



NORMAS DE UTILIZAÇÃO – 001/2006

Última Alteração Efetuada em 21/02/2010

TEMPLO E EDIFÍCIO DE EDUCAÇÃO CRISTÃ

(EVENTOS PROMOVIDOS POR MEMBROS E ORGANIZAÇÕES INTERNAS DA IBPC)

1. DO OBJETO

Esta norma tem como objetivo, orientar o uso das instalações da Igreja para eventos promovidos por organizações internas ou por qualquer um de seus membros.

2. DA AUTORIZAÇÃO

A autorização para uso do Templo e/ou do Ed. Educação Cristã será previamente concedida pelos Ministros para os casos de casamentos e formaturas, e pela Equipe Administrativa da IBPC nos demais casos.

3. DO AGENDAMENTO

- Serão feitos diretamente na secretaria da Igreja, mediante a devida autorização.
- Deverá ser preenchido e assinado o formulário “Termo de Responsabilidade”.

4. DAS RESPONSABILIDADES

a) Da Igreja:

- Liberar as instalações em condições de utilização no que se refere à limpeza e iluminação.
- Disponibilizar os equipamentos previamente requisitados e autorizados.

b) Do usuário:

- Manter o ambiente dentro dos padrões éticos e morais exigidos pela IBPC, assumindo a responsabilidade pela manutenção da ordem, e/ou eventuais problemas que possam ocorrer.
- Os danos ocorridos ao ambiente ou aos equipamentos e utensílios existentes no local do evento serão debitados ao Conselho a que o evento estiver vinculado, caso seja caracterizado mau uso dos mesmos.

- Manter o ambiente utilizado em perfeitas condições de uso após o seu término, principalmente quando o mesmo for realizado em dia que antecede a outra programação.
- Acatar as orientações desta Norma, bem como aquela especificada para o evento indicado pelo representante da Igreja, que será informado no dia do agendamento.

5. DA DECORAÇÃO

- A decoração do ambiente, bem como a remoção da mesma, será por conta do interessado. Será ouvida a pessoa responsável pela ornamentação da Igreja, no caso de uso do Templo ou do Salão Pr. Ari Macharet (9º andar). Todo e qualquer equipamento e utensílios a serem utilizados no evento deverão ter autorização prévia da Administração da Igreja, ou por representante por ela nomeada.
- Não será permitida a colocação de qualquer tipo de material (fita adesiva, cola, prego, etc...) que venha danificar o ambiente e os acessórios nos locais utilizados para realização do evento.
- A decoração (arranjos de flores) de eventos realizados aos sábados no Templo deverá ser deixada para servir aos eventos do dia seguinte.
- No período em que o Templo estiver com ornamentação de Páscoa, Natal e datas especiais da IBPC, não será permitida a sua remoção nem deslocamento, devendo aqueles que tiverem agendado os eventos para este período estarem advertidos de que haverá uma decoração específica já instalada.
- Não mais será permitida retirada ou deslocamento dos bancos existentes no templo.

VALE SALIENTAR QUE TODO EVENTO A SER REALIZADO EM NOSSAS DEPENDÊNCIAS, DEVERÁ MOLDAR-SE À ESTRUTURA EXISTENTE E NÃO A ESTRUTURA MOLDAR-SE AO EVENTO. QUALQUER MODIFICAÇÃO NA ESTRUTURA DEVERÁ SER PREVIAMENTE AUTORIZADA PELA EQUIPE ADMINISTRATIVA DA IGREJA.

6. DAS CONDIÇÕES GERAIS

- Para utilização da área externa do templo (pátio, hall, cantina) para realização de recepção, será cobrado um valor proporcional ao tamanho do evento a ser realizado. Para tanto, o responsável deverá apresentar com antecedência mínima de 30 dias ao evento o espaço e a estrutura a ser utilizada, para que a Equipe Administrativa da IBPC possa avaliar e informar o valor como forma de ressarcimento pelas despesas que acontecerão por ocasião.
- O evento sem cunho eclesial realizado nas dependências da igreja por membro ou por organização externa por ele representada será cobrada uma taxa como forma de ressarcimento pelos custos ocasionados

pelo mesmo. O valor será de R\$ 300,00 (Trezentos reais) por dia de utilização do espaço. Este valor poderá ser aumentado proporcionalmente ao tamanho da estrutura do evento, ficando a Equipe Administrativa da IBPC responsável para fazer essa avaliação e posterior definição do valor.

- O repertório musical do evento deverá ser apresentado antecipadamente para aprovação.
- Os músicos que porventura venham participar do evento deverão ter seus nomes submetidos antecipadamente para aprovação.
- Todo e qualquer material a ser distribuído, como boletim, ordem de culto etc., será de responsabilidade do interessado.
- Em caso de Cerimônias religiosas de formaturas, o nome do evento a ser inserido no programa deverá ser: CULTO EM AÇÃO DE GRAÇAS ou CULTO DE GRATIDÃO.
- A IBPC poderá, mediante ressarcimento de custos, efetuar a diagramação e providenciar as cópias Xerox do programa, boletim ou ordem do culto, desde que o material seja entregue com sete dias de antecedência ao evento.
- É de inteira responsabilidade do interessado efetuar a negociação diretamente com os responsáveis das áreas de Sonoplastia, Multimídia e Limpeza. Esses serviços somente poderão ser executados por integrantes das equipes da IBPC. Os integrantes da equipe de limpeza (cinco) somente poderão executar tais serviços, após seu expediente de trabalho.
- A utilização do pátio com a finalidade de estacionamento, somente será permitida para pessoas portadoras de deficiências físicas ou, no caso de casamentos, permitido o acesso dos noivos. Outra situação permitida para acesso e não de estacionar é o de carga e descarga de equipamentos e utensílios utilizados nos eventos.
- A duração máxima do evento deverá ser de 4 (quatro) horas.
- A igreja não se responsabilizará por acessórios de decoração, objetos pessoais, instrumentos e equipamentos deixados em suas dependências. Os responsáveis deverão providenciar o recolhimento de tudo no prazo máximo de 8 (oito) horas após o término do evento. Esta condição aplica-se também a alimentos e bebidas. O não comunicado antecipadamente e o não cumprimento desta condição, entender-se-á que fora deixado como doação.

**EQUIPE ADMINISTRATIVA DA
IGREJA BATISTA DA PRAIA DO CANTO
2009 / 2011**