



CENTRO DE CONVENÇÕES  
Arquiteto Rubens Gil de Camillo  
CAMPO GRANDE - MS

## **Manual de Orientação das Normas Técnicas de Utilização**

### **INTRODUÇÃO**

Este Manual é parte integrante e complementar do Contrato de Locação dos espaços do Centro de Convenções, ficando estipulada multa contratual de natureza compensatória ou convencional no montante de 50% (cinquenta por cento) do valor do contrato, devida pelo descumprimento de qualquer norma ou procedimento deste manual.

### **FINALIDADE**

O Centro de Convenções é um espaço destinado à realização de eventos em geral, e para melhor utilização deste equipamento, estamos apresentando o presente instrumento que tem por objetivo fornecer as informações e orientações necessárias, à adequada utilização dos espaços locados, auxiliando o Locatário a tomar conhecimento de todas as normas e regulamentos existentes, e a cumprirem fielmente as diretrizes nele estabelecidas.

## **1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

### **1.1. Infra-Estrutura:**

Área total coberta: **8.271,47 m<sup>2</sup>**

Área total do terreno: **21.272 m<sup>2</sup>**

Área total utilizável (A.U.): **10.595,10m<sup>2</sup>**

Área total coberta para feiras e exposições: **1.620,00m<sup>2</sup>**

Capacidade total nos 04 auditórios: **1.489 lugares**

Metragem Mesa (módulo dos auditórios):

- Mesa para 02 lugares: **1,40m de Comprimento**  
**0,74cm Altura**
- Mesa para 03 lugares: **2,10m de Comprimento**  
**0,74cm Altura**

Metragem Sacada da Entrada Principal (para painel): **7,0m Comprimento**  
**1,40m Altura**

Entrada Principal: **03 Portas**

Portões para carga e descarga: **02 – Entrada pela Rua lateral.**

Pontos de Energia: **110 Volts**

Rede Elétrica: **Para Exposições (Montagem de Stands) – Contratar Gerador de Energia**



CENTRO DE CONVENÇÕES  
Arquiteto Rubens Gil de Camillo  
CAMPO GRANDE - MS

## 1.2. Dos Espaços:

### • **Auditório Manoel de Barros**

Capacidade: 1.041 lugares

Metragem Total da área: 1.849m<sup>2</sup>

Pé Direito do Palco: 5.10m

Fosso de Orquestra: 54.20m<sup>2</sup> - Pé Direito do Fosso: 1.96m

Telão: 200''

Púlpito de madeira

Bandeiras: Brasil, Estado e Município de 2 panos - padrão

07 mesas (sem cadeiras) para o palco

04 Cabines Tradução Simultânea

Sala de aquecimento

06 camarins, sendo 02 coletivos e 04 individuais

Entrada independente para artistas e palestrantes (coxia)

### • **Auditório Germano Barros de Souza**

Capacidade: 196 lugares,

Metragem Total da área: 255m<sup>2</sup>

Pé Direito do Palco: 4.30m

Púlpito de madeira

Bandeiras: Brasil, Estado e Município de 2 panos - padrão

03 mesas (com 6cadeiras) para o palco

Telão: 200''

### • **Auditório Pedro de Medeiros**

Capacidade: 135 lugares,

Metragem Total da área: 146m<sup>2</sup>

Pé Direito do Palco: 2.20m

03 mesas (com 5cadeiras) para o palco

Telão: 70''

### • **Auditório Tertuliano Amarilha**

Capacidade: 109 lugares;

Metragem Total da área: 101m<sup>2</sup>

Pé Direito do Palco: 2.45m

02 mesas (com 4cadeiras de ferro) para o palco

Telão: 70''



CENTRO DE CONVENÇÕES  
Arquiteto Rubens Gil de Camillo  
CAMPO GRANDE - MS

### 1.3. Dos Pavilhões Para Exposições:

#### •Hall

Área: 450 m<sup>2</sup>

Pé Direito Ambiente Livre: 5.50 m<sup>2</sup>

Pé Direito Embaixo Mezanino: 2.35m

Balcão de recepção / Telefones Públicos / Sanitários

#### •Sala de Convívio Art<sup>o</sup> Ricardo de Melo Spengler

Área: 478 m<sup>2</sup>

Pé Direito: 4.60 m

Telefones Públicos / Sanitários / Lanchonete-restaurante

#### •Sala de Comissões Heliophar Serra

Área: 226 m<sup>2</sup>

Pé Direito: 4.85m

Ar-condicionado.

