

TERMO DE RESPONSABILIDADES DO AUDITÓRIO – IVOTI

Este termo tem como objetivo definir as responsabilidades das partes interessadas quanto à locação do Auditório da sede Ivoti, conforme descrito abaixo:

DADOS DO LOCATÁRIO

Empresa: ____ Prefeitura de Ivoti ____ Telefone: ____ 35638800 ____

Endereço: ____ Av. Pres. Lucena, 3527 - Centro ____

Email: desenvolvimentosocial@ivoti.rs.gov.br ____

Responsável pela Locação: Daiane Marília Wingert ____

RESPONSABILIDADES DA CDL

- Efetuar a pré-reserva na data e horário solicitados pelo locatário, se houver disponibilidade;
- A área comercial apresentará a solicitação de pré-reserva para análise e aprovação ou não pela gerência;
- Após análise, a gerência informará sobre a liberação ou não da reserva;
- A locação poderá incluir apenas o auditório e/ou equipamentos adicionais, sendo cada item cobrado separadamente conforme ficha de pré-reserva;
- Disponibilizar auditório com capacidade para até 162 pessoas sentadas;
- Oferecer infraestrutura com ambiente climatizado, internet de alta velocidade, sistema de sonorização e projeção, camarim com banheiro, estacionamento e elevador;
- Registrar na ficha de pré-reserva todos os itens que compõem a locação e detalhes do evento;
- Incluir a cobrança da locação na mensalidade seguinte, no caso de empresas associadas;
- Para empresas não associadas, o pagamento deverá ser efetuado 50% na reserva e o saldo em até 5 (cinco) dias úteis antes do evento;
- Disponibilizar um colaborador para orientações quanto ao funcionamento estrutural do local;
- Responsabilizar-se pela limpeza do ambiente locado;
- Realizar a contratação de segurança para o encerramento do evento, quando necessário.

RESPONSABILIDADES DO LOCATÁRIO

- Levar todos os utensílios adicionais necessários para a realização do evento;
- Não colar cartazes ou instalar decorações nas paredes, forro, cortinas ou em frente às câmeras de segurança;
- Caso deseje utilizar o hall de entrada para recepção ou decoração, combinar previamente com a administração;
- Não entrar no ambiente com bebidas e/ou lanches, salvo autorização prévia;
- Respeitar rigorosamente o horário de utilização, conforme descrito na Ficha de Pré-Reserva anexa a este termo;
- Em caso de cancelamento, comunicar com pelo menos 7 (sete) dias úteis de antecedência. Após esse prazo, ou em caso de não comparecimento, será cobrado o valor integral da reserva;
- Fazer uso consciente do espaço, respeitando as normas de utilização;
- Testar previamente, com maior antecedência, todos os equipamentos a serem utilizados (notebook, projetor, slides, vídeos etc.). A compatibilidade dos arquivos e sistemas com os equipamentos da CDL é de responsabilidade do locatário;
- Caso deseje alterar configurações dos equipamentos, será necessário levar técnico próprio. A CDL não se responsabiliza por alterações em cabos, softwares, sistemas operacionais ou equipamentos de terceiros.

Declaramos, para os devidos fins, que estamos de acordo com as normas acima descritas. Em caso de danos nas instalações e/ou equipamentos utilizados, comprometemo-nos a indenizar os valores correspondentes.

Ivoti, 16/10/2026.



Documento assinado digitalmente
DAIANE MARILIA WINGERT
Data: 16/10/2026 09:55:41-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Assinatura do Responsável pelo Locatário: _____