

**ASSOCIAÇÃO LEOPOLDINA JUVENIL  
RESOLUÇÃO DE DIRETORIA**

**REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO SALÃO LEOPOLDINA**

**DATA: 17/10/2022**

**Código RD 22/22**

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 LEOPOLDINA** para eventos de qualquer natureza, desde que adequados à presente Resolução de Diretoria (RD).

### **1) CARACTERÍSTICAS**

O Salão Leopoldina, inaugurado em 1954, recebe todos os tipos de eventos e é marcado por aspectos arquitetônicos e decorativos deslumbrantes. Possui palco extensível e uma acústica sempre elogiada em apresentações culturais.

A área total do salão é de 843,22m<sup>2</sup> e sua capacidade é para até 1.000 (mil) pessoas, em conformidade com o Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio (PPCI).

Em montagem sugerida pela ALJ, considerando mobiliários, equipes de apoio e espaços de circulação, atende formato jantar para até 430 (quatrocentos e trinta) convidados e palestras para até 600 (seiscentas) 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 Leopoldina, 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 Dior Cristal é de uso preferencial do Salão Leopoldina

#### - Outras cadeiras e respectivos salões:

Tiffany Madeira uso preferencial Salão Boa Vista

Tiffany Branca uso preferencial Salões Imperatriz e Vila Rica

### **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:

- exclusivo para um único evento;
- pode ser utilizado para outros salões com limitação de uso até a meia-noite, caso não tenha uso do 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,

10

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

**REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO SALÃO LEOPOLDINA**

**DATA: 17/10/2022**

**Código RD 22/22**

2

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 local 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. 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 de segurança do trabalho e preservação de patrimônio, realizados pela ALJ.

- **Entrada de materiais:** no caso de entrada de materiais, Locatário/fornecedor pode 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**, 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, mediante orientação de evitar ruídos que possam perturbar a circunvizinhança. Caso esta instrução seja desrespeitada pela equipe de desmontagem, o fiscal da ALJ encerrará a desmontagem que somente poderá ser retomada a partir das 7h da manhã do dia seguinte ao evento.

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

**ASSOCIAÇÃO LEOPOLDINA JUVENIL  
RESOLUÇÃO DE DIRETORIA**

**REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO SALÃO LEOPOLDINA**

**DATA: 17/10/2022**

**Código RD 22/22**

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, este deverá efetuar contratação de espaço, contando com tarifa especial, conforme tabela de locação vigente, disponível na área de Eventos.

**Horário de montagem antecipada: 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 (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 posterior 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 seguinte 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 **30KW**.

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

**SEGURANÇA**

- **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:** mantém-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.

- **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**

A acústica e formato do Salão Leopoldina, incluindo o palco, tornam propícios muitos tipos de atrações artísticas. No caso de shows, é importante o Locatário ficar atento às normativas de sonorização e ao uso de camarins.



**ASSOCIAÇÃO LEOPOLDINA JUVENIL  
RESOLUÇÃO DE DIRETORIA**

**REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO SALÃO LEOPOLDINA**

**DATA: 17/10/2022**

**Código RD 22/22**

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, antecipadamente, 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 é responsável pela manutenção e limpeza do espaço que utilizam. É emprestado limpo, deverá ser entregue limpo. O ALJ 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**

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

***Layout, cronograma de montagem/desmontagem e fornecedores de eventos: Deve ser encaminhado, 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/organizador.

- Possibilidades de acesso ao Salão Leopoldina:

- pela escadaria principal, esquina da Rua Félix da Cunha;



**ASSOCIAÇÃO LEOPOLDINA JUVENIL  
RESOLUÇÃO DE DIRETORIA**

**REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO SALÃO LEOPOLDINA**

**DATA: 17/10/2022**

**Código RD 22/22**

5

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

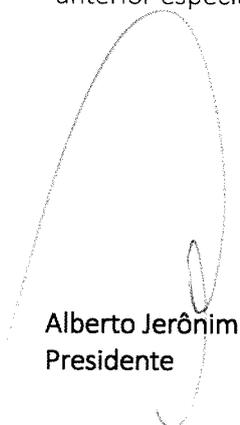
Casos de negociação de vaga antecipada ou contratação de *valet* devem ser negociados junto à área de Eventos.

**6) CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-eleita.

A presente RD entra em vigor no dia 17 de outubro de 2022 e revoga qualquer outra disposição anterior especialmente a RD 16/13 de 28/11/2013.

Porto Alegre, 17 de outubro de 2022.



**Alberto Jerônimo Guerra Neto**  
Presidente



**Paulo Corazza**  
Vice-presidente Social e Cultural