

PORTARIA CONJUNTA FUNDTUR/SAD n.1, de 28 de agosto de 2009.

APROVA O REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE CONVENÇÕES "ARQUITETO RUBENS GIL DE CAMILLO"

A DIRETORA-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE TURISMO DE MATO GROSSO DO SUL e a SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no parágrafo único do art. 28 do Decreto n. 11.717, de 3 de novembro de 2004,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Centro de Convenções "Arquiteto Rubens Gil de Camillo", na forma do anexo I a esta Portaria Conjunta.

Art. 2º As Tabelas de Valores para a locação de espaços do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo são as constantes no anexo II desta Portaria Conjunta.

Art. 3º Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

CAMPO GRANDE-MS, 28 DE AGOSTO DE 2009.

NILDE CLARA DE SOUZA BENITES BRUN
Diretora-Presidente da Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul

THIE HIGUCHI VIEGAS DOS SANTOS
Secretária de Estado de Administração

ANEXO I À PORTARIA CONJUNTA FUNDTUR/SAD N. 1, DE 28 DE AGOSTO DE 2009

REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE CONVENÇÕES RUBENS GIL DE CAMILLO

CAPÍTULO I
DA DENOMINAÇÃO E DA SEDE

Art. 1º O Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo, assim denominado através da Lei n. 2.191, de 14 de fevereiro de 2000, é administrado pela Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul – FUNDTUR, vinculada à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Agrário, da Produção, da Indústria, do Comércio e do Turismo – SEPROTUR, foi inaugurado em 1º de setembro de 1994, como Centro de Convenções/MS – Palácio Popular da Cultura.

Art. 2º O Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo está localizado na Avenida Waldir dos Santos Pereira, sem número, Parque dos Poderes, em Campo Grande-MS.

CAPÍTULO II
DA FINALIDADE

Art. 3º O Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo é um espaço destinado a sediar eventos.

Parágrafo Único. Considera-se evento, para os efeitos desta Portaria, todo acontecimento técnico-científico – congressos, seminários, convenções, conferências, feiras, reuniões, exposições, etc.; artístico-cultural – shows, peças teatrais, exposições artísticas, etc.; eventos sociais – formaturas, banquetes, almoços comemorativos, coquetéis, bodas, casamentos, festas de debutantes e/ou similares; eventos religiosos – cultos, encontros, festas e celebrações religiosas, etc.

Art. 4º A utilização do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo far-se-á mediante Contrato de Locação firmado entre o Locador, representado pelo Diretor-Presidente da Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul, e o responsável pela realização do evento, aqui denominado como Locatário, após atendimento dos procedimentos estipulados para locação.

Art. 5º A Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul é responsável pelo gerenciamento das atividades do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo.

Parágrafo Único. Ao servidor responsável pelo Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo e sua equipe competem o agendamento, a fiscalização e o acompanhamento e controle dos eventos, bem como o atendimento à solicitação de providências para sua manutenção junto ao Diretor-Presidente da Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul.

Art. 6º Os contratos deverão ser formalizados na sede da FUNDTUR, junto à gerência de Administração e Finanças e à Procuradoria Jurídica, dando a conhecer à equipe do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo.

CAPÍTULO III DOS ESPAÇOS DISPONÍVEIS PARA LOCAÇÃO

Art. 7º Os espaços do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo disponíveis para locação são os espaços especificados no quadro:

Nome do Espaço	Espaço Oficial em m ²	Espaço em m ² para Locação
Auditório Manoel de Barros – AMB	1.849,63 m ²	1.049 lugares
Auditório Germano de Barros de Souza – AGB	255,45 m ²	196 lugares
Auditório Pedro de Medeiros – APM	146,37 m ²	135 lugares
Auditório Tertuliano Amarilha – ATA	100,95 m ²	109 lugares
Foyer	153,45 m ²	153 m ²
Hall	510,45 m ²	450 m ²
Sala de Convívio Arq. Ricardo de Melo Spengler – SCV	478,48 m ²	478 m ²
Sala de Comissões Heliophar de Almeida Serra – SCHS	226,44 m ²	226 m ²
Salão de Exposições Loyde Bonfim de Andrade – SEX	465,75 m ²	466 m ²
Secretaria de Apoio	46,81 m ²	47 m ²
Terraço	94,09 m ²	94 m ²
Sala VIP	31,90 m ²	32 m ²
Gramado Externo – Salão de Exposições	547,79 m ²	548 m ²
Estacionamento A – 128 vagas	3.928 m ²	3.928 m ²
Estacionamento B – 17 vagas	762,50 m ²	762 m ²
Espaço de Entrada Centro de Convenções	745,36 m ²	745 m ²

Art. 8º Todos os espaços do Centro de Convenções são locáveis, havendo espaços que se intercomunicam. Quando locado apenas um desses espaços, o Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo reserva-se o direito de locar os demais espaços disponíveis para terceiros, sempre que houver demanda.

