

Normas Gerais de Locações no Pavilhão do Centro de Eventos da PUCRS – Prédio 41



*O não atendimento dos prazos limites para as providências
isenta o LOCADOR de qualquer responsabilidade sobre prejuízos
que possam acarretar ao evento.*

Av. Ipiranga, 6681 – Prédio 41 – Sala 307

CEP: 90619 900 – Porto Alegre – RS

Fone: (51) 3320-3566

www.pucrs.br/cepuc

Fax: (51) 3320-3878

cepuc@pucrs.br

O MANUAL DE NORMAS GERAIS DE LOCAÇÃO DO PAVILHÃO DO CENTRO DE EVENTOS DA PUCRS – CEPUC, é parte integrante do CONTRATO DE LOCAÇÃO DE ESPAÇOS FÍSICOS E EQUIPAMENTOS JUNTO AO DO CENTRO DE EVENTOS DA PUCRS E DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DURANTE O EVENTO (leia-se CONTRATO DE LOCAÇÃO), com aplicação em todas as dependências do Pavilhão do Centro de Eventos da PUCRS e demais áreas locadas e/ou acordadas do prédio 41 e em todas as atividades decorrentes de locação de espaços físicos, equipamentos e prestação de serviços relacionados com os eventos aí realizados. Estão submetidos a estas disposições todas as atividades direta ou indiretamente realizadas em função do evento em questão, seus responsáveis, executores e contratados, assim como todos os participantes, seja com que finalidade for, enquanto ali permanecem.

Entenda-se por Pavilhão do Centro de Eventos da PUCRS – Prédio 41, a Área Climatizada de Auditórios, a Área de Exposições, a Sala do Promotor, a Sala VIP, quando locada, as áreas de uso comum do primeiro e segundo pavimento, estas não cobradas e podendo ser utilizadas desde com a prévia autorização do *layout* pelo Centro de Eventos da PUCRS.

Não autorizamos a colocação de banners de eventos externos no Campus, bem como a distribuição de folders.

A UNIÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA – Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul, doravante será denominada de LOCADOR. Da mesma forma, o interessado na locação da área doravante será denominado de LOCATÁRIO.

Introdução:

As normas e orientações a seguir têm por objetivo apresentar e informar as empresas promotoras, organizadoras, montadoras, expositores e prestadores de serviços no que diz respeito à utilização das áreas, dos equipamentos e dos serviços do Pavilhão do Centro de Eventos – Pr. 41, de forma que todo e qualquer EVENTO seja realizado com sucesso e de maneira satisfatória a todos os envolvidos.

1. PROCEDIMENTOS PARA RESERVA E CONTRATO DE LOCAÇÃO

1.1 Reserva do Espaço

Os interessados na locação de espaços físicos, equipamentos e/ou serviços deverão dirigir sua solicitação ao Centro de Eventos da PUCRS, via de *e-mail* ou fax, contendo as seguintes informações:

- *Nome do Evento:*
- *Denominação do Evento (Palestra, Congresso, Seminário, Feira, Treinamento, etc.):*
- *Temática do Evento:*
- *Razão Social:*
- *CNPJ:*
- *Apoiadores:*
- *Patrocinadores:*
- *Público Alvo:*
- *Estimativa de público:*
- *Data do Evento:*
- *Alguma outra data disponível?*
- *Horário previsto de início e término do Evento:*
- *Dias para montagem:*
- *Dias para desmontagem:*
- *Necessidade de Equipamentos:*
- *Espaço para coffee-break:*
- *Contato:*
- *Telefone:*

Após o recebimento de todas as informações acima, a solicitação será encaminhada para análise da Coordenação para posterior contato com o solicitante, caso aprovada, seguiremos com os procedimentos para efetivação da reserva.

1.2 Orçamento do Evento

Encaminharemos o orçamento do evento, que deverá ser devolvido, devidamente assinado, acompanhado da ficha cadastral do contratante, para posterior elaboração do contrato de locação.

1.3 Efetivação da Locação

A locação somente estará legitimada após a devida assinatura do CONTRATO DE LOCAÇÃO, por ambas as partes, LOCADOR e LOCATÁRIO (os sócios mencionados no Contrato Social da empresa promotora e/ou organizadora do evento).

1.4 Formas de Pagamento

O LOCATÁRIO deverá cumprir rigorosamente o parcelamento constante no contrato, sendo 20% (vinte por cento) na confirmação do evento e o saldo de 80% (oitenta por cento) deverá ser quitado impreterivelmente com até 30 (trinta) dias de antecedência ao início do período de montagem.

Os dados bancários são:

Razão Social: União Brasileira de Educação e Assistência Social – PUCRS

CNPJ: 88 630 413/0002-81

Banco do Brasil

Agência: 3168-2

Conta Corrente: 710.000-0

O código identificador é o número do CNPJ do LOCATÁRIO.

Nota importante: Eventuais débitos do LOCATÁRIO para com o LOCADOR implicarão no cancelamento automático de reservas para realização de eventos futuros.

1.5 Orçamento Complementar

O LOCATÁRIO, quando da assinatura do contrato de locação, se comprometerá a arcar com os custos adicionais decorrentes das solicitações de última hora, ou seja, não constantes no CONTRATO DE LOCAÇÃO, como: espaços físicos, equipamentos, instalação de pontos de água, lógica, elétrica, retiradas de lixo e entulhos e, se for o caso, com a taxa de limpeza, e horas extras da equipe de operadores, dentre outros, que será cobrado em Orçamento Complementar, conforme valores do Centro de Eventos da PUCRS.

