

REGULAMENTO E INSTRUÇÕES PARA LOCAÇÃO DO AUDITÓRIO E SALA DE REUNIÃO 1 DA ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E INDUSTRIAL DE SÃO CARLOS (ACISC)

A Associação Comercial e Industrial de São Carlos (ACISC), por meio de sua Diretoria Executiva e Gerência Administrativa, no uso de suas atribuições e;

Considerando que o Auditório e Sala de Reunião 1 localizados nas dependências da sede do Palácio do Comércio Miguel Damha, Rua General Osório, nº 401, São Carlos/SP, destinam-se, além da utilização pela própria ACISC e seus Associados, à locação para terceiros, para eventos compatíveis com a política de utilização dos espaços;

Considerando que os espaços supracitados constituem espaços privilegiados de promoção de atividades não lucrativas, voltados para o desenvolvimento equilibrado e harmonioso de uma sociedade que, além de não dispensar essas práticas, as reconhece como uma condição elementar da educação e convivência social do cidadão;

Considerando a necessidade de serem estabelecidas regras e princípios para a correta e racional utilização dos espaços;

RESOLVE:

ESTABELECE CRITÉRIOS PARA A UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS, AUDITÓRIO E SALA DE REUNIÃO 1, ATRAVÉS DO PRESENTE REGULAMENTO.

1. DAS FINALIDADES

1.1. Os espaços disponíveis para locação têm por finalidade sediar cursos, palestras, treinamentos, reuniões e eventos empresariais voltados à capacitação e gestão, como congressos, jornadas, conferências e seminários, promovidos por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, desde que se adequem às instalações e sejam compatíveis com a finalidade de utilização dos espaços.

1.2. A razão e motivo do evento devem ser comunicados, impreterivelmente, no ato da reserva e formalizado por e-mail, no qual deverá ser informado o assunto a ser tratado na ocasião, sendo totalmente vedada a utilização dos espaços para eventos religiosos, partidários, venda e/ou comercialização de produtos de qualquer natureza, bem como a utilização para qualquer outro ato julgado estranho e incompatível com os objetivos e interesses da ACISC.

1.3. O Contratante/Locatário não poderá sublocar, transferir, ceder ou emprestar o imóvel objeto da presente locação, como também alterar a destinação do mesmo.

1.4. O Contratante/Locatário quando filiado à ACISC, não poderá utilizar de seu benefício de Associado, que contempla desconto especial, para sublocar, transferir, ceder ou emprestar o imóvel objeto da presente locação para terceiros, sendo passível, inclusive, a aplicação de multa pelo descumprimento deste Regulamento.

1.5. A locação dos espaços está condicionada ao respeito, aos princípios e objetivos da ACISC, previstos em seu estatuto e definidos por sua Diretoria Executiva e Gerência Administrativa, bem como na observância e aplicação das regras exigidas à boa conservação dos espaços e equipamentos, à imagem pública da ACISC e do respeito pelas normas públicas de civismo e ética.

1.6. Os espaços **NÃO** poderão ser locados para:

- a) Iniciativas que, pelas suas características, possam comprometer a integridade física e moral dos participantes/visitantes/público do evento e/ou possam causar qualquer tipo de dano aos seus equipamentos, mobiliários e sanitários dos espaços;
- b) Iniciativas que apelem ao desrespeito dos valores constitucionais, nomeadamente no âmbito dos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos.
- c) Iniciativas que ultrapassem a capacidade máxima de público dos espaços.

2. DAS RESERVAS

2.1. A ACISC reserva-se o direito de prioridade sobre o agendamento de utilização do Auditório e Sala de Reunião 1, para realização de atividades próprias, bem como de seus Associados.

2.2. As reservas dos espaços disponíveis para locação se darão mediante disponibilidade, prioritariamente à ACISC e seus Associados, por ordem cronológica do recebimento das solicitações, efetivadas por e-mail, pelos períodos e valores descritos neste documento e confirmadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis em relação à data do evento.

