



Normas e procedimentos para realização de eventos

Sumário

Apresentação, A Sala São Paulo e Espaço para eventos.....	03
Espaços Locáveis.....	05
Fluxo de contratação.....	19
Pagamentos e equipe de suporte.....	21
Documentação necessária para a realização de eventos e concertos na Sala São Paulo.....	22
Segurança.....	25
INFORMAÇÕES GERAIS.....	28
Acessibilidade.....	29
Camarins e espaço para Staff.....	30
Ar-condicionado.....	33
Fornecedores obrigatórios.....	31
Internet.....	31
Vendas e propagandas.....	32
LGPD.....	33
Espaços públicos.....	33
Estacionamento.....	35
Entradas e ingressos.....	37
Captação de som e imagens.....	39
Captações na Sala de Concerto.....	40
INFORMAÇÕES OPERACIONAIS.....	42
Plantas e estrutura.....	43
Rotas.....	43
Montagem.....	44
Acesso e Credenciamento de equipes.....	45
Serviços de buffet.....	46
Limpeza.....	48
INFORMAÇÕES TÉCNICAS.....	50
Especificações de Recursos Digitais.....	51
Energia.....	52
Sala de Concertos e Rider técnico.....	55
EXEMPLOS DE EVENTOS QUE PODEM SER REALIZADOS NA SALA SÃO PAULO.....	62
Casamento.....	66
Confraternização, reunião ou demais eventos sociais fechados.....	66
Festival, exposição ou congresso.....	67
Captação de imagens para fins audiovisuais/publicitários.....	67
Concertos.....	67

Apresentação

Tudo o que você precisa saber para realizar um evento com a gente!

Desde já, agradecemos o interesse em realizar o seu evento na Sala São Paulo. Acreditamos que, juntos, podemos trabalhar para que ele seja um sucesso! Por isso, o primeiro passo é compreender como tudo funciona, quais são as possibilidades, regras e limitações.

A Sala São Paulo

Considerada uma das melhores salas de concerto do mundo, a Sala São Paulo foi inaugurada em 1999 e está localizada em uma antiga estação ferroviária, a Estação Júlio Prestes.

Projetado por Christiano Stockler das Neves em 1925, o edifício que abriga a Sala São Paulo é marcado pela sobriedade dos ornamentos e detalhes do estilo Luís XVI, além de ser sede da Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo, a Osesp.

Gerida pela Fundação Osesp e tombada como patrimônio histórico pelo Condephaat e Ipham, a Sala São Paulo é hoje um importante marco de nossa cidade. Além disso, a Sala São Paulo possui espaços exclusivos que podem ser locados para a realização de gravações, concertos e eventos sociais, corporativos e culturais.

Espaços para eventos

Temos os seguintes ambientes disponíveis para locação:

Sala de concertos

Hall Principal

Foyer

Estação das artes

Salão dos Arcos

Sala Carlos Gomes

Sala Camargo Guarnieri

Salão Nobre

Estúdio

Estacionamento

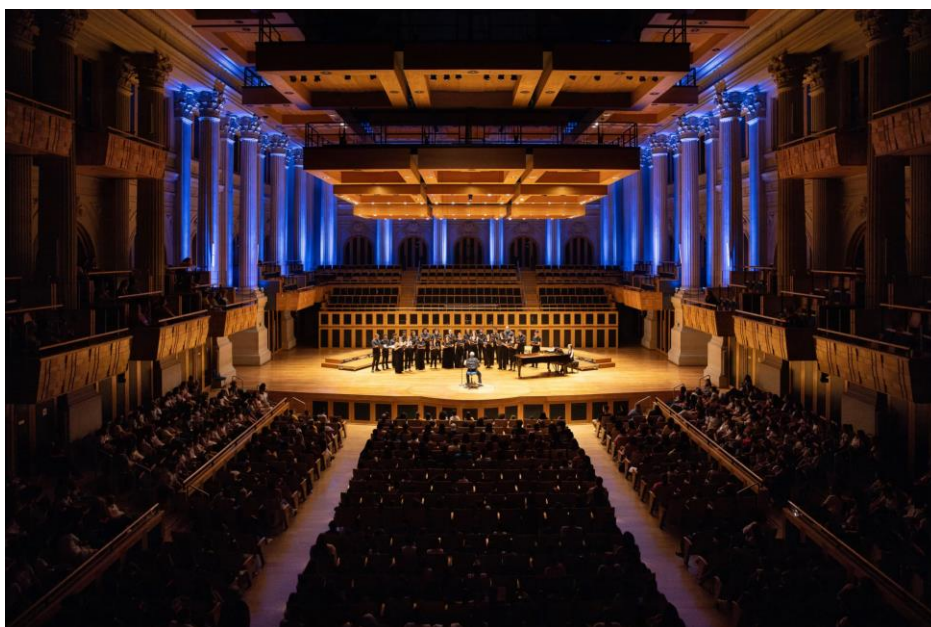
A seguir, conheça melhor os espaços que a Sala São Paulo disponibiliza para locação.

The background features a stylized architectural illustration in shades of yellow and maroon. On the right side, a tall tower with a pointed top and a circular window is visible. The lower portion of the image shows a building facade with various rectangular and arched openings. A maroon rounded rectangle is positioned in the center-left, containing the text.

ESPAÇOS LOCÁVEIS

★ **Sala de Concertos**

Considerada uma das mais belas salas de concerto do mundo, a Sala São Paulo dispõe dos melhores recursos para adequação acústica às diversas formações sinfônicas e camerísticas. É também utilizada para premiações, solenidades e espetáculos de outros gêneros.



Clique aqui para realizar uma visita virtual

Acesse aqui o Mapa de Assentos

Acesse aqui a planta do local

Informações Técnicas

- **Capacidade total**

1.484 lugares (sendo 15 para cadeirantes, 14 para obesos e 48 em camarotes cativos que não são disponibilizados para eventos externos, salvo se autorizado pelos responsáveis de cada camarote).

- **Capacidade por setor**

PISO TÉRREO

Plateia central: 429 (sendo 2 para obesos).

Plateia elevada: 390 (sendo 9 para cadeirantes e 8 para obesos).

MEZANINO

Balcão mezanino: 179 (sendo 2 para obesos).

Camarote mezanino: 160 (sendo 6 para cadeirantes).

Coro: 190.

PISO SUPERIOR

Balcão superior: 56.

Camarote superior: 80 (sendo 2 para obesos).

Palco

- Dimensões: 20,50m de largura x 12,80m de profundidade.
- Pé direito: até 27m.
- Nas três primeiras fileiras do Coro está localizado um elevador para extensão de palco que, quando utilizado, aumenta a área de palco em 3 metros.
- Caso necessário, é possível fazer um nivelamento e construir uma estrutura adequada para a banda e o ballet na parte superior.

Obs.: Para utilização destes recursos, é importante solicitar previamente a autorização da gerência do departamento técnico.

Audiovisual

- Projetor, tela retro e frontal (8m x 4,5m) e DVD recorder.

SONORIZAÇÃO

- Mesas de som, periféricos e microfones (lapela e sem fio).

Obs.: O som pode ser amplificado para as áreas do Foyer, do Hall Principal, do Hall dos Arcos, da doca e dos camarins.

Iluminação

- Recursos de iluminação cênica para concertos.

Outros itens

- Ar-condicionado.
- Elevador para piano.
- Praticáveis de diversos tamanhos.
- Estantes para partituras, cadeiras, pódio e púlpito.
- Forro móvel acústico. O Setup de Teto Móvel foi desenhado por uma empresa de Acústica e configurado para: Concertos Sinfônicos, Recitais e Eventos. No teto, há 15 placas móveis, com 7 toneladas cada uma, que se movimentam de acordo com a necessidade acústica de cada espetáculo. Por padrão, é mantido o teto flat a 13m, podendo ser modificado de acordo com a configuração selecionada pelo maestro, mediante autorização prévia da direção artística/técnica. Durante o evento, não é possível realizar a movimentação do teto. Por envolver recursos elétricos sujeitos à falhas, a Sala São Paulo não se responsabiliza por qualquer intercorrência que possa ocorrer na movimentação do teto.

Atenção!

- Os camarotes 7, 8, 9 e 10 (48 lugares), do piso mezanino, são de uso da Fundação Osesp, Secretaria de Cultura e do Governador e não são disponibilizados para eventos externos, salvo se autorizado pelos responsáveis de cada camarote.
- Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas dentro da Sala de Concertos. A abertura das portas de acesso à plateia para eventos com serviço de buffet será realizada

apenas após o posicionamento de garçons portando bandejas para recolher pratos e taças.

- Na Sala de Concertos, não autorizamos o uso de balões (de qualquer tipo), buzinas a gás, confetes, serpentinas, papel picado, glitter e banners pendurados.

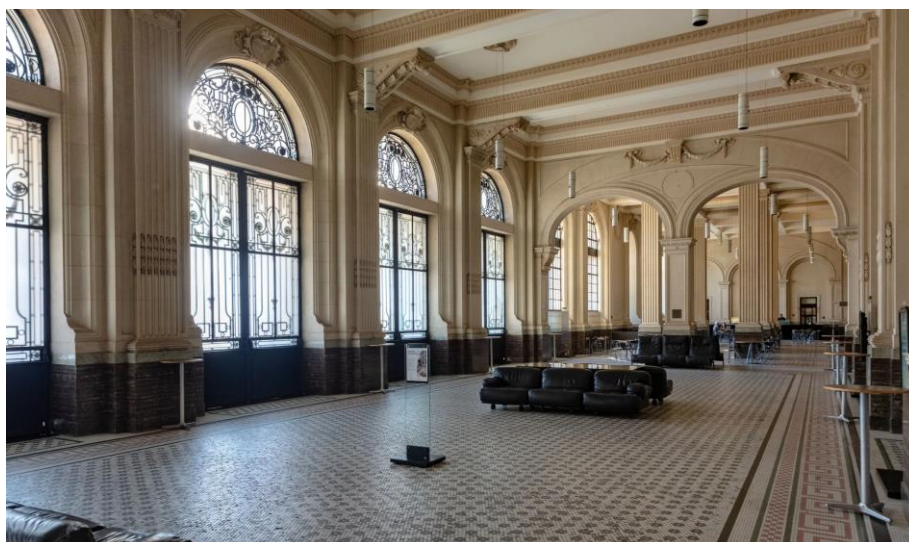
Partituras

A Editora Osesp possui um acervo de material de orquestra disponível para aluguel e venda. **Acesse aqui** para seguir com esta tratativa.

Hall Principal

Utilizado na recepção de convidados, o Hall Principal é a área de acesso do público ao interior da Sala de Concertos. Ele comporta o Café da Sala e pode ser utilizado para coquetéis.

- Não é permitido utilizar o balcão de mármore, tampouco a cozinha que faz parte do Café da Sala.
- Em relação ao mobiliário presente originalmente no local, em datas sem concertos, os móveis do Bar Café e os móveis da Loja Clássicos poderão ser retirados pela equipe da Sala São Paulo a partir das 15h30 e 18h, respectivamente.
- A concessão da permissão para realizar a montagem no Hall Principal nos dias em que ocorrerem concertos somente será efetuada a partir das 19h30.
- Assim como na Estação das Artes, é possível adesivar os vidros do Hall Principal, desde que sejam tomadas precauções para evitar eventuais danos.



[Acesse aqui](#) a planta do local.

Informações Técnicas

Dimensões: 59,41m X 10,70m.

