

**ASSOCIAÇÃO LEOPOLDINA JUVENIL
RESOLUÇÃO DE DIRETORIA**

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO SALÃO IMPERATRIZ

DATA: 19/09/2022

Código RD 17/22

1

O Presidente da Associação Leopoldina Juvenil (ALJ), no uso das suas atribuições, considerando o que estabelece o artigo 25 do Estatuto Associativo,

Resolve:

Regulamentar a utilização do **SALÃO IMPERATRIZ** para eventos de qualquer natureza, desde que adequados à presente Resolução de Diretoria (RD).

1) CARACTERÍSTICAS

O Salão Imperatriz possui versatilidade para palestras e elegância para eventos sociais.

A área total do salão é de 347,74m² e sua capacidade é para até 450 (quatrocentos e cinquenta) pessoas, em conformidade com o Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio (PPCI).

Em montagem sugerida pela ALJ, com espaço confortável entre convidados e considerando mobiliários, a capacidade para formato jantar é para 230 (duzentos e trinta) convidados e palestras para um público de até 300 (trezentas) pessoas.

Economato Exclusivo: Chef Cláudio Solano Gastronomia

Fone: (51) 3222.3630 | e-mail: c.solima@terra.com.br | whats: (51) 99137.5480

2) MOBILIÁRIOS DA ALJ E OUTROS RECURSOS RELACIONADOS AO SALÃO

Após a contratação do Salão, o Locatário deverá formalizar junto a área de Eventos a reserva de mobiliários que serão efetivamente utilizados no evento. Caso não sejam reservados até 30 (trinta) dias antes do evento, os mobiliários (mesmo com uso preferencial) poderão ser reservados por Locatários/organizadores de outros salões.

Mobiliários:

- Mesas redondas com 3 (três) tipos de tampos (6, 10 e 12 lugares)
- Mesas estilo pranchão (retangulares)
- Cadeiras: O modelo Tiffany Branca é de uso preferencial do Salão Imperatriz.

- Outras cadeiras e respectivos salões:

Tiffany Madeira uso preferencial no Salão Boa Vista;

Tiffany Branca uso preferencial nos Salões Imperatriz e Vila Rica; e,

Dior Cristal uso preferencial no Salão Leopoldina.

->LAREIRA

O uso da Lareira é permitido desde que sinalizado, antecipadamente, para a área de Eventos, e durante o planejamento do evento. Os insumos necessários para acender a Lareira e a manutenção do fogo, bem como os cuidados inerentes ao local e riscos são de responsabilidade do Locatário, sendo indispensável a contratação de bombeiro civil habilitado conforme Contrato de Locação.

->CAMARIM SALA DO PIANO

O Camarim da sala do Piano, localizado na antessala da presidência, é de uso preferencial do Salão Leopoldina e possui as seguintes diretrizes para uso:

**ASSOCIAÇÃO LEOPOLDINA JUVENIL
RESOLUÇÃO DE DIRETORIA**

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO SALÃO IMPERATRIZ

DATA: 19/09/2022

Código RD 17/22

2

- exclusivo para um único evento;
- uso ideal para até 7 (sete) pessoas ao mesmo tempo;
- pode ser utilizado para outros salões com limitação de uso até meia-noite, caso não esteja reservado para uso de evento do Salão Leopoldina;
- entrega do Camarim: a equipe de Eventos faz a abertura da porta na sua chegada à ALJ (19h); orienta Locatário ou Cerimonialista sobre utilização de ar-condicionado e outros recursos do espaço, não sendo local para guarda de pertences. O espaço se mantém aberto durante o uso, com a chave sob supervisão da Equipe da ALJ. A ALJ não se responsabiliza por itens deixados no Camarim; e,
- devolução/fechamento do Camarim: ao sair do evento (se uso pelo evento do Salão Leopoldina) ou às 00h, um responsável da ALJ se dirige até o Camarim e fecha porta, janela, avalia organização e limpeza, desliga o ar-condicionado e as luzes.

->CAMARIM DO PALCO

Espaço com acesso direto ao backstage. Quando o Salão Leopoldina estiver locado, o Camarim do palco é de uso exclusivo deste.

->HALL E TOILETES

Os espaços do hall e escadaria, chapelaria e banheiros são de uso comum para os salões Leopoldina e Imperatriz. Não é permitido decorações ou outras intervenções, exceto casos combinados entre os Locatários e registrados, com antecedência de, pelo menos, 10 (dez) dias, junto a área de Eventos.

