

RESOLUÇÃO CRP10 N° 003/19

Dispõe sobre as normas para uso e cessão do espaço físico e equipamentos do auditório Wilivanne Melo para terceiros, fixa a taxa de utilização e da outras providencias.

O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, que lhe são conferidas pela Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971;

CONSIDERANDO a utilização do Auditório e salas de reunião do CRP10, a fim de estabelecer convivência harmônica e garantir a conservação a preservação de suas instalações físicas internas e externas, mobiliários, bem como dos equipamentos de som, luz e projeção.

CONSIDERANDO a decisão deste Plenário em reunião de nº 561 realizada no dia 20 de novembro de 2019.

RESOLVE:

Artigo 1º – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Este Regulamento visa estabelecer as condições gerais de utilização do auditório do CRP10.
2. O auditório destina-se à finalidade de cunho acadêmico, educacional, científica, cultural técnico-científicos ou outros, desde que se adequem às instalações e não sejam incompatíveis com a utilização de um bem público.
3. A utilização do auditório está condicionada à observância e aplicação das regras exigidas à boa conservação dos espaços públicos.
4. Deve ser observada a capacidade total do espaço (auditório Willivane Melo 50 pessoas), não sendo permitido o acesso de numero superior de participantes a capacidade dos espaços.

Paragrafo único: É vedada a cessão gratuita do espaço físico para eventos que tenham finalidade lucrativa.

Artigo 2º – UTILIZAÇÃO

1. Para a utilização do auditório, é necessário a prévia solicitação a Cotec, informando a finalidade o responsável e o publico esperado, para posterior autorização da diretoria.
2. Os Pedidos de Utilização deverão ser feitos pelo e-mail cotec@crp10.org.br, através do preenchimento do formulário (Anexo II).
3. Os Pedidos de Utilização deverão ser formulados com uma antecedência mínima de 07 dias, e serão atendidos ou não em função da disponibilidade do espaço e ao cumprimento deste Regulamento.
4. Caso de realização de coff Breck deve ser solicitado o uso da área externa ao lado do Auditório
5. Não será permitida a utilização do auditório para aulas regulares.

Conselho Regional de Psicologia 10ª Região PA/AP - CNPJ: 37.115.540.0001-20

Belém/PA: Av. Generalíssimo Deodoro, 511
Fone: (91) 3224-6322/32246690
CEP: 66.055-240
Fax: (091) 3225-4491/30854281
Email: crp10@crp10.org.br

Macapá/AP: Rua Rio Macacoari, nº 16, sala 02
Fone/Fax: (96)3223-3945
CEP: 68.901-020
Email: secaoamapa@crp10.org.br



CRP 10
Conselho Regional de Psicologia
10ª região Pará | Amapá

6. No Pedido deverão constar:
 - Identificação da unidade do promotor do evento;
 - Identificação do responsável pela ação;
 - Indicação do fim a que se destina a utilização;
 - Indicação das datas e horários de utilização;
 - Indicação das datas e horários necessários à utilização do espaço para montagem/desmontagem de equipamentos;
 - Indicação de eventuais elementos decorativos, mobiliário, equipamentos, meios e esquemas técnicos (croquis, desenhos ilustrativos, tecnologias) que se pretenda utilizar no evento;
7. Eventuais indicações prestadas pelo CRP, inclusive por via telefônica, acerca da disponibilidade de datas para a utilização dos auditórios, não constituirão, por si só, uma garantia da respectiva reserva.
8. Só com a Notificação da Autorização de Utilização, emitida pela CRP10 através de email encaminhado, se efetivará a reserva do Auditório.
9. O uso dos recursos áudio visuais devem ser restritos a utilização como ferramenta didática.
10. A cessão gratuita do espaço deve ser analisada pela Diretoria do CRP10.

Artigo 3º – CRITÉRIOS E PRIORIDADES

Em caso de concorrência entre eventos, verificando-se pedidos simultâneos para datas coincidentes, caberá à Plenária do CRP10 decidir, ponderando o interesse das iniciativas propostas e sua adequação ao espaço.

Artigo 4º – IMPEDIMENTOS

Os equipamentos não poderão ser cedidos para as seguintes realizações:

- Reuniões político-partidárias;
- Iniciativas que, pelas suas características, possam colocar em perigo a segurança do espaço, dos seus equipamentos e do público;
- Iniciativas que apelem ao desrespeito dos valores constitucionais, nomeadamente no âmbito dos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos.

