

REGULAMENTO

Salão Social da Igreja Presbiteriana do Jardim Licínia

O Conselho da Igreja Presbiteriana do Jardim Licínia, resolve instituir as seguintes normas para a utilização do Salão Social da Igreja:

1. Usuários

- As dependências do Salão Social são de uso exclusivo dos membros e frequentadores assíduos, além das sociedades internas da Igreja Presbiteriana do Jardim Licínia e de sua Congregação, não podendo ser cedido por empréstimo ou alugado à amigos ou terceiros de qualquer natureza, exceto para festividades de casamento/bodas que aconteçam na Igreja Presbiteriana do Jardim Licínia.

Observação 1: É obrigatório a permanência do membro, frequentador assíduo ou responsável da sociedade interna que requisitou o Salão Social durante a o período de utilização do mesmo.

Observação 2: Entende-se como “frequentador assíduo”, aquela pessoa que ainda não se tornou membro da igreja, porém, está frequentando regularmente os trabalhos/programações da mesma.

2. Utilização

- O local poderá ser utilizado para a realização de almoços e jantares festivos, festas de aniversários e de casamentos/bodas, atividades sociais e reuniões departamentais não sendo permitido em hipótese alguma, durante o uso do mesmo, a comercialização ou uso de bebidas alcoólicas e cigarros.

Observação: Deve-se o requisitante responsável observar e seguir as instruções contidas no item n. 01 deste regulamento.

3. Reservas e Pagamentos

- A reserva do Salão Social encontra-se condicionada às atividades do Calendário de Programações da Igreja Presbiteriana do Jardim Licínia e de sua Congregação, que terá a prioridade na utilização.

- Reservas para festividades de casamentos/bodas ou aniversários deverão ser realizadas com antecedência mínima de 15 dias e máxima de 360 dias da data do evento.

O requisitante que se interessar por fazer a reserva, deverá seguir os seguintes passos:

a) O requisitante que quiser fazer a reserva deverá primeiramente entrar no calendário de reservas do Salão Social que se encontra no site da Igreja (www.ipjlicinia.com.br) para saber se o Salão se encontra disponível para uso na data em que o mesmo irá necessitar.

b) Se o Salão estiver disponível na data pretendida pelo requisitante, o mesmo deverá enviar um e-mail para salaolicinia@ipjlicinia.com.br, informando o nome do requisitante/responsável, motivo da reserva, data e horário de início e término do evento.

c) Após receber o e-mail, a Igreja irá analisar a solicitação e retornar ao requisitante também por e-mail, informando se a solicitação foi aprovada ou não.

d) Se aprovada, cabe ao requisitante, entrar no site da Igreja (www.ipjlicinia.com.br), consultar o Termo de Responsabilidade, imprimi-lo, preenchê-lo, assiná-lo e entregá-lo juntamente com pagamento da taxa de reserva e o cheque caução ao Diretor de Patrimônio da Igreja com até 15 (quinze) dias de antecedência da data escolhida para o evento, a fim de garantir o adequado gerenciamento e controle de reservas do espaço físico pela Igreja e programação junto ao pessoal responsável pela limpeza e abertura/fechamento do mesmo.

Observação 1: Caso o procedimento acima não seja devidamente executado, a Igreja irá repassar a reserva do Salão Social ao “próximo da lista de espera”.

Observação 2: Na ausência do Diretor de Patrimônio da Igreja, o mesmo procedimento poderá ser realizado junto ao Tesoureiro da Igreja e, na ausência do mesmo, à um dos Pastores da Igreja.

Observação 3: Somente poderá ser realizado um evento por dia. Havendo mais de uma solicitação de reserva para a mesma data, a preferência será dada ao primeiro requisitante, podendo o segundo ficar na “fila de espera”, caso haja desistência.

Observação 4: Não será considerado como “nova reserva” qualquer programação realizada pelas Sociedades Internas da Igreja que contemple, dentro do momento de sua programação, qualquer momento especial dedicado a aniversariantes, por exemplo, ficando o Líder da Sociedade Interna que está realizando a programação como o responsável pela organização e limpeza do Salão no final da programação.