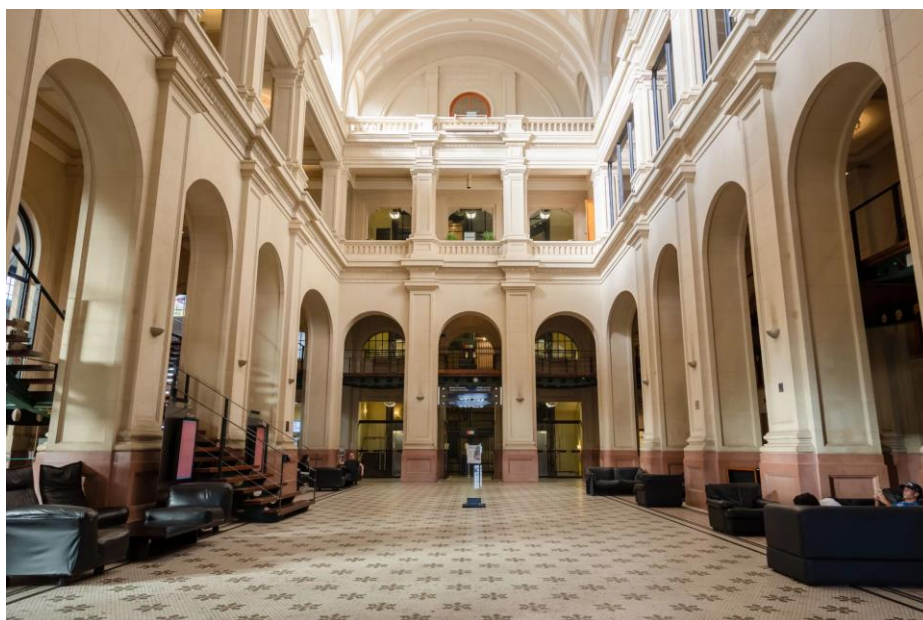
Capacidade: 1.000 pessoas.

* Não há aparelho de ar-condicionado no local.

★ Foyer

Área de acesso do público ao interior da Sala de Concertos. O espaço pode também ser utilizado para eventos corporativos e sociais, como jantares e coquetéis.

A concessão da permissão para realizar a montagem no Foyer nos sábados em que ocorrerem concertos somente será efetuada a partir das 19h30.



Acesse aqui a planta do local.

Informações Técnicas

Dimensões: 28,68m X 10,25m.

Pé direito: 26,5m.

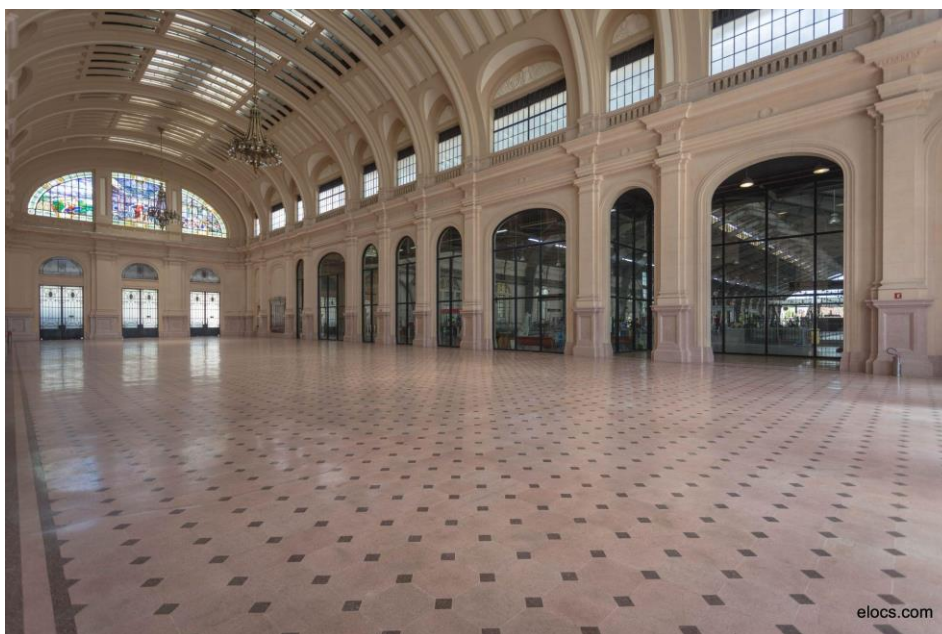
Capacidade: 200 pessoas sentadas ou 300 em pé.

Outros itens

- Espaço para apoio de buffet (Não há aparelho de ar-condicionado neste local, porém, o ambiente está equipado com seis ventiladores disponíveis para utilização).

★ Estação das Artes

Trata-se de um ambiente versátil utilizado para eventos corporativos e sociais, como jantares e coquetéis. O espaço atende também espetáculos de teatro, música e dança, desfiles, exposições, seminários, cursos e congressos. Possui vista para a plataforma da Estação Júlio Prestes e fácil acesso para descarregar materiais que chegam pelo estacionamento ou Praça Júlio Prestes.



Acesse aqui a planta do local.

Informações Técnicas

Dimensões: 53,32m X 16,50m.

Pé direito: 17m.

Capacidade: 1.000 pessoas em pé ou 600 sentadas.

Outros itens

- Ar-condicionado.*
- Espaço para apoio de buffet (Não há aparelho de ar-condicionado neste local, todavia, o ambiente está equipado com seis ventiladores disponíveis para utilização).

* Na Estação das Artes, a manutenção liga o equipamento e monitora a temperatura sempre quando solicitada. Porém, é necessário combinar o cronograma de acionamento do equipamento visto que o espaço não climatiza imediatamente. Adequações de temperatura e/ou mesmo o desligamento podem ser feitos diretamente com a equipe de manutenção da Sala São Paulo.

** No caso de montagem de palco no local, é obrigatório trazer um extintor extra.



Salão dos Arcos

Área de acesso ao palco e ao mezanino da Sala de Concertos, à Sala Camargo Guarnieri, Sala Carlos Gomes, ao Hall Principal e ao Restaurante da Sala. O espaço pode ser utilizado para coquetéis e recepção de autoridades, porém, nele não é possível realizar jantares.



[Acesse aqui](#) a planta do local.

Informações Técnicas

Dimensões: 23,68m X 10,25m.

Pé direito: 26,5m.

Capacidade: 300 pessoas em pé.

Outros itens

- Não possui apoio de cozinha/buffet.

* Não há aparelho de ar-condicionado no local.



Sala Carlos Gomes

Localizada no piso Mezanino, a sala comporta a realização de reuniões, palestras, seminários, cursos e congressos, com balcão modular disponível para a realização de coffee-break.



Rider Técnico

1 mesa de som YAMAHA MG 124 cx de 12 canais.

4 caixas JBL EON 510 de 280w cada caixa.

2 microfones Sennheiser e835 sem fio.

1 placa de áudio Behringer UPHORIA UMC 22.

1 desktop DELL OptiPlex 3000 Micro, I3, 8gb de memória RAM e 256gb de HD SSD.

1 projetor OPTOMA.

1 tela de projeção retrátil (elétrica).

Informações Técnicas

Dimensões: 24m X 9,1m.

Capacidade: 120 pessoas.

Outros itens

- Ar-condicionado.
- Um telão motorizado.

- Duas caixas de som (Mesa de 08 canais e 02 microfones sem fio).
- Um data show.
- Dois televisores 42”.

* Notebook é de responsabilidade do evento.

Mobiliário

- Mesas (01 de centro e 01 aparador).
- 01 tapete bege.
- 02 sofás.
- 04 poltronas.
- Balcão modular (bar). Quantidade: 3.

* As cadeiras podem ser emprestadas para uso mediante disponibilidade.

★ **Sala Camargo Guarnieri**

A sala, ideal para recepção de autoridades, reuniões, coletivas de imprensa, pequenos jantares e coquetéis, localiza-se no piso dos camarotes e balcão mezanino da Sala de Concertos.



Informações Técnicas

Dimensões: 12,16m x 11,55m.

Pé direito: 4,2m.

Capacidade: 60 pessoas em pé.

Outros itens

- Ar-condicionado.

Mobiliário

- 04 Sofás.
- 03 Poltronas.
- 03 Bancos para bistrôs.
- Mesa e cadeiras para 14 pessoas.
- 05 aparadores de madeira e 01 aparador de vidro.

Decoração

- 02 vasos grandes de plantas artificiais.
- Quadros.
- Luminárias.
- Tapetes.
- Cortinas.

Cozinha

- 01 Geladeira.
- 01 forno elétrico.
- 01 micro-ondas.
- Pia.

Salão Nobre

Com sacadas voltadas para a Praça Júlio Prestes e acesso direto ao Piso Superior da Sala de Concertos, o Salão Nobre é destinado à realização de palestras, cursos, oficinas, jantares e coquetéis.



Rider Técnico:

1 mesa de som YAMAHA MG 16 XU de 16 canais.

2 caixas JBL EON 615 de 500w cada caixa.

2 microfones Sennheiser e835 sem fio.

1 placa de áudio Behringer UPHORIA UMC 22.

1 notebook DELL Inspiron 15 3000, tela de 15", HD de 128gb SSD; 8gb de memória RAM.

1 projetor OPTOMA.

1 tela de projeção retrátil (manual).

* **Obs.:** Se o evento tiver necessidade de iluminação, sonorização, leds ou buffet, é preciso contratar um gerador que poderá ficar na Praça Júlio Prestes ou no estacionamento (sendo indispensável visita técnica para verificar a passagem de cabos).

Informações Técnicas

Dimensões: 36,20m X 11,36m.

Pé direito: 5,5m.

Capacidade: 300 pessoas em pé ou 250 sentadas.

Outros itens

- Ar-condicionado.

- Espaço para apoio de buffet com um forno elétrico (a coifa presente no local não está apta para utilização).
- 02 pianos.
- Não possui mobiliário.

★ **Estacionamento**

O estacionamento, administrado pela Autovagas SP, pode ser locado para gravações, ficando a cargo da Sala São Paulo o contato com a empresa.



Informações Técnicas

O local possui quatro saídas e conta com dois subsolos, tendo um total de 485 vagas para veículos.

Fluxo de contratação

A proposta será enviada em até 7 dias úteis, de acordo com o briefing informado mediante preenchimento do **formulário** com o escopo detalhado do evento. Nesta etapa, é produzido um material chamado “Proposta Comercial” e neste documento consta o cronograma do evento, espaços previstos e o fluxo de pagamento. Após aceite e

disponibilidade, a equipe comercial enviará a ficha cadastral mencionada abaixo e pedido de documentos para elaboração formal do contrato que pode levar até 30 dias úteis.

O processo de assinatura é feito pela plataforma D4SIGN, utilizada pela Fundação Osesp, indicando os nomes e-mails das partes, de acordo com a ordem prevista no estatuto da empresa. Destacamos que o contrato é padrão por adesão e, desta forma, não é possível realizar alterações.

Após a assinatura do contrato, a contratada enviará o cronograma e os dados da agência e, então, a equipe técnica e de produção agendarão uma VT (visita técnica), para alinhamentos finais (roteiros, tempos e movimentos, cenografia etc.) Para iniciar o processo de locação, recomendamos a leitura atenta das instruções e normativas contidas neste documento. Preencha a ficha, sinalize estar de acordo (e ter lido o manual completo) e, então, a nossa equipe irá seguir com a produção do contrato!

Baixe a ficha completa [clcando aqui](#) e envie para eventos@osesp.art.br, juntamente com os documentos abaixo.

