

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

**LOCAÇÕES DE SALÕES**

**DATA: 15/12/2025**

**Código RD 29/25**

Página 1

O Presidente da Associação Leopoldina Juvenil (**ALJ**), no uso das suas atribuições, considerando o que estabelece o artigo 27 do Estatuto Associativo,

Resolve,

Atualizar a Resolução de Diretoria (RD) relativa às **LOCAÇÕES DE SALÕES** da **ALJ** em razão de novas demandas dos Associados e Locatários, adequando-a aos atuais regramentos institucionais e das autoridades públicas.

**1) NORMAS E PROCEDIMENTOS GERAIS**

**1.1) SALÕES E AMBIENTES**

A **ALJ** possui ambientes para eventos sociais, corporativos, atividades culturais, como shows, exposições, sessões de autógrafo e cenários de fotos e filmagens. Além da beleza estrutural, os salões possuem internet dedicada e mobiliários que poderão ser fornecidos conforme o formato do evento.

**a) Capacidades dos Espaços**

A capacidade leva em conta o *layout*/projeto do evento e é respaldada pelas normas vigentes no Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio (PPCI), conforme segue abaixo:

- Salão Leopoldina: 1000 (mil) pessoas
- Salão Imperatriz: 450 (quatrocentos e cinquenta) pessoas
- Vila Rica: 180 (cento e oitenta) pessoas
- Salão Boa Vista: 150 (cento e cinquenta) pessoas
- Salão Juvenil: 200 (duzentas) pessoas
- Salão Moinhos de Vento: 100 (cem) pessoas
- Bar Inglês: 120 (cento e vinte) pessoas
- Espaço Gourmet: 80 (oitenta) pessoas
- Churrasqueira: 100 (cem) pessoas
- Bar Open: 100 (cem) pessoas

**b) Tipos de Eventos**

Os salões da **ALJ** recebem diversos tipos de eventos, promovidos por Associados, não associados e empresas, considerando a seguinte classificação:

- **Eventos de pessoa física:** são eventos de cunho **social** visando confraternização com familiares, amigos ou celebração de datas especiais, como aniversários, formaturas, casamentos, etc. Podem ser promovidos em caráter individual ou por grupos; e,

- **Eventos de pessoa jurídica:** são eventos contratados por empresas e podem ser **corporativos**, como congressos, feiras, reuniões, workshops ou palestras, ou **sociais**, como jantares, premiações, festividades de posse ou outros.

b.1) É vedada a realização de eventos noturnos sem nenhum tipo de alimentação.

b.2) Festas comerciais, com venda de ingressos, deverão ser previamente autorizadas pela Diretoria Executiva da **ALJ**.

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

**LOCAÇÕES DE SALÕES**

**DATA: 15/12/2025**

**Código RD 29/25**

Página 2

**c) Abertura da Agenda**

A agenda dos salões se torna disponível para reserva de eventos com antecipação mínima de um (01) ano, sendo que a abertura da referida agenda possui um período de 01 (um) mês exclusivo para Associados.

c.1) A **ALJ** se reserva ao direito de, antes da abertura das agendas anuais, bloquear datas para atender aos eventos organizados por suas áreas.

**d) Reserva e Contratação – Regras e Condições**

Todas as dependências disponíveis para locação deverão ser reservadas via canais disponibilizados pela **ALJ** e os atendimentos realizados na **CENTRAL DE EVENTOS**.

d.1) Validade das Reservas: as reservas serão válidas por 15 (quinze) dias, renováveis por mais 02 (duas) vezes, sob manifestação formal do titular da reserva. Caso surja um segundo interessado, o prazo para que o primeiro interessado assine o Contrato de Locação será de até 72 (setenta e duas) horas, após comunicação pela **CENTRAL DE EVENTOS**.

d.2) Para efetivação de reserva faz-se necessário: assinatura do Contrato, dos termos complementares e pagamento.

d.3) Quantidade de datas para um único evento: será permitido ao interessado reservar ou ficar em lista de espera em, no máximo, 02 (duas) datas **OU** 02 (dois) salões para o mesmo evento.