Parágrafo Único. O Hall, por se tratar de área comum, não será de acesso privativo do locatário.

Art. 9º O Centro de Convenções possui espaço para Ambulatório Médico que poderá ser cedido ao Locatário, cabendo a ele total responsabilidade para colocar esse serviço à disposição do público, inclusive com a contratação de profissional de saúde e unidade móvel.

Art. 10. Os auditórios são equipados com som e iluminação básicos, mesa diretora e púlpito, sendo que o Centro de Convenções não dispõe de mobiliário para locação ou empréstimo para os salões.

Art. 11. Os espaços locados serão entregues ao Locatário e recebidos pelo Locador mediante Termo de Vistoria, assinado antes e depois de cada evento, em conjunto com o representante legal do Locatário e pelo servidor responsável pelo Centro de Convenções.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA LOCAÇÃO

SEÇÃO I DOS PROCEDIMENTOS PARA LOCAÇÃO

Art. 12. Os interessados em locar os espaços do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo deverão consultar disponibilidade de datas, gerando pré-agendamento, que pode ser efetuado:

I – pelo e-mail: contato@centrodeconvencoes.ms.gov.br;

II – pelo telefone (67) 3318 – 2800;

III – na sede do Centro de Convenções, na Av. Waldir dos Santos Pereira, s/n., Parque dos Poderes, Campo Grande-MS.

Art. 13. Após o pré-agendamento, o interessado receberá por e-mail, o orçamento e o boleto bancário com o valor correspondente a 30% (trinta por cento) da locação para pagamento, a título de sinal, no prazo de 15 (quinze) dias.

Parágrafo Único. Somente após a quitação do boleto referente ao sinal, o agendamento será confirmado gerando o bloqueio da data em favor do interessado.

Art. 14. Para a montagem e/ou desmontagem de eventos em geral, shows, espetáculos e peças teatrais poderá ser feita a reserva de um período, anterior ou posterior à

realização do evento, desde que haja disponibilidade na agenda, sendo cobrado para esse período, o correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da locação.

Art. 15. Será concedido ao produtor/promotor cultural do Estado de Mato Grosso do Sul, mediante comprovação através de contrato social da empresa, desconto de 30% (trinta por cento) sobre o valor da locação.

Art. 16. Após o pagamento do sinal, será formalizado o Contrato de Locação, ocasião em que será emitido o segundo boleto bancário para pagamento dos 70% (setenta por cento) restantes a serem quitados até 30 dias antes do evento.

§ 1º Em caso de desistência, o valor pago a título de sinal não será restituído em hipótese alguma.

§ 2º Não havendo a quitação da locação até 30 (trinta) dias antes do evento, os espaços locados não serão disponibilizados para o interessado, e implicará o cancelamento automático do agendamento, sem restituição dos valores já pagos.

§ 3º Para eventos agendados em prazo inferior a 30 (trinta) dias anteriores ao evento, sua confirmação será condicionada ao pagamento integral da locação no prazo de até cinco dias antes do evento.

Art. 17. Os valores para cálculo de orçamento de locação de espaços serão constantes na tabela em vigor, de acordo com a Tabela de Valores pra Locação do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo.

Parágrafo Único. A tabela acima referida será corrigida de acordo com os custos e relação com o mercado

Art. 18. Deverá ser entregue cheque-caução, com valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) da locação 10 (dez) dias antes do evento, no momento da entrega do Plano de Eventos.

§ 1º As instituições governamentais deverão firmar um Termo de Responsabilidade, representadas por seu dirigente, com a mesma finalidade do cheque-caução, declarando o cumprimento da Cláusula Penal e todas as demais normas estipuladas no Contrato de Locação.

§ 2º O valor do cheque-caução será cobrado do Locatário, além do valor do contrato, nos casos de não observância dos dispositivos deste Regimento e datas de locação estipulados em contrato, ou em caso de dano moral, material e físico às instalações, equipamentos e funcionários do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo.

§ 3º A realização de todo e qualquer evento não será liberada, em hipótese nenhuma, antes da entrega do cheque-caução ou assinatura do Termo de Responsabilidade e da quitação do valor contratado.

§ 4º Casos os valores dos danos ultrapassem o valor do cheque-caução, será cobrado do Locatário o valor real do prejuízo, se necessário, inclusive judicialmente.

§ 5º O cheque-caução, caso não seja utilizado, será devolvido ao Locatário ao término da vigência contratual.