PESSOA FÍSICA

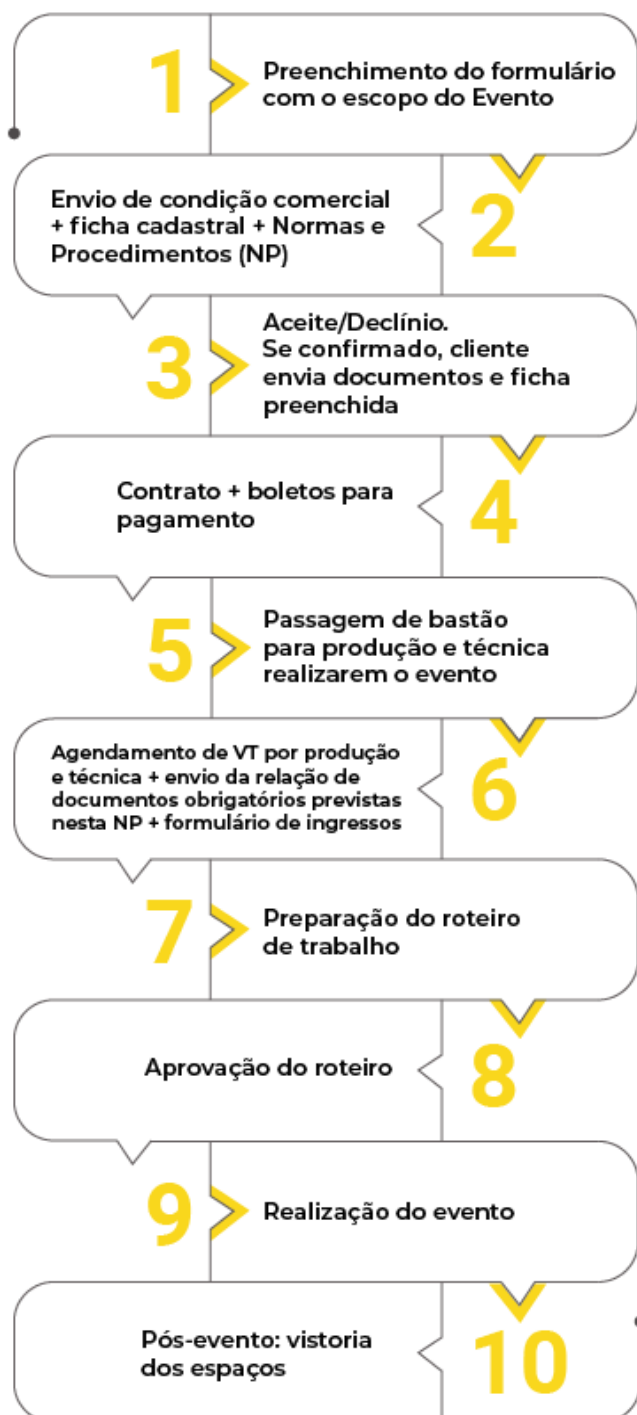
- Documentos pessoais de quem assinará o contrato (CPF).
- Ficha Cadastral anexa preenchida (no campo de PF ou PJ, caso tenha CNPJ).

PESSOA JURÍDICA

- Ficha Cadastral preenchida, constando e-mail do representante legal para assinatura via D4SIGN.
- Última alteração consolidada dos Atos Constitutivos da empresa (Contrato Social/Estatuto).
- Documento de designação do representante legal da empresa, com poderes para assinar contratos (Ata de Eleição dos representantes ou procurações).

Os documentos enviados devem ser recentes e legíveis. Ao preencher e enviar a ficha completa, o responsável assume

ter lido e concordado com as regras de locação.



Pagamento

Após a realização da condição comercial e fluxos de contrato, consideramos o pagamento de um sinal de 20% do valor total para 30 dias e quitação em até 3 meses antes da realização do evento. Em casos de contratação com período inferior a 90 dias, considerar 20% no ato da contratação e o restante em até 30 dias antes do evento.

ATENÇÃO: Para o melhor desenvolvimento do projeto, recomendamos que todo o processo seja realizado com, no mínimo, 60 dias de antecedência.

Confira mais informações sobre os prazos importantes aos quais o contratante deve se atentar:

- Contratação/locação de espaço - idealmente com, no mínimo, 60 dias.
- Eventos com distribuição de ingressos - idealmente com, no mínimo, 60 dias (liberação apenas com contrato assinado).
- Proposta comercial - 7 dias.
- Contrato de locação - até 30 dias úteis.

Importante ressaltar que o seu evento só poderá acontecer mediante contrato assinado pelas partes e quitação total do valor do contrato.

Obrigações gerais e deveres para a realização do evento

Além de se atentar ao fluxo de contratação para a realização de eventos na Sala São Paulo, é importante que o contratante respeite as regras e normas aqui estabelecidas, fazendo o uso adequado e seguro dos ambientes.

Equipe de suporte

As equipes de produção de eventos e técnica da Fundação Osesp estão disponíveis para esclarecer quaisquer dúvidas sobre este documento e estarão presentes durante a realização do evento para consultas quanto a questões operacionais.

Produção Operacional - salasp-prod@osesp.art.br.



Documentação necessária para a realização de eventos e concertos na Sala São Paulo

A Sala São Paulo solicita os documentos de acordo com as regulamentações dos órgãos CONFEA, CAU, entre outros, seguindo estritamente as recomendações para garantir conforto e segurança para o seu evento. Confira abaixo quais são elas:

- Alvará de autorização para apresentação de crianças e adolescentes. De acordo com o Art. 149. do ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente, por exigência da Vara da infância e juventude e do Ministério Público, é necessário emitir o alvará de autorização para qualquer apresentação realizada por crianças e adolescentes menores de 18 anos. A solicitação é online, e o processo costuma durar em torno de duas semanas, sendo que, obrigatoriamente, deve ser dada a entrada no pedido com no mínimo 10 dias de antecedência à data do evento. O processo precisa ser realizado por meio de advogados e a autorização deve ser enviada para a equipe da Fundação Osesp com, no mínimo, 7 dias de antecedência da data da realização do evento.
- Plantas com os layouts detalhados do evento ou projeto - devem ser aprovadas e validadas pela equipe interna da Fundação Osesp, além de seguir as Rotas de Fuga.
- Memorial descritivo com a ocupação de todos os espaços detalhadamente.
- Tempos e movimentos do evento.
- AVCB, AFLR e Certificado de Acessibilidade para dar entrada no alvará de autorização para menores de idade. Poderá ser encontrado no [site da Sala São Paulo](#).
- Anuência e Brigada de incêndio (usualmente solicitadas apenas para eventos sociais. Poderá sofrer alterações de acordo com o porte do evento).
- Documentação com foto e certificados de todos os bombeiros.

- É obrigatório o pagamento do ECAD para eventos de forma geral, sendo necessário o envio do comprovante de pagamento ao departamento de Operações.
- Apresentação do comprovante de contratação do seguro de Responsabilidade Civil e seguro de vida dos trabalhadores sob sua responsabilidade, de forma que todo e qualquer sinistro relacionado à administração, organização, execução e realização do Evento sejam cobertos pela competente apólice, devendo o valor da cobertura do seguro ser suficiente para suportar todos os eventuais danos decorrentes da produção e realização do Evento.

ART's e RRT's

Apresentação dos Atestados de Conformidade e Responsabilidade Técnica, respectivas ART's ou RRT's são exigidos para instalações provisórias elétricas e estruturais na Sala São Paulo, sendo:

- Instalação de gás (com todo sistema feito em estrutura de cobre e **botijões P45**). **Na ART deverá conter o modelo do botijão.**
- Atestado dos extintores (em caso de utilização da tenda do buffet, de montagem de palco na Sala de concertos ou qualquer outro lugar que tenha equipamentos elétricos. Nestes casos, o locatário é obrigado a trazer extintor extra).
- Certificado de ignifugação dos tecidos, carpetes e estofados da cenografia (que estejam junto a cabeamento elétrico ou a velas de decoração). Seguindo orientações na legislação e regras do Corpo de Bombeiros de SP é necessário apresentar certificado antichamas de tecidos como: sapé, fibras naturais e/ou sintéticas utilizadas em construções, decorações e em cenografia. A ignifugação do tecido poderá ser realizada durante a montagem do evento, sempre acompanhado por um brigadista indicado pela Fundação Osesp, ou antes. É necessário apresentar o **Atestado de Ignifugação** da empresa, relatório de ensaio do **IPT, ART** com a taxa bancária recolhida e cópia do CREA do profissional.

- Atestados de responsabilidade e estabilidade assinados pelo Engenheiro ou Arquiteto para qualquer estrutura **acima de 2 metros de altura** (cenografia, andaimes, torres de treliças, estruturas de iluminação, trapézios, entre outros).
- O termo de responsabilidade elétrica deve ser devidamente assinado pelo engenheiro responsável pela ART elétrica. O modelo poderá ser encaminhado por e-mail para os produtores do evento mediante solicitação prévia.
- Para montagem de toldo ou estacionamento de gerador na Praça Júlio Prestes, deverão apresentar autorização da Subprefeitura da Sé e CET para utilização da praça, além da ART ou RRT.

Obs.: As documentações exigidas deverão ser assinadas por profissionais com registros ativos, seguindo a resolução Nº 218 do Confea, que discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais da Engenharia e Arquitetura. [Acesse aqui](#) o link para consultas.

Atenção!

É importante que as **plantas** sejam entregues com até **trinta dias de antecedência do evento** para validação interna da Fundação Osesp.

Os demais documentos mencionados acima deverão ser encaminhados com até uma semana de antecedência do evento, acompanhados com cópia da carteira do CREA ou CAU e comprovante de pagamento da ART ou RRT.

A documentação estará sujeita a análise e aprovação das equipes operacionais da Sala São Paulo e deverá ser retificada caso necessário. Sem os documentos corretos e aprovados, não poderemos autorizar o início da montagem.

Importante destacar que não será aceita nenhuma documentação no dia do evento.



Segurança

Fique tranquilo! Para proteção de seus visitantes e do patrimônio público, o Complexo Júlio Prestes, que abriga a Sala São Paulo, cumpre todas as normas vigentes de segurança contra incêndios e acidentes. Entre os equipamentos de segurança, estão 273 detectores de fumaça, 170 extintores de incêndio, 55 hidrantes, 60 botoeiras de acionamento manual de alarme contra incêndio, brigada de incêndio treinada com 72 integrantes, bombeiro civil alocado por 24 horas, rede de *sprinklers* (chuveiros automáticos), sistema de proteção contra descargas atmosféricas e tratamento ignífugo em superfícies inflamáveis. Todo o material é revisado periodicamente e os atestados de funcionamento estão rigorosamente em dia.

Visando otimizar o andamento do processo, as normas e procedimentos básicos da Sala São Paulo que constam neste documento são enviadas com antecedência para que os responsáveis esclareçam suas dúvidas durante a visita técnica e reunião com a equipe local.

Vale destacar que os bombeiros e as equipes responsáveis pelo evento devem fiscalizar o uso de Equipamentos de Proteção Individual (**EPI's - uso obrigatório** de acordo com NR06) durante as montagens e desmontagens. **Caso contrariem as normas de segurança**, haverá notificação imediata gerando **multa e interrupção** até que as normas aqui previstas estejam de acordo.

Atenção!

É obrigatória a apresentação dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) no credenciamento, não sendo autorizada a entrada de fornecedores sem os equipamentos adequados. A Fundação Osesp não disponibiliza estes materiais.