#### •Salão de Exposições Loyde Bonfim de Andrade

Capacidade: 466 m<sup>2</sup>

Pé Direito: 6.10m

Pontos telefônicos e elétricos no piso / Varandas Externas, com área de 190 m<sup>2</sup>.

### 1.4. Das Salas Para Apoio

#### •Secretaria de Apoio

Área: 47 m<sup>2</sup>

Anexa ao Salão de Exposições Loyde Bonfim de Andrade

#### •Depósito

Área: 53 m<sup>2</sup>

Anexa ao Salão de Exposições Loyde Bonfim de Andrade

#### •Sala de VIP

Área: 32 m<sup>2</sup>

Anexa ao Hall, contendo sanitário próprio;

#### •Ambulatório

Área: 10 m<sup>2</sup>

Sala anexa para armazenar medicamentos, mesa para atendimento, maca e cadeira de rodas. Espaço cedido aos promotores de eventos.

#### •Foyer

Área: 153 m<sup>2</sup>

Pé Direito: 2.30m

Anexa ao Auditório Manoel de Barros e Pedro de Medeiros

Com Cafeteria / Sanitários e Ar Condicionado.



CENTRO DE CONVENÇÕES  
Arquiteto Rubens Gil de Camillo  
CAMPO GRANDE - MS

## 2. DAS NORMAS TÉCNICAS OPERACIONAIS

A equipe administrativa do Centro de Convenções/MS 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 *Manual de Orientação das Normas Técnicas de Utilização* e o *Plano do Evento*, ou que não estejam de acordo com os padrões normalmente seguidos na execução de tarefas semelhantes. Esta equipe terá circulação livre, sempre que se fizer necessário, a qualquer espaço locado, sendo para isso especialmente credenciada.

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 esteja sendo realizado.

Somente será permitida a colocação de materiais publicitários (banners, cartazes, faixas e etc.), com suporte próprio, nas áreas internas e externas do Centro de Convenções, mediante autorização da Gerência do Centro de Convenções.

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

A entrada e retirada de equipamentos de mobiliários, decorações, cenários, alimentos, suporte de banners, painéis e outros materiais deverá ser feita pelos **acessos de serviço**.

Deverá ser preenchido, durante o período de montagem, um formulário de entrada de material em exposição denominado "**Entrada e Saída de Material**", onde deverá ser relacionado todo material que o expositor irá colocar em seu stand, devendo ser conferido por um funcionário deste Centro de Convenções, tanto na entrada como na saída do referido material.

Todo material deve ser retirado durante o período de desmontagem. 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. Os materiais e equipamentos utilizados em shows, espetáculos, peças teatrais, balés e similares deverão ser retirados imediatamente após a última apresentação. **Fica claro que o Locador não dispõe de funcionários para o carregamento, montagem ou desmontagem de qualquer material.**

O Gerente do Centro de Convenções deverá ser consultado sobre a instalação de quaisquer equipamentos adicionais ao apresentado no Plano de Eventos.

A montagem dos stands, bem como a disposição de qualquer material deverá resguardar áreas que permitam a livre e segura circulação do público. Os Stands deverão ser montados sob piso removível, com altura mínima de 10 cm, permitindo eventual passagem de dutos e cabos quando necessário ou colocação de forração.

Qualquer demarcação no piso deverá ser feita com materiais facilmente removíveis (fitas dupla face 3M referencia 4820), **sendo terminantemente proibida a utilização de qualquer dispositivo que perfure ou danifique o piso, utilização de tintas, vernizes, colas e similares, cuja remoção importe em dano ao local marcado. A remoção destes materiais deverá ser providenciada pelo LOCATÁRIO.**

As montagens dos eventos deverão estar totalmente concluídas até 02 (duas) horas antes da abertura oficial. O Locatário se responsabiliza totalmente, perante o



CENTRO DE CONVENÇÕES  
Arquiteto Rubens Gil de Camillo  
CAMPO GRANDE - MS

público em geral, pelas conseqüências de eventuais atrasos ou cancelamentos cuja responsabilidade direta não seja do Locador.