Art. 19. O Centro de Convenções disponibilizará o "Manual de Orientação e Normas Técnicas de Utilização", o formulário do Plano de Eventos e, sempre que for necessária a utilização de equipamentos extraordinários não pertencentes ao Centro de Convenções deverá ainda ser preenchido pelo Locatário o Formulário de Procedimentos de Entrada e Saída de Materiais.

Parágrafo Único. O Centro de Convenções deverá autorizar quaisquer alteração do Plano de Eventos.

SEÇÃO II DO CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA

Art. 20. Todos os eventos que porventura necessitarem de energia elétrica no SALÃO DE EXPOSIÇÕES LOYDE BONFIM DE ANDRADE, HALL, SALA DE CONVÍVIO ARQUITETO RICARDO DE MELO SPENGLER e SALA DE COMISSÕES HELIOPHAR SERRA, para montagem de *stands* e ou utilização de iluminação cênica e sonorização, deverá o Locatário contratar uma empresa especializada que preste serviço com Gerador de Energia Elétrica, com exceção dos eventos que acontecerem nos AUDITÓRIOS MANOEL DE BARROS, PEDRO DE MEDEIROS, TERTULIANO AMARILHA e GERMANO BARROS DE SOUZA, tais como Colações de Grau, Apresentações de Ballet, Shows e Espetáculos, Congressos entre outros, casos que será cobrada TAXA DE ENERGIA ELÉTRICA, conforme fixado na Tabela de Valores do anexo II da Resolução Conjunta FUNDTUR/SAD n.1, de 28 de agosto de 2009.

SEÇÃO III DAS CONDIÇÕES PARA SHOWS E ESPETÁCULOS

Art. 21. Nas produções locais, nacionais ou internacionais, o valor da locação será o constante na Tabela de Valores vigente.

Art. 22. O valor contratado com base na tabela de valores deverá estar totalmente quitado no prazo estabelecido.

Art. 23. Em caso de contratações para realização de shows, festivais, festas, peças teatrais, que aconteçam no Auditório Manoel de Barros, será de inteira responsabilidade do Locatário:

I – a operação das bilheterias, catracas, indicadores e manutenção da equipe de segurança no local de evento;

II – a organização da equipe composta de, no mínimo, 3 (três) pessoas, para recepcionar e indicar os lugares do auditório.

SEÇÃO IV DAS COLAÇÕES DE GRAU

Art. 24. As locações destinadas às refeições de grau de cursos superiores e similares serão limitadas à contratação dos espaços do Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo, destinados à solenidade de refeição de grau, festa ou baile de formatura, na segunda quinzena de julho e de novembro, nos meses de dezembro, janeiro, fevereiro e primeira quinzena de março, ou conforme disponibilidade de agendamento no exercício vigente, ficando reservados os demais períodos para refeições para o segmento de Turismo de Eventos e Negócios, que tem como objetivo o aumento do fluxo turístico, principal objetivo do Centro de Convenções

Art. 25. A reserva do espaço será feita mediante assinatura de contrato, no qual figurarão como LOCATÁRIO o presidente eleito da comissão de formatura e o vice-presidente da comissão (ou tesoureiro, se assim preferir) e como LOCADOR, o Diretor-Presidente da Fundação de Turismo de Mato Grosso do Sul.

Art. 26. Será permitida a locação no período de 8h às 24h. Caso ultrapasse o horário fixado como término da locação, será cobrada hora cedente, conforme Tabela de Valores vigente.

Art. 27. Para elaboração do contrato deverão os contratantes apresentar ao responsável pelo Centro de Convenções, os documentos abaixo relacionados:

I – cópia do RG (Registro Geral de Identidade);

II – cópia do CPF (Cadastro de Pessoa Física);

III – cópia do RA (Registro acadêmico);

IV – documento subscrito pela autoridade que representa a instituição de ensino, solicitando a reserva do espaço, devendo tal documento conter informações acerca do período de conclusão do curso.

Art. 28. Em até 90 (noventa) dias antes da data prevista para realização do evento, caso seja necessário o uso do espaço locado para o segmento de Turismo de Eventos e Negócios, principal finalidade deste Centro de Convenções, será proposta a mudança da data pré-agendada, sujeita à autorização do LOCATÁRIO.

Parágrafo Único. Em caso de alteração de datas motivadas pelo Locatário, a mesma estará condicionada à entrega de solicitação proveniente do responsável pela assinatura do Contrato, à disponibilidade de agenda e ao pagamento correspondente a 30% do valor total da locação.

SEÇÃO V DOS EVENTOS SOCIAIS

Art. 29. Será permitida a locação dos espaços do Salão de Exposições Loyde Bonfim de Andrade, Sala de Convívio Arquiteto Melo Spengler, Hall, somente para os eventos culturais e/ou sociais que forem realizados sem fins lucrativos, ou seja, através de convites personalizados, ficando vedada a cobrança de bilheteria nesses acontecimentos sociais.

