POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS E TABELA DE PREÇOS

Museu Regional de Caeté

1. APRESENTAÇÃO

1.1. O Museu Regional de Caeté - MRDC - dispõe de espaços para a realização de eventos de curta duração, cuja utilização pode ser cedida para uso de interesse de pessoas físicas (particulares) ou de pessoas jurídicas (empresas ou organizações sociais), desde que não prejudiquem o atendimento ao público e o desenvolvimento de outras atividades do Museu.

1.2. A disponibilização desses espaços é uma forma de abertura do Museu para a comunidade e, ao mesmo tempo, uma possibilidade de viabilizar recursos adicionais para a manutenção e o desenvolvimento de suas atividades.

1.3. A descrição dos espaços disponíveis e todas as informações necessárias para utilização deles podem ser encontradas, a seguir, neste documento. Outras informações podem ser solicitadas pelos telefones (31) 99151-0016 e (61) 3521-4359, ou pelo e-mail museuregionaldecaete@museus.gov.br.

2. ESPAÇOS DISPONÍVEIS PARA EVENTOS

2.1. Pátio interno (edícula e parte ao ar livre)

2.1.1. Trata-se de um espaço composto de uma área coberta - edícula, que mede 63 m², com frente aberta para o pátio ao ar livre, com piso de seixo rolado, medindo 54 m².

2.1.2. O acesso aos espaços pode se dar pela porta principal do prédio, passando por entre o circuito expositivo e descendo ao primeiro nível por elevador ou escada, bem como pelo portão e corredor laterais externos à edificação principal do Museu.

2.1.3. É recomendada a utilização deste espaço para eventos artísticos de pequeno porte, seminários e outros eventos sociais e apresentações culturais, respeitado o limite ideal de sua lotação, ou para exposições, conjuntamente à Sala de Exposições temporárias (abaixo) ou isoladamente.

2.1.4. Observa-se que, na edícula (área coberta), há alguns objetos em exposição, como carrancas (fixadas nas paredes), um armário rústico (feito de um tronco de árvore inteiriço) e duas mesas de madeira, no chão, que não podem ser retirados do ambiente por questões técnicas e museológicas nem utilizados para outros fins.

2.1.5. Na Edícula (área coberta) a capacidade máxima de público é de 50 pessoas assentadas, ou, caso sejam utilizadas mesas para quatro cadeiras, somaria um total de 32 assentos distribuídos em oito mesas.

2.1.6. No Pátio externo (área descoberta), a capacidade é de 50 pessoas assentadas e 20 pessoas em pé, totalizando 70 pessoas. Caso sejam utilizadas mesas para quatro cadeiras, a capacidade total é de 8 mesas, com 32 cadeiras no total.

2.2. Sala de exposições temporárias

2.2.1. Localizada no 2º andar do edifício, esta sala mede 15 m², e está localizada na parte posterior do prédio, com vistas para o pátio e edícula e acesso por um corredor interno ou pelo elevador.

2.2.2. Destinada a receber exposições de curta duração, este espaço pode se somar à edícula para compor um circuito expográfico.

2.3. Espaços de apoio

2.3.1. O Museu dispõe de dois banheiros, no mesmo nível do pátio interno, sendo um masculino e outro feminino.

2.3.2. O Museu dispõe, ainda, de uma pequena área para manipulação de alimentos, com pia e bancada de granito, no nível do pátio interno, abaixo da edificação principal (porão).

2.3.3. Ressalta-se que não é permitido o uso de fogão ou qualquer outro equipamento que provoque calor ou que utilize de fogo para aquecimento de alimentos ou para outro fim.

2.4. Jardim

2.4.1. O jardim ocupa uma área com escadas e rampas de acessos ao nível inferior (setor administrativo). É gramado, com canteiros de flores, ao centro e nas laterais, e árvores. O ambiente possui plantas decorativas em seus muros e rampa de passagem. Não possui área coberta.

2.4.2. Indica-se seu uso como cenário para ensaios fotográficos ou outra atividade que não exija público presencial ou equipe de execução muito grande.

2.4.3. O acesso ao pátio interno e ao jardim pode se dar pelo prédio principal, passando por entre o circuito expositivo, por elevador ou por escada, bem como passando pelo portão do corredor lateral externo à edificação principal do Museu.

2.4.4. O jardim possui acessibilidade parcial, uma vez que não há como um cadeirante se deslocar sozinho, sem auxílio, pelo espaço.

3. DATAS E HORÁRIOS DE UTILIZAÇÃO

3.1. Os espaços estão disponíveis durante todo o ano, sendo necessário o agendamento prévio, de forma que as datas pretendidas respeitem a programação própria do Museu.

