REGULAMENTO DO ESPAÇO CULTURAL DO SICOOB UNIÃO DOS VALES

Considerando a necessidade de disciplinar o uso do **Espaço Cultural"** bem como a conservação e preservação das suas instalações físicas, mobiliários e equipamentos de projeção e sonorização, a Cooperativa de Crédito de Livre Admissão da União dos Vales do Piranga e Matipó Ltda, instituiu o presente **Regulamento** para expressar na forma seguinte:

CAPÍTULO I – DAS FINALIDADES E OBJETIVOS DO "ESPAÇO CULTURAL"

O **Espaço Cultural** foi concebido com a finalidade de promover o crescimento profissional e pessoal dos funcionários do Sicoob União dos Vales, associados e comunidade, através da realização em seus espaços de seminários, capacitações, treinamentos, workshops, reuniões, conferências e outros eventos. Também pode ser utilizado como Coworking, um espaço compartilhado onde a comunidade, empresas, profissionais e estudantes, possam promover a inovação, criatividade e troca de experiências. Sendo a utilização deste espaço restrita a fins comerciais, profissionais e culturais.

CAPÍTULO II – DAS VEDAÇÕES DO USO DO "ESPAÇO CULTURAL"

É vedada a utilização do **Espaço Cultural** para fins promocionais, bem como para atividades de natureza político-partidária, sindical, de agremiações privadas ou quaisquer outras que contrariem os objetivos e finalidades essenciais do referido espaço.

Também é proibida a exibição de filmes ou qualquer outro conteúdo audiovisual que não possua os devidos **direitos autorais**, caracterizando-se como **pirataria**.

Identificador do arquivo: 118db5f6bf6769fbf994e966a1cf0effa0f2e289d631601fcf8c57f237f93e28 - Senha de acesso: cdb270
Documento assinado eletronicamente, conforme art. 10, §2º, da MP 2.200-2/01
Para confirmar a autenticidade acesse: https://www.sicoob.com.br/web/sicoob/autenticidade-de-documentos

Os casos omissos, não previstos neste Regulamento, serão resolvidos pelo Conselho de Administração e Diretoria Executiva.

CAPÍTULO III – DA GRADE DE EVENTOS DO "ESPAÇO CULTURAL"

O agendamento da data dos eventos, a serem realizados no ambiente do **Espaço Cultural,** ficará sob a responsabilidade do funcionário designado pela Diretoria, ele fará juntamente com o Comite a análise, avaliação e reserva das solicitações e organização da grade de programação.

A análise das solicitações considerará a natureza dos eventos e a compatibilidade entre quantidade de participantes e capacidade de cada espaço.

CAPÍTULO IV – DA COORDENAÇÃO DO ESPAÇO CULTURAL

A deliberação sobre solicitações de uso atípico do Espaço Cultural é de responsabilidade do Gerente Administrativo e do Gestor de Marketing.

No que se refere à infraestrutura física e aos equipamentos tecnológicos, a responsabilidade pela manutenção, reposição e gestão recai sobre o Gestor de Infraestrutura do Sicoob União dos Vales.

CAPÍTULO V – DA CONSERVAÇÂO E PRESERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS

O responsável pelo **Espaço Cultural** ficará responsável pela conservação, preservação e limpeza das instalações, equipamentos e mobiliários do **Espaço Cultural**, em eventos realizados internamente pela instituição, bem como da guarda das suas chaves.

O responsável pelo **Espaço Cultural** deverá estabelecer um período na sua grade de programação, no intervalo entre cada evento interno realizados pela instituição, para a limpeza das instalações utilizadas em horário comercial. Em eventos de outras empresas, organizações ou instituições, a limpeza fica a

Identificador do arquivo: 118db5f6bf6769fbf994e966a1cf0effa0f2e289d631601fcf8c57f237f93e28 - Senha de acesso: cdb270
Documento assinado eletronicamente, conforme art. 10, §2º, da MP 2.200-2/01
Para confirmar a autenticidade acesse: https://www.sicoob.com.br/web/sicoob/autenticidade-de-documentos

cargo dos responsáveis sobre a realização do evento sendo necessário a contratação de equipe de limpeza indicada pela instituição Sicoob União dos Vales.

