

# MANUAL DO USUÁRIO

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 48 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 48 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

É responsabilidade do locatário a limpeza geral dos espaços utilizados, mesas, cadeiras e banheiros. Para cada locação fica automaticamente disponível o dia seguinte ao evento para a realização da limpeza e organização. Não será permitida 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.

## 6. DÚVIDAS

- Via e-mail [icsl@saolourenco.sc.gov.br](mailto:icsl@saolourenco.sc.gov.br);
- Telefone/Whatsapp: (49) 3344-8526;
- Via 1DOC/memorando;

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 2025.

\_\_\_\_\_  
**Instituto Cultural de São Lourenço**

\_\_\_\_\_  
**Responsável do Evento**