

Nome: Palácio Nacional de Mafra

Endereço: Terreiro D. João V, 2640-492 Mafra

Telf. 261 817 550; fax 261 811 947 E-mail: geral@pnmafra.dgpc.pt



PNMAFRA

ESPAÇOS E SERVIÇOS PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS¹

1.Apresentação dos espaços	2.Dimensões úteis	3.Características técnicas	4.Capacidade máxima
Capela do Campo Santo antiga capela no piso térreo com possibilidade de entrada independente.	11,22 m x 8,80m	Pavimento em mármore, paredes de alvenaria, tomadas eléctricas, iluminação na sanca ou com candeeiros de pé.	170 pessoas em plateia
Claustro Situado no Piso Térreo junto à entrada do Monumento.	40,20 m x 33,40 m	Espaço ao ar livre coberto com arcadas	550 pessoas em pé 450 pessoas sentadas em mesas
Sala de Diana situada à entrada do Piso Nobre, com possibilidade de entrada independente.	17,6 m x 7,7m	Paredes com decoração mural, tomadas eléctricas, iluminação com candeeiros de pé.	250 pessoas em pé 150 pessoas sentadas em mesas 200 pessoas em plateia
Sala da Caça sala decorada com troféus e mobiliário alusivo à caça	26,40 m x 7,40 m	Pavimento em soalho, paredes de alvenaria, tomadas eléctricas, iluminação com candeeiros de pé.	200 pessoas em pé 140 pessoas sentadas em mesas
Salão dos Frades Salão com mobiliário conventual do séc. XVIII	42,00 m x 6,60 m	Pavimento em tijoleira, paredes de alvenaria, tomadas eléctricas na sala, iluminação na sanca e com candeeiros de pé.	300 pessoas em pé 250 pessoas sentadas em mesas 300 pessoas em plateia
Salas anexas ao Salão dos Frades (2) Podem funcionar em conjunto com os Salão dos Frades (até 350 pessoas sentadas)	12,30 x 6,60 m	Pavimento em tijoleira, paredes de alvenaria, tomadas eléctricas na sala, iluminação na sanca e com candeeiros de pé.	50 pessoas sentadas em mesa em cada sala

1 - Aos custos das cedências de espaços são acrescentadas as horas extraordinárias dos funcionários do PNM considerados necessários para garantir a segurança do mesmo, segundo tabela em vigor. O custo dessas horas extraordinárias apenas poderá ser calculado após sermos

informados da hora de chegada da empresa de catering para dar início à montagem da sala, bem como da hora prevista para a chegada dos convidados e da hora de saída do catering após a desmontagem e limpeza final da sala.

CONTACTOS

Director

Nome: Mário Pereira

e-mail: Mariopereira@pnmafra.dgpc.pt

Telefone: + 351 261 817 550

Responsável pelas cedências de Espaços

Nome: Isabel Yglesias de Oliveira

e-mail: isabelyglesias@pnmafra.dgpc.pt

Telefone: + 351 261 817 550

Nota: Mais informamos que o Palácio Nacional de Mafra pode propor uma visita guiada ao Palácio. A visita pode ser em português ou inglês (hipótese de francês sob consulta).

Podemos também propor uma visita guiada por “personagens” vestidos à época que contam a História e as “estórias” deste Paço Real, interagindo com os convidados. Esta visita pode ser realizada em também em inglês (hipótese de francês sob consulta).

Para grupos grandes, poderá ser feita a seguinte animação: “*Amores traídos ... Serões sentidos* – animação com recriação de cenas de Corte em algumas salas e/ou durante o jantar, interagindo com os convidados.

Condições para a Realização de Eventos no Palácio Nacional de Mafra



1. Eventos autorizados:

- 1.1. Recepções (excepto de carácter político, sindical, comercial ou familiar)
- 1.2. Cocktails ou Portos de Honra.
- 1.3. Jantares de Gala (excepto casamentos, baptizados ou reuniões de carácter familiar)
- 1.4. Bailes de Gala ou temáticos.
- 1.4. Concertos ou Recitais (não é obrigatório serem de música clássica)
- 1.5. Exposições.
- 1.6. Apresentação de livros, revistas e publicações de carácter científico e/ou cultural.
- 1.7 Animação de Época.