EPI's:

- ✓ Calçados de proteção (botas com biqueira de aço);
- ✓ Capacetes de segurança;

- ✓ Luva de raspa ou de borracha em caso de trabalhos em alta tensão;
- ✓ Cinto de segurança tipo paraquedista com dispositivo de ancoragem contra queda;
- ✓ Óculos de proteção para trabalhar com furadeira, martelo, eletricidade e solda;
- ✓ Cinto para transporte de ferramentas.

Para a segurança de todos, pedimos que evitem o uso de bermudas, chinelos e bonés durante as montagens e desmontagens. Além disso, é essencial manter as rotas de fuga, portas de saída, acessos a hidrantes e extintores, quadros de energia e câmeras de segurança sempre desobstruídos. Contamos com a sua colaboração!

As **escadas** utilizadas para montagem deverão ter **até dois metros de altura**, ser de **metal**, estar em **bom estado** e **possuir trava de segurança de metal**. **Escadas de madeira não são permitidas**. Para alturas maiores, será necessário o uso de **andaime com ancoragem**, que **não** poderá ser **movimentado** com pessoas em cima ou plataformas elevatórias.

- Caso seja necessário o uso de plataforma elevatória, esta deverá ter altura acima de 09 metros para ter acesso às sancas e linha de vida.
- A contratação da plataforma elevatória é de responsabilidade do locatário. Certifique-se de que o equipamento seja operado por uma pessoa habilitada, usando os EPIs necessários e seguindo as normas da plataforma. Não se esqueça de trazer uma extensão, caso precise recarregar o equipamento. **Em caso de infração de nossas normas, a montagem será paralisada até que todos estejam de acordo com as normas de segurança.**
- **Trabalho a quente:** Operações que utilizem chamas abertas e/ou que produzam calor ou faíscas (como solda, por ex.) não são permitidas. Exemplos: soldadura por brasagem e arco elétrico, corte ou retificação com disco, solda e impermeabilização de cobertura com uso de maçarico.
- Para montagens e desmontagens, **é proibido o uso de líquidos inflamáveis** (tintas, solventes e sprays). Somente é permitido o uso de agentes a base de água.

- Para utilização de **velas** na decoração, certifique-se de que elas tenham uma **manga de proteção até a chama** e estejam em recipientes com água. Lembramos que o uso de candelabros e velas *sparkles* não é permitido.
- **Carpetes, tapetes ou passadeiras deverão possuir antiderrapante.** Caso contrário, é preciso fixá-los no chão com fita dupla-face, protegendo o piso com fita crepe.
- Para utilização de serra elétrica/serrote, os trabalhos deverão ser realizados fora dos espaços de locação, no estacionamento ou praça.
- A Fundação Osesp disponibiliza um (01) bombeiro civil, **sendo necessário contratar um bombeiro extra** para a realização de eventos corporativos, sociais, sinfônicos e colação de grau. Esse serviço pode ser incluído no contrato de locação do espaço ou o locatário pode optar por trazer o seu próprio fornecedor. Além disso, para eventos que utilizem o apoio de Buffet na Estação das Artes, é obrigatório o acompanhamento da montagem da tenda e instalação de gás por um bombeiro civil, que deve permanecer no local até o encerramento do evento.
- É expressamente proibida a permanência de seguranças armados nas dependências da Sala São Paulo.
- A Fundação Osesp não fornece seguranças para os eventos, ficando sob responsabilidade do locatário a contratação de uma equipe adequada. É recomendado ter, ao menos, 02 seguranças por acesso. Excepcionalmente em casos de eventos sinfônicos, há produções que disponibilizam 02 seguranças posicionados no acesso do Boulevard, quando optam por manter o portão aberto até a finalização do concerto. Caso contrário, o portão permanecerá aberto somente até 10 minutos após o início do evento no palco.
- Caso o seu evento seja para mais de 250 pessoas, a ambulância tipo B estará inclusa no pagamento da taxa de infraestrutura. O locatário poderá realizar o *upgrade* da ambulância, se desejar, entrando em contato diretamente com o fornecedor, basta solicitar o contato para a Produção Operacional I.



INFORMAÇÕES GERAIS



ACESSIBILIDADE

Todos os ambientes da Sala São Paulo estão equipados com facilidades para a locomoção de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida. Confira abaixo a descrição dos nossos recursos de acessibilidade:

Dispositivos

- ✓ Piso Tátil (Alerta e Direcional)
- ✓ Corrimãos
- ✓ Informativos em braile
- ✓ Bebedouros Acessíveis

Tratamento de Desníveis

- ✓ Rampas no Boulevard e no 1º subsolo com entrada direta para o Foyer

Deslocamentos

- ✓ Elevadores no Foyer e no Salão dos Arcos
- ✓ Faixa elevada para travessia de pedestres no estacionamento (Lombo-faixa)

Espaços

- ✓ Banheiros adaptados para pessoas com deficiência
- ✓ Vagas exclusivas para idosos e pessoas com deficiência
- ✓ Um camarim adaptado para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida (VIP 01)

Sala de Concertos

- ✓ Assentos de obeso (14 lugares) | Plateia, Mezanino e Piso Superior
- ✓ Área para cadeirante (15 lugares) | Plateia e Mezanino

Acesse aqui o Certificado de Acessibilidade da Sala São Paulo.

CAMARINS

Para garantir o conforto, a Sala São Paulo possui 3 camarins privativos equipados com ar-condicionado, frigobar, banheiros, chuveiros e espelhos iluminados, além de 8 camarins coletivos para até 15 pessoas.

- **Obs.:** Todo o trâmite de contratação (cachê) de atração, artistas, encargos trabalhistas e/ou de transporte e alimentação, visto, ocorrências médicas etc são de responsabilidade do contratante.
- O uso dos camarins está incluso no contrato e eles serão liberados conforme a demanda de atividades internas da Fundação Osesp. Assim, os camarins disponíveis e os horários para o evento serão listados no roteiro. As chaves poderão ser disponibilizadas mediante assinatura do termo de responsabilidade. Em caso de perda, o locatário deverá se responsabilizar pela reposição.
- Alimentos e bebidas não poderão ser preparados nos camarins, sendo permitido apenas o abastecimento. Atenção: Não nos responsabilizamos pelos objetos deixados nas dependências da Sala São Paulo, inclusive camarins.

ESPAÇO PARA STAFF

Não há copa ou espaço de alimentação para terceiros, sendo responsabilidade do locatário definir um espaço para o *staff* dentro de sua locação ou reservar camarins para esta finalidade, com autorização prévia.

AR-CONDICIONADO

A infraestrutura da Sala São Paulo inclui ar-condicionado central nas Sala Carlos Gomes,

Sala Camargo Guarnieri e Salão Nobre que será acionado apenas durante o período de contrato. Sugerimos que seu ligamento seja solicitado com antecedência, considerando o tempo necessário para a refrigeração dos ambientes. Não possuímos sistema de ar-condicionado no Foyer, Hall Principal e Salão dos Arcos. Na Estação das Artes, a equipe de manutenção liga o equipamento e monitora a temperatura quando solicitada, porém é necessário combinar o cronograma de acionamento do equipamento, visto que o espaço não climatiza imediatamente. Adequações de temperatura ou o desligamento podem ser feitos diretamente com a Equipe de Manutenção da Fundação Osesp.

FORNECEDORES OBRIGATÓRIOS

- Contratação de equipe de ambulância e bombeira (em eventos corporativos e sociais o contrato com a Sala São Paulo deve incluir bombeiro civil por 24h, já nos demais eventos, como colação de grau e eventos sinfônicos, é solicitado um período mínimo de 06h).
- Bombeiros em período integral para montagem/desmontagem.
- Carregadores.
- Segurança.
- Limpeza durante a montagem e evento.

INTERNET

A contratação de links de internet dedicados (Wi-Fi) é de responsabilidade do locatário e a instalação deve ser realizada sob a supervisão da equipe de manutenção da Fundação Osesp, após uma visita técnica do fornecedor. É necessário agendar a instalação com pelo menos 3 dias de antecedência do evento. O cabeamento pode ser posicionado em locais como a fachada, escada de emergência e camarins. Importante: condições climáticas adversas podem impedir a realização da instalação.

A Sala São Paulo não disponibiliza serviços de conexão à internet, impressoras ou quaisquer materiais de escritório. Dessa forma, recomendamos que o locatário e/ou

fornecedores tragam consigo os recursos necessários para suas atividades, a fim de garantir uma experiência produtiva e sem contratempos.

VENDAS E PROPAGANDAS

- Informamos que não é permitido a venda de nenhuma natureza no evento ou concerto, como convites, CDs, livros, camisetas, viagens etc.
- Para realizar intervenções de merchandising e propaganda é necessária a prévia autorização e validação da Fundação Osesp. Para ações deste tipo, o locatário poderá incluir a rede de monitores em seu contrato para estes anúncios.
- O material de comunicação da Fundação Osesp poderá ser retirado no dia do seu evento, mediante a solicitação, com exceção das TVs aéreas e adesivos em espelhos e vidros.

FIQUE SABENDO!

- É proibido o fornecimento de bebidas alcoólicas a menores de 18 anos.
- Não é permitido colocar cinzeiros, montar fumódromos e fumar nas dependências da Sala São Paulo, conforme nova lei Nº 13.541, de 07 de maio de 2009. Derivados ou não do tabaco, como cigarros eletrônicos, também são proibidos dentro da área interna da Sala São Paulo, inclusive nos camarins.
- Devido à natureza mecânica dos elevadores, é importante considerar a possibilidade de contratempos decorrentes do uso intensivo desses equipamentos. Por esse motivo, é altamente recomendável que seja contratado um técnico especializado para estar disponível em casos de resgate, caso ocorra algum erro ou falha no funcionamento dos elevadores. Por questões operacionais, no caso de ausência de funcionamento no dia do evento, não será possível executar o reparo.

LGPD

- Atendendo às diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), é crucial que, caso haja manipulação de dados no local alugado, o locatário siga as regras da legislação e assegure sua estrita conformidade.
- Os locatários devem seguir procedimentos para garantir que os dados sejam tratados com cuidado para não prejudicar os participantes dos eventos. Eles também devem se comprometer legalmente a corrigir qualquer ação inadequada por parte dos convidados ou usuários, assumindo total responsabilidade por isso. A Fundação Osesp não se responsabiliza por quaisquer danos causados nesse sentido.

Espaços públicos

- A Sala São Paulo permanece aberta para o público das 09h às 18h de segunda a sexta-feira.
- O Bar Café funciona das 09h às 16h30 de segunda à sexta-feira, podendo ser fechado às 15h30 em dias de montagens de eventos. Aos fins de semana, seu funcionamento ocorre de acordo com os eventos.
- A loja Clássicos e o Café Lillas Pastía funcionam das 12h às 18h de segunda à sexta-feira. Aos fins de semana, o funcionamento se dá conforme os eventos.
- De segunda-feira a sexta-feira, o restaurante funciona das 12h até às 15h para o almoço. Em dias de concertos da Osesp, ele funciona também à noite, sendo importante consultar previamente o cronograma de funcionamento.
- Nas quintas-feiras, a loja Clássicos funciona das 9h00 até às 23h30 e nas sextas-feiras, das 12h até o término do concerto.
- Os Músicos, Coralistas e Academistas da Fundação Osesp podem circular nas áreas de convivência, tais como salas de naipes, salas de aula da academia, sala dos músicos e sala de instrumentos. A Fundação Osesp se compromete em enviar um comunicado a

todos informando sobre a realização do evento no intuito de minimizar essa circulação e/ou criar alternativas para esta questão.

