

ANEXO ÚNICO

REQUERIMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS FÍSICOS DA AMUREL

Prefeitura / Câmara de:		
Secretaria / Entidade:		
Nome do Responsável:		Função/Cargo:
Fone:	E-mail:	
Nome do Contato para organização:		Função/Cargo:
Telefone do contato:		Celular:
Horário: () 8:00H-12:00H - () 13:30H-18:00H		
Data(s) do Evento:	N. de participantes:	(aproximadamente)
Nome do Evento:		
Público Alvo:		
Finalidade:		
() Auditório climatizado- 56 lugares – com 1 microfone, computador com internet (linux e somente pendrive), datashow, wireless;		
() Sala dos Prefeitos climatizada - 20 lugares – com TV 60"(somente HDMI) e wireless;		
1. Caso houver cobrança de inscrição/mensalidade, Qual o valor? (R\$)		
2. O responsável pelo evento vai prestar serviço de café no intervalo das atividades? () sim () não		
TERMO DE COMPROMISSO		
Declaro que estou ciente com todos os termos constantes nesse regulamento e solicito a utilização do referido espaço. Responsabilizo-me pelos equipamentos e instalações, respondendo pelos custos de conserto ou substituições de materiais e/ou equipamentos danificados.		
Data / /		Assinatura e nome legível do responsável
Despacho da Diretoria Executiva (AMUREL):		
() Verificar disponibilidade aprovado () Apreciação em assembleia		
		_____ Diretor Executivo

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO

1. DO OBJETIVO DO REGULAMENTO

1.1 O presente Regulamento tem por objetivo disciplinar a utilização, pelos Municípios Associados da AMUREL, do Auditório e da Sala de Reuniões da Associação, ambos situados em sua sede, localizada na Rua Rio Branco, nº. 67, Bairro Vila Moema, Tubarão/SC, CEP 88705-160.

2. DA COMPOSIÇÃO DO AUDITÓRIO E DA SALA DE REUNIÕES

2.1 O Auditório da AMUREL é composto pela platéia, com capacidade para 56 (cinquenta e seis) pessoas sentadas, um palco com mesa de cerimônias com oito lugares e um púlpito, átrio de entrada, 02 (dois) sanitários (masculino/ feminino), em uma área de 77m², aproximadamente.

2.2 A Sala de Reuniões é composta por um único ambiente, com capacidade para 32 pessoas sentadas, composta por uma mesa de 18 lugares e 14 poltronas ao seu redor e 01 sanitário.

3. DAS FINALIDADES

3.1 O Auditório e a Sala de Reuniões da AMUREL têm por fim a realização de conferências, seminários, reuniões e outros eventos que se insiram na missão desta Associação ou do interesse de seus municípios associados.

4. DA GESTÃO DO AUDITÓRIO E DA SALA DE REUNIÕES

4.1 O Auditório e a Sala de Reuniões são geridos diretamente pelo Departamento Administrativo.

4.2 Todos os eventos realizados na sala de reuniões e no auditório serão gravados e não são de acesso público, sendo que, no caso deste último, será também transmitido via web em tempo real, através da página da Associação www.amurel.org.br, sendo obrigatório o uso do microfone.

5. DOS MEIOS TÉCNICOS DISPONÍVEIS

5.1 Entende-se por meios técnicos todos os mobiliários, equipamentos de sonorização e audiovisuais.

5.2 O Auditório da AMUREL é dotado dos meios técnicos necessários à realização dos eventos referidos no item 3.1, designadamente mobiliários, equipamentos de apoio à conferência, de iluminação, som, audiovisuais e climatização, compostos por:

- um Projetor Multimídia (Data Show c/ controle);
- dois microfones sem fio, com base;
- quatro caixas acústicas;
- quadro branco;
- bandeiras do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município de Tubarão;
- computador completo;
- 2 (dois) ar condicionados split.

