

NORMAS GERAIS CHC SANTA CASA

NORMAS GERAIS PARA OCUPAÇÃO DOS ESPAÇOS CHC SANTA CASA

1. TEATRO:

- 1.1 OCHC Santa Casa não possui carregadores em seu quadro de funcionários; portanto, esse serviço é de exclusiva responsabilidade do Cessionário; 1.2 Solicitamos que, após montagem e desmontagem, o Cessionário deixe o palco limpo, retirando todos os restos da cenografia, sobras de material elétrico, resíduos, etc;
- 1.3 As montagens e operações são de responsabilidade exclusiva do Cessionário. Os técnicos do CHC Santa Casa apenas auxiliam nas montagens e acompanham a execução das atividades;
- 1.4 Todo e qualquer equipamento e material do Teatro que for danificado por uso incorreto ou falta de cuidado, terá seu valor obrigatoriamente ressarcido, ou será consertado ou substituído por outro igual, pelo Cessionário;
- 1.5 É proibido que convidados e público acesse o palco ao final dos espetáculos, para isso recomendamos o uso do espaço do Foyer;
- 1.6 É expressamente proibido fumar na plateia, mezanino, cabine de operações. Salvo o palco, caso a obra exigir;
- 1.7 A utilização de água e terra no palco, somente poderá ocorrer mediante autorização da Coordenação Cultural;
- 1.8 É proibida a utilização de fogo, material inflamável e/ou qualquer outro recurso pirotécnico durante as apresentações;
- 1.9 É proibido o uso de confetes e bolinhas de isopor, através dos urdimentos e palco;
- 1.10 É proibido levar bebidas e alimentos para a cabine de operações.
- 1.11 O Teatro deverá ser desocupado em até 45min após a execução do espetáculo, salvo dia de desmontagem;
- 1.12 A desmontagem deverá ser realizada no dia, ao final da temporada, em até 02h após o encerramento do espetáculo.

2. CAMARINS

- 2.1 Os camarins têm por finalidade abrigar os componentes das companhias, grupos e/ou coletivos independentes residentes e seus objetos pessoais (figurino e maquiagem), não sendo permitido guardar no local, material cênico de grande porte e /ou pesados que possam causar danos ao piso local e armários;
- 2.2 A Administração do CHC Santa Casa não se responsabiliza por objetos ou valores deixados nos camarins;
- 2.3 Não escrever ou pintar nas portas e paredes dos camarins, e não utilizá-lo como ateliê de pintura ou marcenaria (o reparo será de responsabilidade do Cessionário);
- 2.4 Não fixar cartazes, faixas, painéis, e similares nas paredes, portas e cadeiras;
- 2.5 Não danificar ou usar cola nos espelhos (o dano será de responsabilidade do Cessionário);
- 2.6 Não utilizar utensílios domésticos, tais como: cafeteiras, torradeiras, liquidificador, etc. Caso seja necessário, solicitar autorização da Coordenação Cultural para utilizar a Copa do 2º andar ou Backstage;
- 2.7 Por questão de higiene, diariamente, ao final das atividades, caso haja restos de comida nos cestos de lixo do camarim, favor retirá-los para as dependências do CHC Santa Casa.

3. SALA DE APOIO – BACKSTAGE

- 3.1 A Sala de Apoio – Backstage tem por finalidade abrigar os componentes das companhias, grupos e/ou coletivos independentes residentes, catering e material cênico;
- 3.2 A Administração do CHC Santa Casa não se responsabiliza por objetos ou valores deixados no Backstage;
- 3.3 A Sala de Apoio – Backstage e os camarins são os únicos espaços que podem ser utilizados para catering;
- 3.4 É proibido a utilização de ebulidor elétrico;
- 3.5 É expressamente proibido fumar na Sala de Apoio – Backstage;
- 3.6 Não escrever ou pintar nas portas e paredes do Backstage, e não utilizá-lo como ateliê de pintura ou marcenaria (o reparo será de responsabilidade do Cessionário);
- 3.7 Não fixar cartazes, faixas, painéis, e similares nas paredes, portas e cadeiras;

3.8 Solicitamos que, após a desmontagem, o Cessionário deixe o ambiente, retirando todos os restos de materiais e resíduos utilizados na atividade.