CAPÍTULO VI – DA SOLICITAÇÃO DE USO DO "ESPAÇO CULTURAL"

As solicitações de utilização do **Espaço Cultural** serão atendidas mediante a solicitação através do site www.sicoobuniaodosvales.com.br/espacocultural, o solicitante deverá verificar a disponibilidade de agenda no site e efetuar a solicitação, que será encaminhado ao responsável para confirmação em até 05 (cinco) dias.

Porventura, houver algum caso excepcional, será analisado pela CEC – Comite do **Espaço Cultural**, com retorno em até 48 (quarenta e oito) horas.

Após análise da solicitação e avaliação da sua grade de programação, o responsável do **Espaço Cultural** encaminhará à unidade solicitante, através do correio eletrônico espacocultural@sicoobuniao.com.br ou telefone, uma mensagem confirmando ou não a sua reserva, com as devidas justificativas, caso não seja possível o seu atendimento.

CAPÍTULO VII – DA DISPONIBILIDADE PARA USO DO "ESPAÇO CULTURAL" POR OUTROS ÓRGÃOS

Havendo disponibilidade do **Espaço Cultural** na grade de eventos do Sicoob União dos Vales**,** o mesmo poderá ser utilizado por outras unidades que não pertençam ao Sicoob União dos Vales, devendo ser obedecidas as regras de utilização de uso constantes desse Regulamento.

As solicitações de uso do **Espaço Cultural,** por outros órgãos que não pertençam ao Sicoob União dos Vales deverão ser encaminhados ao responsável pelo Espaço **Cultural**, conforme **ANEXO I** desse Regulamento.

CAPÍTULO VIII – DA RESPONSABILIDADE PELO USO DO "ESPAÇO CULTURAL"

Identificador do arquivo: 118db5f6bf6769fbf994e966a1cf0effa0f2e289d631601fcf8c57f237f93e28 - Senha de acesso: cdb270
Documento assinado eletronicamente, conforme art. 10, §2º, da MP 2.200-2/01
Para confirmar a autenticidade acesse: https://www.sicoob.com.br/web/sicoob/autenticidade-de-documentos

Ao final do evento, o responsável pelo **Espaço Cultural**, conjuntamente com o solicitante, fará uma inspeção para verificação da situação em que estão sendo entregues os espaços, suas instalações, equipamentos e mobiliários.
Eventuais danos causados às instalações, equipamentos e mobiliários, terão seus custos arcados pela Unidade Solicitante.
Os Espaços que não estiverem sendo utilizados deverão ser mantidos devidamente trancados.

CAPÍTULO IX – DAS CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DO "ESPAÇO CULTURAL"

A utilização do **Espaço Cultural** implica nas seguintes responsabilidades ao coordenador do evento:

· A **operação do *Projetor,*** aparelhos de TV e computador.
· **Segurança:** durante a montagem e desmontagem do evento ficará a cargo do responsável pelo espaço cultural.
· **Estandes**: se for indicada a necessidade de montagem de estantes ou infraestrutura para a realização do evento será intermediado e acompanhado pelo responsável do **Espaço Cultural**, que determinará os locais onde poderão ser montados e em quais condições.
· Havendo coffe breack (café, lanche, guardanapo de papel, jarras, toalhas, etc.), conforme necessidade do evento, ficará a cargo do solicitante a providência dos mesmos.
· Não é permitido a utilização de copo descartável durante a realização do evento.
· Trazer todo material para trabalho (cartolina, papel, fita adesiva, canetas, lápis, etc.), conforme necessidade do evento.
· Não dispomos de máquina de xérox para uso do solicitante do evento.
· A cessão do espaço, será feita mediante assinatura, com as condições e responsabilidades do usuário.