Art. 30. A locação ocorrerá no período das 8h às 4h30min, podendo ser locado o dia anterior e o posterior para montagem e desmontagem, se necessário.

Art. 31. Em caso de ter ultrapassado o horário como término da locação, será cobrada hora excedente, conforme Tabela de Valores vigente.

Art. 32. Ficará sob inteira responsabilidade do locatário a contratação de pessoal qualificado para recepção, segurança e limpeza durante a realização do seu evento.

CAPÍTULO V DO CONTRATO DE LOCAÇÃO

Art. 33. O Contrato de Locação é um instrumento firmado entre o Locador e o Locatário que cria um vínculo jurídico obrigacional entre as partes e pelo qual o Locatário formaliza

a utilização dos espaços do Centro de Convenções para a realização de eventos, estando nele expressas as condições de uso, bem como os direitos e deveres das partes.

§ 1º O Contrato de Locação será formalizado logo após a quitação do sinal correspondente a 30% (trinta por cento) sobre o valor da locação.

§ 2º Os espaços contratados serão disponibilizados para o Locatário após o pagamento total da locação, sendo que a não-quitação implicará em cancelamento automático da reserva sem restituição dos valores já pagos.

Art. 34.

.....

III – Revogado;

IV – Revogado;

V – Revogado;

§ 1º Revogado.

§ 2º Revogado.

Art. 35. Não será celebrado contrato caso haja débito com o Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo.

Art. 36. É proibida cessão ou transferência do Contrato de Locação no todo ou em parte, modificar o espaço, nem sublocar ou dar em comodato, sob qualquer pretexto, de igual forma alterar a destinação da locação.

Art. 37. Em caso de incêndio ou qualquer sinistro que impossibilite a utilização das dependências do Centro de Convenções, segundo laudo técnico do Corpo de Bombeiros por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, estará a locação rescindida de pleno direito, sem indenização, ou multa para as partes.

Parágrafo Único. Neste caso, o Locatário receberá somente os valores já pagos ao Centro de Convenções.

Art. 38. Poderá o Locador, desde que não interfira na realização de outros eventos, concordar com pedido de alteração pelo Locatários dos prazos da locação, acréscimo de espaços e equipamentos contratados, mediante cobrança dos valores excedentes conforme a Tabela de Valores para Locação vigente e, havendo diferença de valores anteriormente firmados, prevalecerá o maior valor, mediante formalização de Termo Aditivo ao Contrato.

CAPÍTULO VI DAS OBRIGAÇÕES DO LOCATÁRIO

Art. 39. Cumprir e fazer cumprir, pelos seus funcionários, prepostos, seus terceirizados, visitantes e convidados, todas as cláusulas constantes no Contrato de Locação e as normas e procedimentos deste Regimento Interno e do Manual de Orientação das Normas Técnicas de Utilização.

Art. 40. O Locatário obrigará-se a fornecer documentos e informações de atividades a serem desenvolvidas durante o evento para apreciação/aprovação, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas antes do início da montagem do evento, preenchendo o Plano de Eventos e o Formulário de Entrada e Saída de Material, com as seguintes informações e documentos:

I – Programa e horários definitivos;

II – Previsão de público, visitantes e participantes;

III – valor do ingresso/ convite/ inscrição e postos de venda ou credenciamento;

IV – roteiro de ocupação dos auditórios, incluindo as atividades a serem desenvolvidas, quesitos de cerimonial, horários de ensaio, afinação de luz e som, instalação de equipamentos, horário de abertura das portas para o público e todos os demais procedimentos, esclarecendo os responsáveis por cada um desses quesitos.

V – relação completa dos prestadores de serviço do evento (montadores, equipes técnicas, seguranças, etc) com telefones para contato com os responsáveis, data, horário e local de atuação de cada um;

VI – plantas de ocupação dos espaços, que deverão indicar a forma de utilização dos espaços, disposição dos estandes, as instalações de equipamentos, o Consumo de Energia Elétrica, a sinalização e a comunicação visual;

VII – comprovantes de recolhimento dos tributos que incidirem sobre o evento, em especial o Imposto Sobre Serviços (ISS), Taxa de licença de Publicidade, do Recolhimento de Direitos Autorais (ECAD), Alvarás e Autorizações de Funcionamento do Corpo de Bombeiros e da Prefeitura Municipal, além de outras exigíveis em face da natureza do evento;

VIII – Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) firmada por engenheiro responsável pela montagem e estrutura dos stands, preventivos contra incêndio e seus respectivos cálculos e localizações, montagem dos equipamentos de som e iluminação;

IX – Atestado da Vigilância Sanitária e cópia da Certidão de Regularidade Fiscal para eventos que, porventura, utilizem serviços de Buffet.

