

GUIA RÁPIDO PROJETO ESCOLA

BRA-GR-PROJESC-TRA-00

Cláusula de Confidencialidad

Este documento y sus anexos contienen información estratégica de negocio, secretos comerciales y en general el *know-how* de Carbondale, S.L. Co. (“Scanton US” o “Carbondale”), y su grupo, derivados de experiencias comerciales y programas de investigación y desarrollo, y que han sido compilados para uso exclusivo de las filiales del grupo (y, en particular, de algunos de sus empleados y directivos), con el objetivo de asegurar e incrementar la rentabilidad y beneficio del grupo a largo plazo. El contenido de este documento y sus anexos es, por consiguiente, estrictamente confidencial y para el uso exclusivo de sus destinatarios.

En este documento y sus anexos tendrá la consideración de “**Información Confidencial**” toda documentación e información (de tipo económico, financiero, técnico, comercial, estratégico o de otro tipo), proporcionada de cualquier forma (oral, escrita o en cualquier soporte) y en cualquier momento, ya sea con anterioridad o posterioridad a la fecha de este documento o sus anexos, que no esté disponible públicamente, relativa a Carbondale, a cualquier sociedad de su grupo, o a cualquier persona relacionada con las mismas, incluyendo, sin limitación: información científica, técnica o arquitectónica; información relativa al negocio actual o futuro, experiencia comercial y planes de comercialización, incluyendo, pero no limitada a, información financiera, términos contractuales o información y datos de clientes; diseños, dibujos, muestras, programas de computadora y software; costos e información de precios; y identificación de personal u otros recursos para su posible uso comercial. En particular, será Información Confidencial toda documentación e información: (i) marcada como tal; (ii) identificada por Carbondale o su personal, bien de forma escrita o bien de forma verbal, como Información Confidencial; (iii) que tenga valor comercial; (iv) que no sea conocida a nivel general en el mercado o la industria; o (v) que por su naturaleza o por las circunstancias en que se produzca la revelación, deba de buena fe estimarse como tal.

Los destinatarios de este documento y sus anexos se comprometen a tratar y conservar en todo momento la Información Confidencial como secreta y confidencial y a no la comunicarla ni revelarla directa ni indirectamente (tanto en forma oral o escrita) a ninguna otra persona física o jurídica (con la única excepción de aquellos miembros del personal de Carbondale que tengan la necesidad de conocer dicha información para la prestación de sus servicios) sin que medie previa aprobación por escrito de Carbondale. La revelación, distribución, transmisión electrónica o copia de la Información Confidencial queda estrictamente prohibida. Los destinatarios de este documento y sus anexos acuerdan no duplicar, distribuir o revelar su contenido a través de ningún medio.

Documento de referencia

Antes do Evento

Escola: Contato com o cinema para obter mais informações a respeito do Projeto Escola.



Cinema: Encaminhar o Regulamento do Projeto Escola e direcionar o contato ao depto. Comercial (Matriz).



Matriz: Negociar data, horário, filme, valor e definir a forma de pagto com a escola (cliente).

A solicitação da reserva deve ocorrer em até 10 dias corridos antecedente a data do evento.

2) Momento (após o pagamento adiantado)

Distribuidora: Autorizar o KDM e programar o envio do mesmo para o cinema em **até 24 horas de antecedência da sessão marcada.**



Matriz: Solicitar o KDM correspondente para a distribuidora.

Cinema: Confirmar o recebimento ou avisar a matriz 24h antes caso o KDM ainda não esteja disponível



Cinema: Receber o pagamento antecipado e preencher o comprovante de consumo (valor mínimo combinado com a matriz) em até 5 dias antecedente a data do evento. Pagamento em dinheiro ou cartão de crédito/débito.

Exceção para pagamento via boleto: por e-mail (via matriz)

Pagamento no cinema

A

B


Pagamento via boleto

Antes do Evento


Pagamento direto no cinema: via dinheiro ou cartão crédito/débito




Escola: Efetuar o pagamento antecipado conforme o valor negociado com a Matriz.




Cinema: Processo padrão de Pagamento cartão de crédito ou débito.