2.3. Não serão feitas reservas para empresas do mesmo segmento ou eventos com temas similares no mesmo período, visando evitar problemas decorrentes do interesse em comum (público).

2.4. A reserva só será confirmada através do retorno do Contratante/Locatário, via e-mail, confirmando que está de acordo com este documento e com seu conteúdo.

2.5. A reserva/autorização poderá ser suspensa a qualquer momento, caso o evento seja considerado inadequado, apresente comportamento que afete o normal decurso de um evento ou que viole a integridade de pessoas e bens, ou a utilização para fim distinto daquele que foi reservado o espaço. Tal competência para julgamento, caso faça-se necessário, é atribuída à Diretoria Executiva e/ou Gerência Administrativa e/ou Departamento Jurídico da ACISC, sendo passível, inclusive, a aplicação de multa pelo descumprimento deste Regulamento.

3. DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DA LOCAÇÃO

3.1. Os interessados deverão preencher um requerimento de solicitação de locação (ANEXO A), acompanhado por documentos comprobatórios das informações, contendo os seguintes dados:

- a) Nome completo da pessoa física ou jurídica responsável pela realização do evento;
- b) Número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- c) E-mail e telefone do responsável pela organização do evento;
- d) Datas e horários pretendidos, bem como o tempo de duração do evento;
- e) Finalidade do evento a ser realizado (tema);
- f) Endereço completo do responsável pela organização do evento.

3.2. A solicitação será analisada no período máximo de 03 (três) dias úteis pela Gerência Administrativa e a sua aprovação ficará sujeita a disponibilidade de datas e horários, assim como a adequação do evento ao espaço solicitado. Após a análise, o solicitante será comunicado por e-mail ou contato telefônico sobre a aprovação ou não da solicitação. Em caso de aprovação, o solicitante será convocado para a assinatura do termo de cessão e/ou locação do respectivo espaço, conforme for o caso.

3.3. A assinatura deverá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis após o contato de aprovação do pré-agendamento. Depois desse período, caso não haja a manifestação e assinatura do termo, a data e horário pré-agendados estarão disponíveis para outro Contratante/Locatário interessado.

4. DOS HORÁRIOS

4.1. O período disponível para locação do Auditório é de segunda-feira a sexta-feira, (exceto feriados) das 08h às 22h, ressalvadas as situações excepcionais a critério da Gerência Administrativa da ACISC.

4.2. O período disponível para locação da Sala de Reunião 1 é de segunda-feira a sexta-feira, (exceto feriados) das 08h às 18h, em horário comercial.

4.3. As locações são realizadas por períodos de 4h (quatro horas), sendo:

PERÍODO DE 04 HORAS	DIAS	MANHÃ	TARDE	NOITE*
	Segunda a sexta	08h às 12h	13h às 17h	18h às 21h45

*Disponível somente para locação do auditório.

4.4. A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento da reserva. Ressaltamos que para locações em período noturno, o horário máximo para desocupar as dependências da ACISC é às 21h45, com tolerância máxima de 15 (quinze) minutos. Após às 22h, caso não haja a desocupação dos espaços, será cobrada a taxa adicional de R\$ 100,00 (cem reais) a cada 30 (trinta) minutos excedentes.

5. DAS TAXAS DE UTILIZAÇÃO

5.1. Seguem taxas de utilização referente a apenas 01 (um) período locado:

VALORES POR PERÍODO DE 04 HORAS	ESPAÇO	CAPACIDADE	VALOR ASSOCIADO	VALOR NÃO ASSOCIADO
	AUDITÓRIO	114 pessoas	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00
	SALA DE REUNIÃO 1	28 pessoas	SEM CUSTO	R\$ 400,00

5.2. Associado ACISC possui benefício de gratuidade na locação da Sala de Reunião 1, em horário comercial.

5.3. Para locações de 02 (dois) ou 03 (três) períodos, a taxa de utilização será a soma dos valores correspondentes, sem desconto.