**e) Informações Iniciais para Reserva**

No momento da reserva serão necessárias as seguintes informações: dados pessoais (nome, e-mail e telefone), tipo de evento, previsão de horário de início e de fim e expectativa de quantidade de convidados.

**f) Contrato de Locação**

Toda locação terá um documento firmado entre as partes considerado “Contrato de Locação”, composto por um instrumento padrão que esclarece regras gerais, por termos complementares, quando necessário, e por Resolução de Diretoria (RD) específica do salão locado. Após a assinatura do Contrato, que deverá ocorrer com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do evento, deverá ser apresentado pelo **LOCATÁRIO**: planta ou *layout*, projeto de energia elétrica e lista de fornecedores.

**g) Cancelamento, Alteração de Datas e/ou de Dependência**

O cancelamento, transferência de data ou de dependência, deverá ser solicitado à **CENTRAL DE EVENTOS** por escrito pelo **LOCATÁRIO**, sujeito ao pagamento de multa, expressa em percentual sobre o valor da locação, conforme Contrato.

Para Associados, em qualquer destes casos, os valores já pagos poderão ser avaliados como aproveitamento de crédito em outros serviços da **ALJ**.

**h) Taxa de Locação de Dependências – Condições dos Valores para Associados**

O valor de locação de Associado somente valerá para aquele que estiver adimplente com a **ALJ**.

A política de formação de preços das taxas de locação envolve áreas em metragem e, proporcionalmente, os insumos necessários para manutenção do espaço, além de recursos disponibilizados como mobiliários e utensílios, além da infraestrutura oferecida.

**ASSOCIAÇÃO LEOPOLDINA JUVENIL  
RESOLUÇÃO DE DIRETORIA**

**LOCAÇÕES DE SALÕES**

**DATA: 15/12/2025**

**Código RD 29/25**

Página 3

A tabela de preços vigente atenderá a uma tarifa especial para Associados, com valor inferior a cobrada de não associados, seguindo os termos da alínea “b” do artigo 29 do Regulamento Interno.

h.1) Os valores dos salões variam ainda de acordo com o dia da semana escolhido para o evento.  
h.2) Negociações e formas de pagamento poderão ser previamente combinadas com a **CENTRAL DE EVENTOS**.

**i) Tarifa de Locação nos Restaurantes**

Determina-se que reservas para até 20 (vinte) convidados para jantares no Restaurantes dos Arcos ou no Bar Open (Sede Nova York) não serão considerados eventos. Acima de 21 (vinte e um) convidados ou quando o organizador do evento requerer ambiente exclusivo, com qualquer número de pessoas, contratar sonorização/ambientação ou ainda necessitar de movimentação de mobiliários, será cobrada taxa de locação correspondente.

i.1) No Bar Open, o espaço não fica de uso exclusivo do **LOCATÁRIO**.

**j) Utilização de Créditos**

O Associado que possuir créditos na forma de Contribuição Imobiliária Temporária (CIT) ou créditos de cancelamentos de reservas de salões, poderá utilizá-los para locação dos ambientes constantes nesta RD, respeitando os prazos estipulados em aditivo contratual, sendo aplicadas as mesmas regras de valores para Associados e condições de cancelamento, conforme constante no Contrato de Locação.

**k) Política de Preços: Valores para Associados, Custo de Abertura, Taxa de Limpeza e Isenção de Valores para Associados**

A tarifa para Associados é exclusiva para eventos promovidos por Associados, como pessoa jurídica de cunho social ou corporativo OU como pessoa física onde a comemoração ou a celebração seja diretamente relacionada a ele ou aos seus descendentes ou ascendentes diretos. Ou seja, as locações de salões realizadas por pais ou avós, em benefício de seus filhos ou netos não associados e vice-versa.

Caso o Associado realize evento conjunto com um ou mais não associado(s), a taxa de locação será assim fixada: 50% (cinquenta por cento) de acordo com tabela de Associado e 50% (cinquenta por cento) de acordo com a tabela de não associado.

k.1) Eventos que não se enquadram nestes casos: celebrações de não-associado promovido por Associado.

