

REGIMENTO INTERNO
CENTRO DE EVENTOS ANTÔNIO EDIVAL GRESPAN

TÍTULO I
DA NATUREZA E MISSÃO

Art. 1º. O Centro de Eventos Antônio Edival Grespan, estabelecido pela Lei Municipal Nº. 2.750, é uma instituição vinculada à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sob a gestão do Departamento de Cultura, e reger-se-á por este Regimento Interno.

Parágrafo único. O Centro de Eventos está localizado na Rua Governador Bento Munhoz da Rocha Neto, S/N, Centro, Nova Esperança - Paraná.

Art. 2º. Este regulamento tem por objetivo estabelecer as diretrizes gerais para a utilização e operação do Centro de Eventos Antônio Edival Grespan, que é administrado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§1º. O Centro de Eventos compreende os seguintes espaços:

1. Palco Municipal Sebastião Francisco Santana, criado por meio da Lei Municipal Nº 2.887 de 20 de setembro de 2022.
2. Parquinho Raul Libanori.
3. A.T.I. (Área de Tecnologia da Informação).
4. Galpões.

§2º. Os bens móveis pertencentes ao Centro de Eventos estão detalhados no Anexo I deste regulamento.

Art. 3º. Este regulamento é aplicável a todos os membros da comunidade interna e externa que desejarem agendar o uso do espaço, mediante protocolo na plataforma eletrônica oficial da Prefeitura Municipal de Nova Esperança-PR.

§1º. A operação, planejamento operacional, gerenciamento e fiscalização do Centro de Eventos são de responsabilidade do Departamento de Cultura.

§2º. Os Galpões do Centro de Eventos devem ser prioritariamente utilizados às quintas-feiras para a Feira do Produtor, uma tradição municipal estabelecida pela Lei Complementar Nº 2.585 de 21 de setembro de 2017.

§3º. Nos demais dias da semana e nos finais de semana, o Centro de Eventos deve ser utilizado para eventos culturais, atividades das Secretarias Municipais e outros eventos de interesse público, com prioridade sempre concedida às atividades do Departamento de Cultura.

Parágrafo único. A utilização do Centro de Eventos está condicionada à estrita observância e aplicação das regras de conservação de espaços públicos.

TÍTULO II DO GERENCIAMENTO

Art. 4º. O Departamento de Cultura do Município de Nova Esperança, como órgão responsável pelo planejamento operacional, gerenciamento, fiscalização e delegação de poderes, tem as seguintes competências:

1. Estabelecer normas relacionadas ao uso do Centro de Eventos.
2. Aplicar penalidades, conforme previsto neste Regulamento.

TÍTULO III DO CENTRO DE EVENTOS

Art. 5º. O horário de utilização do Centro de Eventos deve estar em consonância com o horário de funcionamento dos Órgãos Municipais, de segunda-feira a sexta-feira, com exceção dos eventos do calendário cultural municipal, que devem ser respeitados.

Art. 6º. Eventos com horários especiais devem ser analisados e autorizados pelo Departamento de Cultura, desde que solicitados dentro dos prazos estipulados neste regulamento.

Art. 7º. As reservas devem ser solicitadas com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis e máxima de 03 (três) meses, sujeitas à autorização pelo Departamento de Cultura como entidade operacional.

§ 1º. Os solicitantes devem protocolar suas solicitações por meio da plataforma eletrônica oficial da Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR, concordando com os termos de uso dos espaços descritos neste regulamento.

§ 2º. O não cumprimento destas normas resultará na elaboração de um relatório, e o infrator perderá o direito de utilizar o espaço, sujeito a sanções civis, penais e administrativas.

TÍTULO IV DO USO

Art. 8º. Durante eventos, toda decoração, faixas, banners, cenários e itens semelhantes devem ser previamente autorizados para fixação.

§ 1º. É proibida a fixação de avisos, cartazes, programas ou qualquer material informativo nas paredes e pilares dos espaços.

§ 2º. Após o evento, é responsabilidade do solicitante/usuário remover todo o material utilizado e/ou exposto durante o evento, incluindo cartazes, banners, faixas, etc.

Art. 9º. Danos causados ao patrimônio móvel e imóvel do Centro de Eventos, perda ou extravio de pertences ou quaisquer objetos, acidentes e incidentes decorrentes da realização do evento serão inteiramente responsabilidade dos solicitantes/usuários, incluindo responsabilidade financeira.

§ 1º. Os custos de reparação ou reposição de equipamentos danificados, furtados ou desaparecidos durante eventos realizados em parceria com outras entidades/parceiros serão imputados aos requerentes da reserva do Centro de Eventos, sob a responsabilidade deles.