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, com acompanhamento dos técnicos deste Centro de Convenções, nos espaços do Salão de Exposições Loyde Bonfim de Andrade, Sala de Convívio Arqtº Ricardo de Melo Spengler, Hall e Sala de Comissões Heliophar Serra, devendo obedecer às seguintes definições:

a) 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 stands;

b) Informar previamente o consumo, em KVA, de energia elétrica que serão utilizadas nos espaços locados (salão de exposições, sala de convívio, hall e sala de comissões);

c) Informar previamente o consumo de energia elétrica que será utilizado nos espaços locados (salão de exposições, sala de convívio, hall, e sala de comissões);

d) Nos Stands, instalar em caixas apropriadas para proteção de sobrecargas nas linhas e circuitos os ramais trifásicos com neutro e terra, com cabos ou fios de cobre e isolamento anti-chamas e disjuntores ou chaves com fusíveis;

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

f) Quaisquer cabos que forem utilizados nos stands (elétricos, telefônicos, etc.), devem ser cobertos com ponte aceitável para a segurança do público;

g) Ligar ao circuito terra as estruturas metálicas e quadros de distribuição, a partir do gerador de energia elétrica;

h) 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 contratado para atender o seu evento;

i) Todos os circuitos deverão possuir condutores de proteção ligados diretamente ao circuito terra da instalação;

j) 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;

k) Não são permitidas ligações diretas nas caixas do piso e nos quadros de distribuição de energia deste Centro de Convenções.

l) Ficará a encargo do locatário cobrar da montadora oficial do evento, um técnico eletricista de plantão, para atender as ocorrências durante a realização do mesmo.

**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.**



CENTRO DE CONVENÇÕES  
Arquiteto Rubens Gil de Camillo  
CAMPO GRANDE - MS

O Locatário que necessitar de linhas telefônicas, fax, xérox, serviços de internet wireless, durante o evento deverá solicitar diretamente à Operadora e Prestadores de Serviços. A equipe técnica deste Centro de Convenções acompanhará a instalação nos pontos especificados. Todo material que se faça necessário, como extensões, fiação e tomadas fêmeas, deverá ser fornecido pelo LOCATÁRIO.

**Nota:** Observando as condições climáticas da Região Centro-Oeste, considerando que o Estado de Mato Grosso do Sul é onde ocorre à 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.

### 3. DAS OBRIGAÇÕES DO LOCATÁRIO

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 do *Manual Orientação das Normas Técnicas de Utilização*.

Estar ciente de que não é permitida a entrada antecipada, na(s) área(s) locada(s), para montagem, realização e desmontagem, que deverão estar previstas dentro do período do Contrato.

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.

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

O LOCATÁRIO obrigará-se a fornecer todas e quaisquer informações e atividades a serem desenvolvidas durante o evento para a apreciação/aprovação, no prazo de até 10 (dez) dias antes do início da montagem do evento, preenchendo o **Plano de Eventos**.

O LOCATÁRIO obriga-se a apresentar à Gerência do Centro de Convenções, o **Plano de Eventos** com as seguintes informações:

- a) Programa e horários definitivos;
- b) Previsão de público participantes;
- c) 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 p/ o público e todos os demais procedimentos, esclarecendo os responsáveis por cada um destes;
- d) 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;
- e) Plantas de Ocupação dos Espaços e a ART, que deverão indicar à forma de utilização dos espaços, disposição de estandes, as instalações de equipamentos, informar o Consumo de Energia Elétrica em KVA, a sinalização e comunicação visual.



CENTRO DE CONVENÇÕES  
Arquiteto Rubens Gil de Camillo  
CAMPO GRANDE - MS

f) Anexar os comprovantes de recolhimentos de tributos do Alvará da Prefeitura, Corpo de Bombeiros, ECAD – Recolhimento de Direitos Autorais. Dos serviços de Buffet Atestado Vigilância Sanitária.

Ficará sob inteira responsabilidade do LOCATÁRIO a contratação de pessoal qualificado para atender aos serviços de Buffet, decoração, recepção, limpeza, segurança, durante a realização de seu evento, bem como a contratação de gerador de energia para atender ao consumo do seu evento.

O LOCATÁRIO receberá os espaços, instalações e equipamentos em perfeito estado de conservação e funcionamento, estado este em que se obrigam a devolver no final do evento, finalizado o Contrato de Locação.

