

REGRAS GERAIS PARA A CESSÃO E USO DO PLENÁRIO

- Capacidade máxima do plenário de 263 pessoas e a mínima de 50 pessoas para o evento.
- Pré-agendamento por telefone ou presencialmente com servidores da câmara.
- Protocolo do requerimento na Secretaria, cujo modelo se encontra no site da Câmara, assim como também está disponível a íntegra do Ato para utilização do Plenário.
- Especificar no requerimento se há necessidade de sistema de som e/ou data show ou reprodução musical. Proibido o empréstimo do notebook da Câmara.
- Cessão do plenário é gratuita porém é cobrado uma taxa por hora trabalhada quando o evento for realizado fora do expediente normal da Câmara, sendo em dobro aos finais de semana e feriados. O servidor designado irá abrir/fechar as portas e portões, ligar/desligar ar condicionado e os equipamentos de som, não tendo este qualquer outra obrigação, devendo a taxa de serviço ser paga diretamente ao servidor ao final do evento.
- A operação dos equipamentos como data show e/ou som para reprodução musical será realizada por servidor designado, devendo a taxa de serviço ser paga diretamente ao servidor ao final do evento.
- O consumo de água, café e outros alimentos (que deverá acontecer no hall reservado para tal finalidade) assim como a utilização de copos descartáveis, papel higiênico, papel toalha, bem como outros que se fizerem necessários ficará a cargo do responsável pelo evento.
- Fica proibido o consumo de pão francês, salgadinhos de pacote, picolés e alimentos que possam gerar acúmulo de sujeira no chão do plenário, assim como uso de bexigas, lança confetes, serpentinas, papel picado, etc.
- O requerente deverá trazer todo o material que julgar necessário para o evento, não tendo a Câmara qualquer obrigação de fornecer nenhum tipo de material.
- A limpeza do ambiente é de responsabilidade do requerente, devendo retirar lixos que eventualmente tenha produzido, devendo o ambiente ser entregue da mesma forma que foi recebido.
- O requerente é o responsável por qualquer dano ocorrido nas dependências do espaço cedido.
- A utilização do plenário pela Câmara Municipal tem preferência em relação à utilização por terceiros. Fica reservado o direito de cancelamento de qualquer evento pré-agendado para atendimento de atividades legislativas (sessões extraordinárias, sessões solenes, audiências públicas, etc.).
- Fica proibida a circulação de visitantes por outras dependências da Câmara que não seja o espaço do Plenário, assim como a utilização de telefones, serviços de fotocópia, copa e gabinetes partidários.
- No caso de cancelamento do evento, o solicitante deverá informar a secretaria com antecedência.
- O descumprimento total ou parcial destas regras ensejará no indeferimento de pedidos de utilizações futuras e o ressarcimento de eventuais danos causados ao patrimônio público.