§ 1º Em caso de não apresentação dos comprovantes de recolhimento dos tributos que incidirem sobre o evento, a Fundação de Turismo, por meio do Centro de Convenções, reserva-se o direito de não disponibilizar o espaço locado, de forma que não venha a ser penalizada como co-responsável no descumprimento das leis.

§ 2º Na ocorrência da hipótese no parágrafo anterior, a FUNDTUR desobriga-se de indenizar o Locatário pelo cancelamento do agendamento e/ou restituir quaisquer valores já pagos.

Art. 41. O Locatário receberá os espaços, instalações e equipamentos em perfeito estado de conservação e funcionamento, estado em que se obrigam a devolvê-lo quando findo ou rescindido o Contrato de Locação.

Art. 42. O Locatário é responsável pela limpeza e pelos prestadores de serviços participantes do evento para que todo o lixo seja ensacado e depositado nas lixeiras externas, ficando sob sua inteira responsabilidade a contratação de pessoal para dar suporte ao seu evento.

Art. 43. O Centro de Convenções possui equipe de limpeza para manter em perfeitas condições os auditórios, salões, salas de apoio e banheiros. Essa equipe não realizará limpeza de stands e áreas que estejam sendo utilizadas nos eventos e para preparo de alimentos.

Art. 44. O Locatário deve estar ciente de que não é permitida a entrada antecipada na(s) área(s) locada(s) para montagem, realização e desmontagem do evento, observando o período previsto no Contrato.

Art. 45. O Locatário é responsável por todas as obrigações assumidas perante o Locador incluindo expositores, decoradores, equipes técnicas, cerimonial e demais contratados envolvidos na realização dos eventos.

Art. 46. O Locatário compromete-se a manter presente um representante devidamente credenciado, durante o período de montagem, realização do evento e desmontagem, para solucionar qualquer eventualidade que venha a ocorrer e tomar todas as providências técnicas e operacionais que se fizerem necessárias.

Art. 47. Cabe exclusivamente ao Locatário toda responsabilidade por encargos trabalhistas, bem como as obrigações decorrentes; em consequência, nenhum encargo de qualquer natureza será assumido pelo Locador.

Art. 48. O Locatário deverá indenizar o Locador e/ou terceiros de quaisquer perdas e danos causados diretamente por seus prepostos e/ou empregados.

Art. 49. O Locador fica isento de responsabilidade por qualquer perda ou dano ocorrido com os materiais de propriedade do Locatário, de seus prestadores de serviços, expositores e terceiros, assim como por acidentes pessoais que porventura ocorram nas áreas e dependências internas e externas do Centro de Convenções.

Art. 50. O Locatário responsabiliza-se, totalmente, perante o público em geral, pelas consequências de eventuais atrasos ou cancelamento de shows, abertura de eventos, congressos e seminários, palestras e exposições, cuja responsabilidade direta não seja do Locador.

Art. 51. O Locatário deverá atender e responder exclusivamente por quaisquer responsabilidades relativas aos limites legalmente estabelecidos de sons internos e externos por ocasião dos eventos.

Art. 52. O Centro de Convenções Arquiteto Rubens Gil de Camillo não é responsável, em qualquer hipótese, sobre materiais ou equipamentos deixados em suas dependências pelo Locatário antes, durante ou após o evento, devendo o Locatário contratar seguranças para tal finalidade.

Art. 53. O Locatário deve manter pessoal para realizar a recepção e orientação do público durante os eventos, uma vez que tais serviços não competem ao Centro de Convenções, o qual estará incumbido da supervisão e administração dos espaços.

Art. 54. Todo material utilizado para divulgação do evento poderá conter o logotipo oficial do Centro de Convenções, com a menção do local de realização do evento.

CAPÍTULO VII DA SEGURANÇA

Art. 55. O Locatário se obriga a contratar Serviços de Segurança Profissional, em número proporcional ao número de participantes, que deverão atender às áreas internas e externas do Centro de Convenções, devidamente credenciados, durante a montagem, realização e desmontagem do evento, incluindo pernoites.

Art. 56. A segurança do pessoal envolvido no evento, funcionários, público em geral, inclusive sua integridade física, é de responsabilidade do Locatário.

Art. 57. Durante a(s) pernoite(s), após a saída da equipe administrativa do Centro de Convenções, somente será permitida a presença dos seguranças devidamente credenciados e identificados, juntamente com o Agente Patrimonial, ficando a critério do Locador a qualquer momento, vetar o acesso ou permanência de vigilantes no espaço locado, em caso de conduta irregular ou embriaguez dos mesmos.