Identificador do arquivo: 118db5f6bf6769fbf994e966a1cf0effa0f2e289d631601fcf8c57f237f93e28 - Senha de acesso: cdb270
Documento assinado eletronicamente, conforme art. 10, §2º, da MP 2.200-2/01
Para confirmar a autenticidade acesse: https://www.sicoob.com.br/web/sicoob/autenticidade-de-documentos

· Os usuários serão responsáveis, ainda, pela utilização do **Espaço Cultural** por eventuais danos causados em suas instalações, equipamentos e mobiliários.

. Caso houver necessidade de deslocamento das cadeiras do **Espaço Cultural**, avisar ao Responsável do Espaço antecedência para possíveis providências.

· Os danos causados sujeitarão o usuário responsável às penalidades legais pertinentes.

É proibido estacionar no pátio interno do Sicoob União dos Vales, salvo para carga e descarga de algum material com a devida autorização.

O responsável pela abertura e fechamento do Espaço Cultural é um funcionário do Sicoob União dos Vales.

Os recursos que serão utilizados, bem como o roteiro das apresentações, quando for o caso, deverão ser apresentados ao responsável pelo Espaço com antecedência de no mínimo 48 (quarenta e oito) horas do evento para a programação e testes que se fizerem necessários.

Os usuários do **Espaço Cultural,** deverão obedecer às normas estabelecidas e zelar pela limpeza das suas instalações, após o uso dele.

Os usuários do **Espaço Cultural,** assinarão um **Termo de Ciência e Responsabilidade** para utilização do **Espaço Cultural** do Sicoob União dos Vales.

CAPÍTULO X – DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO "ESPAÇO CULTURAL"

Para realização dos eventos de que tratam este Regulamento, será observado o horário compreendido entre 08:00 e 22:00 horas de segunda a domingo.

Identificador do arquivo: 118db5f6bf6769fbf994e966a1cf0effa0f2e289d631601fcf8c57f237f93e28 - Senha de acesso: cdb270
Documento assinado eletronicamente, conforme art. 10, §2º, da MP 2.200-2/01
Para confirmar a autenticidade acesse: https://www.sicoob.com.br/web/sicoob/autenticidade-de-documentos

CAPÍTULO XI – CUSTOS DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS “ESPAÇO CULTURAL”

Não haverá cobrança de qualquer valor como forma de “aluguel” do espaço bem como seu mobiliário, equipamentos, salvo os valores de recuperação e/ou substituição de equipamentos, móveis e utensílios cedidos que forem danificados ou destruídos durante a realização do evento até a conferência e entrega do espaço. Inventário dos móveis e utensílios do **Espaço Cultural** consta no **ANEXO** desse Regulamento.

CAPÍTULO XII – DAS DEPENDÊNCIAS - “ESPAÇO CULTURAL”

A utilização do **Espaço Cultural** compete apenas a participação e fluxo de pessoas dentro da intermediação limitada ao segundo pavimento, a movimentação em outros ambientes implicará no acionamento das centrais de alarmes e a empresa de monitoramento, este fato pode prejudicar o decorrer do evento e o transtorno com as autoridades competentes locais.

CAPÍTULO XIII – DA AUTORIZAÇÃO DO USO DE IMAGEM NOS EVENTOS - “ESPAÇO CULTURAL”

Para utilização do **Espaço Cultural**, o solicitante fornecerá uma autorização para Cooperativa autorizando a divulgação das imagens, vídeos e áudios decorrentes dos eventos realizados.