**l) Custo de Abertura**

Para eventos de cunho solidário e/ou em negociações especiais, com autorização expressa da Diretoria Executiva, a **ALJ** poderá aplicar a tabela de custo de abertura de salão, ou seja, um valor mínimo calculado a partir da taxa de limpeza e rateio de custos básicos.

**m) Taxa de Limpeza**

Em eventos exclusivos de Associados, com aprovação expressa da Diretoria Executiva, como confrarias gastronômicas ou encontros de confraternização de pequenos grupos, não institucionais,

**ASSOCIAÇÃO LEOPOLDINA JUVENIL  
RESOLUÇÃO DE DIRETORIA**

**LOCAÇÕES DE SALÕES**

**DATA: 15/12/2025**

**Código RD 29/25**

Página 4

poderá ser aplicada apenas a taxa de limpeza do salão utilizado.

**n) Isenção**

Os membros da Diretoria Executiva (presidente e vice-presidentes da **ALJ**), quais sejam, aqueles eleitos pelo Conselho Deliberativo da **ALJ**, enquanto em exercício, possuem isenção para realização de eventos familiares do titular ou dependente estatutário. O regramento na íntegra, de isenção de taxa de locação para a Diretoria Executiva, consta em RD própria.

**o) Montagem e Desmontagem dos Eventos**

Os eventos deverão possuir plano de *layout*, cronograma de montagem, de desmontagem e listagem de fornecedores aptos para realizar a atividade contratada pelo **LOCATÁRIO**, remetidos para validação da **CENTRAL DE EVENTOS** até, no máximo, 05 (cinco) dias úteis antes da data de realização do evento, bem como demais documentações pertinentes a cada tipo de evento, sob pena da inviabilização da realização do evento, caso a documentação não seja entregue no prazo ou não atenda aos requisitos estabelecidos pela **ALJ**.

**p) Horários e Acompanhamento**

A montagem, desmontagem, chegada e saída de materiais deverá ocorrer de acordo com os horários disponíveis: das 7h às 12h e das 13h às 18h.

Exceções:

- eventos no Bar Inglês: montagem somente poderá ser realizada a partir das 16h; e,
- eventos no Salão da Figueira: montagem somente poderá ser realizada a partir das 10h.

p.1) Deslocamento para saída e entrada de materiais somente nos horários e locais preestabelecidos pela **ALJ**.

p.2) A montagem e/ou desmontagem somente poderá ocorrer com a supervisão da equipe **ALJ**, determinada pela **CENTRAL DE EVENTOS**, e realizada exclusivamente dentro da dependência locada. Casos de não conformidade serão registrados e passíveis de multa, definida pela Diretoria Executiva, de acordo com a gravidade.

**q) Mobiliário**

No caso de salões com disponibilidade de uso de mesas e cadeiras da **ALJ**, o mobiliário só poderá ser reservado mediante contratação do espaço pretendido. Caso não haja reserva anterior, a preferência de uso dos móveis será por ordem de contratação.

q.1) Imprescindível consultar disponibilidade de mobiliários junto à **CE**.

**r) Objetos e Equipamentos**

Materiais de decoração, cenografia e outros equipamentos que não forem retirados no cronograma pré-estipulado poderão acarretar multas ao **LOCATÁRIO**, ficando a **ALJ** isenta de qualquer responsabilidade pela guarda dos mesmos. Após 07 (sete) dias, se não retirado, o material será descartado. Materiais perecíveis serão descartados em até 48 (quarenta e oito) horas após o evento.

r.1) No caso de outro evento contratado no dia imediato, no salão onde foi deixado qualquer tipo de material perecível, o descarte ocorrerá antes das 48 (quarenta e oito) horas previstas neste item. Outros itens esquecidos serão encaminhados para o setor de Achados&Perdidos.