Parágrafo Único. O Centro de Convenções não se responsabilizará por ocorrência de roubos e furtos em qualquer espécie nas áreas internas e externas durante a realização dos eventos.

Art. 58. A Locação das áreas de feiras e exposições, das salas e dos auditórios, deverão ter seus limites estritamente observados e no caso de montagem de feira, exposição ou similar, é obrigatório o estabelecimento de corredores contínuos de evacuação, guardada sempre a largura suficiente para circulação de participantes e visitantes.

Art. 59. Ficam ainda sob a responsabilidade do Locatário as sinalizações externas e internas, para orientar o acesso às áreas e dependências locadas, devendo o material utilizado passar pela aprovação do responsável pelo Centro de Convenções.

Art. 60. A equipe de segurança contratada poderá contar com orientações da equipe administrativa do Centro de Convenções para conhecer e inteirar-se dos espaços disponíveis para o melhor andamento do evento.

CAPÍTULO VIII DAS NORMAS TÉCNICAS OPERACIONAIS

Art. 61. A equipe administrativa do Centro de Convenções supervisionará todos os eventos, oferecendo orientação e fiscalizando todos os procedimentos, podendo determinar a paralisação de quaisquer atividades que não estejam de acordo com este Regimento e com o Contrato de Locação, com o Plano de Eventos, com o Manual de Orientações e Normas Técnicas de Utilização, ou que não estejam de acordo com os padrões normalmente utilizados na execução de tarefas semelhantes. Essa equipe terá circulação livre, sempre que se fizer necessário, a qualquer espaço locado, sendo para isso especialmente credenciada.

Art. 62. Os profissionais que estiverem a serviço do Locatário, equipes técnicas, artistas, expositores e demais participantes dos eventos deverão portar credenciais com menção do evento que está sendo realizado.

Art. 63. Deverá ser preenchido, durante o período de montagem, um formulário de entrada de material em exposição denominado "Entrada e Saída de Material", para relacionar todo o material que o expositor irá colocar em seu *stand*, devendo ser conferido por um funcionário do Centro de Convenções, tanto na entrada como na saída do referido material. A entrada de equipamentos similares aos oferecidos pelo Centro de Convenções somente será permitida com a autorização expressa do Locador.

Art. 64. A montagem de *stands*, cenários, iluminação cênica, comunicações visuais, entre outros, deverá obedecer à Planta Geral de Ocupação de Espaços que se encontra à disposição junto à Administração do Centro de Convenções.

Parágrafo Único. A colocação de materiais publicitários (*banners*, cartazes, faixas, etc.) nas áreas internas e externas do Centro de Convenções somente será permitida mediante autorização do responsável pelo Centro de Convenções.

Art. 65. O Centro de Convenções não dispõe de espaço específico para preparação de alimentos, não sendo permitido o seu cozimento no interior das dependências físicas. Será disponibilizado somente um espaço que servirá de apoio para os *buffets* durante a realização dos eventos.

Art. 66. A administração do Centro de Convenções deverá ser consultada sobre a instalação de quaisquer equipamentos adicionais ao apresentado no Plano de Eventos.

Art. 67. A entrada e retirada de equipamentos, mobiliários, decorações, cenários, suporte de *banners*, painéis, alimentos e outros materiais deverá ser feita pelos acessos de serviço, devidamente acompanhada por um funcionário do Centro de Convenções.

Art. 68. Os materiais e equipamentos utilizados deverão ser retirados pelo Locatário imediatamente após a última apresentação ou no período de desmontagem estabelecido.

Art. 69. O Locador não dispõe de funcionários ou equipamentos para o carregamento, montagem ou desmontagem de qualquer material.

Art. 70. Decorrido o prazo de desmontagem, o Locador dará ao material não retirado o destino que melhor lhe aprouver, sem qualquer outra obrigação para com o Locatário.

Art. 71. *Stands* deverão ser montados sob piso removível, de forma que permita eventual passagem de dutos e cabos quando necessário ou colocação de forração.

Art. 72. A montagem dos *stands*, bem como a disposição de qualquer material deverá resguardar áreas que permitam a livre e segura circulação do público.

Art. 73. Qualquer demarcação no piso deverá ser feita com materiais facilmente removíveis, sendo terminantemente proibida a utilização e qualquer dispositivo que perfure ou danifique o piso, como tintas, colas, vernizes e similares. A remoção destes materiais deverá ser providenciada pelo Locatário.

Art. 74. O Locatário que necessitar durante o evento de linhas telefônicas, fax, xérox, serviços de *internet wireless*, entre outros, deverá solicitá-los diretamente às Operadores e Prestadores de Serviços, responsabilizando-se por todo o material a ser utilizado.