3.2. Os horários de desenvolvimento - incluindo montagem, realização e desmontagem - devem ser compatíveis com o funcionamento do Museu - de terça a sexta-feira: de 10h às 17h, para abertura ao público, e de 8h às 10h para organização prévia ou pós-evento; sábados, domingos e feriados: de 12h às 16h. O Museu não disponibilizará seus espaços nas segundas-feiras e nos feriados de Carnaval, Paixão de Cristo, Assunção (15 de agosto), Nossa Senhora da Conceição (8 de dezembro), Natal (25 de dezembro) e Ano Novo (1º de janeiro).

3.3. Os horários a serem utilizados para desenvolvimento das propostas deverão ser ajustados, previamente, entre o autorizante (a Direção do Museu Regional de Caeté) e o autorizatário.

4. DURAÇÃO DO EVENTO

4.1. O Museu cede espaços para eventos de curta duração, isto é, eventos que durem poucas horas, alguns dias ou até um mês, prorrogável, de acordo com a disponibilidade no período.

4.2. A duração do evento compreende todo seu desenvolvimento: montagem, realização e desmontagem e deve respeitar os horários informados no item 5.

5. TIPOS DE EVENTO

5.1. Os espaços do museu estão disponíveis para eventos de diferentes naturezas, como:

I - exposição (ex.: de arte, história, ciências, tecnologia, etc.)

II - técnico-científico (ex.: congressos, seminários, convenções e conferências);

III - comercial (ex.: produção de fotos publicitárias, filmagens, ações promocionais);

IV - artístico (ex.: shows, peças teatrais, eventos musicais, lançamentos, filmes);

V - social (ex.: formaturas, banquetes e almoços comemorativos, cerimônias, celebrações, coquetéis, confraternizações, casamentos, festas);

VI - esportivo/educativo (ex.: campeonatos de jogos de tabuleiro; gincanas de matemática, dinâmicas educativas);

VII - beneficente (ex.: distribuição de produtos; prestação de serviços); e

VIII - campanhas de conscientização (ex.: ambiental; inclusão social; bem-estar físico e mental).

5.2. Não são cedidos espaços para eventos de natureza político-partidária.

6. VISTORIA

6.1. Para o correto dimensionamento do uso das estruturas para a realização de eventos, o autorizatário deverá realizar vistoria prévia do(s) espaço(s), acompanhado de servidor do Museu designado para tal, antes do início dos trabalhos de montagem. A vistoria deverá ser realizada entre segunda e sexta-feira, das 9h às 17h.

6.2. Após o evento, será realizada outra vistoria, de saída, mediante presença das partes, a fim de verificar as condições em que foram deixadas as instalações após a(s) atividade(s) realizada(s).

7. PREÇOS

7.1. A Tabela de Preços, estabelecida no item 7.5, será utilizada para cobrança do uso das instalações do MRDC.

7.2. O Museu autoriza a utilização gratuita para eventos sem finalidade comercial, de natureza cultural, acadêmica ou científica considerados de interesse para o Museu Regional de Caeté ou para o Instituto Brasileiro de Museus (Ibram), no cumprimento de suas funções.

7.3. A gratuidade somente será possível para pessoas de direito público interno, órgãos e entidades públicas, e organizações não governamentais sem fins lucrativos.

7.4. Cálculo dos valores

7.4.1. O cálculo do pagamento pela utilização dos espaços compreende todo o período necessário para o desenvolvimento do evento, isto é, para montagem, realização e desmontagem do evento.

7.4.2. Os valores são calculados em diárias, que correspondem ao período de 8 horas (a diária) ou a um período de 4 horas (meia diária), cujos valores estão estabelecidos na Tabela de Preços (item 7.5), abaixo. O valor da meia diária é 50% do valor da diária.

7.4.3. Caso o evento ultrapasse o horário autorizado, será cobrada meia diária para cada período de atraso entre 15 minutos e 1 (uma) hora, inclusive para aqueles que tiverem obtido gratuidade.

7.4.4. Não serão calculados valores por hora ou frações de diária diferentes da meia diária.

7.5. Tabela de Preços

Sede do Museu Regional de Caeté

Espaço	Valor da diária de 8 horas
Sala de exposições temporárias	R$ 50,00
Pátio interno e Edícula	R$ 100,00 (cem reais)
Jardim	R$ 50,00 (cinquenta reais)
Espaços de apoio	R$ 50,00 (cinquenta reais)

7.6. Os valores acima correspondem ao valor de 1 (uma) diária de 8 horas. Os valores base das diárias estão sujeitos às seguintes condições:

Acréscimo de até 50% para eventos com fins comerciais, ou quando houver cobrança de ingressos, venda de convites ou comercialização de produtos.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO AUTORIZATÁRIO

8.1. Cumprir com a data e os horários determinados pela Administração do Museu Regional de Caeté, sob pena de suspensão e/ou proibição de prosseguimento do trabalho.