1.6 Despesas com Serviços

Os custos relativos à operacionalização do evento, tais como: limpeza extra e vigilância, se for o caso, bombeiros civis, serviço médico móvel, bilheteria e recepção estão **excluídos** do valor da locação, constituindo encargos ao LOCATÁRIO.

1.7 Solicitações de Expositores

As solicitações dos expositores (locação de equipamentos, instalação de pontos de elétrica, internet, telefone, água, etc.) devem ser feitas diretamente ao LOCATÁRIO, que por sua vez solicitará ao LOCADOR através de uma relação única com todas as necessidades. Esta relação deve ser

encaminhada ao Centro de Eventos da PUCRS com antecedência mínima de 15 dias do início do evento.

1.8 Intransferência

O LOCATÁRIO utilizará as áreas objeto do CONTRATO DE LOCAÇÃO, exclusivamente para a finalidade prevista e autorizada, que define as características do evento, sendo vedada a sua cessão ou transferência parcial ou total.

1.9 Espaços Comuns

O LOCATÁRIO obriga-se a respeitar os espaços ou serviços acordados com o LOCADOR, em conformidade com o contrato em vigor.

1.10 Responsabilidade

O LOCADOR não se responsabiliza por equipamentos e materiais do LOCATÁRIO, expositores, palestrantes, congressistas, empresas contratadas e demais envolvidas, direta ou indiretamente, com o evento. O LOCATÁRIO é o único responsável pela segurança do espaço locado e de tudo que nele se encontrar, correndo por sua exclusiva responsabilidade qualquer dano ou furto que eventualmente possa ocorrer na área locada, durante o período contratado.

1.11 Documentação

O LOCATÁRIO deverá entregar com no máximo 15 (quinze) dias de antecedência ao início da montagem do evento, o *check list*, a planta baixa e as demais licenças e autorizações aplicáveis ao evento, bem como os documentos relacionados no Anexo I.

2. DESCRIÇÃO DAS ÁREAS DO PAVILHÃO DO CENTRO DE EVENTOS DA PUCRS

Descrição das áreas que integram o Pavilhão do Centro de Eventos da PUCRS – Pr. 41.

2.1- Pavilhão

Pavilhão	
Área Disponível:	5.550,24 m²
Área Climatizada:	2.380,92 m²
Auditório 1	225,03 m ²
Auditório 2	255,36 m ²
Auditório 3	256,50 m ²
Auditório 4	228,00 m ²
Auditório 5	319,86 m ²
Auditório 6	326,65 m ²
Auditório 7	525,00 m ²
Corredor	243,70 m ²
Área para Exposições (sem climatização):	3.119,32 m²
Pé Direito:	
Área Climatizada =	5,40 m
Área para Exposições =	6,10 m
Pontos de Energia Elétrica:	
Malhas de Piso =	132 malhas de piso
Quadros Elétrico =	16
Tensões disponíveis =	127 V (F+N+T), 220V (2F + T) e 220V (3F + T)
Pontos de Telefonia e Dados:	Disponibilidade de instalação de pontos
Pontos de Água e Esgoto:	Disponibilidade de instalação de pontos
Saídas de Emergência:	4 Saídas de Emergência
	1 Saída na Área Climatizada (largura 1,20m x altura 2,10m)
	3 Saídas na Área de Exposição (largura 1,20m x altura 2,10m)
Piso Concreto (capacidade de carga):	
Sobrecarga Estática =	500 Kg/m ² (quilogramas força por metro quadrado)
Sobrecarga Dinâmica =	500 Kg/m ² (quilogramas força por metro quadrado)
Rampas de Acesso (capacidade de carga):	
Sobrecarga Estática =	12 tf (toneladas força)
Sobrecarga Dinâmica =	12 tf (toneladas força)
Acesso ao Público:	
Elevadores =	1 elevador com capacidade de 14 pessoas ou 1050 Kg
	1 elevador com capacidade de 8 pessoas ou 560 Kg
Escadaria =	1 Escadaria Central (1º Pavimento ao 2º Pavimento)
	1 Escadaria Central (2º Pavimento ao 3º Pavimento)
Escadas Rolantes =	2 Escadas Rolantes (1º Pavimento ao 2º Pavimento)
	2 Escadas Rolantes (2º Pavimento ao 3º Pavimento)
Plataforma de Acessibilidade =	1 Plataforma (1º Pavimento ao 2º Pavimento)
	1 Plataforma (2º Pavimento ao 3º Pavimento)
Acesso Carga e Descarga:	
Portão de Serviços =	1 portão com largura 5,85m x altura 4,20m (no fim de curso)
Porta de Acesso (lado Portão de Serviços) =	1 porta com largura 0,94m x altura 2,10m

Condicionamento de Ar:	
Área Climatizada:	359,8 TR
Auditório 1	41,7 TR
Auditório 2	41,7 TR
Auditório 3	41,7 TR
Auditório 4	41,7 TR
Auditório 5	53,0 TR
Auditório 6	53,0 TR
Auditório 7	87,0 TR

2.2 Sanitários

Sanitários	
Masculino (Área de Exposição)	01
Feminino (Área de Exposição)	01
Masculino (Área Climatizada)	01
Feminino (Área Climatizada)	01
Sanitários equipados para utilização de deficientes físicos.	