6. DOS PAGAMENTOS

6.1. O prazo para pagamento é de 05 (cinco) dias úteis antecedentes a data do evento, que poderá ser feito via depósito ou transferência bancária, na conta citada abaixo ou por cartão de débito ou crédito (à vista) para não

Associados ou Associados que optarem em não debitar da mensalidade da ACISC. Após confirmação do pagamento, a ACISC emitirá um recibo referente ao mesmo para os pagamentos não realizados via mensalidade. Os dados para depósito são:

Favorecido Associação Comercial e Industrial de São Carlos

CNPJ: 59.621.003/0001-95

Banco nº 756 Banco Cooperativo do Brasil S/A (BANCOOB/SICOOB)

Agência nº 4400

Conta Corrente 78-7

7. DAS REGRAS PARA UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS

7.1. O Contratante/Locatário deverá realizar uma visita técnica, antes da realização do evento, para reconhecimento do espaço, especificações técnicas e suas eventuais limitações.

7.2. O Contratante/Locatário deverá agendar dia e hora para a montagem do evento, em horário comercial, bem como informar a relação de pessoas que compõem a equipe de produção (nome e nº do CPF).

7.3. O espaço locado é liberado somente com a chegada do responsável pela locação, ou quem previamente for indicado por ele, que deverá se apresentar na recepção da ACISC, assinar o Termo de Vistoria e Responsabilidade, com o prazo máximo de 01 (uma) hora de antecedência ao horário do evento.

7.4. Os utilizadores dos espaços obrigam-se a não ultrapassar a lotação de lugares sentados para não colocar em risco a segurança de pessoas e bens e dar cumprimento à legislação em vigor, observando-se o limite de pessoas para cada espaço (114 pessoas no Auditório e 28 pessoas na Sala de Reunião 1).

7.5. Antes de desocupar o local, o Contratante/Locatário ou responsável deverá solicitar a presença do funcionário responsável para efetuar a vistoria.

7.6. No caso de danos ou qualquer tipo de avaria nas instalações e/ou equipamentos, pintura, furto ou desaparecimento de bem ou material deixados nos espaços que lhes tenham sido cedidos para a realização do evento, ficará o Contratante/Locatário responsável pelo ressarcimento dos eventuais danos causados, a serem indicados e apurados pela ACISC e deverão ser ressarcidos em igual teor através de depósito do valor indicado no prazo de 07 (sete) dias corridos.

7.7. O Contratante/Locatário é responsável por manter a ordem do espaço, inclusive quanto ao seu público. Não é permitida a aglomeração de pessoas na recepção da ACISC, devido ao funcionamento de vários serviços abertos ao público na mesma, desordem nas escadas, hall dos pavimentos e elevador, assim como nem por parte do Contratante/Locatário e seu respectivo público a ocorrência de emissão de som elevado, seja ele de qualquer natureza (voz, volume de microfone, caixas de som etc.). Em caso de grande público (lotação dos espaços), solicitamos ao Contratante/Locatário a presença de um responsável de sua confiança para auxiliar na organização do mesmo.

7.8. É da responsabilidade dos utilizadores o pagamento de todas as verbas relativas a adicionais, no respeito pelos direitos de terceiros, como os direitos autorais e outros fixados na lei relativos a produções.

7.9. Nas instalações da ACISC **NÃO** é permitido:

- a) Transportar bebidas e alimentos, assim como objetos que, pela sua configuração possam danificar equipamentos ou instalações, ou colocar em risco a segurança de pessoas e bens;
- b) Entrada de animais, exceto cães-guia;
- c) Fumar no interior das instalações;
- d) Jogar confetes, papéis picados ou quaisquer produtos similares;
- e) Perfurar, pregar, colar quaisquer materiais nas paredes ou realizar quaisquer outras alterações nas estruturas das instalações cedidas, bem como a mudança de posição de mobiliários, sem prévio consentimento, por escrito, da Gerência Administrativa ou pessoa designada da ACISC, sendo passível, inclusive, a aplicação de multa;
- f) Quaisquer comportamentos que afetem o normal decurso de um evento ou que violem a integridade de pessoas e bens;
- g) Utilização para fim distinto daquele que foi reservado o espaço.