4. Desistências

- No caso de haver desistência do uso, o requisitante comunicará à Igreja, por escrito, com antecedência mínima de 15 dias, através do e-mail salaolicinia@yahoo.com.br para que a Igreja possa ainda tentar direcionar a locação a um próximo interessado que esteja na “fila de espera”.

Observação 1: No caso de haver o cancelamento do evento, haverá a devolução do cheque caução e do valor anteriormente pago pela reserva.

Observação 2: Caso o serviço de limpeza, que é terceirizado, tenha sido contratado, o custo deste serviço deverá ser assumido pelo requisitante.

5. Taxas

– Em função das despesas decorrentes da utilização do Salão Social, tais como: energia, água, gás, arrumação e limpeza, as mesmas serão compensadas pela cobrança das seguintes taxas de utilização:

⇒ Festas de Casamentos/bodas:

- a) Membros da igreja ou filhos de membros (conforme item 1 acima) = R\$ 400,00 (Quatrocentos reais).
- b) Membros de outras Igrejas Presbiterianas = R\$ 800,00 (Oitocentos reais).
- c) Membros de outras igrejas genuinamente evangélicas = R\$1.400,00 (Hum mil e quatrocentos reais).

⇒ Festas de Aniversários:

- a) R\$400,00 (Quatrocentos reais) caso o requisitante queira que a limpeza do Salão Social e dos banheiros seja realizada por um responsável contratado pela igreja.
- b) Sem custo, caso o requisitante fique responsável pela organização e limpeza do Salão Social e dos banheiros utilizados durante a festa deixando-os exatamente da mesma forma em que foram encontrados no dia do evento.

Observação 1: Locações realizadas pelas sociedades internas da igreja não serão cobradas!

Observação 2: A definição pela escolha dos itens “a” ou “b” acima, acontecerá no momento da reserva.

Observação 3: Caso o requisitante opte por realizar no mesmo dia, por si só, a organização e limpeza do Salão Social e dos Banheiros (item b), porém o resultado apresentado não seja satisfatório, o mesmo poderá não ter direito a uma nova locação sem que haja o pagamento da taxa de utilização contida no item “a” antecipadamente.

Observação 4: A solicitação de reserva do Salão Social à membros de outras igrejas evangélicas poderá ser realizada somente após o recebimento de documento/ofício do Conselho ou da Diretoria da respectiva igreja interessada, sendo esta, assinada pelos responsáveis, com os motivos que justificam a solicitação.

6. Capacidade

– O evento a ser realizado no Salão Social não deverá exceder o limite de 100 (cem) convidados.

7. Caução

- Será cobrado a título de caução, o valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais).

Observação 1: Tal valor será integralmente devolvido após a conferência de que as instalações e os equipamentos do Salão Social estão em perfeita ordem.

Observação 2: Na constatação de qualquer avaria causada durante o evento promovido pelo requisitante, o mesmo será informado pela Igreja e deverá solicitar orçamento prévio para reparação do problema. Caso provado que a avaria foi causada pelo membro ou por seus convidados, ficará a cargo do requisitante o pagamento do valor orçado e conseqüentemente, após o pagamento/reparos, o cheque caução será devolvido.

8. Termo de Responsabilidade

- O uso do Salão Social está condicionado a prévia assinatura do Termo de Responsabilidade, onde ficará expressamente constatado haver o requisitante recebido as referidas dependências em perfeitas condições, assumindo integralmente o ônus de quaisquer danos que venham a ser registrados pelo mesmo, inclusive os causados por seus familiares, convidados, prepostos e/ou pessoal contratado.

Observação: Reservas destinadas ao uso do Salão Social pelas sociedades internas da igreja não terão a necessidade de impressão, preenchimento e assinatura do Termo de Responsabilidade, visto que o Líder da Sociedade Interna já possui inteiro conhecimento e responsabilidade a respeito das regras de uso do mesmo.

9. Enfeites e Adereços

- É expressamente proibido pregar ou colocar nas paredes, bancadas ou móveis: pregos, buchas, fitas adesivas ou quaisquer tipos de materiais que venham a danificá-los, sob pena de pagamento de mão de obra e material para os devidos reparos.