2.3 - Sala do Promotor

Sala do Promotor – Prédio 41	
Área Disponível:	25,75 m ²
Área Climatizada:	25,75 m ²
Ramal Telefônico:	01
Tomadas 110V =	15 (quinze)
Tensão 220V =	Disponibilidade de instalação de pontos
Pontos de Telefonia e Dados:	Disponibilidade de instalação de pontos
Pontos de Lógica	04
Sala Plana	
Portas de Acesso:	1 porta (largura 1,76 m X altura 2,10 m)
Condicionamento de Ar:	
Ar Condicionado Split	24.0 u/h

2.4 - Sala VIP

* Sala de Recepção (VIP) – Prédio 41	
Área Disponível:	56,83 m ²
Área Climatizada:	56,83 m ²
Pontos de Energia Elétrica:	
Tomadas 110V =	5 (cinco)
Tensão 220V =	Disponibilidade de instalação de pontos
Pontos de Telefonia e Dados:	Disponibilidade de instalação de pontos
Sala Plana	
Pontos de Lógica	02
Portas de Acesso:	1 porta (largura 1,61 m X altura 2,10 m)
Condicionamento de Ar:	
Ar Central	5,00 TR
Sanitários	
Sanitário	01
Copa	10,30 m ²

*Verificar disponibilidade de datas, não faz parte da locação do Pavilhão do Centro de Eventos da PUCRS –Prédio 41.

3. OPERACIONALIZAÇÃO DO EVENTO

3.1 Reunião Técnica

Com o objetivo de programar e coordenar os detalhes envolvidos na logística do evento, será realizada uma reunião entre as equipes técnicas e operacionais do LOCADOR e do LOCATÁRIO, com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência do início da montagem do evento, oportunidade em que o LOCATÁRIO definirá as necessidades de infraestrutura, assim, encaminhando com até 15 (quinze) dias de antecedência os seguintes documentos:

- a) a planta baixa definitiva para aprovação quanto à utilização dos espaços físicos (configuração dos auditórios do Pavilhão do Centro de Eventos da PUCRS – Prédio 41);
- b) plantas com informações detalhadas das necessidades de instalação de pontos elétricos, lógica, hidráulica, linhas telefônicas e quantidade dos equipamentos que serão utilizados;
- c) envio da relação dos prestadores de serviços conforme ANEXO I.

Juntamente com os projetos do evento deverão ser entregues as ART's – Anotação de Responsabilidade Técnica ou RRT's – Registro de Responsabilidade Técnica do Projeto Arquitetônico do evento e suas respectivas montagens, emitida por responsável técnico registrado no CREA/RS, devidamente quitada em Banco.

O LOCATÁRIO apresentará o projeto de realização do evento indicando o uso dos espaços e instalações, sinalizações empregadas, bem como a espécie de montagem dos diferentes equipamentos do evento, tais como: arquibancadas, estandes, palcos, quiosques, cenografias, serviços de som, iluminação, imagem e outros;

O LOCATÁRIO designará, por escrito, o responsável pela operacionalização do evento, até 48 (quarenta e oito) horas antes do seu início, munido de poderes para solicitar e autorizar providências e serviços, ainda que não constantes do contrato e praticar todos os demais atos tendentes ao perfeito cumprimento das obrigações pactuadas.

3.2 Considerações Importantes

A realização dos serviços de montagem e desmontagem, bem como o próprio evento, não poderão interromper as atividades, obstruir a visão ou acesso de público às lojas situadas nos prédios 40/41.

O ingresso, permanência e circulação de público nas dependências do Pavilhão do Centro de Eventos da PUCRS – Pr. 41 estarão sujeitas à fiscalização e disciplina estabelecidas pela Administração Superior.

Compete à administração do Centro de Eventos da PUCRS, no que se refere ao Pavilhão:

- a) proibir a entrada e fazer retirar do espaço locado qualquer pessoa que pela incontinência de sua conduta ou improbidade de seus trajes considere inconveniente;
- b) vedar o uso de qualquer veículo ou processo de locomoção julgado impróprio ou perigoso;
- c) impedir a prática de atos que, por qualquer forma, possam perturbar ou restringir a livre circulação e/ou a tranquilidade dos usuários e/ou clientes do referido espaço;
- d) fazer cessar qualquer fonte de poeira, ruído, trepidação ou de odores considerada incômoda aos usuários e/ou público em geral;
- e) tomar as medidas que, no seu entender, sejam recomendáveis ou próprias a manter e/ou restabelecer a ordem e a tranquilidade no interior do espaço locado;
- f) impedir quaisquer manifestações públicas nas dependências do espaço locado;
- g) interditar, quando se fizer necessário, qualquer montagem que não seguir as normas estabelecidas pelo Centro de Eventos da PUCRS.

O LOCATÁRIO obriga-se a respeitar e fazer respeitar por seus funcionários e/ou contratados, todas as cláusulas e disposição aqui contidas, bem como, outras normas que venham ser estabelecidas.

3.3 Emissão de Documentos

Deverão ser observados os seguintes procedimentos para emissão das Notas Fiscais e remessa de qualquer material para o Pavilhão do Centro de Eventos da PUCRS – Pr. 41.

