



DECRETO 112/2016

**REGULAMENTA O USO E A LOCAÇÃO DO AUDITÓRIO E SALAS MULTIUSO DO
CENTRO DE EVENTOS TAPERA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

O Município de Tapera, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de disciplinar e regulamentar o uso do Auditório do Centro de Eventos do Município de Tapera/RS, de maneira a garantir a preservação do bem patrimonial público, **RESOLVE**:

Regulamentar e disciplinar os procedimentos para a utilização do Auditório e demais salas e repartições do Centro de Eventos do Município de Tapera, a fim de estabelecer convivência harmônica e garantir a conservação a preservação de suas instalações físicas internas e externas, mobiliários, bem como dos equipamentos de som, luz e projeção.

DA UTILIZAÇÃO:

- 1 - O espaço Auditório é destinado para a realização de atividades de cunho acadêmico, cultural, colação de grau, congressos, seminários, palestras, workshops, conferências e atividades afins.
- 2 - Para tratar de assuntos relativos ao aluguel das salas e do auditório, o atendimento ao público será somente na parte da tarde, junto ao Centro de Eventos.
- 3 - A preferência para reserva/locação do auditório é para as atividades da Administração Municipal, Entidades e Instituições do Município de Tapera. As demais instituições públicas e privadas de outros municípios, mediante prévia análise e autorização da Administração Municipal e de acordo com o pagamento de taxas estabelecidas neste Regulamento, poderão utilizar as dependências do Centro de Eventos.



- 4 - A capacidade máxima do auditório é de 712 lugares/ poltronas fixas e numeradas.
- 5- A Administração Municipal não se responsabiliza por perdas, danos e extravio de qualquer material/equipamentos por terceiros durante os eventos.
- 6 - É proibida a colocação de banners, cartazes, faixas, adesivos ou qualquer tipo de material nas paredes e/ou quaisquer locais do auditório e/ ou I do prédio.
- 7 - No caso de haver decoração para o evento, a proposta deverá ser apresentada previamente para análise e aprovação da Administração Municipal.
- 8 - Caso seja oferecido serviço de cooffe-break a preparação do espaço e toda a organização será feita no 1º pavimento, mediante solicitação prévia, ficando sob total responsabilidade do solicitante toda a organização, custos e materiais.
- 9 - É terminantemente proibido o acesso ao auditório com todo e qualquer tipo de bebidas, lanches, balas, chicles, cigarros e afins, exceto água.
- 10 - As salas multiuso deverão ser reservadas com antecedência e haverá a cobrança de taxa de limpeza e manutenção no valor de 1 VRM em horário de expediente, com até 4 horas de uso e 1,5 VRM para eventos realizados fora do horário de expediente, sendo acrescido para cada hora excedente, 50% sobre os valores cobrados.
- 11- A responsabilidade pelo ressarcimento de eventuais danos ocorridos na estrutura do local será do locatário.
- 12 - Os ensaios serão permitidos com a luz no palco em 50% de sua capacidade, sem uso de ar-condicionado, exceto mediante pagamento antecipado.

DAS RESERVAS/LOCAÇÕES:

As reservas para o auditório serão feitas mediante o preenchimento e assinaturas dos formulários no Centro de Eventos, no horário da tarde com solicitação de Reserva e Termo de Responsabilidade, bem como mediante o pagamento das taxas que deverá



ser realizado até 3 (três) dias antes do evento, junto à Tesouraria da Prefeitura Municipal.

DAS TAXAS:

As taxas de locação serão de acordo com a descrição/ classificação do evento e poderão ser alteradas por determinação da Prefeitura Municipal.

O Índice aplicado será: VRM – Valor de Referência Municipal.

Eventos sem fins lucrativos/ sem venda de ingressos:

Entidades/ Órgãos Privados do Município: 8 VRM + consumo de energia elétrica para eventos de até 4 horas, sendo acrescido mais 2 VRM's para cada hora excedente.

Entidades/ Órgãos Privados de outros Municípios: 30 VRM + consumo de energia elétrica para eventos de até 4 horas, sendo acrescido mais 2 VRM's para cada hora excedente.

(Neste valor estão inclusos: aluguel, limpeza, som, estrutura de palco disponível e responsável técnico)

Eventos com fins lucrativos e venda de ingressos:

Entidades/ Órgãos Privados do Município: 25 VRM + consumo de energia elétrica para eventos de até 4 horas, sendo acrescido mais 2 VRM's para cada hora excedente.

Entidades/ Órgãos Privados de outros Municípios: 50 VRM + consumo de energia elétrica para eventos de até 4 horas, sendo acrescido mais 2 VRM's para cada hora excedente.