10. Responsabilidade do Usuário

- O requisitante é responsável por seus convidados e todos os atos que estes venham a cometer dentro do Salão Social ou nas instalações da Igreja. Sua responsabilidade se estende a qualquer dano provocado pelos mesmos, como também por qualquer incômodo que venham a causar aos demais vizinhos da Igreja.

11. TV / Data Show

- Será permitida a utilização da TV ou Data Show com a permissão do Diretor de Patrimônio e orientação antecipada do Coordenador de Som da Igreja, em volume que possa permitir a conversação normal entre os presentes e não cause incômodo aos demais moradores vizinhos de acordo com a lei municipal nº 14.011 de 12 de janeiro de 2011.

Observação: Não será permitido músicas ou vídeos com teores ofensivos, vexatórios, obscenos, que tenham ou expressem valores morais, éticos e religiosos contrários a profissão de fé da Igreja Presbiteriana do Brasil.

12. Aparelhagem de Som

- Não será permitido o uso de quaisquer instrumentos ou aparelhagens de som da Igreja no Salão Social, exceto em programações das sociedades internas da Igreja.

Observação: Não será permitido músicas com teores ofensivos, vexatórios, obscenos, que tenham ou expressem valores morais, éticos e religiosos contrários a profissão de fé da Igreja Presbiteriana do Brasil.

13. Abertura e Fechamento

- Festas de Casamento/bodas: O Diácono de plantão da Igreja ficará responsável em abrir o Salão Social com 1hs de antecedência do início do evento e fechar o mesmo logo após o término do evento.

Observação: Para a execução dos serviços de decoração, os decoradores deverão combinar antecipadamente com os Diáconos da Igreja o melhor horário para adornar o Salão Social.

- Aniversários: A responsabilidade pela abertura e fechamento do Salão Social dar-se-á através do próprio requisitante, de acordo com o item 1 deste regulamento, que ficará responsável por obter antecipadamente uma cópia das chaves do Portão de Entrada da Igreja e do Salão Social, junto ao Diretor de Patrimônio da Igreja ou, na ausência do mesmo, junto a um dos Pastores da igreja, devolvendo-as ao mesmo “em mãos” no menor tempo possível, após o término de uso da mesma.

- Programações das Sociedades Internas da Igreja: A responsabilidade pela abertura e fechamento do Salão Social dar-se-á através do Líder do departamento envolvido que dispõe das cópias das chaves do Salão Social e Portão de Entrada da Igreja.

14. Laudo de Vistoria

- É obrigatório ao requisitante, antes de receber o Salão Social, realizar a vistoria de entrada no local, a fim de constatar o estado de conservação de todas as instalações e de todo o mobiliário existente no mesmo. Na hipótese de constatar qualquer falta ou dano, deverá fazer constar tais irregularidades no Laudo de Vistoria, que deverá ser consultado e impresso no site da igreja (www.ipjlicinia.com.br) pelo responsável, sob pena de, não o fazendo, arcar com a responsabilidade do seu ressarcimento.

Fica assim estabelecido:

- Festas de Casamento/bodas: O diácono que estará de plantão na data do evento ficará responsável, conjuntamente com o requisitante ou a pessoa indicada pelo mesmo, pelo preenchimento do laudo de vistoria de entrada e saída do local.

- Aniversários: A responsabilidade pelo preenchimento do laudo de vistoria de entrada e saída do local será exclusivamente do requisitante do Salão Social.

- Programações agendadas pelas Sociedades Internas da Igreja: A responsabilidade pelo preenchimento do laudo de vistoria de entrada e saída do local será do Líder da Sociedade/Departamento.

Observação: O laudo de vistoria de entrada e saída, após finalizado, deverá ser entregue ao Diretor de Patrimônio da Igreja até o domingo seguinte à realização do evento.

15. Indisponibilidade

- É vedada à utilização do Salão Social nas seguintes datas: a) véspera e dia de Natal; b) véspera e dia de Ano Novo; c) véspera e dia de Páscoa.

16. Limpeza e Arrumação

- Ao término do evento, o requisitante que optar por escolher a opção “a” do item 5 deste regulamento, ficará, mesmo assim, responsável por recolher, ensacar e depositar o lixo mais “grosso” do lado de fora da Igreja, deixando o Salão Social na mais perfeita ordem, recolhendo descartáveis, papéis, copos, garrafas, etc.