- Colaboradores da Fundação Osesp não poderão ser impedidos de circular nos espaços durante as montagens dos eventos.
- O Boulevard, que dá acesso à Sala São Paulo, compartilha espaço com a Secretaria de Cultura e a São Paulo Escola de Dança, podendo haver circulação de pessoas, sendo preciso isolar a área caso seja necessário, por exemplo, estender um tapete vermelho. É importante destacar que não é permitido obstruir a área ou impedir a circulação de pessoas neste espaço. Além disso, bancos e monitores presentes no espaço podem ser retirados, porém, os totens para compra de ingressos apenas podem ser desligados ou cobertos.
- Os halls e sanitários da catraca e Foyer serão utilizados por diversos públicos até às 18h. Esclarecemos que os espaços não serão exclusivos do evento.
- Nosso ambulatório está equipado para atender o público do seu evento, ficando à disposição da equipe de ambulância contratada. Destacamos que não há oferta de medicação durante o atendimento e o espaço não poderá ser utilizado para outras atividades além deste atendimento.
- No ambulatório, é proibido fazer refeições e guardar comida no frigobar ou utilizar o espaço para guardar materiais. Reiteramos que não há copa ou espaço de alimentação para terceiros.
- O espaço de quichê do estacionamento no Hall Principal poderá ser utilizado como espaço de chapelaria para o seu evento, mediante solicitação à Fundação Osesp, ficando sob responsabilidade do locatário trazer arara, mesa e iluminação.



Estacionamento

- O estacionamento do Complexo Júlio Prestes é administrado pela empresa AutoVagas SP, que pode ser contatada diretamente por meio do telefone: (11)3046-3359.

- O estacionamento possui três pisos (dois cobertos no subsolo) e sete cancelas eletrônicas (sendo duas “Sem Parar”) para facilitar o fluxo de veículos. Elas estão localizadas conforme abaixo:

1° subsolo: 2 catracas de saída

Boulevard: 4 catracas, sendo 2 de saída e 2 de entrada

Saída da Pinacoteca: 1 catraca de saída

- O estacionamento dá acesso direto à Sala São Paulo. Além de acesso ao Boulevard, por ele também há acesso ao apoio do Buffet, Doca e Geradores e acesso direto à estação da Luz (metrô e trem).

- Para total comodidade e segurança, o estacionamento da Sala São Paulo possui quatro saídas, conta com dois subsolos e 485 vagas, sendo: 52 PCD e idoso e 433 liberadas.

Térreo

06 PCD 14 idoso

1° Subsolo

16 PCD 16 idoso

- Além disso, há 188 vagas reservadas aos mensalistas e, por isso, não podem ser utilizadas.

- O estacionamento conta com 02 vagas para carga e descarga e 01 vaga para ambulância.

- Não isentamos estacionamento. Entregadores, carga e descarga, entre outros, pagam após 15 minutos de permanência.

- Caminhões de carga e descarga para eventos e concertos na Sala São Paulo são isentos, sendo que a entrada deverá ser realizada pelo portão lateral, antes da catraca. Caso permaneçam estacionados, deverão pagar pela permanência.

- O limite suportado em caminhões grandes é de 12 toneladas.

- Em dias chuvosos, o estacionamento pode sofrer com acúmulo de água em alguns

pontos.

- A Fundação Osesp possui parceria com a empresa USE TÁXI. Caso o locatário opte pelo serviço, um coordenador da empresa se posicionará no Boulevard para que os convidados façam as suas reservas. Os carros ficarão próximos às cancelas do estacionamento térreo para embarque dos passageiros.
- Em eventos, é possível ter *valet*, sendo necessário contratar à parte o serviço, entrando diretamente em contato com Alessandra - telefone para contato: (11)3259- 4499.
- O estacionamento pode ser locado para atividades publicitárias, ficando a cargo da Fundação Osesp a negociação com o estacionamento.
- **Horários de funcionamento:** de segunda à sexta, das 7h às 22h, com pagamento no caixa do 1º subsolo. Em dias de evento e concerto, o funcionamento vai até o término e com pagamento também no guichê do Hall Principal, caso o espaço não seja utilizado para chapelaria.
- Embarques e desembarques de ônibus não podem ser realizados dentro do estacionamento, devem ser feitos **antes das cancelas do estacionamento**, exceto micro-ônibus.

TABELA DE PREÇOS DO ESTACIONAMENTO 2024

Até 3 horas	R\$ 20,00
Até 6 horas	R\$ 35,00
Diária (12 horas)	R\$ 50,00
Segunda a sexta (06h00 às 12h30) Preço único a partir das 18h	R\$ 35,00
Sábado e domingo (06h00 às 12h30) preço único	R\$ 20,00
Sábado e domingo (12h30 às 23h) preço único	R\$ 35,00
Micro-ônibus e van – preço único	R\$ 50,00
Ônibus – preço único	R\$ 100,00
Caminhões de grande porte	R\$ 100,00
Caminhões de pequeno porte	R\$ 50,00
Motos	seguir tabela de carros

Entrada e ingressos

- Recomendamos que o acesso de pedestres seja realizado pela entrada localizada na Rua Mauá, 51.
- Horário de funcionamento da **ligação entre Estação da Luz e Sala São Paulo**:

Quando há eventos: Segunda a sexta

Luz > Sala São Paulo: das 5h às 23h30.

Sala São Paulo > Luz: das 6h às 00h.

Quando não há eventos: Segunda a sexta

Luz > Sala São Paulo: das 5h às 20h.

Sala São Paulo > Luz: das 6h às 00h.

Quando há eventos: Finais de semana

Luz > Sala São Paulo: das 5h às 23h30.

Sala São Paulo > Luz: das 6h às 00h.
(somente para frequentadores do Complexo Cultural Júlio Prestes)

Sala São Paulo > Luz: das 6h às 20h.
(público externo)

Quando não há eventos: Finais de semana

Luz > Sala São Paulo: das 5h às 20h.

Sala São Paulo > Luz: das 6h às 00h.
(somente para frequentadores do Complexo Cultural Júlio Prestes)

Sala São Paulo > Luz: das 6h às 20h.
(público externo)

- Os Indicadores da Fundação Osesp são responsáveis pelo controle de ingressos, acomodação do público e indicação de setores, exceto lugares reservados. São escalados na abertura das portarias para o público, até às 23h30.
- Para os eventos que utilizam a Sala de Concertos, seja de distribuição gratuita ou venda de ingressos, é obrigatória a apresentação dos ingressos exclusivos da Sala São Paulo, emitidos pela INTI. A distribuição é de responsabilidade do locatário. O formulário cadastral de eventos para emissão dos ingressos será encaminhado pela equipe operacional da Fundação Osesp e deverá ser respondido com até trinta dias de antecedência da data do evento e deverá ser enviado para o setor de Assinaturas no e-mail: assinaturas@osesp.art.br, colocando em cópia salasp-prod@osesp.art.br. Os ingressos poderão ser retirados uma semana antes ou no dia do próprio evento, mediante apresentação de autorização assinada pelo responsável do evento.
- Para eventos com venda ou distribuição de ingressos em que o locatário queira atendendo às diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), é crucial que, caso haja manipulação de dados no local alugado, o locatário siga as regras da legislação e assegure sua estrita conformidade. Para utilizar outros serviços da INTI, além da emissão dos ingressos, a Fundação Osesp colocará o locatário em contato com a INTI para esta contratação.
- Sobre o prazo de confecção dos ingressos: Após envio do formulário com os dados preenchidos e as informações (logomarca + textos) que constarão nos ingressos, o layout para aprovação será providenciado em até 5 (cinco) dias úteis. Os ingressos serão impressos somente com autorização da equipe operacional da Fundação Osesp.
- A Fundação Osesp não se responsabiliza por cancelamento, adiamento ou qualquer questão relacionada ao evento de terceiros.
- Para atendimento da Bilheteria há três totens de autoatendimento (dois localizados no Boulevard e um no 1º subsolo), além de duas bilheterias, que abrem somente nos dias de eventos na Sala São Paulo, com antecedência de 1h30 para concertos. As bilheterias permanecem abertas por 30 minutos após iniciada a apresentação.
- No dia do evento, a leitura ou ticagem dos ingressos será realizada pela equipe da

Fundação Osesp.

- Fica sob responsabilidade do locatário a realização de credenciamentos de seus convidados.

Instruções para divulgação de concertos no site da Sala São Paulo:

Encaminhe as informações abaixo para eventos@osesp.art.br,

- ✓ Imagem para ilustrar: dar preferência para fotos do grupo ou solista (caso a pessoa não tenha, uma imagem com um logo grande, sem muito texto, também funciona).
- ✓ Programa do concerto com: nomes das obras; nomes dos compositores e arranjadores (caso existam); nome da orquestra, regente e solista(s).
- ✓ Data e hora do evento.
- ✓ Caso exista alguma especificidade na venda dos ingressos, por exemplo, a data em que eles começarão a ser vendidos, o ideal é nos avisar com antecedência.

Captação de som e imagens

Como nos espaços de área comum há circulação de visitantes, além de músicos e funcionários da Fundação Osesp, não é possível garantir que, durante uma captação de imagens para comerciais, inclusive de lançamento de produtos, nenhuma imagem será registrada por pessoas que circulam no local. A Fundação Osesp se compromete em sinalizar e enviar informe interno acerca da gravação, mas é recomendado que o próprio locatário certifique, durante as gravações, que nenhum material que não possa ser divulgado seja captado pelo público externo.

Como medida de segurança, a utilização de **drone** é proibida em espaços fechados em que haja público, somente podendo ser realizada em espaços locados livres de circulação e condicionada ao atendimento às normas aprovadas pela Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) e pela Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL), devendo o piloto possuir registro válido no Departamento de Controle do Espaço Aéreo (DECEA).

Captações na Sala de Concertos

- **Atenção:** Gravações ou registros fotográficos **não podem ser realizados**, exceto se mencionado em contrato. Quando houver, as equipes deverão ser credenciadas antecipadamente.

- As solicitações para captação de imagens e vídeo realizadas apenas **no dia do evento** não serão autorizadas.

- Quando mencionado em contrato, é permitido captar áudio e vídeo dos eventos realizados na íntegra. Porém, ressaltamos que caso estes eventos tenham sido realizados na Sala de Concertos, é preciso observar algumas regras:

1. A gravação deve ser feita apenas para fins de acervo.

2. Se houver atração musical na Sala de Concertos, a divulgação é restrita a apenas 5 minutos em todo e qualquer veículo/dispositivo de mídia e/ou imprensa. Para solicitações de maior tempo e/ou veiculação, entre em contato com a equipe de Eventos para autorização prévia.

Obs.: Para todos os demais espaços não há limite de tempo para gravação e/ou veiculação.

- O departamento técnico da Sala São Paulo fará a captação audiovisual na íntegra com uma câmera fixa frontal. O contratante **deve trazer** um HD para a equipe técnica de áudio, que realizará a gravação no equipamento, ou solicitar o envio on-line do arquivo. O material deve ser solicitado previamente e poderá ser retirado 15 dias após o evento, em formato original gratuitamente ou editado, mediante pagamento orçado a parte, e a gravação será **excluída do sistema no período de 30 dias** após o concerto/evento.

- O material captado poderá ser utilizado pela Fundação Osesp para fins publicitários.

