



INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA LOCAÇÃO DO AUDITÓRIO DO CRM-SC

Normas e procedimentos para utilização do auditório do Conselho Regional de Medicina do Estado de Santa Catarina.

1- OBJETO:

1. A normatização para a locação do auditório do CRM-SC, exige o cumprimento dos seguintes procedimentos:
 - 1.1. A pessoa interessada (PF ou PJ), deverá imprimir o Formulário conforme ANEXO 01 disponível na página da internet do CRM-SC (www.cremesc.org.br) e enviar preenchido para o e-mail eventos@cremesc.org.br em até 20 dias de antecedência da data desejada. A Comissão de Eventos irá analisar e enviará resposta em até 3 dias úteis;
 - 1.2. Se a locação do espaço for concedida para evento médico sem cunho comercial (sem cobrança de ingresso), será avaliada pela Comissão de Eventos do CRM-SC, podendo o CRM-SC prescindir da taxa de locação, sendo necessário pagar apenas a taxa operacional.
 - 1.3. O solicitante deverá observar a tabela de taxas conforme o ANEXO 02.

2- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 2.1. A disponibilidade de locação compreende os dias úteis, das 08h às 22h e sábados, das 08h às 18h de março a novembro. Não disponível para feriados.
- 2.2. O CRM-SC disponibilizará, no mínimo dois (2) funcionários para acompanhar a realização dos eventos;
- 2.3. A estrutura do estacionamento da ACM-SC será disponibilizada para os participantes do evento (os valores deverão ser acordados com a organizadora do evento junto à ACM, não sendo de responsabilidade do CRM-SC);
- 2.4. O CRM-SC não se responsabilizará por danos ou furtos de pertences pessoais dos participantes, assim como extravios de equipamentos ou materiais de infraestrutura do evento;
- 2.5. Não será permitida montagem de mesas ou qualquer outro mobiliário sem prévio consentimento;
- 2.6. É proibido entrar com alimentos e bebidas nas dependências do auditório, ficando a fiscalização a cargo dos organizadores do evento;
- 2.7. Local para realização de Coffee Break ou Coquetéis, somente no hall do Auditório e/ou Memorial Cultural;
- 2.8. Em hipótese alguma será permitido fumar nas dependências internas do CRM-SC;
- 2.9. Cabe ao responsável do evento assinar, pelo menos 7 (sete) dias antes o “Termo de Responsabilidade”, com ou sem “Contrato de Locação”, assumindo total responsabilidade pelo uso do espaço cedido;
- 2.10. O acesso somente será liberado após a assinatura do “Termo de Responsabilidade” com ou sem “Contrato de Comodato ou Locação”;
- 2.11. O CRM-SC disponibilizará a estrutura de equipamentos de mídias e sonorização existentes na infraestrutura atual para a realização do evento;

2.12. Somente os funcionários autorizados do CRM-SC poderão operar os equipamentos de propriedade desta Instituição; Terceiros deverão ser supervisionados pela equipe de TI do CRM-SC;

2.13. O CRM-SC não disponibilizará telefone para uso dos organizadores e participantes do evento;

2.14. Em caso de locação de equipamentos e/ou contratação de empresas, ficará a cargo dos organizadores do evento a montagem e desmontagem, em horário previamente agendado, com a presença obrigatória de um (1) representante, tomando o cuidado para que não haja avaria na estrutura e/ou equipamentos do CRM-SC;

2.15. Os funcionários e prestadores de serviços do CRM-SC estão expressamente proibidos de receber e conferir equipamentos, serviços e materiais contratados pelos organizadores do evento;

2.16. Os organizadores do evento serão responsáveis pela contratação, pagamento e recolhimentos fiscais de todos os serviços contratados por eles;

2.17. O CRM-SC não arcará com qualquer responsabilidade legal e financeira pelos operadores, seguranças, auxiliares, empresas de buffet, locadoras de equipamentos e aparatos, ou qualquer outro serviço contratado pelos organizadores do evento;

2.18 O CRM-SC entregará limpo o espaço destinado ao evento e fará abastecimento básico dos sanitários (papéis higiênicos e toalha, sabonete líquido, etc.); ficando a limpeza durante o evento, sob responsabilidade do CRM-SC, serviço cobrado pela taxa Operacional conforme tabela de valores;

2.19 A divulgação do evento é de inteira responsabilidade dos organizadores e deverá ser submetida à aprovação prévia da Comissão de Eventos do CRM-SC, não sendo permitida a divulgação dos números de telefone do CRM-SC em materiais publicitários;

2.20 O CRM-SC permitirá a colocação de materiais de Comunicação Visual do Evento desde que com autorização prévia;

2.21 Não será permitido circulação de participantes do evento nas demais dependências do CRM-SC, ficando a fiscalização a cargo dos organizadores do evento. Os organizadores deverão usar crachá de identificação;

2.22 É de responsabilidade dos organizadores do evento o fornecimento de água, café e outras bebidas para os participantes e/ou palestrantes envolvidos no evento;

2.23 Não será permitido furar as paredes, nem colar material nas dependências do CRM-SC;

2.24 Os horários mencionados no “Termo de Solicitação de Reserva” deverão ser rigorosamente obedecidos e o espaço deverá ser desocupado nas datas e horários contratados;

2.25 Os organizadores do evento deverão estar presentes na sede do CRM-SC uma (1) hora antes do início das atividades e tem permissão para permanecer no máximo 2 horas após o horário do término do evento. Em caso do não cumprimento será cobrada uma multa no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais) por hora de atraso;

2.26 As taxas referentes à locação de espaços deverão ser pagas por meio de depósito bancário, em até três dias úteis antes do primeiro dia do evento, sendo que a falta deste recolhimento acarretará em multa;

3. O solicitante médico deve estar em situação regular com o CRM-SC, contemplando a instrução 1.2 deste documento;
4. O solicitante deve ter vínculo direto com o evento, não podendo solicitar para terceiros;
5. O solicitante não está autorizado a utilizar a marca do CRM-SC, somente em casos de concessão formalizados no termo de aceite emitido pelo CRM-SC – com termo de autorização de uso da marca.
- 6 - Os casos omissos nesta normatização serão resolvidos pela Diretoria do CRM-SC.
- 7 - Esta INSTRUÇÃO NORMATIVA entra em vigor na data da sua aprovação em Reunião de Diretoria, mediante edição de Portaria.