O LOCATÁRIO é responsável pela limpeza junto aos prestadores de serviços participantes do evento para que todo o lixo seja ensacado e retirado. Não será permitido depositar nas lixeiras externas, ficando sob sua inteira responsabilidade providenciar uma equipe de limpeza para dar suporte em seu evento.

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

Terceiros poderão prestar serviços, nas áreas locadas, sendo de exclusiva responsabilidade do Locatário a contratação dos mesmos, bem como as obrigações decorrentes. Em consequência, nenhum encargo de qualquer natureza assumirá o LOCADOR. Fica ainda entendido e claro que o LOCATÁRIO indenizará o LOCADOR e/ou terceiros de quaisquer perdas e danos que este venha a causar diretamente por seus prepostos e/ou empregados.

### 3.1. Da Segurança

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 durante a montagem, realização e desmontagem do evento, incluindo pernoites.

Durante o(s) pernoite(s), após a saída da equipe administrativa do Centro de Convenções/MS, 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 a permanência de vigilantes no espaço locado, em caso de conduta irregular ou embriaguez dos mesmos.

A equipe de segurança contratada poderá contar com orientações para conhecer e inteirar-se dos espaços disponíveis, podendo ser devidamente instruída pela equipe técnica do Centro de Convenções/MS para o melhor andamento do evento.

O LOCATÁRIO deverá respeitar os limites dos espaços locados, e no caso de montagem de feiras, exposições ou similar, é obrigatório corredor contínuo de evacuação, guardada sempre largura suficiente para circulação de participantes e visitantes durante a realização do evento.

Fica 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 Gerente do *Centro de Convenções*.



CENTRO DE CONVENÇÕES  
Arquiteto Rubens Gil de Camillo  
CAMPO GRANDE - MS

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*.

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

#### 4. DOS EVENTOS CULTURAIS E SOCIAIS

Conforme consta no Capítulo Quarto, artigo 23 do Regimento Interno, Anexo II tabela III, todos os eventos que porventura necessitarem de energia elétrica no Salão De Exposições Loyde Bonfim De Andrade, Hall, Sala De Convívio Arqtº Ricardo De Melo Spengler e Sala De Comissões Heliophar Serra, para montagem de stands e ou utilização de iluminação cênica e sonorização, o LOCATÁRIO deverá contratar um **Gerador de Energia Elétrica**, salvo somente os eventos que acontecerem nos **Auditórios Manoel de Barros, Pedro de Medeiros, Tertuliano Amarelha e Germano Barros de Souza**, tais como Colações de Grau, Apresentações de Ballet, Shows e Espetáculos, Congressos, entre outros, sendo que estes deverão pagar uma **TAXA DE ENERGIA ELÉTRICA**, conforme fixado na Tabela de Valores, em anexo.

##### a) Das Condições Para Shows e Espetáculos:

Até o prazo máximo de **30 (dias)** antes da realização do evento, o valor contratado deverá estar totalmente quitado.

Será concedido ao produtor/promotor cultural, que esteja realizando evento com artista da terra (com residência comprovada no Estado), desconto de 30% (trinta por cento) sobre o valor de locação do auditório e não sobre a arrecadação da bilheteria.

É terminantemente **proibida a colocação de cadeiras extras** nas dependências dos auditórios.

No caso de Contratações para realização de shows, festivais, peças teatrais, que aconteçam no Auditório Manoel de Barros, deverá ser de inteira responsabilidade do locatário:

- a) Equipe técnica para operação das bilheterias, catracas, indicadores;
- b) Manter equipe de segurança no local do evento;
- c) Equipe de Recepção composta de no mínimo 03(três) pessoas, para recepcionar e indicar os lugares do auditório;

##### b) Das Colações de Grau:

As locações destinadas para solenidades de colações de grau de cursos técnicos, pré-escolar, nível fundamental e médio, superiores, pós-graduações, mestrados e doutorados, jantares, boate e bailes de formaturas, serão limitadas a contratação dos espaços deste Centro de Convenções, a **partir da segunda quinzena de Novembro, nos meses de Dezembro, Janeiro, Fevereiro, Julho e primeira quinzena de Março**. Os demais períodos estão reservados para locações, com finalidade do segmento de Turismo de Eventos e Negócios, que tem como objetivo o aumento do fluxo turístico, principal objetivo deste Centro de Convenções



CENTRO DE CONVENÇÕES  
Arquiteto Rubens Gil de Camillo  
CAMPO GRANDE - MS

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 MS.

