

NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO DO CENTRO CULTURAL



LOCALIZAÇÃO: O Centro cultural Benedito Nadalini Barbosa está localizado na Praça Francisco Avelino, no Centro de São Sebastião da Bela Vista, Minas Gerais.

FINALIDADE: O espaço é destinado precipuamente para a realização de atividades de cunho cultural, acadêmico, científico e cultural.

ESPAÇO: O Centro Cultural possui um auditório moderno, climatizado, confortável com uma excelente acústica e com capacidade para acomodar 100 pessoas.

Desde sua inauguração o Centro Cultural tem sido um importante aliado para as atividades culturais, institucionais, e sociais de São Sebastião da Bela Vista.

O espaço é equipado com data show para projeção, um computador portátil com internet sem fio. Possui um sistema de som, com mesa de equalização, microfones, pedestais, dentre outros recursos.



DA UTILIZAÇÃO

1º - A preferência de reserva na utilização do auditório do Centro Cultural é sempre para as atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Cultura, Secretarias e Departamentos ligados a Prefeitura, as Escolas do município, o Conservatório Tom Music, a Câmara de Vereadores e em caráter excepcional, a outras instituições públicas ou privadas.

2º - A utilização do auditório é destinada estritamente à fomento da cultura, da arte e do conhecimento, não sendo permitida a realização de missas, cultos evangélicos, ou celebrações similares.

3º - Não é permitida a mudança de qualquer mobiliário e equipamento em relação ao layout do auditório e suas dependências da forma em que se estão dispostos.

4º - O organizador-responsável pelo evento utilizará o espaço nos seguintes horários:

- De segunda-feira a sexta-feira das 09 às 17h (exceto feriados), mediante disponibilidade;

5º - A utilização do espaço deve ser aquela destinada com fim específico no momento da reserva para o qual o espaço foi cedido.

6º - A previsão estimada de público para reserva deve ser de no mínimo 20 pessoas e máximo 100.

7º - O auditório não disponibiliza pessoal para transporte de qualquer material e/ou equipamento para o evento.

8º - Todo e qualquer material ou equipamento que for trazido para o auditório pelos organizadores ou participantes do evento ficará sob a responsabilidade de quem os trouxer, bem como sua utilização ou

guarda. A Secretaria Municipal de Cultura não se responsabiliza por perdas ou danos desses materiais, os quais deverão ser retirados imediatamente após o término do evento.

10º - Para qualquer evento realizado no auditório do Centro Cultural, exceto aos vinculados a prefeitura, o organizador-responsável deverá providenciar um operador de som/projetor (caso necessário) material de apoio/higiene pessoal (papel higiênico, toalha papel, baterias, pilhas e outros), água potável e copos descartáveis para água durante todo o período do evento. Eventos realizados por setores da prefeitura, cada secretaria municipal ou departamento deverá capacitar funcionários para operar os equipamentos de som e de projeção.

11º - A Secretaria municipal de Cultura pode suspender ou proibir o direito de uso daqueles usuários que fizeram má utilização do espaço, como também se reserva o direito de recusar a cessão do auditório sempre que considerar conveniente.

12º - A exposição de materiais publicitários e a montagem de *stands* em espaços adjacentes ao auditório está sujeita à autorização prévia da Secretaria municipal de Cultura; e é de responsabilidade do organizador do evento o controle desses materiais. A retirada do material é de responsabilidade do organizador responsável pelo evento, o qual deverá providenciar imediatamente após o término da atividade.

13º - Ocorrendo danos ao mobiliário ou equipamento por parte do organizador responsável pelo evento, este terá de indenizar o Centro Cultural com os valores que a Secretaria municipal de Cultura desembolsar para reparação ou substituição dos objetos, materiais ou equipamentos danificados. Se o prejuízo for causado por utilizadores internos, os respectivos custos serão atribuídos a Secretaria municipal de Cultura.

14º - Segurança Particular: O auditório não disponibiliza segurança particular. Cabe ao organizador do evento contratar este tipo de serviço caso julgue necessário.

16º - O Centro Cultural não se responsabiliza pelas reservas e pelas solicitações de utilização que não estejam em consonância com as normas sobre o agendamento e reserva.

17º - Todas as alterações aos programas dos eventos já agendados que impliquem alterações em relação aos equipamentos ou serviço de apoio necessários deverão ser comunicados imediatamente a Secretaria municipal de Cultura para proceder com o ajuste.

18º - Para a preparação de material ou para verificação das condições do auditório o requerente terá acesso ao local sempre acompanhado de pessoal técnico em áudio/visual para auxiliar nas tarefas.

19º - Os utilizadores do auditório devem comunicar a Secretaria municipal de Cultura sobre problemas que detectarem no auditório, a fim de que a Secretaria municipal de Cultura possa fazer as correções no menor tempo possível.

DAS PROIBIÇÕES

Durante a realização do evento **NÃO SERÃO PERMITIDOS:**

1º - A entrada de usuários sem camisa ou com trajes de banho;

2º - O consumo de bebidas, inclusive alcoólica e de alimentos no interior do auditório;