Art. 75. Considerando as condições climáticas da Região Centro-Oeste, sendo que o Estado de Mato Grosso do Sul é o local em que ocorre a maior incidência de queda de raios no País, o Centro de Convenções não se responsabiliza por queda ou falta de energia elétrica durante a realização de eventos, devendo ser contratado um gerador de energia elétrica pelo Locatário.

Art. 76. O Locatário responsabiliza-se integralmente quanto às instalações elétricas e distribuição de força, ficando sob sua inteira responsabilidade a contratação de um gerador de energia elétrica, com carga suficiente para atender a montagem de *stands*, feiras e similares, desde que seja feito com acompanhamento dos técnicos deste Centro de Convenções, nos espaços do Salão de Exposições Loyde Bonfim de Andrade, Sala de Convívio Arquiteto Ricardo de Melo Spengler, Hall e Sala de Comissões Heliophar Serra, devendo observar:

I – informar em formulário próprio a entrada e saída de todos os equipamentos a serem utilizados no evento;

II – informar previamente o consumo, em KWA, de energia elétrica que serão utilizados nos espaços locados (Salão de Exposições, Sala de Convívio, Hall e Sala de Comissões);

III – instalar em caixas apropriadas, nos *stands*, para proteção de sobrecarga nas linhas e circuitos os ramais trifásicos com neutro e terra, com cabos ou fios de cobre e isolamento antichamas e disjuntores ou chaves com fusíveis;

IV – instalar quadros específicos de distribuição acessíveis, a partir do gerador de energia elétrica, com circuitos distintos de iluminação e tomadas, todos com proteção específica e identificação por *stand*;

V – proceder a passagem de fios e cabos e a instalação de chaves e disjuntores com total observância das normas de segurança constante nas Normas Brasileiras da Associação Brasileira de Normas Técnicas (NBR-ABNT);

VI – quaisquer cabos que forem utilizados nos *stands* (elétricos, telefônicos, etc.), devem ser cobertos com ponte aceitável para segurança do público;

VII – ligar ao circuito terra as estruturas metálicas e quadros de distribuição, a partir do gerador de energia elétrica;

VIII – no caso de instalações de equipamentos que exijam voltagem constante, será obrigação do Locatário a colocação de regulador de voltagem, a partir do gerador de energia controlado para atender o seu evento;

IX – todos os circuitos deverão possuir condutores de proteção ligados diretamente ao circuito terra da instalação;

X – todos os circuitos de energia elétrica deverão ser desligados após o encerramento das atividades diárias do evento, devendo as cargas especiais, que eventualmente não possam ser desligadas, estar ligadas a circuitos independentes, devidamente identificados;

XI – não são permitidas ligações diretas nas caixas do piso e nos quadros de distribuição de energia deste Centro de Convenções;

XII – o Centro de Convenções não dispõe de gerador de energia, por isso o Locatário deve manter sob sua responsabilidade um equipamento para atender emergências durante a realização de eventos;

Parágrafo Único. Deverá ser encaminhado mapa com o consumo de energia que irá necessitar nos *stands* ou iluminação e som, para ser analisado pelos técnicos deste Centro de Convenções.

Art. 77. Ficará a cargo do Locatário exigir que a sua montadora disponha de técnico eletricista de plantão para atendê-lo durante a realização do evento.

Art. 78. É expressamente proibido:

I – o acesso de usuários aos equipamentos, quadros e pontos de luz, força e demais instalações elétricas e hidráulicas do Centro de Convenções, tais serviços somente são executados e/ou utilizados pelo Centro de Convenções ou por funcionários credenciados para esse fim;

II – alteração ou colocação de qualquer tipo de material no jardim, localizado na frente do prédio deste Centro de Convenções;

III – a entrada de materiais e equipamentos pela entrada principal deste Centro de Convenções em montagens e desmontagens de eventos. Entrada permitida somente pela lateral;

IV – o ingresso de menores de 14 anos nas áreas locadas durante os períodos de montagem e desmontagem dos eventos;

V – lixar, pintar, utilizar massa fina ou realizar qualquer serviço de marcenaria, serralheria ou pintura nas áreas internas do Centro de Convenções;

VI – pôr em funcionamento motor de combustão e/ou usar equipamentos que possam exalar quaisquer tipos de gases e odores, tóxicos ou não, fumaça (exceto máquina de fogo ou gelo seco) ou gordura no interior do edifício;