Nota Fiscal e Endereço para o envio:

A Nota Fiscal deverá ser emitida em NOME DO PRÓPRIO EXPOSITOR, com CNPJ e Inscrição Estadual do mesmo, e constando o endereço:

Av. Ipiranga, 6681 – Pavilhão do Centro de Eventos da PUCRS – Prédio 41

CEP 90619-900 - Porto Alegre/RS

A/C NOME DO CONTATO – DESCARREGAR NO PAVILHÃO DO CENTRO DE EVENTOS DA PUCRS-Pr. 41

No corpo da Nota Fiscal deverá constar a observação de que as mercadorias se destinam ao evento em andamento, citando o nome do evento, no Pavilhão do Centro de Eventos – Pr. 41, em Porto Alegre, RS.

3.4 Áreas

O LOCADOR disponibilizará ao LOCATÁRIO as áreas contratadas nas datas previstas no CONTRATO DE LOCAÇÃO, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, que o impossibilite de cumprir tal obrigação.

3.5 Conservação e Prestadores de Serviços

O LOCATÁRIO será responsável por qualquer dano, eventual ou provocado, nas dependências locadas, bem como pelos prestadores de serviços e empresas terceirizadas durante todo o período locado.

3.6 Guarda de Materiais e/ou Equipamentos

O Centro de Eventos da PUCRS não assumirá nenhuma responsabilidade pela guarda de materiais e de equipamentos esquecidos ou abandonados nas dependências da Universidade, ficando o LOCATÁRIO obrigado pagar a taxa de R\$3.300.00 (três mil e trezentos reais), ao dia, referente ao armazenamento de materiais não retirados no período locado e que vierem a ser recolhidos ao depósito da Universidade. Após o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o material que não for recolhido será encaminhado para o descarte, não sendo possível reclamá-los posteriormente.

3.7 Entrega e Recebimento de Materiais

O recebimento de materiais ou equipamentos pertinentes ao evento deverá ser recebido ou pelo LOCATÁRIO ou pela empresa contratada para o serviço de segurança do evento, durante o período que compreende a montagem, evento e desmontagem.

Nota importante: O Centro de Eventos da PUCRS não fará recebimento de material ou equipamento em nome do LOCATÁRIO ou expositor. Valendo-se o direito de orientar a empresa transportadora sobre o não recebimento.

3.8 Limpeza do Pavilhão

O LOCATÁRIO deverá contratar serviço de limpeza para o evento no período que engloba o primeiro dia de montagem até o último dia de desmontagem, ou seja, acompanhando as fases montagem, evento e desmontagem.

O Pavilhão do Centro de Eventos da PUCRS – Pr. 41 será entregue inteiramente limpo no primeiro dia de montagem (responsabilidade do LOCADOR) e assim deverá ser entregue no ato de entrega do mesmo, no último dia de desmontagem (responsabilidade do LOCATÁRIO).

O serviço contratado pelo LOCATÁRIO atuará nas áreas de circulação e administração da organização do evento. Sanitários são responsabilidade do LOCADOR.

Os detritos deverão ser acondicionados em sacos plásticos, devidamente amarrados e depositados no *container*.

É vedada a lavagem dos pisos com materiais gordurosos, querosene, jatos de água ou mangueiras de alta pressão.

É de responsabilidade da empresa contratada acompanhar a limpeza das lixeiras distribuídas no Pavilhão e, quando necessário, acondicionar os detritos no *container* próximo à doca de carga e descarga.

3.8.1 Durante a Montagem

A montadora contratada ou expositor que fizer sua própria montagem será responsável por entregar os estandes limpos, depositando os detritos (madeira, caixas, forração, entre outros) no container próximo à doca de carga e descarga.

Vidros quebrados não poderão ser depositados no container, devendo ser recolhido e retirados pela empresa responsável pela montagem dos estantes ou pelo expositor.

3.8.2 Durante o Evento (interna dos Estandes)

A limpeza do estande durante o evento é de responsabilidade dos Expositores, aos quais poderão definir junto à organização do evento quais horários poderão atuar. Referente à manutenção da limpeza, deverão acondicionar qualquer tipo de lixo em sacos plásticos, amarrados na parte superior e depositar nas lixeiras e, conforme disponibilidade, solicitar à empresa oficial de limpeza do evento que faça o transporte do lixo até o container.

3.9 Montagem e Desmontagem do Pavilhão

3.9.1 Da Área

É vetado qualquer trabalho de montagem fora da área especificada no CONTRATO DE LOCAÇÃO e demarcada na planta baixa do evento.

Será rigorosamente respeitado o limite de capacidade do PAVILHÃO cabendo ao LOCATÁRIO a total responsabilidade por danos causados em consequência de descumprimento.

É vetado o uso das dependências locadas para outros fins que não sejam os decorrentes da realização do evento, tais como: a utilização de depósitos para montagem de dormitório ou local de alimentação, a utilização de áreas do Pavilhão para depósitos de material de decoração, plantas, vasos, o uso indevido através de equipes terceirizadas, entre outros. A inobservância desta norma implicará na paralisação dos serviços e retirada da empresa que deu origem ao fato, mesmo que de segurança ou de montagem.

3.9.2 Acesso de Pessoal

O LOCATÁRIO fornecerá e exigirá do seu pessoal próprio e dos terceiros prestadores de serviços a identificação de todos os trabalhadores que ingressarem nas dependências do Pavilhão, adequadamente uniformizados, proibindo a permanência de pessoas sem camisa, de bermudas, calções, tamancos, chinelos, sandálias, entre outros.