Art. 10º. Durante todo o evento, a presença do coordenador responsável evento é obrigatória.

§ 1º. Os representantes do solicitante devem chegar 30 minutos antes do início do evento e só podem sair após o término.

§ 2º. O Departamento de Cultura do Município de Nova Esperança não assume responsabilidade por mídias não testadas previamente.

§ 3º. A introdução de materiais e equipamentos para uso no Centro de Eventos é permitida, mediante comunicação prévia e autorização do servidor responsável. O Departamento de Cultura não se responsabiliza por danos ou avarias nos materiais ou equipamentos.

TÍTULO V DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 11º. São deveres dos usuários:

1. Cumprir as normas estabelecidas neste Regulamento.
2. Preservar e zelar pelo patrimônio do Centro de Eventos.
3. Respeitar os funcionários do Centro de Eventos.

4. Restituir ou indenizar o Centro de Eventos por qualquer patrimônio extraviado ou danificado.
5. Remover todo o lixo gerado durante o evento e descartá-lo corretamente.
6. Manter em ordem a documentação necessária para a realização do evento, incluindo licenças obrigatórias, alvarás e autorizações do Corpo de Bombeiros, quando aplicável.

Art. 12º. É estritamente proibido fumar nas dependências do Centro de Eventos, incluindo os banheiros.

Art.13º. A obtenção de um alvará de funcionamento é necessária para a realização de qualquer evento, e uma cópia do alvará deve ser anexada ao processo de solicitação do uso do espaço.

Art. 14º. Caso haja necessidade de servir alimentos no local, isso deve ser previamente autorizado e especificado no alvará de funcionamento, com local determinado pela direção.

Art. 15º. Nenhum equipamento ou móvel pode ser retirado do local.

Art. 16º. No Centro de Eventos é proibido:

1. Uso de materiais inflamáveis, pirotécnicos ou outros que possam sujar ou danificar os espaços.
2. Uso de materiais prejudiciais ao meio ambiente.
3. Fixação de fitas adesivas do tipo durex, dupla face ou similares nas paredes e dependências internas e externas, sendo permitido apenas o uso de fita crepe.
4. Colocação de avisos e faixas nas paredes e vidros.
5. Lançamento de confetes, papéis picados, serpentinas e outros objetos similares.
6. Colocação de chicletes no mobiliário ou no chão.
7. Perfuração de paredes ou pisos.
8. Remoção do guarda-corpo do palco sem autorização prévia. Em caso de autorização, o guarda-corpo deve ser instalado imediatamente após o término do evento.

TÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES INTERNAS

Art. 17º. À direção e à administração do Centro de Eventos cabem as seguintes responsabilidades:

1. Realizar reservas dos espaços conforme as solicitações.
2. Informar os responsáveis sobre suas obrigações e deveres durante o período da reserva.
3. Manter atualizada a agenda de eventos e o calendário de reservas dos espaços, fornecendo informações oportunas aos interessados.
4. Solicitar ao servidor responsável:
 - Abertura e fechamento dos espaços antes e após o evento.
 - Vistoria da limpeza do local.
 - Vistoria imediatamente antes e depois da realização do evento. Em caso de danos, o servidor responsável deve relatar à direção.
 - Orientar os participantes quanto à disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene.
 - Zelar pelo espaço reservado e cumprir as normas contidas neste regulamento.
 - Organizar a equipe de limpeza e garantir o bom funcionamento dos banheiros durante o evento.
 - Informar os seguranças sobre os horários de início e término dos eventos, independentemente do horário de atuação dos seguranças.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18º. Estas regras aplicam-se, no que couber, a todo o Centro de Eventos.

Art. 19º. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Administração em conjunto com a Direção do Departamento de Cultura.

Art. 20°. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação e será revisado anualmente pelo Conselho Municipal de Política Cultural.

Nova Esperança, 26 de fevereiro de 2024.

ASSINATURA ELETRÔNICA

Thaís Fernanda Mello de Oliveira Tory
Presidente do CMPC



ANEXO I

Bens Móveis parte do Centro de Eventos Antônio Edival Grespan:

1. Aparelho de Ar Condicionado no Camarim.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 7CA9-6581-8F07-C75F

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ THAIS FERNANDA MELLO DE OLIVEIRA TORY (CPF 059.XXX.XXX-39) em 28/02/2024 08:22:51 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://novaesperanca.1doc.com.br/verificacao/7CA9-6581-8F07-C75F>