



CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 CEP: 37.925-000 - Centro - Piumhi/MG
CNPJ: 04.889.589/0001-81 Site: <http://www.piumhi.mg.leg.br/>
E-mail: apoio@camarapiumhi.mg.gov.br Telefone: (37) 3371-1551 / 1384

TERMO DE SOLICITAÇÃO DE USO DE ESPAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Solicito autorização para realização do evento abaixo discriminado:

Solicitante: *Pessoa Física ()	CPF:
*Pessoa Jurídica (x)	CNPJ:
I – DESCRIÇÃO DO EVENTO	
1. Tipo/Nome do evento: (Congresso, Seminário, palestra, exposição institucional, apresentação literária, cênica ou musical, lançamento de livros, outros)	
2. Apresentação do evento (descrição, programação, objetivos, etc.)	
3. Data do evento e período de duração: Data: _____ Início: _____ horas Término: _____ horas	
4. Espaço a ser utilizado na Câmara Municipal	
Plenário;	
Hall do Plenário;	
Banheiros () 1º Piso	
Cozinha	
Plenarinho	
5. Dados do Responsável pelo Evento:	
Nome: _____	
Endereço: _____	
Cidade: _____	UF: _____ CEP: _____
RG: _____	CPF/CNPJ: _____
Telefones de contato: _____	E-mail: _____
TERMO DE RESPONSABILIDADE E AUTORIZAÇÃO	
Declaro conhecer as condições de uso de espaços da Câmara Municipal de Piumhi que disciplinam a utilização das dependências para realização de eventos às quais darei pleno cumprimento.	
Comprometo-me a entregar a área por mim utilizada, em perfeito estado, realizando todos os reparos que, porventura, se fizerem necessários.	
_____ Assinatura do solicitante	

DECISÃO: () Deferido () Indeferido

Presidente da Câmara Municipal de Piumhi

Piumhi, _____ de _____ 20____



CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 CEP: 37.925-000 - Centro - Piumhi/MG
CNPJ: 04.889.589/0001-81 Site: <http://www.piumhi.mg.leg.br/>
E-mail: apoio@camarapiumhi.mg.gov.br Telefone: (37) 3371-1551 / 1384

TERMO DE USO DE ESPAÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

1. Espaço a ser utilizado na CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI			
Plenário;			
Hall do Plenário;			
Banheiros () 1º Piso			
Cozinha			
Plenarinho			
2. Dados do Responsável pelo Evento:			
Nome:			
Endereço:			
Cidade:	UF:	CEP:	
RG:	CPF/CNPJ		
Telefones de contato:		E-mail:	
3. Situação do Espaço no momento do uso			
Afirmo ter verificado, antes do uso, que o espaço se encontra:			
() Em perfeitas condições de uso e bom estado de conservação			
() Com os seguintes problemas e/ou danos (descrevê-los):			
Devolução prevista para ____ / ____ / ____			
Assinatura do solicitante			
4. Situação do Espaço no momento da entrega			
Responsável pelo recebimento: _____			
Condições do espaço:			
() Em perfeitas condições de uso e bom estado de conservação			
() Com os seguintes problemas e/ou danos (descrevê-los):			
Data da devolução:			
Piumhi, ____ de ____ 201 ____.			



CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 CEP: 37.925-000 - Centro - Piumhi/MG

CNPJ: 04.889.589/0001-81 Site: <http://www.piumhi.mg.leg.br/>

E-mail: apoio@camarapiumhi.mg.gov.br Telefone: (37) 3371-1551 / 1384

- ✓ O Plenário possui 99 (noventa e nove) cadeiras não numeradas, não podendo nenhum evento exceder este número de participantes. Não será permitida a sinalização de numeração das cadeiras utilizando fitas adesivas;
- ✓ O Plenário possui três bandeiras (Brasil, Minas Gerais, Piumhi) com base de madeira, um púlpito, 09 mesas com 09 cadeiras, 3 equipamentos de ar condicionado, duas TVs, , equipamento multimídia (áudio, 2 microfones 1 computador com dois monitores interligado as duas TVs) cuja utilização deverá ser sempre acompanhada por técnicos que saibam manusear tais equipamentos;
- ✓ O Plenário conta com, 3 (três) quadros Brancos de propriedade do IFMG campus Piumhi, O uso poderá ocorrer apenas dentro do horário de 8 horas às 17 horas de segunda a sexta feira e os representantes do solicitante deverão chegar alguns minutos antes do início dos eventos e retirar-se somente depois do término do evento.
- ✓ Os solicitantes que desejarem trazer seus equipamentos terão que instalar e testar o funcionamento dos mesmos, antes da sua utilização. O funcionamento e a conservação dos equipamentos trazidos serão de responsabilidade única e exclusivamente dos próprios solicitantes. A Câmara não se responsabiliza por mídias não testadas anteriormente;
- ✓ Imediatamente após o evento, é de responsabilidade do solicitante retirar todo o material utilizado e/ou exposto durante o evento, tais como cartazes, *banners*, faixas, etc.;
- ✓ Os solicitantes que necessitarem de mais algum equipamento inexistente no Plenário, devem buscar uma solução de comum acordo com a Presidência com no mínimo 48 horas de antecedência;
- ✓ Na existência de *coffe-break*, o mesmo será sempre servido no *fundo* do auditório ou no *Hall* de entrada. Com exceção, apenas de água mineral, que poderá ser servida aos participantes em palestras, mesas redondas e seminários.
- ✓ Será necessária a presença de responsáveis pela limpeza e conservação do ambiente/espço utilizado, incluindo banheiros, corredores e outros, bem como, reposição do material de uso individual (papel toalha, papel higiênico, detergente líquido) por conta do solicitante;
- ✓ A Câmara não se responsabilizará pela ocorrência de furtos ou roubos em suas áreas internas ou externas que estão sob a responsabilidade do organizador do evento;
- ✓ O solicitante se obriga a indenizar todos e quaisquer danos por ventura causados a bens móveis e imóveis de propriedade da Câmara Municipal de Piumhi, ou sob a guarda e/ou responsabilidade deste;
- ✓ O solicitante deverá visitar o local antes da data do evento para que possa conhecer e o espaço que será utilizado;

No uso do Plenário e/ou outras dependências ficará proibido:

- Entrar no Plenário com bebidas alcoólicas, fazer uso de cigarro e/ou outros fumerígenos;
 - Colocar fitas adesivas (durex, dupla face ou similar) nas dependências internas e externas, ou afixar balões, alfinetes, avisos e faixas; arremessar confetes, papéis picados, serpentinas e outros;
 - A instalação e fixação de artefatos elétricos pingentes sem prévia autorização do Presidente da Câmara. Quaisquer cabos ou fios excepcionalmente expostos ao público deverão ser cobertos com ponte aceitável que garanta a sua segurança.
- ✓ **O solicitante torna-se responsável por zelar pelo patrimônio, responsabilizando-se pela reparação ou substituição dos mesmos em caso de danos;**

Ciente:

Assinatura do Representante da Empresa/Pessoa Solicitante