(Neste valor estão inclusos: aluguel, limpeza, som, estrutura de palco disponível e responsável técnico)

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO:

Biblioteca Pública:

De 2ª a 6ª feira – 8h às 12h – 13h30min às 17h30min

Nas 4ª feiras o horário se estende até às 20horas.

Salas Multiuso:



De acordo com agendamentos.

Auditório:

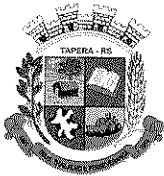
Conforme agendamento dos eventos

CABINE DE SOM E LUZ:

- 1 - O auditório possui sonorização e iluminação fixos, que somente serão operados por técnico de som e luz, devidamente habilitado e credenciado no SATED (Sindicato dos artistas e técnicos em espetáculos de diversões do Estado do Rio Grande do Sul), contratado ou autorizado pela Administração Municipal.
- 2 - Devem permanecer na Cabine de Som e Luz, somente técnicos identificados e envolvidos com o evento.
- 3 - O horário de funcionamento da Cabine de Som e Luz é estabelecido previamente, junto à produção do evento e sua abertura/fechamento deve ser feita por funcionário da Prefeitura Municipal.
- 4 - Não é permitido que técnicos e operadores alterem a configuração dos periféricos de som, sem a presença e o auxílio do técnico da Prefeitura Municipal.
- 5 - A Prefeitura não se responsabiliza por objetos deixados na Cabine de Som e Luz.
- 6 - É extremamente proibido o consumo de alimentos, bebidas e fumo na Cabine de Som e Luz.
- 7 - Os equipamentos de som, luz e cenotecnia são os constantes do Patrimônio da Prefeitura Municipal, devendo o responsável informar o setor competente quando ocorrerem novas aquisições. Nos casos de substituições, os equipamentos substituídos deverão ser entregues ao responsável pelo Setor de Patrimônio para baixa.

PALCO:

O palco é estilo "italiano" e apresenta as seguintes características/dimensões:



Altura: 8 metros Largura:17,00 x 22,00 metros Profundidade:10 metros

Piso de: vinílico

Cortina: veludo

O controle dos equipamentos do palco, encontram-se na cabine de som e luz

- O acesso ao palco, em qualquer momento, só é permitido para equipe técnica, elenco/músicos e responsáveis pelo evento.
- É vedado à plateia e outras pessoas não envolvidas diretamente com a produção do espetáculo, que subam ao palco.
- Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas no palco.
- Não é autorizada a utilização **de água, fogos de artifício ou materiais explosivos de qualquer natureza, bem como materiais corrosivos.** (Situações que envolvam, barro, água, corantes e tintas devem ser comunicadas aos responsáveis da Prefeitura Municipal, previamente).
- Não é permitido utilizar pregos e grampos de nenhum tipo no palco;
- Somente será permitido o uso de fitas anti-resíduos e crepe no palco.
- O uso do gelo seco será comunicado ao responsável pelo Centro de Eventos previamente.

CAMARINS:

- O acesso aos camarins é pela Rua Pedro Binni, (aos fundos do prédio) com acesso ao palco.
- O auditório/anfiteatro possui 03 (camarins) equipados com mesas, cadeiras, banheiro e espelho.
- É vedado o consumo de bebidas alcóolicas, cigarros e semelhantes;
- Devem permanecer no camarim, somente elenco/músicos e equipe técnica.
- A permanência dos elencos/músicos e equipes de técnicos nos camarins deve ser menor ou igual ao tempo de montagem e desmontagem do espetáculo;



- Pedidos de abastecimento de camarim são combinados de maneira prévia com os responsáveis pelo evento. Se houver alguma outra necessidade, o pedido deve ser feito para o Técnico de Som e Luz ou para o funcionário da Prefeitura Municipal responsável pelo Centro de Eventos.

ENTREVISTAS E FOTOGRAFIAS:

As entrevistas e fotografias serão feitas em espaço reservado, não podendo ser utilizado o Camarim ou o Palco para este fim.

RESPONSABILIDADES DOS LOCATÁRIOS:

Envio da listagem com o nome dos profissionais envolvidos e o respectivo número do Registro Profissional. (DRT) e cópia dos mesmos, **com 7 dias de antecedem à realização de cada espetáculo/evento.**

DISPOSIÇÕES GERAIS:

O evento que estiver em desacordo com as presentes normas poderão ser suspensos imediatamente pela Prefeitura Municipal e as taxas pagas antecipadamente não serão devolvidas.

Casos omissos serão avaliados pela Administração Municipal.

GABINETE DO PREFEITO, em 30 de novembro de 2016.

Certifico que a (o) presente evento
foi publicado no Mural da Prefeitura
dia 30 / 11 / 16
Retirado em 30 / 12 / 16


IRENEU ORTH
Prefeito Municipal