8.2. Não fumar nas dependências internas do Museu.

8.3. Não utilizar o mobiliário em exposição, incluindo vitrines, bases ou qualquer tipo de suporte, assim como não os utilizar para apoio de qualquer tipo de objeto.

8.4. Não deslocar móveis, esculturas ou peças do acervo dos lugares onde se encontram.

8.5. Retirar todo o equipamento utilizado para a execução do evento das dependências do Museu.

8.6. Responsabilizar-se por quaisquer danos que tenham sido causados ao acervo.

8.7. Devolver equipamentos ou outros materiais que tenham sido emprestados pelo Museu, se for o caso.

9. COMO SOLICITAR A UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO

9.1. Para solicitar as instalações do museu para a realização de evento o interessado deve preencher o Formulário de Solicitação de Utilização de Espaço, disponível em https://www.gov.br/museus/pt-br/museus-ibram/museu-regional-de-caete/acesso-a-informacao/institucional/politica-de-cessao-de-espaco-do-museu-regional-de-caete e encaminhá-lo pelo e-mail museuregionaldecaete@museus.gov.br ou fazer a solicitação presencialmente na sede do MRDC.

9.2. Dependendo do porte e das características do evento, o museu poderá pedir informações ou documentos adicionais.

9.3. As solicitações de utilização de espaços podem ser feitas a qualquer momento. Em caso de haver solicitações para uma mesma data, será atendida a que for realizada primeiro.

9.4. O Formulário de Solicitação de Uso de Espaço Físico e os documentos anexados, deverão ser encaminhados por e-mail no endereço museuregionaldecaete@museus.gov.br ou entregues na Sede do Museu. Esses documentos servirão de referência para o desenvolvimento do evento e para a tomada de decisões sobre quaisquer assuntos a ele relacionados.

9.5. Aprovada a solicitação, ela será formalizada pela assinatura de um Termo de Autorização e/ou Permissão de uso de Utilização de Bem Imóvel (Termo de Autorização no caso de cessão gratuita e Termo de Permissão, no caso de cessão onerosa).

9.6. Caso a solicitação não seja aprovada, o(a) interessado(a) será comunicado por e-mail, podendo requerer a revisão da decisão, no prazo de até 7 (sete) dias corridos.

10. FORMALIZAÇÃO DA UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO

10.1. A formalização da solicitação aprovada se dará pela assinatura do Termo de Autorização e/ou Permissão de Utilização de Bem Imóvel, pelo(a) interessado(a) e pela Direção do Museu.

10.2. O Termo estabelece as características do evento, datas e prazos, as obrigações das partes, os valores e forma de pagamento, as condições de rescisão, e todos os aspectos necessários para dar segurança jurídica para o realizador do evento e para o Museu.

10.3. O(A) interessado(a) também deverá tomar ciência do conteúdo da Instrução Normativa nº 1, de 11 de março de 2021, notadamente de seus capítulos VIII, IX e X.

10.4. A referida Instrução Normativa e os modelos dos documentos citados, estão disponíveis na sede do Museu ou podem ser solicitados pelo e-mail museuregionaldecaete@museus.gov.br.

11. FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. O valor relativo à utilização do espaço será informado pelo Museu a partir da aplicação da Tabela de Preços.

11.2. Os valores, prazos e condições de pagamento constarão do Termo de Autorização/Permissão de Utilização de Bem Público Imóvel.

11.3. O pagamento poderá ser realizado de duas maneiras:

a) mediante contrapartida em bens e/ou serviços de interesse do Museu, de valor equivalente, que será previamente estabelecida e acordada entre as partes.

b) mediante Guia de Recolhimento da União - GRU, que será gerada pelo Museu e disponibilizada para pagamento.

11.4. O pagamento deverá ser realizado preferencialmente por meio de contrapartida, havendo ainda a possibilidade de ser feito por qualquer destas maneiras ou por uma combinação das duas.

11.5. Os bens ou serviços deverão ser indicados e aprovados pelo MRDC. Caso não haja interesse do Museu na contrapartida em bens e serviços, o pagamento será feito por GRU.

12. ACOMPANHAMENTO DO EVENTO

12.1. O museu indicará um servidor para acompanhar o desenvolvimento do evento.

12.2. O servidor indicado será responsável pelas orientações do museu, interlocução com os organizadores e esclarecimento de dúvidas, sem prejuízo da interlocução direta com a Direção da unidade.

13. CONTATOS

13.1. Para informações sobre a utilização das instalações do MRDC para eventos, entre em contato pelo e-mail museuregionaldecaete@museus.gov.br ou pelos telefones (31) 99151-0016 e (61) 3521-4359.