- Para os eventos que estiverem previamente autorizados em contrato, é permitido o posicionamento de **uma** câmera estacionária no local indicado pelo departamento técnico para captar o evento na íntegra. Em caso de fotógrafos, serão aplicados os mesmos critérios para a captação.

- Passagem de cabos de TV ou rádio e posicionamento de câmeras deverão estar de acordo com os locais indicados pelo departamento técnico e bloqueados pelo evento com antecedência, não podendo ser distribuídos/vendidos ao público.
- Telefones celulares e demais aparelhos de captação audiovisual deverão permanecer desligados durante as apresentações musicais.



INFORMAÇÕES OPERACIONAIS

Plantas e Estruturas

Para os eventos, temos **duas opções de projeto**:

1) A implementação poderá ser feita de acordo com a planta de rota de fuga da Sala São Paulo, já autorizada pelo SEGUR, e a equipe Operacional analisará a possibilidade de ajustes, caso necessário.

2) Caso nossa planta de rotas de fuga não atenda às necessidades do evento, é necessário a apresentação do projeto aprovado pelo **SEGUR**, juntamente com o **Alvará provisório**. Mesmo aprovada, a produção da Fundação Osesp poderá fazer alterações conforme normas internas.

A planta não poderá sofrer alterações no dia do evento, é responsabilidade da Fundação Osesp fazer com que se cumpra o que foi aprovado pelo SEGUR. Não podemos nos responsabilizar por alterações de última hora.

Próximo ao fechamento de vidro entre Estação das Artes e CPTM, as superfícies da cenografia e de estruturas voltadas à estação da CPTM devem receber acabamento, podendo ser adesivadas ou cortinadas.

Rotas

- **Acesse aqui** para conferir o material com as plantas das rotas de fuga da Sala São Paulo.
- Excepcionalmente no caso das portas de entrada, é possível flexibilizar a utilização nas rotas de fuga sem necessidade de um alvará específico, desde que avaliado previamente pela equipe técnica e operacional da Fundação Osesp.

Montagem e Desmontagem

Para início da montagem, é fundamental a entrega da documentação obrigatória solicitada, que pode ser conferida neste mesmo documento. A documentação estará sujeita a análise e aprovação das equipes da Fundação Osesp e deverá ser retificada, caso necessário. Sem os documentos corretos e aprovados, não podemos autorizar o início da montagem.

- O início da montagem será autorizado somente com a presença do produtor responsável, assim como as equipes de segurança e bombeiros, que deverão permanecer até o final da desmontagem.
- As equipes técnica e operacional da Fundação Osesp acompanharão integralmente a montagem e desmontagem do evento.
- A Fundação Osesp não dispõe de carregadores para mover materiais e móveis durante o evento. Faremos o possível para ajudar, mas é responsabilidade do locatário organizar uma equipe para isso. Se necessário, e com aviso prévio, nossos carregadores podem retirar os móveis antes do horário de montagem acordado no contrato.
- Aos sábados, a permissão para realizar a montagem no Foyer e Hall Principal será concedida a partir das 19h30 nos dias em que ocorrerem concertos. Mediante confirmação, o Bar Café poderá fechar após o intervalo do concerto, e o mobiliário será retirado após a saída do público.
- O locatário precisa providenciar forração embaixo de todas as estruturas e equipamentos a serem montados e desmontados, com o fim de não danificar o piso.
- É permitido adesivar os vidros dos espaços da Sala São Paulo, desde que sejam tomadas precauções para evitar eventuais danos. Não é possível fixar banners nas colunas, pois não há pontos de fixação adequados para esse fim, e recomendamos a utilização de alternativas que preservem a integridade estrutural do ambiente, levando

em consideração a segurança e o cuidado com o espaço.

- Para garantir a preservação e o cuidado adequado do mobiliário, pranchões e balcões do Bar Café, é imprescindível que sua utilização seja realizada somente mediante forração adequada.
- Todo equipamento e cenografia devem ser retirados após o evento, não podendo permanecer em nossos espaços após o encerramento da desmontagem.
- Acabamento com fitas de demarcação de piso: É possível montar estruturas de energia em locais como o Hall Principal. As montagens podem ser de totens interativos ou mesmo painéis de led que ficam centralizados. Isso deve constar na planta enviada previamente, bem como respeitar as rotas de fuga sem obstrução. O acabamento sugerido é o de eletrofitas (Exemplo na imagem abaixo):



Acesso e Credenciamento de equipes

- A Fundação Osesp supervisionará o credenciamento e poderá solicitar alterações conforme as Normas.
- Para evitar transtornos e demais ocorrências no procedimento do credenciamento, a Fundação Osesp disponibilizará as credenciais e pulseiras em quantidade adequada

para a identificação da equipe de *Staff*. Demais credenciais deverão ser providenciadas pelo evento.

- O produtor do evento deverá trazer as listas das equipes em três vias impressas para o início do credenciamento. Uma cópia deverá ser encaminhada por e-mail para o departamento de produção operacional com, no máximo, um dia de antecedência. O produtor se responsabilizará por qualquer alteração da lista no dia do evento.
- Entrada e credenciamento de músicos deverão ser realizados pela portaria administrativa (P1) no 1º subsolo. Demais membros da equipe do evento deverão entrar pelo apoio de buffet, acesso à Praça Júlio Prestes. entre outras entradas que poderão ser definidas em conjunto às equipes Operacional e Técnica da Fundação Osesp. Abertura da Doca será feita apenas para a entrada e saída de material, devidamente acompanhadas por um de nossos seguranças, devendo ser fechada posteriormente.
- O posicionamento dos seguranças nas portas abertas para entrada e saída de materiais é de responsabilidade obrigatória do locatário, bem como o cadastramento das equipes.
- O acesso para o *backstage* (palco/camarins) durante o evento é de responsabilidade do locatário.
- Por ser uma área utilizada exclusivamente pela equipe operacional da Fundação Osesp, não é permitido o trânsito de público ou fornecedores no corredor técnico.



Serviço de Buffet

- Em eventos corporativos e sociais que utilizam a Estação das Artes e/ou o Hall Principal, é adicionada na proposta a infraestrutura do apoio de buffet.
- Indica-se a construção de uma tenda 10x10 com piso elevado (antiderrapante), cobertura, fechamento lateral, rampa (se houver PCD) e iluminação no estacionamento. Importante destacar que, no local, não há saída de água para instalação de pias adicionais. Se houver montagem de toldo ou tenda, deve-se enviar a ART e atestado de estabilidade referente à estrutura, bem como o certificado dos extintores. É importante

que seja providenciado isolamentos da área para que não ocorra acidentes com os pedestres na hora da montagem e desmontagem.

- Se necessário, é permitido trazer equipamentos elétricos (que devem ser ligados no gerador contratado pelo evento) ou fogão com **gás butano** no apoio do Salão Nobre e Sala Camargo Guarnieri. Não é permitido o uso de botijões de gás nas dependências da Sala São Paulo, por se tratar de um patrimônio histórico.
- No caso do gás GLP, **é necessário montar uma tenda com piso e iluminação e a ligação de gás poderá ser feita apenas na presença de um bombeiro.** O evento deverá trazer **04 extintores CO2** que deverão permanecer na tenda até o término da desmontagem.
- Os **botijões permitidos são do modelo P45 de 45Kg**, próprios para a instalação no local e o encanamento deve ser em material de cobre, conforme **imagem abaixo.**



Exemplos de instalação de gás.

Atenção: Para a utilização da tenda e de gás GLP, é necessário a ART para construção e funcionamento. É importante ressaltar que a presença de um bombeiro no local é obrigatória e de responsabilidade do cliente.

- Para os outros apoios de buffet da Sala São Paulo, solicitamos:
 - ✓ Salão Nobre: 02 extintores de CO2;
 - ✓ Sala Camargo Guarnieri: 01 extintor de CO2;
 - ✓ Sala Carlos Gomes: 01 extintor de CO2.

Limpeza

A Fundação Osesp entregará todos os espaços limpos para o evento. **Após início da montagem e durante o evento, a limpeza será de responsabilidade do locatário.** A Fundação Osesp fornecerá o papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para a reposição nos sanitários e é responsável por fazer a limpeza final dos espaços utilizados.

- Recomenda-se no mínimo 01 pessoa em cada sanitário e 01 ou 02 pessoas em cada hall ou sala para receptivos (Carlos Gomes, Camargo Guarnieri e Salão Nobre).
- Ao chegar na Sala São Paulo, o encarregado da limpeza contratado pelo locatário será apresentado ao encarregado da limpeza da Fundação Osesp para alinhar o posicionamento de insumos para reposição nos sanitários.
- É importante que a equipe de limpeza contratada esteja munida de materiais básicos para a realização do serviço, como rodos, vassouras, baldes e sacos de lixo.
- **Não é permitido o uso de produtos abrasivos e/ou a base de cloro em nenhum de nossos espaços.** Para higienização de banheiros e demais espaços com piso frio da Sala São Paulo. Veja abaixo as recomendações:
Pisos pretos (banheiros, hall de entrada) e pisos claros (halls:): Indica-se utilizar apenas panos úmidos com água e detergente neutro.
- **A limpeza das portas da Praça Júlio Prestes é de responsabilidade do locatário durante a montagem e evento.**

 **SEJA CONSCIENTE!**

- O desperdício de água, energia elétrica e insumos deve ser evitado em todos os procedimentos realizados nas dependências da Sala São Paulo.
- Na desmontagem, **o lixo cenográfico deverá ser levado das dependências da Sala São Paulo, não podendo ser descartado em nossas caçambas.**
- O óleo utilizado no preparo dos alimentos **precisa ser levado** pelo fornecedor de Buffet para que seja providenciado o descarte ecologicamente correto.
- Não é permitido o uso da caçamba localizada na doca. Ao final do evento, a equipe de limpeza/buffet deve posicionar os sacos de lixo vedados **em frente** às caçambas de lixo localizadas no piso térreo do estacionamento para que nossa equipe de limpeza possa descartá-los de forma apropriada. Garrafas de vidro e latas deverão ser deixadas de forma organizada em frente às caçambas.

PÓS EVENTO

Após a finalização do evento e desmontagem, o produtor responsável deverá fazer a vistoria dos locais utilizados com a Produção Operacional da Fundação Osesp. Qualquer dano causado ao patrimônio, utilização de espaços ou horas não previstos na locação acarretará multa, conforme contrato.



INFORMAÇÕES TÉCNICAS

Especificações de Recursos Digitais

1. Telão Sala de Concertos

1280 X 720

Vídeos: Flash (SWF) - Frame rate: 15fps ou Flash (FLV) Frame rate: 30fps.

Bitrate: 04 Mbps Codec: On2 VP6, nas mesmas dimensões dos monitores, em pixels.

Vídeo: até 02 vídeos distintos.

Imagem estática: Extensão do arquivo: JPEG, nas mesmas dimensões dos monitores, em pixels.

Imagem: até 06 imagens distintas.

Prazo de entrega: sete dias úteis.

- É obrigação do organizador do evento indicar, durante a reunião com as áreas Técnica e Produção da Fundação Osesp, os locais a serem reservados para a instalação de equipamentos de som/luz/vídeo/telão/câmeras e outros. A Fundação Osesp tem o direito de reduzir a lotação máxima, após análise do Projeto Técnico.