**ASSOCIAÇÃO LEOPOLDINA JUVENIL  
RESOLUÇÃO DE DIRETORIA**

**LOCAÇÕES DE SALÕES**

**DATA: 15/12/2025**

**Código RD 29/25**

Página 5

**s) Montagem Antecipada e Horário Estendido**

O **LOCATÁRIO** poderá solicitar a reserva de salão para antecipação de montagem, sendo praticado valor de tabela vigente.

s.1) Eventos com solicitação de montagem em horário ampliado dependerão da agenda da **CENTRAL DE EVENTOS** e serão cobradas as taxas aplicáveis, de acordo com a necessidade, e conforme tabela vigente à época do evento.

**t) Preservação do Patrimônio e das Instalações da ALJ**

O **LOCATÁRIO** será responsável pela preservação das instalações da **ALJ**, bem como arcará com eventuais danos ao patrimônio causados pelo desrespeito às orientações e/ou mau uso dos recursos disponibilizados.

t.1) Tal responsabilidade se aplica durante a montagem, no evento e na desmontagem.

**u) Zelo com as Instalações da ALJ**

É expressamente proibido o uso de martelos e assemelhados contra os pisos de pedra, mármore, madeira e cerâmicos.

u.1) Proibições expressas:

- realizar pintura de cenários, decorações ou de outras estruturas nos salões ou em qualquer dependência da **ALJ**;

- obstruir, deslocar ou alterar o direcionamento das câmeras de segurança de qualquer ambiente da **ALJ**;

- obstruir dutos de ar, equipamentos de proteção, portas e janelas do sistema de segurança e saídas de emergência;

- efetuar buracos nas paredes, teto, pisos ou colunas.

u.1) Para gelar bebidas, somente serão permitidos freezers e visa-coolers, desde que acondicionados sobre forros impermeabilizantes, que deverão proteger o piso em todo espaço destinado à comercialização e/ou disponibilização de bebidas. É expressamente proibida a utilização de garrafas, caixas térmicas, containers e/ou caixas d'água em *fiber glass* com gelo e água.

u.2) A comercialização de bebidas ou alimentos não fornecidos pelos economatos da **ALJ**, deverá ser previamente aprovada pela Diretoria Executiva, através da **CENTRAL DE EVENTOS**, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis à data do evento.

**v) Lista de Convidados**

Para manter a segurança e controle de acesso à **ALJ**, é imprescindível que o **LOCATÁRIO** encaminhe lista de convidados para a **CENTRAL DE EVENTOS** em até, no máximo, 05 (cinco) dias úteis antes da data de realização do evento. A lista deverá ser encaminhada em arquivo digital, legível, e contendo os nomes completos dos convidados.

v.1) Em caso de reservas dos Restaurantes, a lista deverá ser encaminhada ao setor de AMBIENTES&PATRIMÔNIO ([ambientes@juvenil.com.br](mailto:ambientes@juvenil.com.br)) da **ALJ** e ao Economato responsável pelo espaço.

v.2) O tratamento de dados pessoais (Lei Geral de Proteção de Dados-LGPD) seguirá as diretrizes de RD específica.

ASSOCIAÇÃO LEOPOLDINA JUVENIL  
RESOLUÇÃO DE DIRETORIA

LOCAÇÕES DE SALÕES

DATA: 15/12/2025

Código RD 29/25

Página 6

**w) Achados e Perdidos**

Todo item localizado nos salões, se não identificado o proprietário ou não reivindicado pelo **LOCATÁRIO** em até 01 (um) dia após o evento, será encaminhado ao setor de Achados&Perdidos, conforme RD específica.

**x) Ambientes e Espaços Coletivos ALJ**

Associados da **ALJ** enquanto convidados de evento deverão permanecer no local do evento, respeitando o horário de funcionamento das Sedes para espaços de uso compartilhado.

Caso seja constatado o descumprimento desta regra, a ocorrência será registrada e passível de multa, definida pela Diretoria Executiva, de acordo com a gravidade, que deverá ser paga pelo locatário.