A presente locação será das 08h00 às 24h00, ficando reservadas para a montagem, solenidade e desmontagem do evento. Em caso de ser ultrapassado o horário fixado como término da locação, será cobrada taxa de hora excedente, conforme Tabela de Valores vigente.

Além dos valores dos espaços cobrados do LOCATÁRIO, será cobrada **taxa de energia elétrica**, conforme capítulo Quarto do Regimento Interno, artigo 23.

No ato da assinatura do contrato, deverão os contratantes apresentar a Gerencia do Centro de Convenções, os documentos abaixo relacionados, os quais ficarão fazendo parte integrante do contrato:

- a) Cópia R.G.;
- b) Cópia do C.P.F.;
- c) Cópia R.A.(Registro Acadêmico);

d) 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;

**Nota:** Em até 90 (noventa) dias antes da data prevista para realização do evento, caso se faça necessário o uso do espaço locado para o segmento de Turismo de Eventos e Negócios, principal finalidade deste Centro de Convenções, será proposto à mudança da data pré-agendada, sujeito a apreciação do LOCATÁRIO.

**Parágrafo Único:** das datas que por ventura já estiverem com seus respectivos contratos assinados, e por algum motivo necessitarem transferir para data posterior ou inferior, deverão encaminhar documento assinado, para que possa ser feita a transferência desde que haja a data solicitada, estando cientes de que irão **pagar multa de 10%** sobre o valor total da locação.

### **c) Dos Eventos Sociais:**

Informamos que, somente será permitida a locação dos espaços do Salão de Exposições Loyde Bonfim de Andrade, Sala de Convívio Arqtº Ricardo de Melo Spengler, Hall, para os eventos culturais e/ou sociais que forem realizados sem fins lucrativos, ou seja, através de convites personalizados, ficando **vetada a cobrança de bilheteria** nesses acontecimentos sociais.

A presente locação será das 08h00 às 04h30, podendo locar o dia anterior e o posterior para montagens e desmontagens se assim fizer necessário. Em caso de ser ultrapassado o horário fixado como término da locação, será cobrada taxa hora excedente, conforme *Tabela de Valores* vigente.

## **5. É EXPRESSAMENTE PROIBIDO PARA TODOS OS EVENTOS:**

1. O acesso de usuários aos equipamentos, quadros e pontos de luz, força e demais instalações elétricas e hidráulicas. Estes serviços somente são executados e/ou supervisionados por funcionários e técnicos do Centro de Convenções;
2. Alteração ou colocação de qualquer tipo de material no jardim, localizado na frente do prédio deste Centro de Convenções;



CENTRO DE CONVENÇÕES  
Arquiteto Rubens Gil de Camillo  
CAMPO GRANDE - MS

3. A entrada de materiais e equipamentos pela entrada principal deste Centro de Convenções em montagens e desmontagens de eventos. Entrada permitida somente pela Rua lateral;

4. O ingresso de menores de 14 anos nas áreas locadas durante os períodos de montagem e desmontagem dos eventos;

5. Lixar, pintar, utilizar massa fina ou realizar qualquer serviço de marcenaria, serralheria ou pintura nas áreas internas do Centro de Convenções;

6. Grampear ou colar nas cortinas, palco, tela do ciclorama, telão e mesa diretora;

7. Martelar sobre o palco para montagem de arquibancadas ou cenários;

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

9. A entrada de pessoas não credenciadas ao serviço nas cabines de projeção;

10. A montagem de equipamentos de iluminação e sonorização nos corredores ou lugares de acesso ou passagem do público, somente será permitida na cabine específica;

11. A colocação de cadeiras extras nos auditórios, bem como a acomodação de público nas escadas e corredores;

12. Jogar confete, serpentina, papel picado, bola de sabão, spray de espuma ou similares, nos auditórios do Centro de Convenções;

13. A entrada de explosivos de qualquer natureza e materiais de fácil combustão, tanto na área interna quanto externa;

14. Impedir o acesso às mangueiras e extintores de incêndio, telefones públicos, rampas, escadas, saídas de emergência e caixa eletrônico;

15. Fixação de quaisquer objetos no piso, portas, janelas, mobiliário, paredes, lajes, pilares e colunas do edifício;

16. Comer e beber dentro dos auditórios e fumar em quaisquer das dependências do Centro de Convenções;

17. Retirar qualquer equipamento pertencente ao Centro de Convenções;

18. Montar arranjos de plantas e flores no interior do auditório Manoel de Barros, coxias, palco, camarins, corredores da sala de aquecimento, etc. Os decoradores deverão trazê-los devidamente prontos.