Artigo 5º - A INSTITUIÇÃO NÃO DISPONIBILIZA :

1. Prestação de serviços para retirada e recolocação de mesas e mobiliários diversos;
2. Reposição de garrafão de água
3. Realização de serviço de ornamentação
4. Instalação de banner, faixas e cartazes
5. Gerador de energia
6. Café, bolachas e descartáveis
7. Notebook

Artigo 6º – OBRIGAÇÕES DOS UTILIZADORES

1. Os utilizadores dos equipamentos obrigam-se, a não ultrapassar a lotação de lugares sentados para não por em risco a segurança de pessoas e bens e para dar cumprimento a este Regulamento.
2. São da responsabilidade dos setores utilizadores dos equipamentos quaisquer danos, furtos ou desaparecimento de bem ou material deixado nos espaços que lhes tenham sido cedidos para a realização do evento.
3. As despesas com a reparação ou reposição de equipamentos danificados, furtados ou desaparecidos serão imputadas aos responsáveis pela sua utilização.
4. Quando utilizar ar-condicionado no ambiente locado, deverá manter as portas do ambiente fechadas;

Artigo 7º – INTERDIÇÕES

Não é permitido:

- Transportar bebidas ou alimentos para o interior dos auditórios e salas de estudo, assim como objetos que pela sua configuração possam danificar o equipamento ou as instalações ou ainda pôr em risco a segurança de pessoas e bens;
- Comer, beber, fumar no interior do auditório;
- Retirar qualquer mobiliário dos espaços
- A entrada de animais, exceto cães-guia;
- Perfurar, pregar, colar, alterar seja o que for nas paredes e/ou colunas, ou realizar quaisquer outras alterações sobre as estruturas das instalações cedidas, sem prévio consentimento, por escrito, da BC/DAU.
- Promover, efetuar, servir ou realizar refeições (café da manhã, almoço ou jantar) no ambiente do auditório.

Artigo 8º – SUPERVISÃO

1. O(s) funcionário(s) do CRP10 responsável(eis) pelos equipamentos deverão presenciar a instalação de artefatos necessários aos trabalhos, supervisionar, orientar e fiscalizar a correta e segura instalação destes.
2. Os serviços e pessoal responsáveis pela manutenção dos equipamentos deverão emitir as instruções necessárias à manutenção da ordem, da segurança e higiene das instalações sempre que se verifique o desrespeito das obrigações referidas no número anterior.
3. A verificação de qualquer conduta que, singular ou coletivamente praticada, seja susceptível de afetar ou perturbar o normal funcionamento dos serviços, o acesso aos espaços, de desrespeitar a tranquilidade pública, ou de utilizar os espaços para práticas ilícitas, desonestas ou diversas das solicitadas e concedidas, dará ao CRP10 o direito de exercer ordem de expulsão das instalações ou de revogar a autorização de utilização dos Auditórios e, neste caso, a suspender o evento previsto ou em curso.
4. A responsabilidade pelo ressarcimento de eventuais danos ocorridos na estrutura do local será do locatário.
5. Antes do evento responsável pelo evento deverá junto com um funcionário do CRP10 realizar visita para vistoria no espaço de acordo com o Anexo I

Artigo 9º – DIVULGAÇÃO DE EVENTOS

A fixação e exposição, no hall e espaços anexos aos auditórios de cartazes ou outros materiais publicitários ou de divulgação pertencentes aos setores utilizadores, carece de autorização prévia do CRP10. Toda divulgação de eventos no espaços deverá contar da marca do CRP10 como apoiadora.

Artigo 10º- HORARIOS DE FUNCIONAMENTO

De 2ª a 6ª feira – 8h às 18h (com a possibilidade de cessão de espaço)

De 2ª a 6ª feira – 18h as 22h (de acordo com as taxas)

De Sábado e domingo das 8h as 18h (de acordo com as taxas)

Artigo 11º – DOS PAGAMENTOS

1. O Pagamento da locação se dará a vista, até a véspera do evento, ATRAVÉS DE CARTÃO DE DÉBITO OU DEPÓSITO IDENTIFICADO, de acordo com a tabela de locação abaixo:

De 01 a 02 horas no horário comercial	R\$ 150,00
De 02 a 04 horas no horário comercial	R\$ 250,00
De 04 a 08 horas no horário comercial	R\$ 450,00
De 01 a 02 horas fora do horário comercial	R\$ 250,00
De 02 a 04 horas fora do horário comercial	R\$ 350,00
De 04 a 08 horas fora do horário comercial	R\$ 550,00

2. O não pagamento até a véspera da realização do evento impossibilitará o acesso ao espaço.
3. O uso da copa acarretará em cobrança de uma taxa adicional no valor de R\$ 50,00.
4. Em caso de cessão gratuita do auditório o beneficiário deve pagar apenas a taxa de limpeza do espaço, no valor de R\$80,00

Artigo 12º – OMISSÕES

Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão resolvidos pela Diretoria do CRP10.