7.10. O Contratante/Locatário deve se responsabilizar por passar todas as informações contidas neste relatório ao palestrante/facilitador ou à pessoa responsável pela organização e que estiver presente no evento.

8. DO PÚBLICO

8.1. Somente será permitido o acesso e circulação de crianças menores de 14 (quatorze) anos nas dependências do prédio da ACISC, mesmo com a presença dos pais ou responsáveis, a partir da assinatura de um termo de responsabilidade que deve ser adquirido na recepção. Os menores não poderão também, em hipótese alguma, permanecer desacompanhados nas dependências da ACISC a fim de garantir sua própria integridade física.

9. DO COQUETEL OU COFFEE BREAK

9.1. É necessária a autorização prévia para a realização de coquetel ou *coffee break*. Esta autorização só será concedida após análise, ou seja, se o mesmo não irá interferir na realização das demais atividades desenvolvidas no mesmo andar e/ou demais instalações, visto que o mesmo, pelos seus respectivos espaços e condições de manutenção que impendem o consumo de alimentos e bebidas em seu interior, terá que ser realizado estritamente no mezanino (andar intermediário entre o térreo e o andar superior do prédio - recepção) ou “Espaço Cultural ACISC”.

9.2. As locações incluem 01 (um) bebedouro próximo aos espaços e copos descartáveis, que deverão ser utilizados de maneira consciente.

9.3. Os aparadores localizados no mezanino (1º andar), só poderão ser utilizados para *coffee break* em locações realizadas na Sala de Reunião 1.

9.4. O coquetel ou *coffee break* em locações realizadas no Auditório deverão ocorrer no “Espaço Cultural ACISC”, localizado no térreo do prédio, devendo o público acessar o espaço pela entrada da Rua Riachuelo, nº120.

9.4.1. Quando a entrada ou saída do evento for realizada pela Rua Riachuelo, será necessária a permanência de 01 (um) representante do Contratante/Locatário, para controle dos participantes e devidas orientações relacionadas ao evento.

9.5. Qualquer tipo de coquetel ou *coffee break* é de responsabilidade do Contratante/Locatário, bem como todos os acessórios e equipamentos necessários como bandejas, garrafas, jarras, toalhas, guardanapos, copos entre outros itens relativos. Os mesmos devem ser retirados do local após o término da locação ou em data e horário agendados antecipadamente.

9.6. O Contratante/Locatário fica obrigado a informar no ato da reserva se bebidas alcoólicas serão servidas nos espaços, assumindo o mesmo total responsabilidade por qualquer problema ocasionado pelo consumo alcóolico dos participantes.

10. DOS EQUIPAMENTOS

10.1. Os equipamentos e acessórios de todos os espaços (ANEXO B) somente poderão ser operados com a devida autorização e seguindo as orientações de um funcionário responsável da ACISC.

10.2. O uso do elevador deve ser comunicado/solicitado ao funcionário responsável, bem como sua operacionalização, e pode ser utilizado preferencialmente para acessibilidade de pessoas com deficiência física, visual, múltipla, com mobilidade reduzida, podendo fazer uso ou não de dispositivos de marcha, idosos (pessoas com 60 anos ou mais) e gestantes.

10.3. Todos os arquivos a serem apresentados durante a locação devem ser trazidos salvos em mídias removíveis (pen drive) e testados, impreterivelmente, no dia anterior ou no máximo até 2h (duas horas) antes do evento agendado (chegar previamente a disponibilidade da sala a ser locada e horário para teste), evitando problemas como incompatibilidade de softwares, entre outros. A ACISC se isenta ainda por eventuais contratemplos e equipamentos de terceiros.