A administração do Pavilhão por meio de sua equipe de segurança intervirá e retirará o pessoal que estiver trabalhando sem crachá, fora das condições normais (embriagado, drogado, entre outros), que praticar atos que possam prejudicar as pessoas e os patrimônios do LOCADOR, da Montadora, e/ou do LOCATÁRIO.

É expressamente proibido o trabalho de menores nas dependências do Pavilhão do Centro de Eventos da PUCRS – Pr. 41. O LOCATÁRIO que desejar a presença de menores para trabalho em seu estande deverá obter autorização especial do Juizado de Menores do Estado do RS.

3.9.3 Carga e Descarga

Os portões de serviços para carga e descarga do Pavilhão do Centro de Eventos da PUCRS – Pr. 41 serão responsabilidades do LOCATÁRIO. A partir do início da montagem e da desmontagem, e durante o período do evento, será controlado e organizado pela empresa de vigilância contratada

ou por outro representante determinado pelo LOCATÁRIO, conforme horários citados no CONTRATO DE LOCAÇÃO.

O LOCATÁRIO utilizará o(s) portão(ões) exclusivamente para carga e descarga de mercadorias e equipamentos, impedindo o estacionamento de veículos.

O Centro de Eventos da PUCRS não se responsabilizará por guarda, danos, perdas ou extravios de mercadorias nas áreas internas e externas dos espaços locados, sendo responsabilidade do LOCATÁRIO manter serviço de vigilância e guarda de forma a documentar todos os materiais, equipamentos, entre outros, que entraram na área locada.

3.9.4 Transporte de Materiais no interior do Pavilhão

Somente terão acesso ao interior do Pavilhão do Centro de Eventos da PUCRS – Pr. 41 para locomoção de equipamentos e materiais, utilitários, carrinhos e outros meios de transporte de cargas leves que estejam equipados com pneus pneumáticos ou rodas de borracha. A utilização de qualquer outro tipo de material rodante ficará condicionada à aprovação do Centro de Eventos da PUCRS.

3.9.5 Equipamentos de Sonorização

O LOCADOR determinará as características de som e projeção. Os equipamentos serão operados observando os limites legais de intensidade do som, sendo vetado qualquer excesso e situações que possam gerar pânico colocando em risco a segurança do público, bem como interferir nas atividades próximas ao Pavilhão do Centro de Eventos da PUCRS – Pr. 41.

3.9.6 É expressamente vetado

- a) a execução de furos nos pisos e paredes (internas ou externas);
- b) encostar, apoiar ou armazenar qualquer tipo de material em paredes ou portas, durante as etapas de montagem, desmontagem e realização dos eventos, independentemente se for no fundo do estande.

3.10 Utilização de Áreas Comuns

As áreas e equipamentos não mencionados no CONTRATO DE LOCAÇÃO, inclusive a área externa do Pavilhão, são de uso exclusivo do LOCADOR.

As áreas comuns do Pavilhão do Centro de Eventos da PUCRS – Pr. 41, não poderão ser isoladas ou fechadas.

Nota Importante: O Centro de Eventos da PUCRS reserva-se o direito de arbitrar sobre os casos omissos neste documento ou no CONTRATO DE LOCAÇÃO, bem como estabelecer novas normas que se façam necessárias para o bom funcionamento do evento.

3.11 Seguro

É obrigação do LOCATÁRIO contratar diretamente o seguro de responsabilidade civil, compatível com o evento a ser segurado (quantidade de público, equipamentos de risco, entre outros), visando cobrir riscos e eventuais danos causados a terceiros, e indenizar todos e quaisquer danos causados às instalações fixas, mobiliários, equipamentos e utensílios de propriedade do LOCADOR, ou que estejam sob sua guarda e/ou responsabilidade. O documento da referida garantia deverá ser entregue ao LOCADOR impreterivelmente com até 15 (quinze) dias de antecedência ao início da montagem do evento, informando, ainda, a responsabilidade civil dentro de sua área locada.

A instalação e a retirada de qualquer item necessário ao evento, tais como: estandes, escadas, plataformas elevatórias, luminárias, iluminação cênica, sonorização externa, forração, entre outros, são de total responsabilidade do LOCATÁRIO que os providenciará e responderá por qualquer incidente ou acidente que esses itens possam causar ou provocar, ficando o Centro de Eventos da PUCRS isento de qualquer responsabilidade.

4. SEGURANÇA E EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

4.1 Equipamentos de Proteção Contra Incêndios e Saídas de Emergência

As escadas e saídas de emergência, inclusive os respectivos acessos e circulações de público, as caixas dos hidrantes e dos extintores deverão permanecer sempre visíveis e livres e desimpedidos de móveis, caixas, entre outros, conforme normas do Corpo de Bombeiros.

É vedada a retirada de extintores de seus pontos fixos para serem utilizados em outro local como extintores de prontidão, sem a prévia e expressa autorização do Centro de Eventos da PUCRS.

A inobservância dessas determinações legais implicará na aplicação de Cláusula Contratual do CONTRATO DE LOCAÇÃO.

4.2 EPI's e EPC's

Fornecer aos seus empregados e exigir de seus contratados os EPI's - Equipamentos de Proteção Individuais e EPC's – Equipamentos de Proteção Coletiva (cones, placas, fitas zebreadas, escadas, exceto de madeira pintada, adequados aos riscos do ambiente de trabalho.