->CHAPELARIA

O espaço da Chapelaria é comum aos salões Leopoldina e Imperatriz, sendo que para uso de guarda de pertences deverá ser reservado junto a área de Eventos. Em casos de interesse de ambos os salões e caso não haja possibilidade de compartilhamento, a preferência se dará por ordem de contratação do Salão. A mão de obra do serviço de Chapelaria deverá ser contratada pelo Locatário.

->WIFI e INTERNET

Todos os salões possuem redes de internet com link dedicado, podendo ser usado via wi-fi ou via cabo, que garantem estabilidade nas transmissões ao vivo ou outros recursos de eventos híbridos.

Após a contratação do Salão, será fornecida a senha para acesso a wifi e será orientado o local do roteador, sendo que a responsabilidade técnica de utilizar a conexão é do Locatário, bem como mensuração de cabos e equipamentos de transmissão.

3) MONTAGEM/DESMONTAGEM

Todo processo de montagem e desmontagem deve ser acompanhado pelo responsável do evento com fiscalização pela Equipe da ALJ de segurança do trabalho e preservação de patrimônio.

- **Entrada de materiais:** No caso de entrada de materiais, Locatário/fornecedor poderá acessar pela Porta Principal (escadaria esquina Félix da Cunha), **das 07h às 12h e das 13h às 18h.**

- **Saída de materiais:** A saída de materiais é **somente a partir das 07h da manhã do dia seguinte ao evento**, pela porta Principal do Salão Leopoldina.

- Autorização para retirada de **materiais ou desmontagem ao final do evento deve ser aprovada** pelo fiscal ALJ responsável pelo evento. Se ocorrer, deverá ser respeitado horário de silêncio no entorno da ALJ.



ASSOCIAÇÃO LEOPOLDINA JUVENIL
RESOLUÇÃO DE DIRETORIA

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO SALÃO IMPERATRIZ

DATA: 19/09/2022

Código RD 17/22

3

- Estruturas e mobiliários só podem ser montadas, desmontadas e alteradas pela equipe da empresa contratada pelo Locatário e de acordo com projeto autorizado pela área de Eventos ALJ.

->MONTAGEM ANTECIPADA

A Equipe da ALJ atua para acompanhar, apoiar e fiscalizar o trabalho de montagem de eventos de segunda a domingo. Em casos que o Locatário necessite de antecipação de montagem, este deverá efetuar contratação de espaço, contando com tarifa especial, conforme tabela de locação vigente, disponível na área de Eventos.

Horário de MONTAGEM: das 07h às 18h.

->PRÉ-MONTAGEM

Eventos que demandem antecipação de montagem ou de entrada de materiais e não tiverem realizado contratação de montagem prévia, arcarão com taxas de fiscalização ou custo de portaria, conforme disponibilidade a ser definida 72h (setenta e duas horas) antes da data solicitada junto a área de Eventos.

Horário de PRÉ-MONTAGEM: das 10h às 12h e das 13h às 16h.

->DESMONTAGEM

Todas as estruturas do evento devem estar desmontadas até às 8h30 do dia seguinte ao evento. Casos especiais em que o salão não terá evento no dia da desmontagem, o horário poderá ser estendido até as 10h do dia subsequente ao evento. Em casos de irregularidades ou atraso na desmontagem, poderão incidir penalidades ao Locatário.

->POTÊNCIA ILUMINAÇÃO

Neste salão, a potência máxima a ser atendida no ponto de acesso principal é **13kW** (treze kilowatt).

Caso o projeto elétrico do evento ultrapasse a potência oferecida, a área de Eventos deverá ser anteriormente avisada, sendo de responsabilidade do Locatário contratar gerador próprio.

4) OUTROS SERVIÇOS

É responsabilidade do Locatário do evento a contratação de prestadores de serviço para o evento, bem como, mantê-los em conformidade com as regras da ALJ.

->SEGURANÇA

Conforme quantidade de convidados, o evento deverá contar com:

- **Auxiliar de segurança patrimonial/ASP** - para orientar e zelar pela entrada dos convidados, controle de acessos e fiscalização de conduta de acordo com normas vigentes;

- **Vigilante** - mantem-se de prontidão para zelar pelo bem-estar dos convidados. Irá atuar em caso de alguma ocorrência no evento em que se faz necessária uma abordagem e/ou em situações críticas; e,

- **Bombeiro civil** - objetiva proteger as vidas presentes no evento, atuando nas ações preventivas. Em casos de emergência ou pânico, cuidará da evacuação, além de ser treinado para combater um princípio de incêndio.