**2) CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

**a) Organizadores/Cerimonialistas, Fornecedores e Produtores de Eventos**

A **ALJ** atua em parceria com diversos fornecedores de eventos, podendo repassar aos Locatários dados de contatos de empresas, conforme nicho de atuação e/ou prestação de serviço, mediante autorização prévia do fornecedor. É de livre escolha do **LOCATÁRIO** utilizar ou não os serviços de empresas parceiras da **ALJ**, sendo que todos os fornecedores, sob responsabilidade do **LOCATÁRIO**, deverão prestar as informações necessárias e cumprir requisitos de segurança e outras orientações fornecidas pela equipe **ALJ**.

**b) Serviço de Alimentação e Bebidas (A&B)**

O serviço de A&B poderá ser fornecido pelos Economatos parceiros da **ALJ**, através de contrato firmado entre **LOCATÁRIO** e Economato, observadas as normas estabelecidas para cada caso e conforme espaço locado. Em salões sem exclusividade, o **LOCATÁRIO** deverá pré-estabelecer com a **CENTRAL DE EVENTOS** a forma e o serviço de alimentação pretendida.

**É vedada a utilização de botijões de gás dentro das dependências da ALJ.**

**c) Equipe de Apoio e Segurança: Auxiliares de Serviços Patrimoniais, Vigilantes e Brigadistas**

É responsabilidade do **LOCATÁRIO** contratar prestadores de serviço de segurança em contrato firmado entre **LOCATÁRIO** e empresa, observadas as orientações de cada local e tipo de evento.

c.1) São atribuições das equipes de apoio e de segurança:

- **Auxiliar de Serviço Patrimonial (ASP):** orienta e protege o patrimônio do local do evento. Zela pela entrada dos convidados, controla o acesso aos salões e fiscaliza normas vigentes, orientando convidados. Quantidade: mínimo 01 (um) a cada 60 (sessenta) convidados;
- **Vigilante:** mantém-se de prontidão para zelar pelo bem-estar dos convidados. Atua em caso de alguma ocorrência no evento em que se faz necessária uma abordagem e/ou situações críticas. Quantidade: mínimo 01 (um) por salão; e,
- **Bombeiro Civil:** objetiva proteger a vida dos 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. Quantidade: mínimo 1 (um) por andar.

**ASSOCIAÇÃO LEOPOLDINA JUVENIL  
RESOLUÇÃO DE DIRETORIA**

**LOCAÇÕES DE SALÕES**

**DATA: 15/12/2025**

**Código RD 29/25**

Página 7

**c.2) Outras equipes de apoio ALJ:**

- **Técnico em Segurança do Trabalho (TST):** atuará na montagem e desmontagem do evento, fiscalizando o cumprimento de normativas que visam a Segurança do Trabalho e dos profissionais como uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), normativas legais, Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), dentre outros;
- **Fiscal de Evento:** fiscaliza cumprimento das normas da **ALJ** durante montagem, evento e desmontagem; orienta equipes terceiras de procedimentos padronizados; notifica ocorrências e danos; apoia a organização do evento;
- **Higienista:** profissional responsável pela limpeza e manutenção do asseio nos banheiros e demais espaços utilizados pelos convidados; e,
- **Carregador:** apoio para organizar e adequar mobiliários da ALJ durante a montagem e desmontagem do evento. Também dará suporte também na fiscalização do patrimônio da **ALJ** e no cumprimento das normas de segurança.

**d) Estacionamentos**

**Valores e Vagas Antecipadas**

O estacionamento da Sede Marquês do Herval poderá ser utilizado por Associados e não associados conforme tabela vigente, disponível no site da **ALJ**.

(<https://www.juvenil.com.br/portal/estacionamento>).

Na Sede Nova York, o uso do estacionamento será disponibilizado exclusivamente para Associados, sendo que, para não associados é possibilitado convênio com operadora parceira da **ALJ**, localizada nas proximidades.

d.1) No estacionamento da Sede Marquês do Herval, poderão ser adquiridas **até 50 (cinquenta) vagas antecipadas**, com valor de tabela especial, mediante envio prévio pelo **LOCATÁRIO** de lista com nome completo, placa e tipo de carro, visando controle de acesso ao local. O cancelamento antecipado (mínimo 24 horas antes do evento) de uso das vagas contratadas e já pagas poderão ter reembolso em créditos de serviços da **ALJ** para Associados. Para não associados, o valor poderá ser devolvido através de transferência bancária, sempre respeitando o cancelamento antecipado de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas antes do evento. O número de vagas antecipadas ou destinadas ao serviço de *vallet* será limitado conforme sistema rotativo.

d.2) **Manobristas:** a **ALJ** não disponibiliza o serviço de manobristas.