4.3 Bombeiro Civil

É de responsabilidade do LOCATÁRIO a contratação de bombeiros civis para acompanhar a montagem, evento e desmontagem no período locado. Deve o LOCATÁRIO consultar o Centro de Eventos da PUCRS para verificar a quantidade necessária de profissionais. Havendo PPCI – Plano de Prevenção e Combate a Incêndio do evento temporário, o LOCATÁRIO deve atender ao número de profissionais determinado por esse Plano.

A empresa escolhida e contratada para execução do serviço de Bombeiro Civil pelo LOCATÁRIO, deverá encaminhar a relação dos profissionais, bem como o Certificado de Treinamento para o Centro de Eventos da PUCRS, com até 72 (setenta e duas) horas de antecedência ao início da montagem do evento. Esses profissionais, obrigatoriamente, deverão ter realizado Integração para Eventos com profissionais do SESMT – Setor de Medicina e Segurança do Trabalho da PUCRS.

4.4 Segurança e Vigilância

O Centro de Eventos da PUCRS poderá proibir a utilização de materiais e/ou equipamentos que possam pôr em risco a segurança das pessoas e/ou do prédio.

A vigilância da Universidade é patrimonial, visando à segurança e bem-estar dos funcionários e a proteção dos prédios e instalações da Instituição.

A segurança do evento é uma das responsabilidades do LOCATÁRIO, que manterá sistema de vigilância interna 24 (vinte e quatro) horas ao dia, durante os períodos de montagem, realização e desmontagem do evento, e será responsável pela segurança das áreas locadas no Pavilhão e tudo o que nele estiver durante tais períodos, como: patrimônio próprio, equipamentos, materiais, pessoas e o controle de carga e descarga, excluindo o LOCADOR de qualquer responsabilidade pela ocorrência de qualquer dano ou furto. Da mesma forma, o Centro de Eventos da PUCRS não assumirá responsabilidade alguma decorrente de avarias, desaparecimentos de objetos, móveis, equipamentos, decorações, entre outros, depositados, instalados, abandonados ou esquecidos em suas dependências.

Nota Importante: As pessoas contratadas para vigilância deverão usar uniformes, sendo vetado o porte de armas de fogo ou branca.

4.5 Gás

É proibida a utilização de GLP (Gás Liquefeito de Petróleo) nas dependências do Pavilhão do Centro de Eventos da PUCRS – Pr. 41.

4.6 Explosivos

É proibida a utilização de explosivos, gases não inertes, gases tóxicos e combustíveis em qualquer dependência do Pavilhão do Centro de Eventos da PUCRS – Pr. 41.

5. SERVIÇOS DISPONÍVEIS NO PAVILHÃO

5.1 - Energia Elétrica

O Centro de Eventos da PUCRS autorizará o fornecimento de energia às tomadas de piso de acordo com o check list recebida do LOCATÁRIO e após:

- a) a conferência e aprovação pela equipe de elétrica da Universidade;
- b) e, se for o caso, o recebimento da ART – Anotação de Responsabilidade Técnica pelo engenheiro responsável pelo projeto elétrico da estrutura montada.

Não serão permitidos quaisquer tipos de instalações elétricas improvisadas.

Caso exista a necessidade do emprego de gerador(es), deverá ser contratado de empresas terceirizadas, sendo que os custos serão absorvidos pelo LOCATÁRIO.

O LOCATÁRIO deverá orientar os prestadores de serviços a desligar os interruptores de energia elétrica dos seus equipamentos após o encerramento das atividades diárias do evento, sendo que as cargas especiais que eventualmente não possam ser desligadas, deverão ser diária e previamente comunicadas ao Centro de Eventos da PUCRS e por esse autorizada.

Informamos que somente serão autorizados a realizarem serviços de elétrica no Pavilhão do Centro de Eventos da PUCRS – Pr. 41 profissionais portando a NR10.

5.2 Água e Esgoto

A necessidade de pontos de água em estandes do evento deverá ser solicitada por e-mail ou fax ao Centro de Eventos da PUCRS, com até 15 (quinze) dias de antecedência ao início da montagem, para posterior análise da Divisão de Engenharia e Arquitetura da PUCRS.

5.3 Ar Condicionado

Os auditórios moduláveis do Pavilhão do Centro de Eventos da PUCRS – Pr. 41 possuem climatização, que serão acionados com até 01 (uma) hora de antecedência ao início do evento, não sendo autorizado a utilização nos períodos de montagem e desmontagem.

A Área de Exposição não possui climatização. Em caso de contratação externa, deverá ser encaminhando ao Centro de Eventos da PUCRS o respectivo projeto, acompanhado da demanda necessária de energia, para posterior análise da Divisão de Engenharia e Arquitetura da PUCRS.

5.4 Telefonia e Internet Cabeada

A necessidade de telefonia e internet cabeada deverão ser solicitadas por e-mail ou fax ao Centro de Eventos da PUCRS, com até 15 (quinze) dias de antecedência ao início da montagem, para posterior análise da Divisão de Engenharia e Arquitetura e pela Gerência de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da PUCRS.

5.5 Estacionamento

O Estacionamento é administrado por uma empresa terceirizada, responsável por toda a operação, cobrança e logística.

O LOCADOR disponibilizará 10 (dez) cortesias para o LOCATÁRIO, bem como 01 (uma) cortesia para cada estande montado no Pavilhão do Centro de Eventos da PUCRS – Pr. 41.