5.3 A Sala de Reuniões climatizada e dotada de mobiliário.

5.4 Os meios técnicos do auditório serão manipulados pelo pessoal responsável pelo evento, o qual deverá receber orientação, quanto ao manuseio dos equipamentos, bem como, se responsabilizar por testar antecipadamente os meios a serem utilizados, não sendo possível ligação de outros periféricos;

6. DO PEDIDO E DA RESERVA DE UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO

6.1 Os pedidos de utilização dos espaços objeto deste regulamento, deverão ser dirigidas ao Departamento Administrativo, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.

6.1.1 Os pedidos deverão ser realizados através do preenchimento do requerimento de utilização dos espaços físicos da AMUREL, conforme anexo único, para posterior análise da viabilidade do deferimento.

6.2.A opção pelo uso do Auditório ou da Sala de Reuniões deverá levar em consideração:

- a) número de público esperado.
- b) tipo de evento.
- c) interesse da AMUREL ou dos Municípios Associados.

6.3. No de cancelamento da reserva, a mesma deverá ser feita formalmente com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

7. DA UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO E DA SALA DE REUNIÕES

7.1. O funcionamento/utilização do auditório e da sala de reuniões serão de segunda à sexta feira no horário das 08h as 12h e das 13h:30min as 18h.

7.2. Durante a realização dos eventos, não serão permitidos:

- a) Consumo de bebidas, inclusive alcoólica e alimentos dentro do auditório;
- b) Utilização de aparelho celular e outros equipamentos que venham a interferir na freqüência da sonorização;
- c) Fumar;
- d) Superlotação do auditório, de modo a comprometer a segurança dos usuários.
- e) Obstrução dos corredores e área de circulação com mobiliários avulsos.
- f) afixar cartazes ou outro tipo de informação, salvo, com suporte apropriado.
- g) comercialização de produtos.

7.3 A retirada de objetos e materiais utilizados nos eventos será de responsabilidade do usuário, que deverá fazê-la imediatamente ao término do evento, sendo que o Departamento Administrativo não se responsabiliza pelo guarda dos mesmos.

7.4 A AMUREL reserva-se o direito de, durante a realização ou preparação de qualquer evento, ter presente nos locais cedidos o pessoal que considere adequado para zelar pela sua boa utilização, sem eximir a responsabilidade do utilizador.

7.5 Ao final do evento o responsável deverá acompanhar a vistoria juntamente com o funcionário da

Associação. É obrigatória a entrega de uma cópia da lista de presença do evento para controle da Associação.

7.6 A AMUREL reserva-se o direito de, efetuar remanejamento de datas das reservas ou de espaços caso seja solicitado pela diretoria da AMUREL.

8. DOS SERVIÇOS DE COFFEE BREAK E COQUETEL

8.1 Para os serviços de coffe breack e coquetel será disponibilizada a área do átrio de entrada com uma mesa, sendo que a AMUREL não responsabiliza pela disponibilização de acessórios.

8.2 Os resíduos produzidos deverão ser removidos pelos utilizadores, após o término do evento.

8.3 Não será permitida, aos serviços terceirizados, a limpeza de louças antes e depois da realização do evento.

9. DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

9.1 O responsável pela organização do evento deverá assinar o termo de compromisso, parte integrante do requerimento, declarando a aceitabilidade dos termos constantes neste regulamento.

10. DA INDENIZAÇÃO POR DANOS

10.1. Sempre que se registrem danos no mobiliário ou equipamento imputáveis à entidade utilizadora, esta terá de indenizar a AMUREL os valores gastos com a reparação ou substituição dos objetos danificados.

11. PROBLEMAS OU DEFICIÊNCIAS

11.1. Os utilizadores do auditório e da sala de reuniões ficam obrigados a comunicar ao Departamento Administrativo todos os problemas ou deficiências que detectarem, a fim de que a AMUREL os possa suprir no mais breve espaço de tempo possível.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Todos os casos não previstos no presente Regulamento serão encaminhados ao Departamento Administrativo, para análise e decisão da Direção Executiva da AMUREL.

12.2. O presente Regulamento poderá ser alterado sempre que tal se revele conveniente, de modo a melhor adequar as regras de utilização do espaço físico objeto do presente regulamento.

Tubarão, 02 de outubro de 2009.

José Roberto Martins
Presidente da AMUREL