	Tipo de Ingresso	Quantidade	Valor unitário	Valor total	Forma de pagamento
BILHETERIA			R\$	R\$	
COMBO			R\$	R\$	

_____, ____/____/2016 (data)

Cinema (Gerente ou Subgerente Adm.):
Preencher o comprovante de pagamento antecipado, colher a assinatura do cliente (escola) e encaminhar à matriz

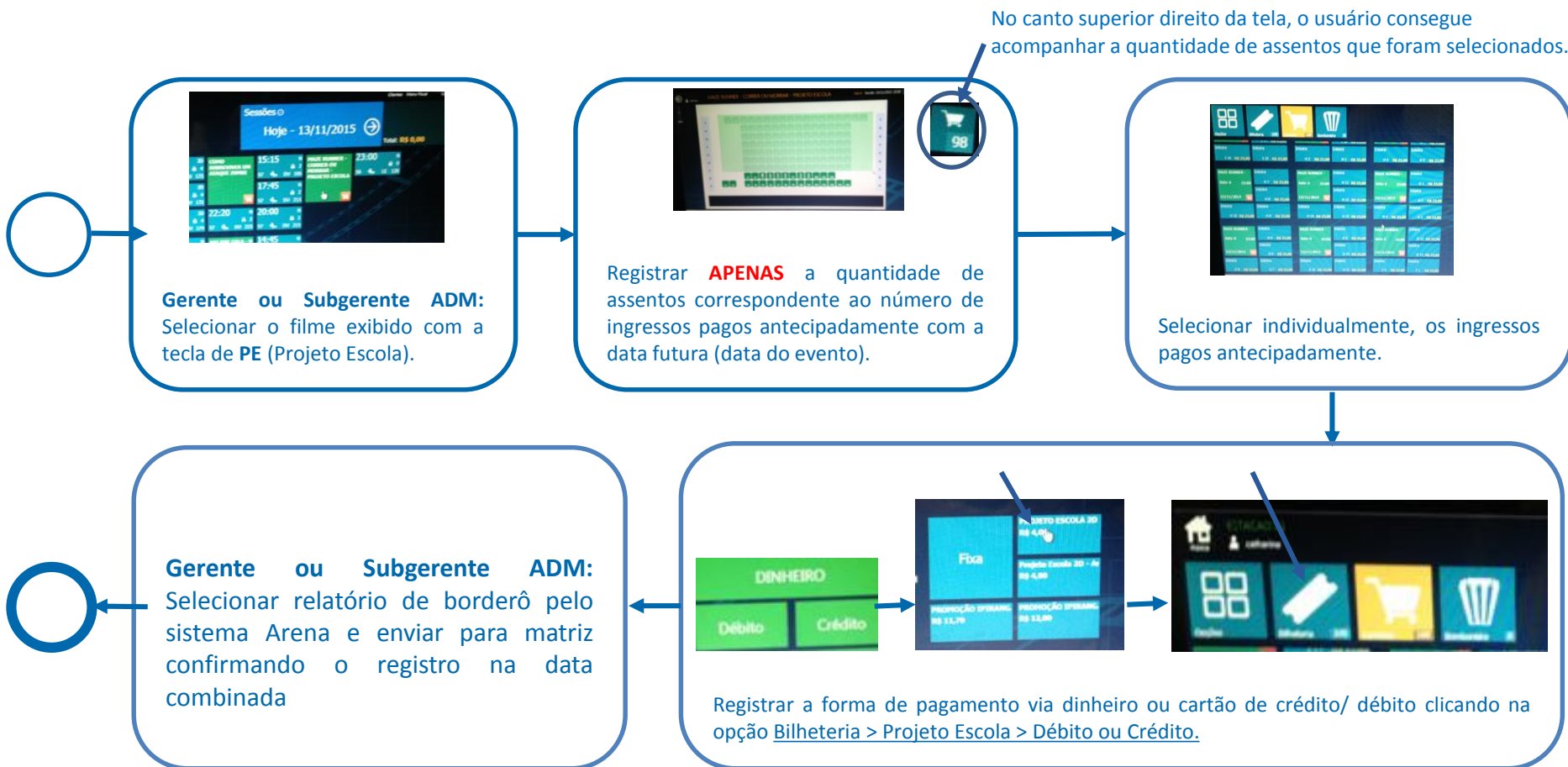
Cinema (Gerente ou Subgerente Adm.):
Registrar no sistema, a quantidade de ingressos pagos antecipadamente considerando a data de realização do evento (data futura no sistema).

Nota: Toda escola que solicitar a reserva de sala deve efetuar o pagamento mínimo em até 05 dias úteis antecedente ao dia da sessão. Em seguida encaminhar o comprovante de pagamento para a Matriz.

