



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

ORIENTAÇÃO PARA USO DO PLENÁRIO E AUDITÓRIO DA CÂMARA

Com vistas a garantir a integridade do recinto da Câmara Municipal de Louveira e, bem assim, de seus equipamentos e mobiliário, expede-se o presente rol de orientações para agendamento e utilização do Auditório e Plenário pelas entidades e pela comunidade Louveirense, devidamente cadastradas nesta Casa de Leis.

Espera-se a compreensão dos usuários e a colaboração irrestrita de todos para que tenhamos sempre a condição de servir a população com conforto, presteza e oferecendo um espaço adequado e seguro:

1. O agendamento deverá ser providenciado pelo responsável pelo evento junto à Seção de Sonoplastia e Produção Audiovisual (Estúdio), em impressos próprios que lhe serão fornecidos, ocasião em que lhe serão prestadas informações sobre as regras básicas para utilização do recinto, assim como assinatura do Termo de Responsabilidade por eventuais danos causados ao patrimônio público por participantes do evento, enquanto este perdurar.
2. Formalizar o pedido com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência da realização do evento, a fim de disponibilização dos equipamentos e serviços requisitados pelo usuário.
3. Definir, no momento do preenchimento do formulário, todos os equipamentos e serviços constantes na relação que deseja que sejam disponibilizados pela Câmara para o evento.
4. É necessário que sejam especificados apenas os equipamentos que serão realmente utilizados, para evitar a montagem e instalação desnecessária e que demandam tempo.
5. Se o evento requer filmagem, o uso do microfone será obrigatório para garantir melhores condições técnicas.
6. As imagens do evento ao vivo deverão ser “baixadas” pelos realizadores nos canais disponibilizados pela Câmara Municipal de Louveira.
7. 5) As imagens do evento sem transmissão deverão ser solicitadas via preenchimento de requerimento junto a recepção, direcionado à TV Câmara.
8. O responsável pelo evento, ou outro coordenador, deverá entregar ao funcionário destacado pela Câmara, para trabalhar no estúdio, uma cópia, mesmo que simplificada, do roteiro de programação do evento.
9. O responsável pelo evento deverá se apresentar ao funcionário da Câmara destacado para acompanhar o evento, apresentar o roteiro de como será o evento a fim de possibilitar a sonorização e filmagem do mesmo.
10. Não é permitida a cobrança de ingresso para eventos realizados nos recintos da Câmara Municipal de Louveira.
11. O recinto somente será cedido para eventos programados de segunda-feira a sábado das 09:00 às 22:00 horas, não sendo permitida a cessão aludida aos dias que recaírem em feriado ou ponto facultativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA

Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35 – Bairro Guembê - CEP: 13290-000 – Louveira –São Paulo - www.louveira.sp.leg.br - Fone: (19) 3878-9420

- 12.** A cessão no recinto aos domingos e feriados somente será para eventos esporádicos ou inadiáveis, quando promovido por órgãos do poder público, devidamente justificados pelo interessado. Neste caso, a autorização dependerá de avaliação e deliberação da presidência e da Diretoria Geral.
- 13.** Os partidos políticos poderão utilizar-se do plenário e/ou auditório da Câmara para realizações de convenções e reuniões, conforme o artigo 51 da Lei Federal nº 9.096/85.
- 14.** Fica delimitado, por questões de segurança e conforto, o número máximo de 350 (trezentos e cinquenta) pessoas no Plenário e 100 (cem) pessoas no Auditório em cada evento.
- 15.** A realização de coquetel, ainda que parte integrante do evento, dependerá, sempre, de autorização prévia e expressa, por parte da Presidência.
- 16.** Os recintos Plenário e Auditório somente poderão ser utilizados nas condições em que se encontram. Assim, não serão permitidas adaptações para atender as necessidades de qualquer evento.
- 17.** Não será permitido o comércio de qualquer tipo de produto ou objeto no recinto da Câmara, com exceção de obras de caráter cultural, científico e literário. A divulgação da obra no recinto da Câmara deverá ser previamente solicitada e devidamente autorizada pela Presidência, após análise técnica da Casa.
- 18.** Fica vedada a entrada nos recintos Plenário e Auditório com bebidas e/ou produtos alimentícios e guloseimas.
- 19.** Especial cuidado deve ser dirigido às crianças que porventura acompanharem os participantes do evento, evitando-se algazarras e dilapidação dos móveis e equipamentos públicos.
- 20.** O acesso ao prédio da Câmara, bem como Auditório e Plenário, será permitido somente dentro do horário de preparação solicitado e informado no formulário de agendamento.
- 21.** O responsável pelo evento, ou algum coordenador do evento, deverá comparecer à Câmara de Vereadores, num prazo de no mínimo de 24 horas de antecedência da realização do evento, para, em conjunto com um servidor da Seção de Sonoplastia e Produção Audiovisual, para discutir os detalhes do evento.
- 22.** Caberá ao responsável pelo evento o fiel cumprimento do Termo de Responsabilidade, anexo ao formulário de agendamento, e entregue ao solicitante, quanto as normas de uso do Plenário e Auditório, bem como, ressarcir o Legislativo em eventuais danos causados ao patrimônio público instalado na Câmara Municipal, quando da realização do evento.
- 23.** Em caso de cancelamento do evento em que a cessão da Câmara for solicitada, esta deverá ser comunicada com antecedência mínima de 12 (doze) horas, por telefone e também por e-mail, sob pena de em outras oportunidades ser indeferido o pedido de disponibilidade do espaço público.