10.4. Os computadores disponíveis nos espaços contam com internet para utilização dos responsáveis pela apresentação. A senha do Wireless deverá ser solicitada com antecedência e ficará disponível apenas ao responsável da locação, que se compromete quanto ao uso apropriado da Internet e de acordo com a capacidade limitada do local.

11. DOS MATERIAIS DE APOIO

11.1. Deve ser comunicada com antecedência de 03 (três) dias úteis da data da locação, a necessidade de utilização de quaisquer outros materiais nas salas (mesas, cadeiras, decoração) para análise e autorização dos mesmos.

12. DO VÍNCULO COM A ACISC

12.1. Fica expressamente proibida a veiculação ou utilização da logomarca da ACISC ou citação do nome da entidade sem prévia solicitação e autorização por escrito, sendo que em caso de infração o responsável incorrerá em multa de 30% do valor da locação e demais cominações legais. Para indicação do local de

realização do evento, o Contratante/Locatário deve apenas informar o endereço: Rua General Osório, 401 – Jardim São Carlos – São Carlos/SP.

13. DO CANCELAMENTO

13.1. Em caso de cancelamento da locação, independentemente do motivo, o mesmo deve ser comunicado via e-mail com o prazo de 05 (cinco) dias úteis de antecedência. Do contrário, será cobrada taxa de 50% (cinquenta por cento) do valor da locação como multa, a ser depositada na conta da ACISC até a data programada para a locação cancelada no caso dos não Associados ou cobrada na próxima mensalidade no caso de Associados.

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

14.1. O Contratante/Locatário deverá cumprir todas as obrigações constantes neste regulamento e no termo de locação.

14.2. Em caso de dissenso insanável, bem como de qualquer litígio, controvérsia, diferença ou reclamação proveniente relacionadas com este contrato, assim como qualquer caso de inadimplemento, rescisão ou sua nulidade, serão resolvidas por despacho da Gerência Administrativa e/ou Departamento Jurídico da ACISC ou de pessoa designada com competências delegadas.

14.3. O objetivo principal das normas apresentadas é assegurar a tranquilidade no uso e gozo dos espaços da Associação Comercial e Industrial de São Carlos (ACISC).

Declaramos concordar integralmente com as normas supracitadas.

São Carlos, _____ de _____ de 20_____.

LOCADORA
ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E INDUSTRIAL DE SÃO CARLOS (ACISC)

CONTRATANTE/LOCATÁRIO

ANEXO A - Requerimento de solicitação de locação.

Nome: _____

CPF: _____ CNPJ: _____

Telefone(s): () _____ () _____

E-mail: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Nº _____

Data do evento: ____/____/____ Horário de início: _____ Horário do término: _____

Finalidade: _____

Descrição: _____

ANEXO B - Especificações Técnicas do Auditório e Sala de Reunião 1 da Associação Comercial e Industrial de São Carlos (ACISC).

SALA DE REUNIÃO 1

Capacidade: até 28 pessoas.

- Acomodação: 24 cadeiras, 04 poltronas e 01 mesa;
- Projetor Multimídia (Datashow) Epson X36 + cabo HDMI e VGA, com tela retrátil manual 84";
- Ar Condicionado;
- Sistema de Som (regulado previamente), sem microfone;
- Wi-Fi (permitido mediante solicitação);
- 01 notebook DELL (Windows 7, LibreOffice, DVD/CD, Antivírus ESET, Acrobat Reader).

AUDITÓRIO

Capacidade: até 114 pessoas.

- Acomodação: 01 mesa de cerimônia com 07 cadeiras giratórias, 88 cadeiras fixas e 19 cadeiras móveis;
- Projetor Multimídia (Datashow) Epson PowerLite S18 + cabo HDMI e VGA, com tela retrátil automatizada 100";
- Ar Condicionado;
- Sistema de Som (regulado previamente) com 02 microfones sem fio;
- Wi-Fi (permitido mediante solicitação).