Sessão com sala exclusiva – mínimo 50 pessoas (por sala)

* Para grupos acima de 50 pessoas – 1 cortesia a cada 25 pagantes (ingresso e combo)

Antes do Evento



Importante!

A data de registro dos ingressos deve ser a mesma da exibição do filme, ou seja, dia de realização do evento.

- Se o pagamento ocorrer antes os ingressos devem ser lançados com a data CONSOLIDADA para a data futura.
- Se o pagamento ocorrer após a data do evento os ingressos devem ser registrados no dia do evento como voucher.

Antes do EventoPagamento
via matriz:
boleto

Cliente: Preencher a Ficha contendo os dados de faturamento e enviar comprovante de endereço atualizado



Matriz: Encaminhar a respectiva Ficha para o departamento Financeiro cadastrar o cliente no sistema e emitir fatura e boleto

Escola: Envio do comprovante de pagamento do boleto para matriz para confirmar a reserva de sala.

No dia do evento

Cinema: (Gerente ou Sub Adm.): No dia da sessão marcada, registrar no sistema vigente, o valor pago antecipado como voucher.

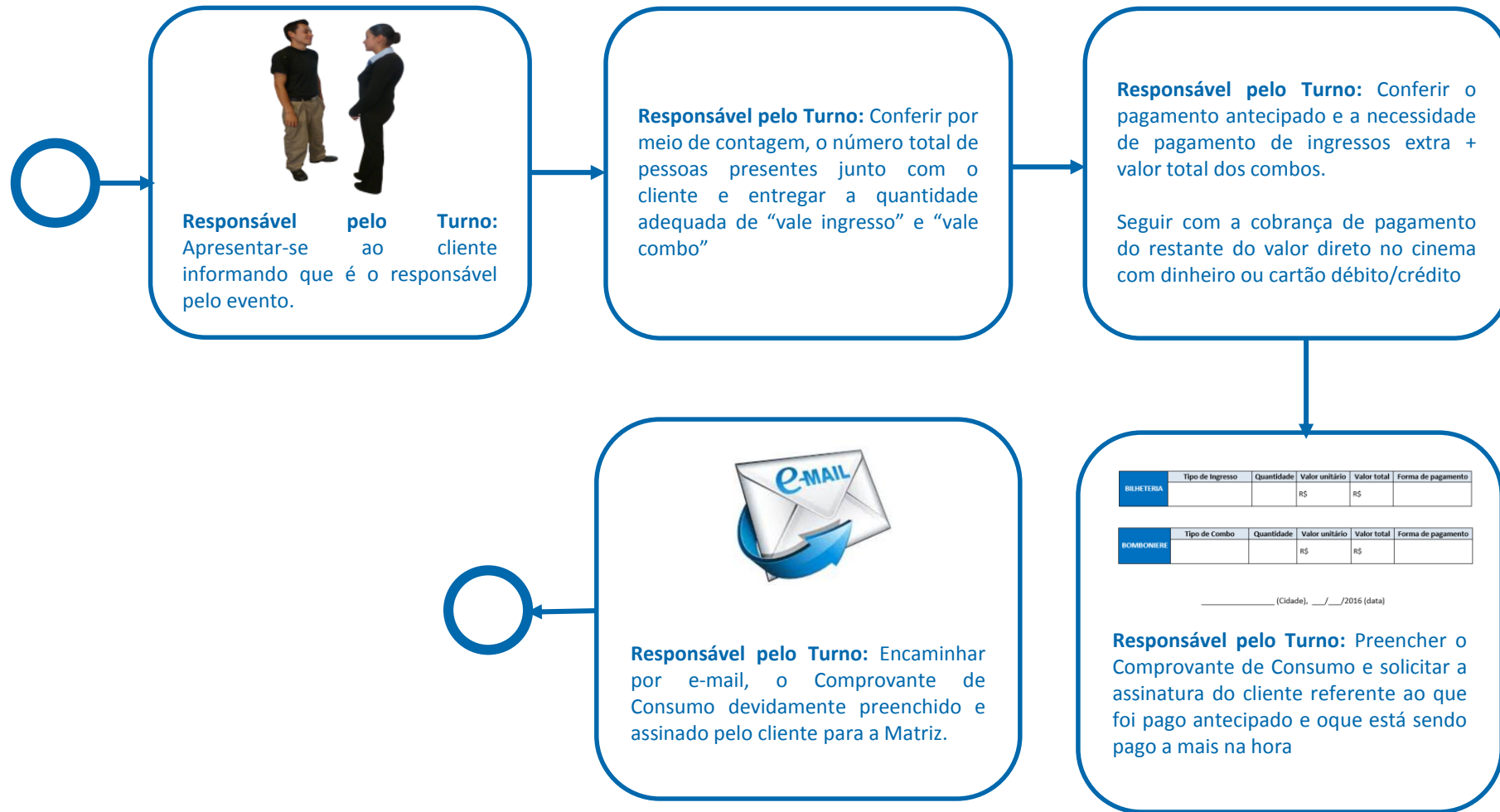
Nota: Toda escola que solicitar a reserva de sala deve efetuar o pagamento mínimo em até 05 dias úteis antecedente ao dia da sessão. Em seguida encaminhar o comprovante de pagamento para a Matriz.