2.

Condições para a Realização de Eventos no Palácio Nacional de Mafra

2. Eventos autorizados:

- 2.6 Recepções (excepto de carácter político, sindical, comercial ou familiar)
- 2.7 Cocktails ou Portos de Honra.
- 2.8 Jantares de Gala (excepto casamentos, baptizados ou reuniões de carácter familiar)
- 2.9 Bailes de Gala ou temáticos.

- 1.4. Concertos ou Recitais (não é obrigatório serem de música clássica)
- 1.5. Exposições.
- 1.6. Apresentação de livros, revistas e publicações de carácter científico e/ou cultural.
- 2.15. Animação de Época.

2. Condições para a cedência dos espaços:

- 2.1. Confirmação da reserva e da aceitação das condições por escrito.
- 2.2. A liquidação da cedência de espaços terá de ser feita até à véspera do início do evento. O pagamento pode ser feito por transferência bancária para o NIB 078101120112001401987 em nome DGPC/Palácio Nacional de Mafra.
- 2.3 A desistência do serviço contratado dar lugar à retenção de 25% do valor entretanto pago.
- 2.4A Empresa organizadora deverá fazer um seguro de responsabilidade civil que abranja o tempo de permanência no Palácio de todas as pessoas estranhas ao mesmo – Capital seguro € 200.000,00.
- 2.5 É obrigatória a presença do número de Técnicos Superiores e de Vigilantes considerados necessários para garantir a segurança do Palácio Nacional de Mafra. O pagamento destas horas extraordinárias ficará a cargo da Entidade/Empresa e deverá ser pago até uma semana depois do evento.
- 2.6. Deverá ser respeitada a imagem gráfica do Palácio de Mafra, utilizando um logótipo fornecido pelo mesmo.
- 2.7 Não é permitido utilizar qualquer tipo de suporte publicitário, sem a prévia autorização da direcção do Palácio.
- 2.8 É norma a compra de uma pequena brochura sobre o Palácio Nacional de Mafra para oferecer aos convidados.
- 2.9 A escolha da Empresa responsável pelo serviço de refeições bem com a decoração das salas ficarão sujeitos à aprovação do Palácio Nacional de Mafra.
- 2.10 É recomendada decoração floral nas mesas bem como na Entrada do Palácio.
- 2.11 Todos os participantes devem usar vestuário adequado à dignidade de um Monumento Nacional.
- 2.12 É obrigatória a restrição de circulação de convidados e serviço às áreas acordadas.
- 2.13 Por razões de conservação e segurança, não é permitido fumar no interior do edifício.

- 2.14 Por razões de conservação, não podem ser colocados objectos sobre mesas, consolas, aparadores, etc., pertencentes ao acervo deste monumento.
- 2.15 É obrigatória a presença de um piquete de bombeiros logo que tenha início a preparação de alimentos, a suportar pela Empresa organizadora. (Bombeiros Voluntários de Mafra - Tel. (351) 261 812 385
- 2.16 Deverá ser indicado um interlocutor da Entidade/Empresa responsável pelo evento bem como da Empresa responsável pelo serviço de refeições.
- 2.17 A desmontagem das salas apenas pode ter início após a saída do último convidado, devendo um responsável pelo serviço de Catering permanecer no P.N.M. até final da desmontagem.
- 2.18 Deverão ser estritamente cumpridos os horários acordados para a montagem e que a desmontagem dos espaços cedidos.
- 2.19. O lixo resultante do evento deverá ser removido pela Entidade/Empresa responsável e colocado nos contentores mais próximos. Caso o lixo não seja removido o Palácio recorrerá aos serviços de uma empresa externa e o custo será debitado à Entidade/Empresa organizadora.
- 2.20. Quando o número de convidados o exigir, deverá ser contactado um piquete da G.N.R. ou Polícia para controlar os acessos e estacionamento de viaturas, a contratar pela Entidade/Empresa responsável pelo evento. (Tel. GNR – (351) 261 3252650)
- 2.21. É norma a Entidade/Empresa organizadora do evento oferecer fotografias das salas já decoradas e prontas para os arquivos do P.N.M.