Jureuda Duarte Guerra

Conselheira Presidente do CRP 10
CRP-10/1135

Conselho Regional de Psicologia 10ª Região PA/AP - CNPJ: 37.115.540.0001-20

Belém/PA: Av. Generalíssimo Deodoro, 511
Fone: (91) 3224-6322/32246690
CEP: 66.055-240
Fax: (091) 3225-4491/30854281
Email: crp10@crp10.org.br

Macapá/AP: Rua Rio Macacoari, nº 16, sala 02
Fone/Fax: (96)3223-3945
CEP: 68.901-020
Email: secaoamapa@crp10.org.br



CRP 10
Conselho Regional de Psicologia
10ª região Pará | Amapá

Anexo I

VISTORIA DA DEPENDÊNCIA DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DO CRP10

De acordo com o artigo 8:

Deve ser feita uma vistoria da dependência dos equipamentos e dos utensílios do local alugado. A vistoria deve ser comprovada mediante documentação assinada pelo locatário e por um funcionário designado pelo CRP10.

- a) 50 cadeiras com braço para anotações
☐ Regular ☐ Não-regular
- b) 6 cadeiras para mediadores
☐ Regular ☐ Não-regular
- c) 1 sistema de som
☐ Regular ☐ Não-regular
- d) 2 splits de 30.000Btus com controle remoto
☐ Regular ☐ Não-regular
- e) 1 tela para projeção com controle
☐ Regular ☐ Não-regular
- f) 1 projetor
☐ Regular ☐ Não-regular

ASSINATURAS:

LOCATÁRIO:

FUNCIONÁRIO DO CRP10:

Anexo II

FORMULARIO PARA SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE AUDITORIO Willivane Melo

1. Descrição do local			
O auditório acomoda 50 pessoas sentadas e possui ar condicionado, mesa para controle de som , acessibilidade para pessoas com deficiência física.			
2. Dados do evento			
Evento:			
Publico esperado:			
Data (s) de Realização		Horario de Inicio	
3. Identificação do requisitante			
Nome:			
Instituição:			
Celular:		E-mail:	
Pagamento:		() Pago Cartão () Pago Transferencia () Isento	
4. Equipamentos necessários para as atividades:			
Telão	() Sim () Não	Area Externa:	() Sim () Não
Projektor	() Sim () Não		
Microfone	() Sim () Não	Quantidade	() 1 () 2 () 3 () 4
5. Organização:			
A organização do evento ficará a cargo do requisitante; Quanto à limpeza, auditório, banheiros e demais dependências serão entregues limpos e devidamente abastecidos, no caso dos banheiros, com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido, cabendo exclusivamente ao requisitante manter as condições de higiene e limpeza nesses ambientes até a finalização do evento, o que inclui o recolhimento do lixo gerado e destinação adequada; O material que não pertencer ao patrimônio do Auditório deverá ser retirado e transportado pelos organizadores do evento, imediatamente, após sua realização.			
6. Limpeza:			
Auditório, áreas para coffee break, exposição de painéis e banheiros serão entregues limpos e, no caso dos banheiros, também abastecidos com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido. Para os eventos com duração superior a 1 dia, e para os que ocorrem de fim de semana e/ou feriado, independente do número de pessoas e duração, a manutenção da limpeza nos espaços citados, incluindo o recolhimento de lixo, ficará por conta de seus organizadores, bem como os insumos necessários para realização do serviço.			
7. Ciencia			
Li e aceito todos os termos da resoluçãoxxxxx, que normatiza o uso do auditório Willivane Melo.			
_____ Responsavel			

RECIBO DE ALUGUÉL DO AUDITORIO WILLIVANE MELO

O Conselho Regional de Psicologia 10ª Região Pa/Ap, para os devidos fins, declara ter recebido de _____, conforme formulário para reserva de auditório o valor de R\$: _____ (_____) referente ao aluguel do auditório no dia ____/____/____ de ____ horas à ____ horas.

_____, _____ de _____ de _____

Declaro ter recebido a importância acima declarada, conforme contrato.

Responsável Auditório

RECIBO DE ALUGUÉL DO AUDITORIO WILLIVANE MELO

O Conselho Regional de Psicologia 10ª Região Pa/Ap, para os devidos fins, declara ter recebido de _____, conforme formulário para reserva de auditório o valor de R\$: _____ (_____) referente ao aluguel do auditório no dia ____/____/____ de ____ horas à ____ horas.

_____, _____ de _____ de _____

Declaro ter recebido a importância acima declarada, conforme contrato.

Responsável Auditório

