

MANUAL DO USUÁRIO

1. PROCESSO DE LOCAÇÃO

1.1 OFÍCIO

Para reserva de datas afim de se realizar qualquer evento, é obrigatório o encaminhamento de um ofício, com no mínimo 30 (trinta) dias antes da data de que se tem interesse, contendo no mesmo a data de realização do evento, os dias e horários necessários para montagem, a descrição do evento a ser realizado, qual instituição estará sob responsabilidade deste, e quais espaços se tem interesse em utilizar, sendo que o deferimento do ofício ficará a cargo do Instituto Cultural ou da administração do Centro de Eventos.

Caso haja interesse por parte do usuário em utilizar a mesa de som do Teatro Arno Ignácio Etges e o Gerador de energia a diesel do Centro de Eventos, será necessário solicitar mediante ofício o interesse em utilizar os mesmos.

1.2 TERMO DE PERMISSÃO DE USO

Caso o pedido através do ofício seja deferido, o interessado deverá encaminhar a seguinte documentação para elaboração do Termo de Permissão de Uso:

PESSOA JURÍDICA:

- Cópia do Estatuto, Contrato Social ou requerimento de empresário (que também conste a sede/endereço da empresa/entidade solicitante);
- Ata de eleição do Presidente, Portaria ou outro documento que comprove a legitimidade do representante legal da empresa (no caso de empresas aparece no contrato social o nome do administrador);
- Qualificação (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, endereço do representante legal da empresa/entidade);
- Cópia do RG, CPF e comprovante de residência do representante da empresa/entidade);
- Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- Requerimento com as informações acerca da permissão (evento, data, horário da utilização) com telefone para contato.

FÍSICA:

- Qualificação (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, domicílio);
- Cópia do RG, CPF e comprovante de residência;
- Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- Requerimento com as informações acerca da permissão (evento, data, horário da utilização) com telefone para contato.

Após a elaboração do termo de permissão de uso, será entrado em contato com o usuário em questão para que o mesmo se dirija ao departamento jurídico da Prefeitura Municipal para assinatura do mesmo;

Após assinatura do termo, é de responsabilidade do usuário o pagamento do valor referente à locação, no mínimo 24 horas antes da realização do evento, conforme **Art.11 XII da Lei Nº 2.219/15**; Deverá ser entregue na secretaria do Instituto Cultural, no mínimo 24 horas antes da realização do evento, uma cópia do comprovante de pagamento do valor referente à locação, além de cópia da Licença Diária expedida pela Delegacia de Polícia Civil, este somente quando se faz necessário.

2. ORGANIZAÇÃO

O locatário é responsável pela organização dos espaços antes e após a realização do evento;
O uso do gerador de energia a Diesel ficará a critério do usuário, caso este requerer seu uso, também mediante ofício e, o mesmo deverá repor o combustível que for utilizado;

O acesso ao espaço só será concedido mediante vistoria antes da utilização do mesmo, sendo que nesta será repassado ao usuário o funcionamento dos equipamentos que o mesmo terá a disposição para uso;

O permissionário será liberado para desocupar o espaço somente após a realização de vistoria pós-evento, verificando neste as condições em que está o espaço após a realização do evento em questão.

3. LIMPEZA DO AMBIENTE

Em eventos de grande porte, como formaturas, shows e afins, a limpeza geral dos espaços a serem utilizados ficam sob responsabilidade do usuário. Para demais eventos, fica automaticamente disponível o dia seguinte ao evento para a realização da limpeza e organização. Não será permitido realização da limpeza em outra data sem essa constar em ofício, e, será passível de análise, pois pode acarretar o atraso dos demais eventos agendados.

4. SOM E ILUMINAÇÃO

A locação do Teatro Municipal Professor Arno Ignácio Etges contempla somente o uso da mesa de som se solicitada mediante ofício. Demais equipamentos bem como técnicos capacitados responsáveis pela operação deverão ser contratados pela produção do evento, já na parte da Arena de Eventos Albano Luiz Menegatti e praça de alimentação, não há a disponibilidade de som e iluminação, ficando sob responsabilidade do usuário a contratação destes serviços.

5. HORÁRIOS PARA ORGANIZAÇÃO

Os horários de funcionamento do Centro de Eventos e Instituto Cultural são: **07h30 às 11h30** e das **13h30 à 17h30**. Portanto, é necessário que a limpeza, montagem, desmontagem e outras atividades relativas ao evento, sejam realizadas nesse intervalo, uma vez que no dia seguinte poderão acontecer outros eventos no mesmo espaço. Casos extraordinários deverão ser solicitados mediante ofício no momento da locação e o deferimento caberá ao Instituto Cultural ou a administração do Centro de Eventos.

Conforme a **Lei Nº 2.219, de 22 de Maio de 2015:**

Art. 11. É de responsabilidade do usuário/permissionário dos bens Imóveis/espacos do Centro de Eventos, bem como dos bens móveis que pertencem ao seu patrimônio:

I - Reparar ou reembolsar pecuniariamente, qualquer dano causado à edificação e suas instalações, ocorrido durante o evento, bem como na preparação ou desocupação do local;

II - Reembolsar o Município em valor equivalente, todos e quaisquer danos ocasionados nos bens móveis utilizados.

São Lourenço do Oeste – SC, ____ de _____ de 2019.

Permitente

Responsável do Evento