- 3º - A entrada de animais nas dependências;
- 4º - O uso de aparelho celular e outros equipamentos que possam interferir na frequência da sonorização;
- 5º - A utilização para fim distinto daquele que foi reservado o espaço;
- 6º - A utilização do espaço com a previsão de público inferior ao número mínimo de ocupação exigido de pessoas (mínimo 20 pessoas);
- 7º - Não é permitido serviços de coquetéis e outras recepções na parte interna do auditório;
- 8º - A superlotação do auditório comprometendo a segurança dos usuários;
- 9º - A obstrução dos corredores e da área de circulação com mobiliários avulsos;
- 10º - Entrada de móveis e objetos decorativos nas dependências do auditório para incrementar o visual do espaço;
- 11º - Sucessivas reservas e cancelamentos;
- 12º - A utilização do auditório sem a presença do servidor técnico de áudio/vídeo.
- 13º - Fumar, utilizar materiais explosivos, tóxicos ou nocivos no interior do auditório como nas áreas adjacentes dos prédios do Centro Cultural;
- 14º - Não é permitido afixação de cartazes, avisos, faixas e banners nas paredes internas, externas e mesas do auditório. Colocar fitas adesivas (durex, dupla face ou similar); É permitida a utilização de cavaletes ou quadros específicos para a atividade fim, em locais previamente definidos pela a Secretaria municipal de Cultura;
- 15º - Usar instrumentos de som como cornetas, apitos e outros bem como o uso de confetes e serpentinas;
- 16º - Causar danos ao mobiliário ou equipamentos;
- 17º - Deixar a cortina ou outros equipamentos fora de lugar ou desarrumados.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

O funcionamento do auditório é de segunda à sexta-feira (exceto feriados) das 08h as 12h e das 13h às 17h.

O agendamento excepcional para eventos fora dos períodos e dias aqui estabelecidos passará por prévia avaliação e autorização da Secretaria municipal de Cultura. A despesa/custo será arcado pelo organizador.

COMO SOLICITAR A UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO DO CENTRO CULTURAL

Os pedidos deverão ser encaminhados para a Secretaria Municipal de Cultura com o formulário preenchido com dados do requerente e dados do evento.

OBSERVAÇÕES.

Os pedidos deverão ser feitos com no mínimo 15 dias úteis de antecedência e no máximo 30 dias corridos à data do evento pretendido para que haja compatibilização de agenda e para a preparação do espaço.

Tempo de Reserva: O agendamento poderá ser realizado por um período máximo ininterrupto de até 5 dias úteis. Para eventos com duração por mais de 1 dia, a programação deverá ser informada no momento da reserva.

A aprovação da solicitação dependerá da disponibilidade da AGENDA do Centro Cultural e do auditório, da prioridade e cronologia das demandas.

O pedido de CANCELAMENTO do Auditório, deverá ser informado pelos e-mails:

- cultura@saosebastiaodabelavista.mg.gov.br
- secretariadecultura.bv@gmail.com

Com no mínimo 2 dias úteis de antecedência à data do evento.

O Auditório deverá ser utilizado no horário das 09 às 17 h, de segunda-feira a sexta-feira ou quinta-feira das 19h às 23h durante o projeto Quinta Cultural, salvo em casos excepcionais mediante autorização da Secretaria Municipal de Cultura.

É necessário que o requerente apresente o responsável pela operação da sonorização como do computador e o projetor, de modo que este operador tenha conhecimento comprovado pelo requerente.

A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento do agendamento.

O organizador solicitante deverá assinar termo de responsabilidade e compromisso, realizar vistoria antes e após o evento assegurando a correta utilização e preservação.

Os casos omissos e as outras dúvidas que surgirem quanto à utilização serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Cultura.

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO		
DADOS DO REQUERENTE		
NOME:		
CPF:		
ENDEREÇO:		
TELEFONE:	EMAIL:	
DADOS DO EVENTO		
NOME:		
DATA:	HORÁRIO:	
CATEGORIA		
<input type="checkbox"/> Cultural Música, Dança, Teatro, Audiovisual, Artes Plásticas, Moda, Exposições, Literatura, outro _____		
<input type="checkbox"/> Conhecimento Curso, Workshop, Oficinas, Palestras, outro _____		
<input type="checkbox"/> Evento Premiação, Festival, Concurso, Formatura, outro _____		
<input type="checkbox"/> Geral _____ essa categoria poderá ser aceita apenas na inexistência de demandas de uma das outras categorias no mesmo dia e horário.		
DESCRIÇÃO DO EVENTO _____ _____ _____ _____ _____ _____		
ESTIMATIVA DE PÚBLICO		
PROGRAMAÇÃO DO EVENTO	HORÁRIO	AÇÃO

São Sebastião da Bela Vista, _____, de _____ de _____

Assinatura Requerente

TERMO DE VISTORIA

DATA DA VISTORIA: ____ / ____ / ____ ,

NOME DO EVENTO:

DATA DO EVENTO ____ / ____ / ____

HORÁRIO DO EVENTO: Das ____ às ____

SOLICITANTE: _____

INSTALAÇÕES	SIM	NAO	OBSERVAÇÃO
Lâmpadas queimadas			
Pontos de luz (tomadas)			
Sistema de Sonorização			
Paredes, pisos e Carpetes danificados			
Poltronas Danificadas			
Projetor Danificado			
Banheiros Danificados			
Bebedouro Danificado			
Outros itens que forem pertinentes			
OUTRAS INSTALAÇÕES	SIM	NAO	OBSERVAÇÃO

São Sebastião da Bela Vista, ____ , de ____ de ____

Responsável da Secretaria Municipal de Cultura

Requerente
CPF: _____

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE CONCESSÃO DE USO

Eu _____ CPF: _____,
neste ato representando o evento _____,
comprometo-me pela guarda e uso do Auditório do Centro Cultural Benedito Nadalini Barbosa
bem como do respectivo mobiliário e equipamentos, no período de:
____ / ____ / ____ das _____ as _____ e DECLARO estar ciente de todas as NORMAS
PARA A UTILIZAÇÃO DO CENTRO CULTURAL e qualquer dano no mesmo, arcarei com as
devidas despesas.

São Sebastião da Bela Vista, _____ de _____ de 20 ____.

Requerente

Nome: _____

CPF: _____