Sessão com sala exclusiva – mínimo 50 pessoas (por sala)

* Para grupos acima de 50 pessoas – 1 cortesia a cada 25 pagantes (ingresso e combo)

No dia do evento

Em caso de alunos extras



Responsável pelo Turno:
Apresentar-se ao cliente informando que é o responsável pelo evento.



Responsável pelo Turno: Conferir por meio de contagem, o número total de pessoas presentes junto com o cliente e entregar a quantidade adequada de "vale ingresso" e "vale combo"

Responsável pelo Turno: Conferir o pagamento antecipado e a necessidade de pagamento de ingressos extra + valor total dos combos.

Seguir com a cobrança de pagamento do restante do valor direto no cinema com dinheiro ou cartão débito/crédito



Responsável pelo Turno: Encaminhar por e-mail, o Comprovante de Consumo devidamente preenchido e assinado pelo cliente para a Matriz.

BILHETERIA	Tipo de Ingresso	Quantidade	Valor unitário	Valor total	Forma de pagamento
			R\$	R\$	

BOMBONIERE	Tipo de Combo	Quantidade	Valor unitário	Valor total	Forma de pagamento
			R\$	R\$	

_____, ____/____/2016 (data)

Responsável pelo Turno: Preencher o Comprovante de Consumo e solicitar a assinatura do cliente referente ao que foi pago antecipado e o que está sendo pago a mais na hora

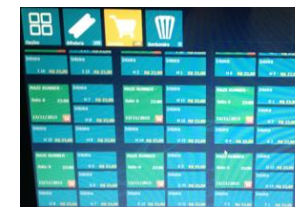
No dia do evento

Gerente ou Subgerente ADM:
Selecionar o filme exibido com a tecla de PE (Projeto Escola).



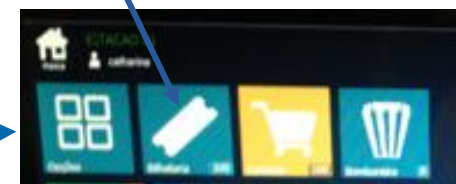
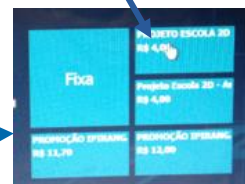
Registrar a quantidade de assentos correspondente ao número de ingressos extra que **ainda não foram lançados**.

No canto superior direito da tela, o usuário consegue acompanhar a quantidade de assentos que foram selecionados.



Selecionar individualmente, os ingressos e cobrar o pagamento.

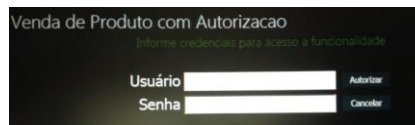
Gerente ou Subgerente ADM:
Selecionar relatório de borderô pelo sistema Arena e enviar para matriz confirmando o registro na data combinada



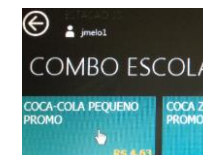
Registrar a forma de pagamento via dinheiro ou cartão de crédito/ débito clicando na opção Bilheteria > Projeto Escola > Débito ou Crédito.

No dia do evento

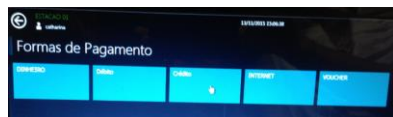
Gerente ou Sub. ADM: No campo superior direito da tela, selecionar a opção Teclado, e em seguida, a opção Combo Escola.



Incluir o login e a senha do usuário para autorização de registro dos combos escola.