**3) OBRIGAÇÕES LEGAIS E DE SEGURANÇA**

**a) Taxa do Escritório Central de Arrecadação – ECAD**

Todos os eventos com reprodução musical deverão ter pagamento do UDA (Unidade de Direito Autoral), considerando:

- eventos de pessoa física, tais como, como Casamentos, Festas de Aniversário, Confraternizações ou Formaturas têm taxa do ECAD inclusa no valor de locação; e,
- eventos de pessoa jurídica e shows nacionais e internacionais: o **LOCATÁRIO** deverá apresentar para a **CENTRAL DE EVENTOS**, comprovante de pagamento de ECAD, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias anteriores a data do evento.



**ASSOCIAÇÃO LEOPOLDINA JUVENIL  
RESOLUÇÃO DE DIRETORIA**

**LOCAÇÕES DE SALÕES**

**DATA: 15/12/2025**

**Código RD 29/25**

Página 8

**b) Consumo, Comercialização de Bebidas Alcoólicas e Outros**

É vedado o consumo de bebidas alcoólicas por menores de 18 (dezoito) anos nas dependências da **ALJ**, conforme artigo 243 do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e de acordo com a Lei n.º 13.106/2015, que torna crime vender, fornecer, servir, ministrar ou entregar bebida alcoólica a criança ou adolescente.

É expressamente proibido o consumo de qualquer tipo de droga ilícita nas dependências da **ALJ**, estando o infrator sujeito a ser retirado pelo serviço de Vigilante. A infração desta norma implicará no imediato acionamento dos órgãos públicos responsáveis, tais como Polícia Civil e Brigada Militar.

**c) Restrição ao Fumo**

É expressamente proibido fumar e conduzir acesos cigarros e similares, inclusive cigarros eletrônicos, dentro das dependências da **ALJ**, responsabilizando-se, o **LOCATÁRIO** por eventual multa decorrente do descumprimento.

**d) Limites Sonoros**

Controlar o volume do sistema de sonorização, mantendo-o em nível compatível com os parâmetros estabelecidos pela SMAMUS (Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Urbanismo e Sustentabilidade) o qual será monitorado pela **ALJ**.

d.1) Caso essa medida seja descumprida, primeiramente, o **Fiscal de Evento** acionará o **LOCATÁRIO**. Em caso de reincidência na aferição acima do limite, a equipe **ALJ** está autorizada a efetuar o desligamento da energia do local, sem qualquer prejuízo à **ALJ**.

d.2) A **ALJ** reserva-se o direito de desligar a linha de suprimento de energia elétrica para os equipamentos de som após horário contratado, o qual nunca poderá exceder as 5 (cinco) horas da manhã.

**e) Potência de Energia Elétrica**

Para os salões, o uso da rede elétrica da **ALJ** está dimensionada ~~para ser atendida~~ conforme **QUADRO DE ENERGIA NOS SALÕES DA ALJ**, a seguir:

|                         |            |       |
|-------------------------|------------|-------|
| Vila Rica               | Disj 3x70  | 13KW  |
| Imperatriz              | Disj 3x70  | 13KW  |
| Leopoldina              | Disj 3x175 | 30KW  |
| Boa Vista               | Disj 3x50  | 9KW   |
| Bar Inglês              | Disj 3x50  | 9KW   |
| CD SUBESTAÇÃO QUADRA 9* | Disj 3x600 | 130KW |
|                         | Disj 3x400 | 88KW  |

**SIGLAS:**

Disj: Disjuntor

kW: Quilowatts

CD: Caixa de distribuição de energia

AC: ponto de acesso para ligar equipamentos

e.1) Poderá ser usado o ponto de acesso na subestação\* de energia desde que, preliminarmente, acertado com a equipe **ALJ**. Caso o projeto elétrico do evento ultrapasse a potência oferecida, o