Observação 1: No caso de locação para eventos referentes a festas de casamento/bodas, a igreja é quem contratará uma empresa ou profissional para realizar a limpeza “fina” no local.

Observação 2: De preferência, o requisitante deverá efetuar o planejamento junto às empresas de ornamentações e serviços diversos para que seja entregue e recolhidos mesas, cadeiras, enfeites, brinquedos, etc. dentro do mesmo dia da festa, visto que não haverá qualquer responsabilidade da igreja por quebra ou falta de qualquer material entregue antes ou pós festas no Salão Social ou em outras dependências da Igreja.

17. Segurança

– O requisitante que estiver promovendo reunião, festa ou evento deverá estar atento com a segurança do prédio da Igreja e dos convidados, controlando quem entra e quem sai, especialmente à noite.

Observação 1: Evitar que crianças circulem sem estarem acompanhadas de um adulto em áreas comuns da Igreja.

Observação 2: A Igreja não se responsabiliza em hipótese alguma pela guarda ou extravio dos pertences do responsável pela reserva e de seus convidados, assim como pelos veículos estacionados do lado de fora da Igreja.

18. Restrições

- É proibido o uso do Salão Social para a prática de jogos de azar, rifas, bingos, cartas, assuntos políticos e outras atividades como demonstração e comercialização de produtos de qualquer natureza.

- Não será permitida a entrada de animais, patins, patinetes, skates, bicicletas e veículos automotores.

19. Brinquedos

- Não é permitido a montagem de brinquedos infantis na área do Salão de Festas.

20. Mesas e Cadeiras de Terceiros

- Não será permitido o uso de mesas e cadeiras de ferro sem “pé de borracha ou plástico”, além de qualquer outro equipamento que venha danificar o piso do Salão Social.

21. Dias e Horários

– Para todos os casos o Salão Social deverá ser utilizado em um período máximo de até 04 horas, podendo ser reservado para ser utilizado de 3ª a 6ª feira, no período entre 18:00hs e 21:30hs e aos sábados entre 08:00hs e 21:30hs.

Observação: 22:00hs será o início do horário de silêncio de acordo com a lei municipal nº 14.011 de 12 de janeiro de 2011.

22. Delimitações

- As festas restringem-se às dependências internas do Salão Social, sendo proibida a montagem de barracas, carrinhos, churrasqueiras, fogões, fornos, ou utensílios similares, inclusive mesas e cadeiras nas áreas externas ao Salão Social.

Observação: Fica expressamente proibidas aglomerações de pessoas na frente da igreja durante o período em que utilizar o Salão Social, devendo o locador responsável orientar seus convidados a respeito.

23. Tensão Elétrica

- A igreja não se responsabiliza por danos elétricos ocorridos em aparelhos ligados erroneamente nas instalações, sendo as tomadas de cor vermelha na tensão 220 volts e as demais na tensão 127 volts, sendo proibida a realização de qualquer modificação nas instalações existentes ou novas instalações elétricas por parte dos usuários.

24. Casos fortuitos

- A utilização do Salão Social da igreja não está vinculada a caso fortuito, tais como ocorrência de chuva de granizo, vendavais, queda de temperatura, falta de energia elétrica, não tendo o requisitante direito a rescisão da locação, nem a devolução do preço ajustado anteriormente.

25. Conhecimento

- Nenhum requisitante poderá declarar desconhecimento de qualquer item deste regulamento, que será considerado perfeitamente conhecido por todos aqueles que fizerem a solicitação do uso do Salão Social da Igreja.

26. Sanções

- A não observância deste Regulamento de uso do Salão Social, a critério do Conselho da Igreja, implica ao requisitante a suspensão do direito de uso do mesmo por 06 (seis) à 24 (vinte e quatro) meses.

27. Casos Omissos

- Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Conselho da Igreja Presbiteriana do Jardim Licínia e deverão ser respeitados pelo requisitante no que for de responsabilidade do mesmo.

Este Regulamento foi devidamente aprovado pelo Conselho da Igreja Presbiteriana do Jardim Licínia no dia 15 de dezembro de 2016 e passa a vigorar a partir do dia 01 de Janeiro de 2017.