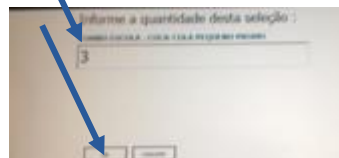


Selecionar a opção Coca-Cola pequeno.
Obs.: Caso o cliente tenha negociado outro tipo de bebida (com a autorização da Matriz), clicar na bebida correspondente.

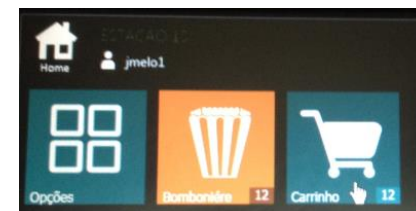


Selecionar a forma de pagamento do cliente: dinheiro.
Emitir os cupons fiscais e entregar para o cliente.

Obs.: Se a forma de pagamento negociada para os combos for via boleto, registrar os combos como VOUCHER e encaminhar os cupons por e-mail para a Matriz.



Informar a quantidade de registro de combos por vez: 03. Depois, selecionar a opção Ok.



Selecionar a opção Carrinho para registro dos combos.

BILHETERIA

- **Filme antigo:** utilizar o código de PE do filme considerando a sala onde foi/ será exibido

	Código	Nome
1	4407	MOANA 01PE

- **Filme em cartaz:** utilizar o código do filme no formato disponível
Valor do ingresso = meia entrada do dia

BOMBONIERE

- **Combo escola junior:** utilizar a tecla “combo escola”
Valor do combo = R\$ 8,00 cada (pipoca pequena salgada + coca-cola 500ml)
- **Combo escola kids:** utilizar a tecla “combo escola promo”
Valor do combo = R\$ 6,00 cada (pipoca mini salgada + coca-cola 300ml)

Classificação

A	R\$ 9,00
B	R\$ 7,00
C	R\$ 6,00

FORMA DE PAGAMENTO	Procedimentos - Bilheteria	Procedimentos - Bomboniere
Via Matriz - boleto	Registrar ingressos na bilheteria como "voucher" com a data consolidada do evento. Enviar borderô para Matriz conferir com a emissão do boleto	Registrar combos (quantidade, valor e tecla) na bombom como "voucher" na data do evento, e enviar comprovante de consumo MAIS todos os cupons fiscais para Matriz emitir boleto.
Direto no Cinema Dinheiro ou Cartão	Registrar ingressos na bilheteria como dinheiro ou cartão com a data consolidada do evento. Enviar o comprovante de consumo preenchido e assinado para Matriz.	Registrar combos (quantidade, valor e tecla) na bombom na data do evento como “dinheiro” ou “cartão”, e enviar APENAS comprovante de consumo preenchido e assinado para Matriz.

IMPORTANTE!

Caso não seja localizado o cadastro do filme como PE no sistema da bilheteria ou a tecla correta na bomboniere acionar a equipe comercial da matriz para auxílio

INFORMAÇÕES IMPORTANTES :

- No procedimento de liberação da sessão marcada pelo cliente no sistema vigente, o usuário (Gerente ou Subgerente Adm.) deve selecionar a data de consolidação como sendo a data futura.
- Não emitimos nota fiscal neste caso. Caso a escola precise de um documento podemos emitir um recibo, FATURA (para ingressos) ou DANFE (para combos). Em caso positivo, os ingressos / combos devem ser registrados como “voucher” - scanear os cupons / borderô e encaminhar para o departamento Financeiro gerar o documento. Se o cliente não solicitar, o procedimento de *scanner* das notas não será necessário.
- A escola poderá alterar a data do evento ou mudança do filme se for solicitado com antecedência de até 5 dias úteis.
- Após realizado o pagamento do valor mínimo 5 dias antes, caso a escola deseje cancelar a sessão, não haverá reembolso do valor pago;

Equipe comercial - contatos

Leandro Santos

 lsantos@cinépolis.com

 (11) 2526-4900 (ramal 4957)

(11) 99341-0671

Michelle Moura – Região 1

 mmoura@cinépolis.com

 (11) 2526-4900 (ramal 4943)

(11) 99182-4790

Jéssica Possamai – Região 2 e 4

 jpossamai@cinépolis.com


 (11) 2526-4900 (ramal 4945)

Tatiane Moreira – apoio região 1

 tmoreira@cinépolis.com

 (11) 2526-4900 (ramal 4978)

Gleicy Calixo – Região 5

 gcalixto@cinépolis.com

 (11) 2526-4900 (ramal 4928)

Caroline Sobreira – Região 3

 csobreira@cinépolis.com

 (11) 2526-4900 (ramal 4997)