CAPÍTULOD XIV – DA COMPOSIÇÃO DO COMITÊ DO ESPAÇO CULTURAL (CEC)

O Comitê do Espaço Cultural (CEC) será composto por 05 (cinco) membros, designados pelo Conselho de Administração do Sicoob União dos Vales, sendo:

- 01 (um) representante da Diretoria Executiva;

Identificador do arquivo: 118db5f6bf6769fbf994e966a1cf0effa0f2e289d631601fcf8c57f237f93e28 - Senha de acesso: cdb270
Documento assinado eletronicamente, conforme art. 10, §2º, da MP 2.200-2/01
Para confirmar a autenticidade acesse: https://www.sicoob.com.br/web/sicoob/autenticidade-de-documentos

- 01 (um) representante da área de Marketing;
- 01 (um) representante da área Administrativa;
- 01 (um) representante da área de Recursos Humanos;
- 01 (um) representante da área de Infraestrutura.

Compete ao CEC deliberar sobre solicitações excepcionais de uso do Espaço Cultural, observando os princípios de finalidade, segurança, integridade do patrimônio e alinhamento institucional.

O presente Regulamento foi atualizado pelo Conselho de Administração em reunião realizada no dia 25/06/2025.

Raul Soares (MG), 25 de junho de 2025.

Evanilson Danelon Grillo
Presidente
Conselho de Administração

Hélio Pereira Santiago
Vice-Presidente
Conselho de Administração

Daniela Sabina Pinto Lopes
Conselheira Administrativa

Júlio Márcio Natali
Conselheiro de Administração

Francisco de Assis Ventura
Conselheiro Administrativo

Identificador do arquivo: 118db5f6bf6769fbf994e966a1cf0effa0f2e289d631601fcf8c57f237f93e28 - Senha de acesso: cdb270
Documento assinado eletronicamente, conforme art. 10, §2º, da MP 2.200-2/01
Para confirmar a autenticidade acesse: https://www.sicoob.com.br/web/sicoob/autenticidade-de-documentos

Documento Original com 7 Página(s)

Gerado eletronicamente via Sisbr

Senha de acesso: cdb270

Identificador do arquivo: 118db5f6bf6769fbf994e966a1cf0effa0f2e289d631601fcf8c57f237f93e28

Documento assinado eletronicamente, conforme art. 10, §2º, da MP 2.200-2/01

Para confirmar a autenticidade acesse: https://www.sicoob.com.br/web/sicoob/autenticidade-de-documentos

Assinaturas Registradas	Data/Hora	IP/Porta/Dispositivo
DANIELA SABINA PINTO LOPES CPF 703.063.546-91 - PARTE SUPERAPP: DANIELA SABINA PINTO LOPES 6dfcc6ebce8e6d50c2fe780e7fbc2f993e5a3aa2d3a4b9a38ae680b3c3ed35ce	27/06/2025 11:16:37	10.210.83.9 Samsung SM J610G Daniela
JULIO MARCIO NATALI CPF 559.919.556-20 - PARTE SUPERAPP: JULIO MARCIO NATALI d7fcc72553fd7b94cc60dfa9d34fa39fa0ea166b62f1afdcf8bc863f5c9dd3ed	27/06/2025 11:23:50	10.210.83.86 Motorola moto g75 5G Lico
FRANCISCO DE ASSIS VENTURA CPF 494.608.116-04 - PARTE SUPERAPP: FRANCISCO DE ASSIS VENTURA 24225c2157ae40be448c4a65a2fb97a2f6f47d9d47b789a85bc32d2bc5563941	27/06/2025 14:08:08	10.210.65.121 Xiaomi 2201117TI Francisco 2
HELIO PEREIRA SANTIAGO CPF 043.754.756-68 - PARTE SUPERAPP: HELIO PEREIRA SANTIAGO 533f3ed613ad50ddf50550ee3b0ba31a50999623f9d96647f5bc431268ef7d57	27/06/2025 14:51:27	10.210.83.150 Samsung SMG611MT
EVANILSON DANELON GRILLO CPF 012.408.276-95 - PARTE SUPERAPP: EVANILSON DANELON GRILLO 8e3ae5e5940165d3497d8e9c9652e05157eb79a80e6aea4eeaabdd31f42daa86	29/06/2025 21:02:12	10.210.65.53 Samsung SM G990E S21fe