



## NORMAS ADMINISTRATIVAS

1. A utilização dos espaços do Sebrae fica restrita a eventos e solenidades que promovam e/ou incentivem o empreendedorismo, os pequenos negócios e o seu ambiente regulatório.
2. O Sebrae terá prioridade no uso dos espaços, podendo inclusive cancelar a qualquer momento os agendamentos já confirmados.
3. As dependências do Sebrae poderão ser **cedidas**, exclusivamente, para a realização de palestras, seminários, congressos e simpósios de natureza técnico-científica, sem fins lucrativos, que estejam alinhados à sua missão institucional.
  - 3.1 É vedada a realização de eventos de caráter político-partidário.
  - 3.2 É vedada a cobrança de ingressos, taxas de inscrições ou qualquer outro tipo de tarifa, bem como a venda de produtos com fins lucrativos nos espaços cedidos pelo Sebrae, sob pena de cancelamento imediato do evento.
  - 3.3 É vedado o uso de equipamentos de cozinha como fogões industriais e fogões a gás, tendo em vista o risco de incêndio inerente.
  - 3.4 É vedado o consumo de bebidas alcoólicas nas dependências do Sebrae.
  - 3.5 É vedada a utilização da logomarca Sebrae em qualquer material do evento; salvo quando expressamente permitido pelo mesmo.
  - 3.6 É vedada a utilização de recursos audiovisuais que caracterizem poluição sonora e ultrapassem as barreiras do ambiente onde ocorre o evento.
  - 3.7 É vedada a utilização de materiais autoadesivos, colantes, cortantes, perfurantes ou quaisquer outros desta natureza que venham a danificar o patrimônio do Sebrae.
4. Fica a Unidade de Educação Empreendedora do Sebrae responsável pela reserva dos espaços físicos da sede da Instituição.
5. É de inteira responsabilidade do solicitante providenciar os seguintes itens: água, copos descartáveis, pinceis atômicos, mídias de dvd, papel e cavalete para flip chart, pedestal, porta banner, porta bandeira, mesa para coffeebreak, mesas diversas, papel higiênico, pessoal de apoio, entre outros durante a realização do evento.
6. A cessão dos espaços somente ocorrerá nos dias úteis, às segundas e terças-feiras, no horário de 08:00h às 22:00h.
7. A solicitação dos espaços deverá ser encaminhada via ofício ao Diretor Superintendente do Sebrae. A apreciação do pedido será feita mediante a apresentação do formulário Solicitação de Espaço para Evento. Após análise, a diretoria poderá deliberar ou não o pleito requerido.
8. A solicitação deverá ser feita com um mínimo de trinta (30) dias de antecedência, e será confirmada mediante assinatura de contrato de cessão ou locação do espaço.



9. Fica o Serviço de Segurança autorizado a intervir, durante a realização do evento, contra quaisquer atos dos solicitantes e participantes que atentem contra a moral e os bons costumes ou a integridade física das pessoas e o patrimônio do Sebrae.
10. O Sebrae não será responsável por danos, furtos ou quaisquer outros ilícitos que possam ocorrer com equipamentos e materiais dos solicitantes, inclusive em relação ao transporte ou guarda.
11. Os danos causados ao patrimônio do Sebrae, em decorrência da realização dos eventos, são de exclusiva responsabilidade do solicitante.
12. Para a realização dos eventos, fica proibida a retirada ou substituição de equipamentos e materiais do Sebrae, sem a prévia autorização da gerência da Unidade de Educação Empreendedora.
13. O solicitante deverá assinar Cautela quando do recebimento e entrega dos espaços ao Sebrae.
14. Caso haja desistência por parte do solicitante, este deverá, no prazo de 05 dias, comunicar, por escrito, o cancelamento do evento à Unidade de Educação Empreendedora do Sebrae.
15. A retirada dos equipamentos e materiais deverá ser realizada em até 01 hora após a realização do evento.
16. A emissão de certificados, quando houver, é de inteira responsabilidade do solicitante.