



SEMCEL - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E LAZER

SOLICITAÇÃO DE APOIO PARA FESTAS E EVENTOS CULTURAIS OU ESPORTIVOS

Exmo. Sr.
Prefeito Municipal de Guararema

PROTOCOLO

Assinalar o tipo:	<input type="checkbox"/>	FESTA RELIGIOSA	<input type="checkbox"/>	EVENTO CULTURAL	<input type="checkbox"/>	EVENTO ESPORTIVO
-------------------	--------------------------	-----------------	--------------------------	-----------------	--------------------------	------------------

Título da Festa/Evento:

Local:

Endereço:

Bairro:

Data:

Horário:

Data:

Horário:

Data:

Horário:

Data:

Horário:

Público estimado no ano anterior:

Público Esperado:

Breve Histórico ou Descrição da Festa/Evento:

Dados do Requerente/Responsável:

Nome:

RG:

CPF:

Endereço:

Celular:

Telefone:

e-mail:

Ler e Assinar o Verso do documento

A Prefeitura Municipal de Guararema, através da Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer, apoia as festas, eventos culturais ou esportivos que constam do Calendário Anual de Eventos do Município.

Termo de Ciência e de Responsabilidades

1. O Requerente/Responsável deverá encaminhar ao protocolo da Prefeitura de Guararema, com pelo menos 30 dias de antecedência os seguintes documentos: o Formulário de Solicitação de Apoio Para Festas e Eventos Culturais ou Esportivos; Ofício de solicitação de apoio à festa ou evento com descrição detalhada do evento; o croqui apontando os locais de montagem dos equipamentos solicitados; descrição e mapa do percurso a ser utilizado durante o evento; cópia de Ofícios protocolados na Polícia Militar e no Corpo de Bombeiros comunicando e solicitando apoio para o evento. Todos os documentos devem estar devidamente assinados.
2. O Requerente/Responsável e os Organizadores da festa ou evento se responsabilizam de que o Local da festa ou evento esteja de acordo com a legislação municipal, estadual e federal. Assim como é de responsabilidade dos organizadores da(o) festa/evento cumprir com todas as exigências legais como a obtenção de licenças, recolhimento de taxas e tributos, AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) e outros documentos exigidos pelos órgãos competentes para a realização da(o) festa/evento.
3. É de responsabilidade do Requerente/Responsável e dos organizadores da festa ou evento que a entrada de energia elétrica no local possua carga suficiente para atender a demanda dos equipamentos instalados, bem como as instalações elétricas necessárias deverão estar regularizadas e em boas condições.
4. As instalações hidráulicas são de responsabilidade do Requerente/Responsável e dos Organizadores. O armazenamento de água deverá ser o suficiente para atender o público esperado e as demais necessidades da festa ou evento.
5. O Comércio ambulante é vetado em todo o município.
6. Os equipamentos fornecidos pela Prefeitura de Guararema não poderão ser locados e ou utilizados para outro fim que não o apoio solicitado.
7. Os equipamentos fornecidos pela Prefeitura de Guararema ficarão sob a guarda do Requerente/Responsável pela festa ou evento, ficando este se responsável por quaisquer danos materiais durante o período do evento, incluindo os dias anteriores ao evento para a montagem de estruturas e os dias posteriores ao evento para a desmontagem dos materiais e equipamentos.
8. É de responsabilidade do Requerente/Responsável e dos Organizadores da festa ou evento garantir a segurança e o bem-estar de todos os envolvidos na produção do evento, assim como do público participante, devendo providenciar a contratação de seguranças particulares, brigadistas, equipe médica e serviço de ambulância de acordo com o público esperado.
9. A contratação de pessoal para a manutenção e a limpeza dos espaços públicos ou privados utilizados na realização da festa ou evento, incluindo os produtos e materiais utilizados para a limpeza, são de responsabilidade do Requerente/Responsável e dos Organizadores.
10. O simples ato de protocolar esta solicitação e a entrega dos documentos necessários NÃO GARANTE a aprovação, a autorização ou o apoio da Prefeitura de Guararema para a festa ou evento. A autorização e o apoio estarão sujeitos à análise das Secretarias competentes, devendo o Requerente/Responsável aguardar a emissão de documento de autorização.
11. Ao protocolar esta solicitação de apoio, o Requerente/Responsável aceita todas as condições acima descritas e se responsabiliza por todas as informações prestadas neste documento.

Guararema, _____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO REQUERENTE/RESPONSÁVEL