->ATRAÇÕES

Bandas, DJs e outros tipos de atrações artísticas podem ser contratadas pelo organizador do evento. No entanto, é importante o Locatário ficar atento às normativas de sonorização do espaço. Caso o artista necessite de camarim, deverá ser avaliado previamente junto à área de Eventos.

**ASSOCIAÇÃO LEOPOLDINA JUVENIL
RESOLUÇÃO DE DIRETORIA**

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO SALÃO IMPERATRIZ

DATA: 19/09/2022

Código RD 17/22

4

->BRINQUEDOS

Será permitida a montagem de infláveis e/ou outros tipos de brinquedos, apenas devendo ser observadas regras de segurança, PPCI, limites de altura, consumo de energia elétrica e cuidados com o patrimônio (proteção do piso, por exemplo).

->ALIMENTAÇÃO AMBULANTE (carrocinhas)

Como complemento ao serviço de alimentação, contratado junto ao economato responsável, será permitida a contratação de alimentação ambulante (carrocinhas), desde que a localização, os cuidados com o patrimônio (proteção do piso, por exemplo) e a estrutura de energia sejam aprovadas pela ALJ.

->BAR DE DRINKS

O Locatário/organizador deverá fornecer as informações necessárias para a melhor prestação do serviço. Em caso de dúvidas, a empresa contratada deverá receber instruções da área de Eventos ALJ para orientações sobre seu trabalho.

Acesso a pia poderá ser restrito. É importante que a empresa traga o material que irá utilizar pronto para uso (cortado e higienizado) e em quantidade suficiente para o serviço contratado.

A empresa é responsável pela manutenção e limpeza do espaço que utilizar: é disponibilizado limpo e deverá ser entregue limpo. A ALJ não fornece materiais de limpeza.

O armazenamento de gelo deverá ocorrer dentro de caixas térmicas ou coolers que ficarão no terceiro piso do prédio (acima do Salão Leopoldina). O descarte de materiais orgânicos ou de gelo deverá ser feito em conformidade com orientações da SMAM, ou seja, dentro das caçambas de lixo. Não é permitido descartar gelo na rua, nos jardins ou na grama.

5) REGRAS PARA ORGANIZADORES

Visitas técnicas precisam ser previamente agendadas com a área de Eventos, devendo ter acompanhamento.

Layout, cronograma de montagem/desmontagem e fornecedores de eventos: devem ser encaminhados, pelo responsável pela organização do evento, especificando mobiliários, decorações, estruturas com altura e medidas para avaliação de PPCI e Segurança do Trabalho.

Decoração, iluminação ou sonorização/vídeo que demande trabalho em altura, será exigido o integral cumprimento das Normas Reguladoras do Ministério do Trabalho (NRs) 35 e 10, devendo ser apresentado projeto, com responsável técnico e respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e comprovante de pagamento da taxa para tanto, além de outras documentações padrão para todos os salões da ALJ.

Em caso de adesivagem, deverá ser instalada proteção para não danificar o piso. Não será permitido adesivar paredes, janelas, vidros, etc.

Todo o trabalho de preparação de decoração ou de estrutura para a ambientação, deverá ser realizada dentro do salão locado.

->ACESSO DE CONVIDADOS

O local de entrada de convidados deverá ser estabelecido e o fluxo gerenciado pela equipe de ASPs contratada pelo Locatário/organizador.

- Possibilidades de acesso ao Salão Imperatriz:

- pela escadaria principal, esquina da Rua Félix da Cunha;
- pela Portaria do Toldo na Rua Marquês do Herval; ou,
- pelo estacionamento* na Rua Félix da Cunha, 850 (acesso via área interna da ALJ).



ASSOCIAÇÃO LEOPOLDINA JUVENIL
RESOLUÇÃO DE DIRETORIA

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO SALÃO IMPERATRIZ

DATA: 19/09/2022

Código RD 17/22

5

->ESTACIONAMENTO*

Para os convidados que utilizarem o estacionamento, a tabela de preços poderá ser consultada em <https://www.juvenil.com.br/portal/estacionamento>.

Casos de negociação de vaga antecipada ou contratação de *vallet* devem ser negociados junto à área de Eventos.

6) CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-eleita.

A presente RD entra em vigor no dia 19 de setembro de 2022 e revoga qualquer outra disposição anterior especialmente a RD 16/13 de 28/11/2013.

Porto Alegre, 19 de setembro de 2022.



Alberto Jerônimo Guerra Neto
Presidente



Paulo Corazza
Vice-presidente Social e Cultural