A planta da área de exposições e a lista dos expositores deverão ser encaminhadas com até 15 (quinze) dias de antecedência ao início da montagem, para posterior confecção das isenções.

Não será permitida a reserva de vagas durante os eventos.

5.6 Alimentação

Em virtude de existir restaurantes e lanchonetes nos prédios 40 e 41, nas áreas locadas, não é permitida a instalação de serviços de alimentação com venda aos visitantes.

Em caso de necessidade de serviços especiais de alimentação o interessado deverá entrar em contato com o Centro de Eventos da PUCRS.

6. DIVULGAÇÃO E PROMOÇÃO DE SERVIÇOS

6.1 Promoção de Produtos e Serviços

Não será permitida nenhuma espécie de demonstração e/ou distribuição de materiais de divulgação impressos sobre os produtos apresentados, que não seja na área de exposições, no terceiro pavimento do Pavilhão do Centro de Eventos da PUCRS – Pr. 41. Esse tipo de procedimento não está liberado nas áreas que compreendem aos pavimentos primeiro e segundo do prédio 41 e, tampouco nas áreas do Campus.

O Centro de Eventos da PUCRS poderá registrar o evento para utilização das imagens, no site da Universidade, portfólio, *folders* ou outros materiais de divulgação.

6.2 Fotografias e Filmagens

Registros do evento, através de fotografias e filmagens, devem ficar restritos aos ambientes internos reservados para o evento (relacionados no orçamento). Fotos ou filmagens externas, ou em outros locais, somente serão permitidas com autorização expressa do Centro de Eventos da PUCRS.

O Centro de Eventos da PUCRS fica autorizada pelo LOCATÁRIO a registrar o evento para utilização das imagens, no site da Universidade, portfólio, *folders* ou outros materiais de divulgação.

6.3 Utilização de Áreas Comuns

No que tange exclusivamente à divulgação do evento, será realizado um acordo prévio entre as partes definindo o que será utilizado, quais locais estarão disponíveis, o prazo de exposição e a forma de apresentação das peças.

As áreas e equipamentos não explicitados no CONTRATO DE LOCAÇÃO, inclusive a área externa do Pavilhão, são de uso exclusivo do LOCADOR.

As áreas comuns do Pavilhão do Centro de Eventos da PUCRS – Pr. 41, não poderão ser isoladas ou fechadas.

6.4 Comunicação Visual do Evento

A colocação de propaganda, tais como *outdoors*, faixas e similares, em áreas previamente autorizadas pelo Centro de Eventos da PUCRS, serão submetidas a análise, de modo que sejam verificadas as condições de instalação, manutenção e retirada das peças.

6.5 Material de Divulgação

Fica expressamente proibida a distribuição de materiais promocionais nas áreas de circulação, internas e externas das edificações da Pontifícia Universidade Católica do RS.

O LOCADOR somente permitirá a exposição, distribuição ou venda de qualquer publicação dentro das áreas locadas, definidas no CONTRATO DE LOCAÇÃO, com a prévia autorização do Centro de Eventos da PUCRS.

A utilização promocional da logomarca da PUCRS, assim como qualquer menção ou envolvimento institucional em eventos de qualquer natureza é condicionada à expressa autorização do Centro de Eventos da PUCRS.

Será autorizada a utilização do *outdoor* externo, situado na entrada do estacionamento da Av. Ipiranga, desde que solicitado com a antecedência devida, unicamente para divulgação do evento. O LOCATÁRIO deverá encaminhar a arte do material que será divulgado para análise e prévia autorização. Medidas da estrutura: horizontal 5,20m x medida vertical 3,18m.

O Centro de Eventos da PUCRS retirará toda e qualquer comunicação visual colocada e não autorizada nas áreas comuns ou que possua tamanho e/ou especificações diferentes do padrão autorizado.

7. RESPONSABILIDADES E ORIENTAÇÕES ESPECIAIS

7.1 É expressamente proibido fumar nas dependências do Pavilhão do Centro de Eventos da PUCRS – Pr. 41, bem como nas demais áreas, conforme Decreto nº 2.018, de 01/10/1996, que regulamenta a Lei nº 9.294, de 15/07/1996.

7.2 É expressamente proibido o consumo de bebidas alcoólicas nas dependências do Pavilhão do Centro de Eventos da PUCRS – Pr. 41, bem como das demais áreas da Universidade, conforme determinação da Administração Superior.

7.3 É vetada a comercialização de alimentos e bebidas em todos os espaços locados. A distribuição só será permitida mediante autorização expressa do Centro de Eventos da PUCRS.

7.4 O LOCATÁRIO deverá designar, por escrito, até 48 (quarenta e oito) horas antes do início do evento, representantes para atuarem como responsáveis pelo evento, dotando-os de poderes para solicitarem e autorizarem medidas ou providências e serviços, ainda que não constantes do contrato e praticarem todos os demais atos tendentes ao perfeito cumprimento das obrigações pactuadas.