- VII** – entrada de pessoas não credenciadas ao serviço nas cabines de projeção;
- VIII** – colocação de cadeiras extras nos auditórios, bem como a acomodação de público nas escadas e corredores;
- IX** – exceder a capacidade de público dos espaços;
- X** – jogar confete, papel picado, serpentina, espuma ou similares nas dependências do Centro de Convenções;
- XI** – entrada de explosivos de qualquer natureza e materiais de fácil combustão;
- XII** – impedir o acesso às mangueiras e extintores de incêndio, telefones públicos, rampas, escadas, saídas de emergência e caixas eletrônicas;
- XIII** – fixação de quaisquer objetos no piso, portas, janelas, mobiliário, paredes, lajes, pilares e colunas do edifício;
- XIV** – comer e beber dentro dos auditórios e fumar em qualquer das dependências do Centro de Convenções;
- XV** – preparar alimentos fora das dependências próprias;
- XVI** – retirar qualquer equipamento pertencente ao Centro de Convenções.
- Art. 79.** O Locatário obriga-se a respeitar o limite máximo de sons, internos e externos, do Centro de Convenções, de conformidade com a Lei Complementar Municipal n. 8, de 26 de março de 1996 e Lei Municipal n. 2.909, de 28 de julho de 1992 – Código de Polícia Administrativa do Município de Campo Grande-MS, sendo 65 DbA (decibéis) no período matutino, 60 DbA no período vespertino e 55DbA no período noturno, sob pena de ser responsabilizado por quaisquer indenizações aos prejudicados.
- Art. 80.** É terminantemente proibida a colocação de cadeiras extras nas dependências dos auditórios, o que configura violação a este Regimento e hipótese de depósito do cheque-caução.

CAPÍTULO IX CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 81. O horário de atendimento ao público pelo setor administrativo do Centro de Convenções segue o estipulado para os servidores públicos estaduais.

Art. 82. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo responsável pelo Centro de Convenções e/ou pelo Diretor-Presidente da Fundação de Turismo e Mato Grosso do Sul.

**TABELAS DE VALORES PARA LOCAÇÃO DOS ESPAÇOS DO "CENTRO DE CONVENÇÕES
ARQUITETO RUBENS GIL DE CAMILLO"**

TABELA I – Para eventos Técnico-Científicos, Artísticos-Culturais e Religiosos

Espaço(s)	Capacidade m²	Valor Diária (8h até 00h) R\$	Montagem/ Desmontagem R\$	Hora Excedente R\$
Auditório Manoel de Barros – 1049 lugares	1.049	2.600,00	1.300,00	165,00
Auditório Germano Barros de Souza – 196 lugares	255	850,00	425,00	54,00
Auditório Pedro de Medeiros – 135 lugares	146	600,00	300,00	40,00
Auditório Tertuliano Amarilha – 109 lugares	101	500,00	250,00	30,00
Hall e Entrada	450	1.100,00	550,00	70,00
Sala de Convívio Arq. Ricardo de Melo Spengler	478	1.500,00	750,00	95,00
Sala de Comissões Heliophar de Almeida Serra	226	500,00	250,00	30,00
Salão de Exposições Loyde Bonfim de Andrade	466	1.800,00	900,00	115,00
Secretaria de Apoio	47	300,00	150,00	30,00
Terraço	94	200,00	100,00	15,00
Sala VIP	32	300,00	150,00	30,00
Gramado Externo – Salão de Exposições	548	1.100,00	550,00	30,00
PACOTE FULL – Todos os espaços	4.714	10.550,00	5.275,00	660,00

TABELA II – Eventos Sociais

Espaço(s)	Capacidade m²	Valor Diária (8h até 00h) R\$	Montagem/ Desmontagem R\$	Hora Excedente R\$
Colação de Grau: Auditório Manoel de Barros – incluído 3 microfones com fio, telão, CD Player e ½ Hall	1049 lugares	4.500,00	2.250,00	280,00
Colação de Grau: Auditório Germano Barros de Souza – incluído 3 microfones com fio, telão, CD Player e ½ Hall	196 lugares	1.800,00	900,00	115,00
Sala de Convívio Arq. Ricardo de Melo Spengler	478	2.700,00	1.350,00	135,00
Salão de Exposições Loyde Bonfim de Andrade	466	3.500,00	1.750,00	175,00
Sala de Comissões Heliophar de Almeida Serra	226	1.000,00	500,00	50,00

TABELA III – Taxa de Energia Elétrica

Espaço(s)	Valor Diária (8h até 00h) R\$
Auditório Manoel de Barros, Germano Barros de Souza, Pedro de Medeiros, Tertuliano Amarilha – Até 50 kva/lâmpadas	300,00
Auditório Manoel de Barros, Germano Barros de Souza, Pedro de Medeiros, Tertuliano Amarilha – Até 100 kva/lâmpadas	650,00