2. Rede de Monitores e TVs 85"

- Além de opções diversas para a exposição de sua marca, a Sala São Paulo dispõe de rede de monitores, que possibilita a comunicação através de anúncios estáticos e vídeos. A locação da rede de monitores deve ser negociada diretamente com o departamento de Eventos pelo e-mail eventos@osesp.art.br.

- As artes para a rede de monitores e TVs 85" deverão ser encaminhadas para o departamento de Eventos impreterivelmente 7 dias antes do evento. Não será possível a inserção ou alteração das artes após este período ou no dia do evento.

Resolução:

Horizontal 1920x1080

Vertical 1080x1920

Formatos aceitos: JPEG e MP4 (sem áudio e com no máximo 30 segundos de duração por mídia)

- Para utilização das TVs disponíveis nas Salas Carlos Gomes e Camargo Guarnieri, o conteúdo gráfico/audiovisual deve estar disponível em um dispositivo de armazenamento portátil, como um pen drive.
- Para transmissões ao vivo de eventos sinfônicos na Sala de Concertos, é possível contratar o Estúdio da Sala São Paulo, que já conta com o link de internet dedicada incluso. A contratação do serviço deverá ser feita entrando em contato com o departamento de Eventos: eventos@osesp.art.br

Energia

- **A utilização de qualquer ponto de energia precisa ser autorizada pela Manutenção da Sala São Paulo.**
- Caso o evento solicite a utilização das tomadas dos espaços, é fundamental enviar uma lista com todo o equipamento que será utilizado, com sua respectiva potência e tensão, para averiguação e aprovação pela equipe de manutenção da Sala São Paulo
- Lembre-se: a Sala São Paulo não se responsabiliza por eventuais quedas de energia.

Como distribuir os pontos de energia?

Liquidificador, secador de cabelo, ferro de passar e forno elétrico em quantidade pré-determinada e distribuídos em amperagem por circuito. Disponibilidade do apoio de buffet (80 amperes).

*** Não é permitido ligar mais de um aparelho por ponto de energia.**

No camarim há disponíveis 4 amperes (correspondente a 3 itens de até 100w). Se houver quantidade maior do que esta, é necessário entrar em contato com a equipe operacional antecipadamente.

Atenção: Nos camarins, a maioria dos pontos é 220v.

- A Sala São Paulo não disponibiliza gerador (este, por sua vez, é acionado quando necessário somente para eventos da Fundação Osesp). Trabalhamos somente na concessionária, com possibilidade de queda de energia.
- Sugerimos a locação de um gerador em stand-by de 450KVA em **380V**, exclusivo para alimentar os equipamentos da casa na Sala de Concertos (áudio/visual, luz e som).
- Para qualquer equipamento extra ao rider técnico da Sala São Paulo, o gerador também precisa ser providenciado. O gerador (stand-by ou ativo) ficará posicionado ao lado do gerador da casa (próximo à Doca no estacionamento) ou ao lado do apoio de buffet. A reversão do gerador stand-by atende exclusivamente a Sala de Concertos e é feita pela manutenção, a pedido da técnica, em caso de queda de energia. Para eventos com infraestrutura técnica extra, é indicada a contratação de um gerador full time. Quando o gerador estiver posicionado na praça Júlio Prestes (com autorização da Prefeitura), será realizada uma intermediária de uso full time, não havendo possibilidade de reversão.
- A locação do gerador deverá abranger montagem, evento e desmontagem.
- Intermediárias dentro da Sala de Concertos deverão ficar no fosso e nas áreas externas de acordo com o direcionamento da equipe técnica. Para uso no apoio de cozinha e no fosso, o gerador deve ter limite de 19Ah (amperes). Para uso no apoio da cozinha, é necessário visita técnica e dimensionar a carga de energia com o responsável de Buffet, Som, Luz, Projeção etc. O gerador da Sala de Concertos deverá ser de 450Kvas e para equipamentos extras, som, luz e/ou vídeo deverá ter complemento de intermediárias (imprescindível visita técnica).

Obs.: É imprescindível que a empresa fornecedora do gerador faça uma visita técnica para conhecer a passagem dos cabos assim como a metragem necessária.



Tela de projeção

Tela Rosco opaca para retro e frontal, de 8,00 largura x 4,50m altura e 4,30m da base da tela ao piso do palco, com movimentação de subida e descida motorizada. O posicionamento não poderá ser alterado.

Projektor

- Modelo Panasonic PT•DW17K•WXGA 3DLP 17 mil Ansi Lumens.
- Possui uma lente Panasonic ET-D75LE4 (5.0 a 8.0 zoom) para longa distância. Está fixado para projeção frontal no palco da Sala de Concertos.
- Distância do projetor para tela 45,0 metros.

Obs.: Não possuímos Internet para transmissões, computador, switches, mesa ou software para corte ou qualquer outro equipamento para vídeo projeção. É preciso que a produção do evento traga seu próprio player, faça a instalação da Internet ou utilize o 4G de acordo com a necessidade do evento.

Obs. 2: A Sala São Paulo não dispõe de cabamentos HDMI, VGA e RCA. É necessário visita técnica para dimensionar a metragem de cabos.

Atenção: Para utilização dos equipamentos de Telão e Projektor, consultar o setor de Eventos da Sala São Paulo (eventos@osesp.art.br).

Sala de Concertos

- As marcações de palco da Fundação Osesp não poderão ser removidas durante a montagem e desmontagem de eventos.
- Você pode reservar lugares na plateia usando sinalização apoiada nas poltronas ou isolamento com unifilas. Lembre-se de solicitar autorização com antecedência. Não é permitido colar adesivos no estofado e na madeira das poltronas. A organização dos

lugares reservados e o direcionamento dos convidados são responsabilidade da equipe de produção do evento ou das recepcionistas contratadas.

- O vídeo de segurança da Sala de Concertos é obrigatório e será transmitido após o terceiro sinal. Se o telão estiver inviável para veiculação do vídeo devido à cenografia, neste caso, será veiculada a vinheta de segurança.
- A vinheta da USE TÁXI poderá ser veiculada na Sala de Concertos de acordo com a solicitação do serviço.
- Não é permitida a utilização de máquina de fumaça com Glicerina. Autorizamos somente a máquina haze a base de água em bandejas cedidas pela Sala São Paulo com forração de carpete ou plástico.
- A House Mix poderá ser posicionada no local escolhido pelo locatário, conforme orientação da equipe técnica. Os assentos do local deverão ser bloqueados para acesso ao público, sendo indicado o posicionamento na plateia elevada central fileira "E" ou no balcão mezanino na área central.
- Eventos que expõem veículos devem ter todo o trajeto de movimentação acarpetado e protegido para evitar danos. São permitidos veículos de pequeno porte e SUVs. O contratante deve medir - com antecedência- os locais de passagem e exposição para garantir uma operação segura.

Rider Técnico

- Área total:
950m².
- Pé direito:
24m.
- Dimensões de backstage:
17,32m de comprimento x 2,90m de profundidade x 2,64m de altura.

- Entrada de carga:

1 elevador com capacidade para 3 toneladas.

- Área da doca para carga e descarga:

150m².

- Forro móvel acústico:

15 placas de aço de 7,5 toneladas cada, suspensas a 24m acima do palco, com controle computadorizado.

- Placas:

09 placas centrais horizontais e 06 placas laterais verticais.

Espaçamento entre placas:

15cm.

- 05 Varas instaladas conforme abaixo:

01 – entre as placas 02 e 03 (desce até 1,5mts do palco)

02 – entre as placas 03 e 04 (desce até 1,5mts do palco)

03 – entre as placas 05 e 06 (desce até 1,5mts do plateia)

04 – entre as placas 11 e 01, 02 e 03 (desce até 3,5mts do palco)

05 – entre as placas 10 e 01, 02 e 03 (desce até 3,5mts do palco)

Obs.:

- Limite de peso por vara = 700kg distribuídos simetricamente.

- Durante o trabalho aéreo na área do palco e na plateia o setor em que está sendo realizado a montagem, deverá ficar bloqueado

- Os equipamentos instalados nas varas obrigatoriamente deverão ser presos com cabos de segurança (safety cable).

- Obrigatória a utilização de EPI (cintos, capacetes, luvas).



Palco

- Área:

260m²

- Dimensões:

20,50m de largura x 12,50m de profundidade.

- Elevador do piano em formato elíptico:

5,05m de comprimento x 3,20m de profundidade. Capacidade de até 500 kg.

- Piso: tábuas corridas fixas em madeira freijó. Capacidade de 200 Kg por m².

Obs.:

- Proibida montagem de estruturas/sonorização/iluminação na frente das portas de rota de fuga e no fundo do palco.

- House Mix deverá ser montada fora do palco e o local definido pelo evento deverá ser bloqueado.

- Para fixação de cabos somente é autorizada a utilização de fita adesiva de demarcação de solo (fita de PVC).

- Para montagens de estruturas e telas o palco deverá ser protegido com uma forração.

Sonorização

- PA System BOSE composto por 12 caixas acústicas MA12 distribuídas pela Sala de Concertos + 01 subwoofer MB12.

Atenção: Sistema não adequado para ampliações, apenas para speech.

- 01 Console Allen SQ6 (uso exclusivo SSP).

- 2 Stagebox DT 168 somando 32 inputs 16 outputs.

- 08 Microfones Sennheiser sem fio modelo E835.

- 02 Headset Sennheiser G3.

- Sistema de Antenas Sennheiser Asa.
- 02 clusters sendo dois L/R com capacidade de 300kg cada um.
- Main Power 220v e 110v 3 Kva 3A.

Obs.:

- Para utilização do sistema é preciso trazer um console de áudio. A console da SSP está com todas as saídas AUX e MATRIX ocupadas.

Equipamentos de gravação

- 06 Câmeras 20x Optical zoom – Panasonic - AW-UE150, PTZ 4K
- 06 Blackmagic Design Teranex Mini Rack Shelf - Blackmagic
- 02 PTZ Extreme controller – Skaarhoj

Equipamentos de transmissão

- 01 Mesa Allen & Heath Avantis
- 02 Stagebox Allen & Heath DT168
- 01 Placa Allen & Heath M-DL-Dante 64
- 02 Caixas Adam Audio A8X - Adam
- 01 Subwoofer Adam T10S - Adam
- 02 Microfones Condensadores SM81 - Shure
- 09 Hyperdeck studio mini recorder - BlackMagic
- 01 ATEM Advanced Panel 1ME - BlackMagic
- 01 ATEM Switcher 4K 2ME / 20 Input - BlackMagic
- 02 Videon EdgeCaster 4K Ultralow-latency Encoder
- 01 XL streaming controller - Stream Deck
- 01 Unifi Cloud Key controller – Agis
- 02 Headphones - MDR-7506 – Sony
- 02 VG289Q 28" 16:9 4K HDR Adaptive-Sync IPS Monitor – ASUS

01 ProArt PA32UC Color accurate 32" monitor – ASUS
01 Ui16 16-input Remote controlled rack audio mixer - Soundcraft
12 Unifi UF-SM-10G SFP Single mode SFP – Agis*

Obs.: Para utilização dos equipamentos de gravação, deve-se entrar em contato com o eventos@osesp.art.br.