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

**LOCAÇÕES DE SALÕES**

**DATA: 15/12/2025**

**Código RD 29/25**

Página 9

**LOCATÁRIO** deverá contratar gerador próprio, informando, previamente a **CENTRAL DE EVENTOS**.  
e.2) É de responsabilidade do **LOCATÁRIO** e organizador providenciar documentações relativas à natureza elétrica e anotações técnicas, bem como laudos de segurança, aterramento e dimensionamento de carga para locação de geradores. Em eventos em que se faz necessária a contratação de gerador extra, compete ao **LOCATÁRIO** buscar junto à EPTC (Empresa Pública de Transporte e Circulação), autorização para instalação do equipamento em via pública, como também comunicar e remeter dita autorização para a **CENTRAL DE EVENTOS**.

**f) Requisitos de Segurança**

**Segurança no Trabalho em Eventos**

A **CENTRAL DE EVENTOS** disponibilizará ao **LOCATÁRIO** (via e-mail ou WhatsApp) o “**MANUAL DE SEGURANÇA ALJ**”, sendo de sua responsabilidade encaminhar para todos os fornecedores que atuarão no seu evento.

O Manual contém orientações e requisitos necessários para atender às normas e legislações respeitadas e seguidas pela **ALJ**, além de orientar práticas de Segurança no Trabalho em eventos, visando evitar acidentes e doenças ocupacionais.

f.1) O **LOCATÁRIO** será o responsável pelo cumprimento de normas de segurança vigentes nas dependências da **ALJ**. Toda infração a qualquer item de segurança é considerada infração contratual grave, sujeita a rescisão e multa a ser instituída pela Diretoria Executiva da **ALJ**, de acordo com a gravidade da situação.

**f.1) Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)**

Durante a montagem e desmontagem, as equipes de trabalho e em circulação no local deverão utilizar EPIs de acordo com a atividade desempenhada, embasados na Norma Regulamentadora (NR) 18. É responsabilidade do empregador fornecer o EPI adequado à função e do **LOCATÁRIO** exigir a utilização, não sendo permitido o trabalho de profissionais que não fizerem seu uso correto enquanto nas dependências da **ALJ**. São eles:

- Capacete de proteção (com jugular), enquanto ocorrerem trabalhos em altura;
- Botina de Segurança PU com Bico de Aço e luvas PU para montadores e carregadores;
- Botina de Segurança com Bico em PU para funções relacionadas à eletricidade, conforme NR 10;
- Óculos de proteção para atividades com risco de acidente ocular; e,
- Cinto de segurança tipo paraquedista, com talabarte duplo em Y e absorvedor de energia para atividades em altura, conforme NR 35.

**f.2) Documentação**

Para serem homologados na **ALJ**, os prestadores de serviço que atuarem nos seus espaços deverão fornecer os documentos a seguir, de acordo com sua atividade:

- PGR: Programa de Gerenciamento de Riscos;
- PCMSO: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- Comprovação de vínculo do trabalhador com a empresa: Registro de Empregado, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Contrato Individual de Trabalho;
- Registro de Entrega de EPIs por trabalhador;
- ASO: Atestado de Saúde Ocupacional;
- Certificado de Treinamento de Segurança para Trabalho em Altura, conforme NR 35; e,



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

**LOCAÇÕES DE SALÕES**

**DATA: 15/12/2025**

**Código RD 29/25**

Página 10

- Certificado de Curso Básico de Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade, conforme NR 10.

**f.3) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)**

Todos os recursos de ambientação que serão suspensos ou em altura acima de 2m (dois metros) e que poderão apresentar riscos, OU AINDA que excedam 3.500kg (três mil e quinhentos quilos) por ponto de ancoragem na estrutura de cobertura (gride, sonorização, iluminação, vídeo, decoração, etc), deverão ser avaliados em cumprimento a NR 35 e somente poderão ser instalados após entrega de ART específica.