4. FOYER DO TEATRO

- 4.1 É expressamente proibido fumar no Foyer;
- 4.2 Não é permitida nenhuma manifestação comercial de empresas patrocinadoras da atividade realizada pelo Cessionário, sem a devida autorização da Coordenação Cultural;
- 4.3 O Cessionário deverá solicitar autorização para comercialização de produtos promocionais relacionados ao evento (CD's, DVD's, livros, etc) para a Coordenação Cultural, sendo proibida a venda de qualquer outro tipo de produto.
- 4.4 É proibido colar cartazes nas paredes e portas, mesmo que sejam do evento;
- 4.5 É proibido colocar banner sem a devida autorização da Coordenação Cultural.

5. BILHETERIA

- 5.1 O CHC Santa Casa disponibiliza estrutura para a Bilheteria na Recepção. A contratação do Bilheteiro é de responsabilidade do Cessionário;
- 5.2 Um profissional da equipe do CHC Santa Casa prestará apoio ao serviço, ajudando a solucionar eventuais problemas de organização do público, coleta dos ingressos e determinando a liberação e acesso ao Teatro;
- 5.3 O Cessionário ou representante indicado, deverá comparecer à Coordenação Cultural, logo após o início da sessão, para acompanhamento e assinatura do Borderô;

6. AUTORIZAÇÕES

É de exclusiva competência do **Cessionário** a obtenção e pagamento de todos os alvarás, taxas, licenças, inclusive junto ao **ECAD – Escritório Central de Arrecadação (direitos autorais)**, exigíveis para a realização do evento, cujo comprovante deverá ser apresentado ao CHC Santa Casa em **até 48 horas** antes da estreia de casa espetáculo, sob pena de não realização do mesmo.

7. SALAS DE MÚLTIPLOS USOS

- 7.1 As Salas de Múltiplos Usos tem por finalidade abrigar atividades de apoio ao Teatro, exposições, lançamentos de livros, saraus, cursos, oficinas e outras atividades culturais;
- 7.2 É expressamente proibido fumar nas dependências das Salas de Múltiplos Usos;
- 7.3 Quando o espaço for utilizado para eventos e atividades de apoio ao Teatro, tais como: coquetel, lançamento de CD, DVD, coletiva de imprensa e lançamento de livros, poderá ocorrer circulação de alimentos e bebidas, com a devida autorização da Coordenação Cultural;
- 7.4 Quando o espaço for utilizado para exposições, saraus, cursos e oficinas, é expressamente proibida a circulação de alimentos e bebidas no ambiente;
- 7.5 Quando o espaço for utilizado para a realização de exposições e mostras de artes visuais, o projeto expográfico deverá ser aprovado pela Coordenação Cultural;
- 7.6 Como este é um prédio de interesse do Patrimônio Histórico, planos de paredes, painéis e outros elementos que bloqueiem janelas das paredes externas deverão ser temporários e afastados das aberturas para que estas possam ser operadas e limpas;
- 7.7 Não é permitida nenhuma manifestação comercial de empresas patrocinadoras nas Salas de Múltiplos Usos;
- 7.8 O Cessionário deverá solicitar autorização para comercialização de produtos relacionados ao evento (CD's, DVD's, livros, etc) para a Coordenação Cultural;
- 7.9 É proibido colar cartazes nas paredes e portas, mesmo que sejam do evento;
- 7.10 É proibido colocar banner sem a devida autorização da Coordenação Cultural;

7.11 A Administração do CHC Santa Casa não se responsabiliza por objetos ou valores deixados nas Salas de Múltiplos Usos.

