

**ASSOCIAÇÃO LEOPOLDINA JUVENIL  
RESOLUÇÃO DE DIRETORIA**

**REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO SALÃO e VARANDA BOA VISTA**

**DATA: 19/09/2022**

**Código RD 19/22**

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 e VARANDA BOA VISTA** para eventos de qualquer natureza, desde que adequados à presente Resolução de Diretoria (RD).

**1) CARACTERÍSTICAS**

O Salão Boa Vista é emoldurado pela paisagem dos jardins da ALJ. Pode receber eventos sociais, palestras e almoços empresariais. Quando combinado com a Varanda, amplia o potencial de convidados.

A área do salão é de 154,89m<sup>2</sup> com capacidade para atender até 150 (cento e cinquenta) pessoas, em conformidade com o Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio (PPCI), podendo ser ampliada com a locação da Varanda, chegando a 200 (duzentos) convidados. Em formato sugerido para jantar, considerando mobiliários e espaços de circulação, atende 180 (cento e oitenta) convidados.

**Economato:** Não há exclusividade no serviço de Alimentação & Bebidas, sendo que para almoço e jantar deverá ser escolhido um dos dois economatos da ALJ e para serviço de coquetel, canapés, etc, mediante prévia avaliação da área de Eventos, poderá vir serviço de fora com autorização da utilização da sala de apoio.

Atendimento Cláudio Solano Gastronomia

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

Atendimento Celebra do Chef Volmir Tasch

Fone: (51) 3381.9193 | e-mail: celebrafestaseeventos@hotmail.com | whats: (51) 99983-6698.

Atendimento Jonas Bassegio e Paula Fedrizzi

Fone: (51)3343.1152 | e-mail: jonasdanibassegio@gmail.com | whats: (51) 99557-6710

**2) MOBILIÁRIOS DA ALJ E OUTROS RECURSOS RELACIONADOS AO SALÃO**

Após a contratação do Salão, o Locatário deverá formalizar junto a área de Eventos ALJ 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 preferência de uso) poderão ser reservados por Locatários 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 Madeira é de uso preferencial do Salão Boa Vista.

Outras cadeiras e respectivos salões:

Tiffany Madeira uso preferencial Salão Boa Vista

**ASSOCIAÇÃO LEOPOLDINA JUVENIL  
RESOLUÇÃO DE DIRETORIA**

<b>REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO SALÃO e VARANDA BOA VISTA</b>	
<b>DATA: 19/09/2022</b>	<b>Código RD 19/22</b>

2

Tiffany Branca uso preferencial Salões Imperatriz e Vila Rica

**->VARANDA**

A Varanda deverá ser contratada junto à área de Eventos e só poderá ser utilizada se houver locação do Salão Boa Vista. Todos os critérios de PPCI (rotas de fuga, sistemas de alarmes e capacidades) deverão ser observados para elaboração de projeto do evento.

Em função da emissão de ruídos poderá ter sonorização ambiente até às 22h (vinte e duas horas) mediante aprovação prévia da área Eventos.

Não é permitida a instalação de pista de dança na Varanda.

**->SALA DE APOIO**

O espaço de apoio para atendimento do serviço de alimentação no Salão Boa Vista é ideal para serviços simples no estilo coquetel ou porções que não exijam preparos. O ambiente possui prateleiras e bancadas para organização de serviço, visa coolers para bebidas ou gelo, uma pia pequena e um forno. Não dispomos de louças ou utensílios de cozinha.

Não é permitido usar o hall entre a sala de apoio e escadas de acesso ao toldo para depósito de materiais.

É de responsabilidade do Locatário o uso do espaço, bem como a conservação dos equipamentos disponibilizados e a limpeza do local após o uso.

**->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**

Durante todo o período de montagem ou desmontagem do evento, é obrigatório que a equipe ALJ faça a fiscalização dos aspectos de segurança do trabalho e preservação do patrimônio.

- **Entrada de materiais:** acesso pela porta "Toldo" (Rua Marquês do Herval), **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 pela portaria do "Toldo" (Rua Marquês do Herval). Todos os objetos devem ser retirados o mais cedo possível.

- 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 do Clube.

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

- Todo processo de montagem e desmontagem deverá ser acompanhado pelo responsável do evento com fiscalização de segurança e patrimônio da ALJ.

**ASSOCIAÇÃO LEOPOLDINA JUVENIL  
RESOLUÇÃO DE DIRETORIA**

**REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO SALÃO e VARANDA BOA VISTA**

**DATA: 19/09/2022**

**Código RD 19/22**

3

**->MONTAGEM ANTECIPADA**

A equipe 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, deverá efetuar contratação de espaço, contando com tarifa especial conforme tabela de locação vigente. Horário de Montagem: das 07h às 18h.

**->PRÉ-MONTAGEM**

Eventos que demandarem antecipação de montagem ou entrada de materiais e não tiverem realizado contratação de montagem antecipada arcarão com taxas de fiscalização ou custo de portaria, conforme disponibilidade a ser definida 72h 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 pode ser estendido até as 10h do dia subsequente ao evento. Em casos de irregularidades ou atraso na desmontagem, poderá incidir penalidades ao Locatário.

**->POTÊNCIA ILUMINAÇÃO**

Neste salão, a potência máxima a ser atendida no ponto de acesso principal é **9KW**.

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

**4) OUTROS SERVIÇOS**

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

**->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 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.

**->ATRAÇÃO**

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

**ASSOCIAÇÃO LEOPOLDINA JUVENIL**  
**RESOLUÇÃO DE DIRETORIA**

**REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO SALÃO e VARANDA BOA VISTA**

**DATA: 19/09/2022**

**Código RD 19/22**

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 organizador deve 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) em quantidade suficiente para o serviço contratado.

A empresa de drinks é responsável pela manutenção e limpeza do espaço que utilizam. É emprestado limpo, deverá ser entregue limpo. O Clube não fornece materiais de limpeza.

O armazenamento de gelo deve ser dentro de caixas térmicas ou coolers que deverá ficar no terceiro piso (acima do Salão Leopoldina). Descarte de materiais orgânicos ou gelo deve ser feito em conformidade com orientações da \*SMAM\*, ou seja, dentro das caçambas de lixo.

**5) REGRAS PARA ORGANIZADORES PLANEJAREM OS EVENTOS NESTE SALÃO**

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

***Layout, cronograma de montagem/desmontagem e fornecedores de eventos: Deve ser encaminhado, 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 Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NRs) 35 e 10, devendo ser apresentado projeto, com responsável técnico, com a 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 Seguranças contratada pelo Locatário.

- Possibilidades de acesso ao Salão Vila Rica:

- pela Portaria do Toldo na Rua Marquês do Herval; ou,



**ASSOCIAÇÃO LEOPOLDINA JUVENIL  
RESOLUÇÃO DE DIRETORIA**

**REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO SALÃO e VARANDA BOA VISTA**

**DATA: 19/09/2022**

**Código RD 19/22**

5

- pelo estacionamento\* na Rua Félix da Cunha, 850 (acesso via área interna da ALJ).

**\*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 *valet* devem ser ajustados 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