06/16/drones-legislacao-e-privacidade-um-guia-pratico-para-usuarios-de-drones/>

13.7. POSTO DE TERCEIROS NO HYATT - EQUIPAMENTOS

- Gerente de Contas – Celular: +55 21 99423-4006 – Jonathan Ramos: Eventos6.rio@executiveone.com

13.8 LEGISLAÇÃO DE BARULHO

- De acordo com a Lei Municipal (3.268/01), é permitido até 55 dB durante o período da manhã e 50 dB no período da noite.
Os pontos de medição do som serão definidos pela PERMITENTE através do Departamento de Engenharia. Será utilizado um decibelímetro para efetuar a medição, que será efetuada nos locais abaixo:
 - Primeiro andar do hotel, em apartamento com vista para a Lagoa
 - Portaria do Residencial
 - Rampa de acesso às docas
 - Não é permitido barulho nas áreas externas entre 22:00 e 08:00

14. VISTORIA

- A área objeto do contrato será entregue mediante a assinatura do termo de vistoria de entrega do espaço.
 - 14.1.1. A vistoria ocorrerá ao início da montagem e ao término da desmontagem do evento.
 - 14.1.2. Qualquer dano causado ao patrimônio será notificado por escrito à CONTRATANTE para o devido pagamento, respeitando as seguintes disposições, anexas ao contrato:
 - a) A CONTRATANTE obriga-se a indicar, através do TERMO DE RESPONSABILIDADE, a pessoa responsável para realização das vistorias de entrada e saída nas áreas cedidas;





- b) A entrega das áreas e instalações contratadas pela CONTRATANTE serão formalizadas através do Termo de Vistoria, firmado após inspeção por representantes de ambas as partes, atestando as condições das áreas no momento da devolução. No caso de a CONTRATANTE não estar presente no dia e hora acordados, terá fé somente o que a CONTRATADA constatar;
- c) Todo desaparecimento ou dano de equipamento locado ou cedido a título gratuito obriga a CONTRATANTE ao pagamento de indenização por perdas e danos correspondente;
- d) Todos os danos constatados pela CONTRATADA são de exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE. As avarias identificadas nas áreas cedidas após o término do evento terão seus reparos executados obrigatoriamente pela CONTRATADA. Quaisquer danos causados, cuja definição não seja de valor fixo, terão seu reparo orçado e repassado à CONTRATANTE;
- e) Os materiais ou instalações especiais trazidas pela CONTRATANTE com a anuência da CONTRATADA devem ser retirados ao término do evento.

As avarias identificadas nas áreas cedidas após o término do evento terão seus reparos executados obrigatoriamente pela CONTRATADA através dos fornecedores já homologados. Quaisquer danos causados, cuja definição não seja de valor fixo, terão seu reparo orçado e repassado à CONTRATANTE. Todos os reparos serão executados unicamente por fornecedores cadastrados e homologados pela CONTRATADA. O orçamento será apresentado para o pagamento por parte da CONTRATANTE.

15. TERMO DE RESPONSABILIDADE

A _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____, responsabiliza-se por receber, conservar e devolver o salão locado em bom estado de funcionamento, providenciando o reparo ou substituição de móveis, equipamentos e utensílios, eventualmente danificados, inclusive por danos causados por seus fornecedores (empresas/ serviços contratados diretamente).

Ao término do contrato, o espaço reservado será restituído nas mesmas condições em que foi locado, ressaltando-se as deteriorações naturais de uso regular.

O GRAND HYATT RIO DE JANEIRO, assim como o Corpo de Bombeiros, realiza vistorias esporádicas e sem aviso prévio a fim de verificar se as informações e exigências contidas no “MANUAL DE EVENTOS” estão sendo atendidas. O hotel reserva-se ao direito de interromper, impedir e paralisar qualquer trabalho que não siga as normas preestabelecidas. Quaisquer custos incorridos serão de responsabilidade do CLIENTE.

Declaramos estar de acordo com os termos deste Manual:

Empresa: _____

Responsável pelo evento: _____

Responsável pela vistoria: _____

RG. n.º: _____ Estado: _____ Órgão: _____ Emissor: _____

Assinatura: _____

Local: _____

Data: ____/____/____



16. PERFORMANCE PARA MENORES DE 18 ANOS

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 20____

Eu, _____, venho por meio deste documento, declarar que

_____ assume total responsabilidade pelas crianças listadas abaixo:

que se apresentarão no evento _____, a ser realizado no hotel

Grand Hyatt Rio de Janeiro em ____/ ____/ ____.

O Grand Hyatt Rio de Janeiro está isento de qualquer responsabilidade sobre os menores.

Empresa: _____

Responsável pelo evento: _____

RG. n.º: _____ Estado: _____ Órgão Emissor: _____

Assinatura: _____

Local: _____

Data: ____/ ____/ ____

**Favor imprimir este termo, assinar e enviar via e-mail para o Coordenador de Eventos,
48 horas antes do início do evento.**

