

## **RESOLUÇÃO Nº 02/2020**

*Revoga a RESOLUÇÃO Nº 07/2015 e dispõe sobre as novas regras de utilização do Auditório da AMMVI, e dá outras providências.*

**MARIO HILDEBRANDT**, Presidente da Associação dos Municípios do Médio Vale do Itajaí – AMMVI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social; e

*Considerando a decisão tomada na Assembleia Geral realizada em 12/12/2019, no sentido de que os auditórios da AMMVI não serão mais alugados para reservas particulares, e poderão apenas ser utilizados pela AMMVI, municípios, consórcios, ou entidades parceiras,*

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - O Auditório “Lino Grützmacher”, localizado no 1º pavimento da sede da AMMVI, à rua Alberto Stein, nº 466 – bairro Velha, neste Município, destina-se, prioritariamente, para realização de seminários, congressos, reuniões e eventos similares, de natureza técnica e educativa.

**Art. 2º** - Na utilização do Auditório será dada preferência a eventos da AMMVI, dos Municípios associados, estendendo-se posteriormente às demais entidades parceiras a esta, e dar-se-á mediante prévia solicitação formalizada, constando à data, horário, temática e número de participantes.

**Parágrafo primeiro** - Compete à Secretaria Executiva o controle da utilização do Auditório, podendo, no entanto, ser delegada esta competência.

**Parágrafo segundo** – As solicitações de uso das salas deverão ser enviadas com antecedência de no mínimo 3 (três) dias úteis, devendo ser preenchido formulário próprio considerando os parâmetros de disponibilidade e de interesse da AMMVI.

**Art. 3º** - O horário de utilização do Auditório, de 2ª à 6ª feira, compreende:

I – Período matutino: 08:00 às 12:00 horas;

II – Período vespertino: 13:00 às 17:00 horas;

III – Período noturno: 18:00 às 22:00 horas.

**Parágrafo Único** - Excepcionalmente o Auditório poderá ser utilizado aos sábados, domingos e feriados, obedecendo aos horários estabelecidos neste artigo.

**Art. 4º** - A utilização do Auditório será acompanhada e fiscalizada por empregado da AMMVI, designado pelo Diretor Executivo, o qual se responsabilizará pela abertura e fechamento do recinto, além do preenchimento de formulário específico a cada evento.

**§ 1º** - Igualmente, obrigar-se-á o empregado designado, a relatar por escrito, quaisquer ocorrências que impliquem em advertência aos usuários do Auditório, ou em danos, avarias ou utilização irregular do recinto e dos objetos e equipamentos nele dispostos.

**§ 2º** - Quando a utilização ocorrer fora do horário regular de funcionamento da AMMVI, ou seja, no período noturno – de 2ª à 6ª feira, ou nos sábados, domingos e/ou feriados, nos períodos matutino, vespertino e/ou noturno, o empregado designado fará jus à remuneração extraordinária ou a compensação de horário.

**§ 3º** - Compete ao Diretor Executivo autorizar, em cada evento realizado no Auditório, a forma de remuneração ou compensação do empregado responsável pelo acompanhamento e fiscalização do recinto.

**Art. 5º** - Os danos causados ao patrimônio móvel e imóvel, perda ou extravio de pertences ou quaisquer objetos, acidentes e incidentes, decorrentes da realização do evento, serão de total responsabilidade de seus solicitantes, incluindo responsabilidade pecuniária, a AMMVI reserva-se o Direito de cobrar a sua reparação junto do ou dos responsáveis.



Rua Alberto Stein, 466 | Velha  
89.036-200 | Blumenau | SC  
CNPJ 83.779.413/0001-43  
Tel.: 47 3331-5800  
ammvi.org.br

**Parágrafo Único** - Ocorrendo danos ao mobiliário ou equipamento, por imperícia, imprudência ou negligência, o responsável terá de repor, com itens de mesma especificação e valor; havendo acompanhamento de um responsável da AMMVI e o responsável pela organização do evento. Faz-se necessário a assinatura de um termo de responsabilidade. Haverá a vistoria antes e após o evento.

**Art. 6º** - Não é permitida a instalação ou substituição de quaisquer aparelhos, bem como a retirada ou mudança de cabos conectados ao sistema de som e audiovisual. Nenhum equipamento ou móvel pode ser retirado do local.

**Art. 7º** - Esta Resolução entra em vigor a partir de sua publicação, revogada a Resolução nº 07/15, e demais disposições em contrário.

Blumenau, SC, em 04 de fevereiro de 2020; 50º Ano de Fundação.

**MARIO HILDEBRANDT**

Presidente da AMMVI

### ANEXO I: SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE SALA/AUDITÓRIO DA AMMVI

**Observação: a reserva será confirmada diante do e-mail de resposta da solicitação do emissor.**

**Auditório com capacidade de 250 ou 150 lugares:** espaço possui dois projetores, um notebook, uma mesa de som, três microfones, condicionadores de ar e internet sem fio.

**Auditório com capacidade de 80 lugares:** espaço possui um projetor, uma caixa de som, um microfone, condicionadores de ar e internet sem fio.

Solicitante (nome completo):	
Instituição solicitante da reserva:	
E-mail:	
Telefones para contato:	
Motivo da reserva (nome do evento):	
Data:	Período/Horário: (expediente é das 8h às 12h e das 13h às 17h).
Número de participantes:	
Espaço para coffee break: ( ) sim Observação: se utilizar o espaço para coffee, favor cobrir as mesas com toalha ou TNT. ( ) não	
Necessidade de equipamentos: ( ) sim ( ) não Quais: ( ) mesa de som ( ) microfone ( ) projetor ( ) internet ( ) computador ( ) outros _____	
<b>Observações:</b> A internet é cortesia e não nos responsabilizamos pelo funcionamento e pela qualidade. A AMMVI não possui gerador de energia e não se responsabiliza por eventual queda de energia.	

### ORIENTAÇÕES:

1. A AMMVI disponibiliza 1 notebook para ser usado no auditório maior.

2. Os meios técnicos do auditório serão manipulados pelo pessoal responsável pelo evento.
3. É proibida trazer equipamentos de sonorização
4. Durante a realização dos eventos, é PROIBIDO:
  - a) consumo de bebidas e alimentos dentro do auditório e das salas;
  - b) utilização de equipamentos que venham a interferir na frequência da sonorização;
  - c) fumar;
  - d) superlotação do auditório, de modo a comprometer a segurança dos usuários;
  - e) obstrução dos corredores e da área de circulação com mobiliários avulsos;
  - f) afixar cartazes ou outro tipo de informação, salvo, com suporte apropriado;
  - g) comercialização de produtos;
  - h) mover as cadeiras e as mesas, tirando-as do lugar (exceto as cadeiras do pequeno auditório, desde que seja colocado em seus devidos lugares no final do evento).
5. 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 a AMMVI não se responsabiliza pelo guarda dos mesmos.
6. Na existência de serviços de café, o mesmo será sempre servido na galeria no térreo e nunca no interior do auditório e das salas. A AMMVI não se responsabiliza pela disponibilização de acessórios. Os resíduos produzidos deverão ser removidos pelos utilizadores, após o término do evento.
7. Sempre que se registrem danos no mobiliário ou equipamento imputáveis à entidade utilizadora, esta terá de indenizar a AMMVI os valores gastos com a reparação ou substituição dos objetos danificados.
8. A não observância das instruções acarretará em cancelamento das próximas reservas.

Blumenau, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Nome Legível:

---