Iluminação

Equipamentos citados abaixo somente com cabo DMX 5 pinos:

- Console ETC ION (uso exclusivo SSP)
- Sistema SACN via rede IP ADDRESS 192.168.0.110 – Total de 04 universos
- Refletores de frente: 22 Elipsoidais ETC S4 19o (575W) em 220V (08 canais fixos)
- Refletores à pino (teto palco): 145 ColorSource PAR Pearl LED em 220V
- Refletores à pino (teto coro): 62 ColorSource PAR Pearl LED em 220V
- Para iluminação do palco e setor do coro utilizamos 2 universos DMX
- Total de canais das colunas (256)
- Refletores colunas (laterais da Sala de Concertos): 96 refletores ColorBurst Powercore gen2 RGBW (32 colunas com 3 refletores cada) poderão ser utilizados com as cores previamente definidas (se houver interação de iluminação durante a apresentação é necessário trazer um console e um técnico para operação)

Atenção:

Não há possibilidade de afinação, troca de posição e nem é possível “gelatinar” os refletores ColorSource PAR Pearl LED Palco e Setor do Coro, elipsoidais e refletores das colunas visto que são fixos e são destinados somente para iluminação geral branca.

Material

- Disponibilizamos praticáveis posicionados no palco de acordo com o mapa de palco da orquestra previamente enviado. Qualquer alteração posterior deverá ser realizada pelo evento.
- Para eventos no palco, a montagem é de responsabilidade dos seus montadores e caso utilizem materiais em outros espaços eles devem retirar e devolver ao local anteriormente retirado.
- Dependendo do número necessário, disponibilizamos cadeiras de orquestra e estantes de partitura. O posicionamento das cadeiras e estantes deverá ser feito pela produção do evento/montadores da orquestra.
- Temos púlpito de madeira que pode ser adesivado pela produção do evento.
- Temos púlpito de acrílico que não pode ser adesivado.

Suporte técnico da Sala São Paulo

- Durante as montagens e desmontagens, nosso técnico de iluminação e nosso técnico de sonorização estarão presentes para ajudar. No entanto, eles não podem operar equipamentos de terceiros. Por isso, recomendamos que a produção traga sua própria mesa de som e técnicos de iluminação e de sonorização para garantir o correto funcionamento das instalações.
- Os montadores oferecem suporte somente no palco deixando os praticáveis para os sinfônicos montados de acordo com o mapa enviado e disponibilizando cadeiras e estantes de partituras somente para Orquestra. Nossa equipe não pode fornecer suporte individual a músicos ou equipamentos de terceiros.
- A montagem de palco para eventos é de responsabilidade do evento.

- Não temos técnico para operação de vídeo/projeção. É preciso que a produção traga seu próprio técnico/notebook, mesmo que esteja locando equipamento de projeção da Sala São Paulo.

Exemplos de eventos e atividades que podem ser realizadas na Sala São Paulo



SALA SÃO
PAULO

A Sala São Paulo pode receber diversos eventos, como:

- Concertos
- Casamentos
- Eventos corporativos e confraternizações
- Espetáculos de dança
- Desfiles
- Reuniões e encontros em salas privativas
- Lançamentos comerciais
- Filmagens e gravações (locação para fins audiovisuais)
- Exposições
- Festivais/festas abertas ao público
- Shows e apresentações teatrais
- ... E muito mais!!



Informações gerais

Confira a seguir informações às quais é importante atentar-se na realização de eventos e atividades na Sala São Paulo.

- Atente-se à documentação necessária para a realização de celebrações, encontros e reuniões, eventos abertos ao público, captação de imagens para fins audiovisuais e/ou publicitários e concertos na Sala São Paulo.
- O mobiliário do local pode ser utilizado, mediante autorização prévia, para o seu evento ou você pode optar por ter os móveis retirados.
- Não é permitido obstruir acesso a hidrantes e extintores, quadros de energia, câmeras de segurança, portas e saídas. Qualquer instalação que impacte nestes espaços e itens somente é permitida mediante a aprovação prévia de nossa equipe. Nestes casos, faz-se necessário o envio de um projeto sinalizando de maneira apropriada esses elementos, valendo-se de recursos como cortinas ou recortes em tecidos e painéis. É fundamental ressaltar que essa flexibilização requer o envio de uma solicitação com antecedência mínima de 30 dias, a fim de obter a aprovação da equipe operacional e Arquitetura

responsável pela análise do ambiente. Próximo ao fechamento de vidro entre Estação das Artes e CPTM, as superfícies da cenografia e de estruturas voltadas à estação da CPTM devem receber acabamento, podendo ser adesivadas. Além disso, não dispomos de pontos de fixação dedicados para banners nas colunas, sendo permitido a adesivação nos vidros, desde que seja tomado o devido cuidado para evitar qualquer tipo de dano.

- Em relação à limpeza, a Sala São Paulo disponibiliza apenas sabonete líquido, papel toalha e papel higiênico. É de responsabilidade do locatário o fornecimento dos materiais básicos necessários para o serviço de limpeza, não sendo permitido o uso de nenhum material abrasivo. Solicitamos ainda que **verifique aqui** as informações completas acerca da realização e manutenção da limpeza dos espaços.

- Quanto ao staff recomendado durante a realização do evento, a recomendação mínima é de:

01 ou 02 pessoas em cada hall ou sala para receptivos (Sala Carlos Gomes, Sala Camargo Guarnieri e Salão Nobre).

01 pessoa em cada sanitário, de acordo com o gênero.

02 pessoas para a segurança em cada acesso.

Obs.: Lembrando que, acima de 250 pessoas, fica obrigatória a contratação de uma ambulância.

- Não dispomos de um local designado para a alimentação dos fornecedores envolvidos no evento. Nesse sentido, fica a critério do locatário decidir se irá disponibilizar ou não um camarim para atender às necessidades de refeições da equipe.

- Para a utilização das cozinhas, é imprescindível **conferir aqui** informações importantes acerca do uso de serviços de buffet e de gás GLP.

- O estacionamento é administrado pela empresa Autovagas SP, que pode ser contatada diretamente pelo telefone: (11) 3046-3359. Fica a critério do locatário o fornecimento do serviço de *valet* aos seus convidados, sendo necessário contratar este serviço à parte. Para mais informações sobre o estacionamento, **acesse aqui**.

- A concessão da permissão para realizar a montagem no foyer e no Hall Principal nos sábados em que ocorrerem concertos somente será efetuada a partir das 19h30.

- **Acesse aqui** para conferir demais informações operacionais e técnicas.

- No contexto de eventos, inclusive casamentos, que possam receber cobertura midiática e/ou exposição pública, é de suma importância garantir que os comunicados divulgados estejam em perfeita sintonia com o setor de imprensa da Sala São Paulo. Nesse sentido, é recomendado estabelecer contato com o referido setor por meio do telefone (11) 3367-9587 ou via e-mail para **imprensa@osesp.art.br**, a fim de coordenar adequadamente a divulgação das informações pertinentes.

- Links de internet dedicados (Wi-Fi) são de responsabilidade do contratante e devem ser instalados sob supervisão da equipe da Fundação Osesp, após visita técnica do fornecedor. É necessário que o agendamento do procedimento, que deve ser feito com a equipe de manutenção, seja feito com, no mínimo, 3 dias de antecedência ao evento. O cabeamento poderá ser posicionado em locais como a fachada, escada de emergência e camarins. Além de ser obrigatório o uso de EPIs durante o procedimento, é necessário que o prestador de serviço responsável pela instalação tenha certificado de NR10 e NR35. Além disso, é importante salientar que condições climáticas podem impedir a realização da instalação.

- Além de opções diversas para a exposição de sua marca, a Sala São Paulo dispõe de rede de monitores LED - Full HD, que possibilita a comunicação através de anúncios estáticos e vídeos. A locação dos painéis de LED deve ser negociada diretamente com o Departamento de Marketing pelo telefone: (11) 3367-9554 ou pelo e-mail **eventos@osesp.art.br**.

- Quando se trata da exposição de veículos (carros pequenos, utilitários e SUVs), é de responsabilidade do locatário realizar a medição do espaço disponível, desde a passagem inicial até o local específico onde o veículo será estacionado. É essencial que o locatário leve em consideração as dimensões do veículo, garantindo que haja espaço suficiente para acomodá-lo adequadamente, sem obstruções ou restrições que possam comprometer sua exposição. Além disso, é importante ressaltar que todo o trajeto

percorrido pelo veículo, desde a entrada até o local designado, deve ser forrado com carpete adequado. Essa medida visa proteger tanto o veículo quanto o piso, prevenindo qualquer dano ou desgaste durante o percurso.

Se o seu evento é um **CASAMENTO**

Na realização de casamentos, os ambientes utilizados costumam ser o Hall Principal, Foyer e Salão dos Arcos. É possível conferir a planta e informações técnicas de cada local, clicando nos itens abaixo.

[Hall Principal](#)

[Foyer](#)

[Salão dos Arcos](#)

[Estação das Artes](#)

Obs.: É proibida a utilização da Sala de Concertos, caso esta não esteja locada, para sessões de foto.

Se o seu evento é uma **CONFRATERNIZAÇÃO, REUNIÃO OU DEMAIS EVENTOS SOCIAIS FECHADOS**

Na realização de eventos sociais, os ambientes utilizados costumam ser o Hall Principal, Foyer, Estação das Artes, Salão dos Arcos, Sala Carlos Gomes, Sala Camargo Guarnieri e Salão Nobre. É possível conferir a planta e informações técnicas de cada local, clicando nos itens abaixo.

[Hall Principal](#)

[Foyer](#)

[Estação das Artes](#)

[Sala Camargo Guarnieri](#)

[Sala Carlos Gomes](#)

[Salão dos Arcos](#)

[Salão Nobre](#)

[Sala de Concertos](#)

Obs.: No caso de eventos que utilizem a Sala de Concertos, fica obrigatória a utilização de ingressos impressos.

Se o seu evento é um **FESTIVAL, EXPOSIÇÃO OU CONGRESSO**

Na realização de eventos abertos ao público, os ambientes utilizados costumam ser o Hall Principal, Foyer, Estação das Artes, Salão dos Arcos, Sala Carlos Gomes, Sala

Camargo Guarnieri e Salão Nobre. É possível conferir a planta e informações técnicas de cada local, clicando nos itens abaixo.

[Hall Principal](#) [Foyer](#) [Estação das Artes](#) [Sala Camargo Guarnieri](#)

[Sala Carlos Gomes](#) [Salão dos Arcos](#) [Salão Nobre](#) [Sala de Concertos](#)



Se a sua locação tem como objetivo a **CAPTAÇÃO DE IMAGENS PARA FINS AUDIOVISUAIS/PUBLICITÁRIOS**

Na realização de locação para captação de imagens, os ambientes utilizados costumam ser o Hall Principal, Foyer, Estação das Artes, Salão dos Arcos, Sala Camargo Guarnieri, Sala Carlos Gomes, Salão Nobre e o Estacionamento. É possível conferir a planta e informações técnicas de cada local, clicando nos itens abaixo.

[Hall Principal](#) [Foyer](#) [Estação das Artes](#) [Salão dos Arcos](#)

[Sala Camargo Guarnieri](#) [Sala Carlos Gomes](#) [Salão Nobre](#)

[Sala de Concertos](#) [Estacionamento](#)

Obs.: Para captação de fotos e filmagens nos corredores dos andares, recomendamos a utilização de câmeras e iluminação à bateria.



Se o seu evento é um **CONCERTO, ESPETÁCULO DE DANÇA, TEATRO E MUITO MAIS**

Na realização de locação para eventos musicais, a Sala de Concertos da Sala São Paulo é considerada uma das mais belas do mundo, dispondo dos melhores recursos para adequação acústica às diversas formações sinfônicas e camerísticas. É possível conferir a planta e informações técnicas do local, clicando no item abaixo.

[Sala de Concertos](#) [Estação das Artes](#)