**f.4) Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio (PPCI)**

O PPCI é um sistema complexo e composto por diversos grupos de risco. Para eventos na **ALJ**, é imprescindível que o desenho, esquema e/ou *layout* do evento siga rigorosamente todas as orientações do projeto aprovado pelo Corpo de Bombeiros (CBM), cumprindo todas as regras estabelecidas pelo mesmo. Em casos especiais, o **LOCATÁRIO** poderá contar com um alvará específico para seu evento, sendo de sua responsabilidade elaborar o projeto e submeter às autoridades para obter a certificação, sempre com consulta antecipada à **CENTRAL DE EVENTOS**.

**IMPORTANTE:** de acordo com o item 2.c.1 desta RD é responsabilidade do **LOCATÁRIO** a contratação de Bombeiro Civil.

**f.5) Análise de Segurança do Projeto**

O **LOCATÁRIO** deverá submeter projeto para análise da **CENTRAL DE EVENTOS**, contendo *layout* ou descrição do evento, a distribuição de mobiliários, dimensões das decorações e demais objetos que compõem o projeto, com antecedência de até, no máximo, 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização do evento

f.5.1) A equipe da **CENTRAL DE EVENTOS** está apta a realizar correções ou homologar o *layout* do evento, conforme critérios de PPCI, Segurança do Trabalho e proteção do patrimônio.

**f.6) PROIBIÇÕES** - é expressamente proibido:

- obstruir as rotas de fugas/saídas de emergências (áreas hachuradas nas plantas), assim como extintores de incêndio, iluminação de emergência, câmeras de CFTV e saídas de ar condicionado;
- obstruir as passagens entre os arcos da galeria do Salão Leopoldina;
- utilizar os seguintes equipamentos: "chuva de papel picado", máquinas de vapor ou assemelhados, jogos pirotécnicos, fogos indoor ou quaisquer exposições com materiais inflamáveis;
- utilizar luz quente exceto quando estiver suspensa e afastada de itens inflamáveis;
- mexer, retirar ou trocar extintores de local;
- mexer, retirar ou trocar câmeras de local;
- tapar sinalizações de rotas de fuga e/ou de saída de emergência; e,
- receber um número maior de convidados em relação às capacidades dos salões que atendem aos estritos preceitos das normas vigentes.

**CONDICIONAIS** - Poderão ser utilizados, observando condições de segurança, mediante prévia avaliação da **CENTRAL DE EVENTOS**:



ASSOCIAÇÃO LEOPOLDINA JUVENIL  
RESOLUÇÃO DE DIRETORIA

LOCAÇÕES DE SALÕES

DATA: 15/12/2025

Código RD 29/25

Página 11

- **Mobiliários:** móveis e decorações devem respeitar a distância mínima de 1,40m (um metro e quarenta) de saídas de emergência e rotas de fuga;
- **Decoração suspensa:** somente será permitida em altura mínima de 2,5m (dois metros e meio) do chão;
- **Vela de cera:** apenas com manga ou em copinhos de vidro, cobrindo a vela;
- **Decoração em frente aos salões:** não poderão ser colocados mobiliários ou objetos (como tapetes, mesas, aparadores, etc;) que obstruam a passagem ou a circulação de pessoas;
- **Forração de estruturas de metal (Q30 ou Q15):** o tecido deverá ser **antichamas** ou sobre ele deverá ser passado produto antichamas, apresentando, antecipadamente, certificado para a **CENTRAL DE EVENTOS;** e,
- **Escadaria principal do Salão Leopoldina:** plantas (vegetação) somente poderão ser colocadas nos nichos laterais da escadaria. O espaço destinado para a circulação de pessoas não poderá ser reduzido, ou seja, a escadaria não poderá ser obstruída.

4) **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Esta RD entra em vigor a partir de 15 de dezembro de 2025, revogando qualquer outra disposição anterior, especialmente a RD 15/25 de 07 de abril de 2025.

Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva.

Porto Alegre, 15 de dezembro de 2025.



Presidente  
Luiz Augusto Franciosi Portal



Vice-presidente Social e Cultural  
Roberto Corrêa da Silva