19. Decoração de plantas sem vasos nos espaços locados e no palco do Auditório Manoel de Barros e Germano Barros de Souza;

20. No palco do Auditório Manoel de Barros e Germano Barros de Souza, somente será autorizada as montagens de jardins decorativos com plantas em vasos e com proteção impermeável. Durante as desmontagens deverão ser retirado todo material sem deixar nenhum resíduo;

21. Utilizar areia, seixos, entre outros, sem a devida proteção impermeável, que possa penetrar no espaço da madeira do palco Auditório Manoel de Barros e danificar o carpete do palco do Auditório Germano Barros de Souza;

22. Colocar sobre o carpete do foyer do auditório Manoel de Barros vasos de plantas direto no carpete, sem a devida proteção;

23. Fixar qualquer material na grade de proteção do teto e paredes do foyer;

▪ Av. Waldir dos Santos Pereira, S/Nº ▪ Parque dos Poderes ▪

▪ Campo Grande/MS ▪ CEP: 79031-330 ▪ Fone: (67) 3318-2800 ▪ Fax: (67) 3318-2809 ▪

▪ Nosso Site: [www.centrodeconvencoes.ms.gov.br](http://www.centrodeconvencoes.ms.gov.br) ▪ E-mail: [contato@centrodeconvencoes.ms.gov.br](mailto:contato@centrodeconvencoes.ms.gov.br) ▪



CENTRO DE CONVENÇÕES  
Arquiteto Rubens Gil de Camillo  
CAMPO GRANDE - MS

24. Instalar luz decorativa (iluminação cênica) diretamente chão do foyer;

25. De conformidade com a Lei Municipal (Lei Complementar Nº8 da Lei da Lei N.º 2909, de 28 de Julho de 1992 - Código de Polícia Administrativa do Município de Campo Grande-MS) o Locatário se obriga a respeitar o Limite máximo de Sons, Internos e Externos, do Centro de Convenções, com 65Db (decibéis) período matutino, 60 Db período vespertino e 55 Db no período noturno, sob pena de ser responsabilizado exclusivamente, por quaisquer indenizações aos prejudicados, para que será Denunciado à Lide nas ações pertinentes, na forma da lei.

## 6. DAS PENALIDADES – CHEQUE-CAUÇÃO

No prazo de 10 (dez) dias antes da realização do evento, deverá ser entregue à Gerência de Administração e Finanças um cheque-caução, com valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor total do Evento. O valor do cheque-caução será cobrado do Locatário, além do valor do contrato, nos casos de desobediência aos termos estabelecidos neste Contrato, a título de cláusula penal, inclusive no caso de ultrapassar a capacidade de lotação dos auditórios, ou em caso de dano moral, material e físico às instalações, equipamentos e funcionários do Centro de Convenções.

I. A realização do evento não será liberada, em hipótese nenhuma, antes da entrega do cheque-caução.

II. Caso os valores dos danos ultrapassem o valor do cheque-caução, será cobrado do Locatário o valor real do prejuízo.

III. O cheque-caução será devolvido após 24h00 da realização do evento, posteriormente conferencia técnica junto às instalações onde foi realizado o referido evento.

A caução referida nesta clausula deverá ser recolhida pelo locatário numa das seguintes modalidades:

- a) cheque-caução;
- b) dinheiro-caução, e ou

Outra modalidade de comum acordo, desde que expressamente autorizado pelo **LOCATÁRIO**, sendo certo que qualquer uma das garantias selecionadas como caução, deverá permanecer custodiada pelo **LOCADOR** até o encerramento do evento, e se constatada a ocorrência de danos ou infrações, haverá a respectiva compensação dos valores, ficando ainda a seu exclusivo critério, a emissão de nota fiscal adicional, caso se constate a insuficiência da caução.

## 7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os casos omissos neste *Manual Orientação das Normas Técnicas de Utilização* serão resolvidos pela Gerência deste Centro de Convenções.

**Administração do Centro de Convenções Rubens Gil de Camillo.**