8. SALA DE AÇÃO EDUCATIVA

- 8.1 A Sala de Ação Educativa tem por finalidade abrigar cursos, oficinas palestras, workshop, para um público de até 50 pessoas acomodadas;
- 8.2 O espaço também pode ser utilizado para atividades de apoio ao Teatro, lançamentos de CD/DVD, livros, coletiva de imprensa e coquetel, com a devida autorização da Coordenação Cultural;
- 8.3 Quando o espaço for utilizado para eventos e atividades de apoio ao Teatro, tais como: coquetel, lançamento de CD/DVD, coletiva de imprensa e lançamento de livros, poderá ocorrer circulação de alimentos e bebidas, com a devida autorização da Coordenação Cultural;
- 8.4 Quando o espaço for utilizado para a realização de ações educativas, tais como: cursos, oficinas palestras, workshop é expressamente proibida a circulação de alimentos e bebidas no ambiente;
- 8.5 A Sala de Ação Educativa é equipada com equipamentos de multimídia. Todo e qualquer equipamento do espaço que for danificado por uso incorreto ou falta de cuidado, terá seu valor obrigatoriamente ressarcido, ou será consertado ou substituído por outro igual, pelo Cessionário;
- 8.6 Como este é um prédio de interesse do Patrimônio Histórico, planos de paredes, painéis e outros elementos que bloqueiem janelas das paredes externas deverão ser temporários e afastados das aberturas para que estas possam ser operadas e limpas;
- 8.7 Não é permitida nenhuma manifestação comercial de empresas patrocinadoras da atividade, sem a devida autorização da Coordenação Cultural;
- 8.8 O Proponente deverá solicitar autorização para comercialização de produtos promocionais relacionados ao evento (CD's, DVD's, livros, etc) para a Coordenação Cultural, sendo proibida a venda de qualquer outro tipo de produto;
- 8.9 É proibido colar cartazes nas paredes e portas, mesmo que sejam do evento;
- 8.10 É proibido colocar banner sem a devida autorização da Coordenação Cultural;
- 8.11 É expressamente proibido fumar na Sala de Ação Educativa;
- 8.12 Administração do CHC Santa Casa não se responsabiliza por objetos ou valores deixados na Sala de Ação Educativa.
- 8.13 O Átrio do CHC Santa Casa é um local de circulação de pessoas. Solicitações de eventos, atividades e intervenções culturais neste espaço, deverão ser analisadas e aprovadas pela Coordenação Cultural;

9. ÁTRIO

- 9.1 O Átrio do CHC Santa Casa é um local de circulação de pessoas. Solicitações de eventos, atividades e intervenções culturais neste espaço, deverão ser analisadas e aprovadas pela Coordenação Cultural;
- 9.2 Sempre que acontecer atividades no Átrio, com fluxo e acúmulo de pessoas, deverá ser mantida livre toda a extensão de saída das escadas, e dos diversos compartimentos que conectam com este espaço, respeitando as dimensões exigidas por Lei;
- 9.3 Não é permitido fixar banner, cartazes, quadros ou planos informativos nas paredes do Átrio;
- 9.4 O Cessionário deverá solicitar autorização para comercialização de produtos promocionais relacionados ao evento (CD's, DVD's, livros, etc) para a Coordenação Cultural, sendo proibida a venda de qualquer outro tipo de produto;
- 9.5 As sinalizações Loja, Cafeteria e do acesso à exposição, deverão respeitar os espaços destinados a este fim.

10. MUSEU

- 10.1 Não é permitida a entrada com chicletes, alimentos e bebidas dentro do Museu;
- 10.2 Não é permitido tocar nos objetos do Museu;
- 10.3 Não é permitido fotografar com flash;
- 10.4 Não é permitida a entrada com mochilas e malas.

11. REALIZAÇÃO DE COQUETEL

11.1 O Cessionário deverá solicitar autorização para realização de coquetel, com no mínimo 30 dias antes da realização do evento/atividade;

11.2 Os locais para a realização de coquetéis são: Foyer (desde que esteja ligado ao evento/atividade no Teatro e ser realizada no mesmo dia), Sala de Múltiplos Usos (para atividades de apoio ao Teatro, lançamentos de CD/DVD, livros, coletiva de imprensa), Sala de Ação Educativa (somente para apoio ao Teatro) e Átrio;

11.3 A realização do coquetel vai depender da disponibilidade de agenda e também de outras atividades realizadas no CHC Santa Casa;

11.4 Para a realização do coquetel, as bebidas permitidas serão: vinho, espumante, refrigerante, suco e água;

11.5 O CHC Santa Casa não disponibiliza equipe e mobiliário para a realização do coquetel;

Coordenação Cultural
CHC Santa

CHC