7.5 Entregar ao LOCADOR, sob pena de aplicação de Cláusulas Contratuais, com até 15 (quinze) dias de antecedência ao início da montagem do evento, cópias das licenças e autorizações legais de todas as licenças e autorizações aplicáveis ao evento, conforme normas vigentes, entre elas: liberação do ECAD, acompanhando da guia de recolhimento quitada, Certificado de Conformidade; PPCI Temporário – Plano de Prevenção e Combate a Incêndio, expedido pelo Corpo de Bombeiros, Liberação da SMIC, quando houver comercialização, entre outras;

7.6 Quando a locação for destinada à realização de peças teatrais, apresentações musicais e culturais, o LOCATÁRIO deve apresentar no momento de assinatura do contrato de locação as pertinentes autorizações por parte de autores, de forma a demonstrar a observância às regras dos artigos 28 e 29 da Lei de Direitos Autorais (Lei nº 9.610/98). Na hipótese, do LOCATÁRIO não possuir quando da assinatura do contrato de locação as autorizações de autores, lhe será concedido o prazo derradeiro de 24 (vinte e quatro) horas a contar da assinatura do contrato para que apresente tais documentos, sob pena de automaticamente restar rescindido o contrato de locação, desde que entre a contratação e a utilização do espaço locado seja respeitado o prazo de 15 (quinze) dias previsto no caput. Do contrário, as autorizações devem ser demonstradas no ato da contratação.

- 7.7** Fornecer aos seus empregados e exigir de seus contratados os EPI's - Equipamentos de Proteção Individuais adequados aos riscos do ambiente de trabalho;
- 7.8** Observar a legislação trabalhista vigente, inclusive a pertinente à contratação de terceiros para realização de trabalhos nas áreas locadas, seguindo às orientações do Ministério do Trabalho e Emprego, e responsabilizando-se integralmente pelos danos pessoais ou incidência das obrigações das leis de trabalho, previdenciárias e de infortunística com relação aos seus empregados ou terceiros contratados;
- 7.9** Exigir a identificação de todos os trabalhadores que ingressarem nas dependências do Pavilhão, adequadamente uniformizados, proibindo a permanência de pessoas sem camisa, de bermudas, calções, tamancos, chinelos, sandálias, etc.;
- 7.10** Contratar pessoal qualificado para o devido acompanhamento do público enquanto durar o evento, sob sua integral responsabilidade, respondendo, inclusive, por eventuais conflitos decorrentes dessa contratação, seja de que natureza for, inclusive aqueles de natureza civil, tributária, penal e trabalhista, previdenciária e infortunística;
- 7.11** O LOCATÁRIO se obriga a indenizar todos e quaisquer danos, porventura causados às instalações fixas, mobiliários, equipamentos e utensílios de propriedade do LOCADOR ou sob a guarda e/ou responsabilidade desse;
- 7.12** O LOCATÁRIO não deverá permitir o acesso e a colocação de materiais na estrutura espacial, salvo com autorização prévia do LOCADOR.
- 7.13** O LOCATÁRIO deverá não permitir o estacionamento de carros, caminhões e demais veículos de carga no interior do pavilhão.
- 7.14** Caberá ao LOCATÁRIO não permitir o transporte de carga nos elevadores sociais do Pavilhão do Centro de Eventos da PUCRS – Pr. 41.
- Nota Importante:** a fiscalização exercida pela equipe do Centro de Eventos da PUCRS, não exime as responsabilidades do LOCATÁRIO.

ANEXO I

DOCUMENTOS DOS PRESTADORES DE SERVIÇO.

Lista de documentação de segurança no trabalho para terceiros que vem a laborar nas dependências da PUCRS. Prazo de entrega, **72 horas anterior ao período de locação**:

1. Relação de todos os funcionários, **com ou sem vínculo empregatício**, e as funções que estarão envolvidos na prestação de serviços;
2. Cópias dos ASO's – Atestado de Saúde Ocupacional de todos os funcionários que estarão envolvidos na prestação de serviços contratados fazendo referência ao local onde executarão as atividades na PUCRS (deve conter os exames descritos no PCMSO, conforme riscos da atividade) – validade 1 ano da data de emissão;
3. Cópia das fichas de EPI's – Equipamento de Proteção Individual, compatível com a atividade de cada funcionário envolvido na prestação dos serviços – os funcionários devem utilizar os EPIs durante toda a atividade;
4. Cópia do Contrato Temporário de Trabalho, quando **não houver vínculo empregatício**;
5. Cópias dos Certificados, quando houver a necessidade:
 - a) NR - 35 TRABALHO EM ALTURA:
Cópia Certificado de Treinamento de Trabalho em Altura;
 - b) NR - 33 TRABALHO EM ESPAÇO CONFINADO:
Cópia de Certificado de Treinamento;
 - c) NR - 10 SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRECIDADE:
Cópia do Certificado de Treinamento de NR10 Básico (40h) e reciclagem bianual;
Cópia do Certificado do Curso Complementar – SEP (40h) e reciclagem bianual (este certificado onde for aplicável);
Documento de autorização formal da empresa para Intervenção em Instalações Elétricas.
6. Demais documentos exigidos, quando aplicável:
 - a) Munck: treinamento de operador e sinaleiro, registros de manutenção e inspeção *checkout* – ocorre a cada operação;
 - b) PTA: certificado de entrega técnica, treinamento de operador, registros de manutenção e inspeção *checkout* – ocorre a cada operação;
7. Pessoal que **não necessita de documentação** somente lista de nomes, como os citados abaixo:
 - Serviços de seguranças;
 - *Staffs*/Recepcionistas (pessoal de apoio contratado como *free lancer*);
 - Transporte: aguardam os palestrantes para realizar os deslocamentos;
 - Livrarias: expositores externos;
 - Apresentação artística: balé, cantor;
 - Tradução: locação de rádios e equipamentos.