Regulamento AUDITÓRIO ARY BARROSO		Versão: I Data de Implantação: 16/04/2018
Elaborado por: Supervisão Processos	**Aprovado por: Pró-Reitor Acadêmico**	**Data da revisão: 19/04/2018**

1 Objetivo:

Regulamentar e disciplinar os procedimentos para a utilização do Auditório Ary Barroso, do Centro Universitário Governador Ozanam Coelho – UniFagoc, a fim de estabelecer convivência harmônica e garantir a conservação e a preservação de suas instalações físicas, mobiliários, bem como dos equipamentos de projeção e sonorização.

2 Localização:

O Auditório Ary Barroso está localizado no Campus do Centro Universitário Governador Ozanam Coelho – UniFagoc – no 3°andar do prédio 20-E.

3 Finalidade:

O espaço é destinado principalmente para a realização de atividades de cunho acadêmico, científico e cultural, colação de grau, recepção aos novos alunos, atividades administrativas, congressos, conferências, seminários, pequenos shows, campeonatos (sob consulta), peças de teatro, apresentações, workshops e atividades afins.

4. Da Utilização:

4.1. As reservas do Auditório Ary Barroso, demandadas por setores **internos** da instituição, deverão ser realizadas através da página https://demandas.unifagoc.edu.br; sendo a reserva concretizada mediante e-mail de resposta do setor, confirmando o agendamento.

4.2. As reservas do Auditório Ary Barroso, oriundas de demanda externas à instituição, deverão ser realizadas diretamente com o Coordenador de Eventos, formalizada através de email (eventos@unifagoc.edu.br); sendo a reserva concretizada mediante e-mail de resposta do coordenador, confirmando o agendamento.

4.3. A preferência de reserva na utilização do auditório Ary Barroso são para as atividades promovidas pela comunidade acadêmica da UniFagoc, podendo se estender a instituições públicas ou privadas.

4.4. A utilização do espaço deve ser aquela destinada com fim específico para o qual o espaço foi cedido.

4.5. O Auditório Ary Barroso possui uma capacidade máxima para 400 (quatrocentos) lugares. A previsão estimada de público para reserva deve ser de no mínimo 30% (trinta por cento) da capacidade total, ou seja 120 pessoas.

4.6. A Faculdade Governador Ozanam Coelho não disponibiliza pessoal para transporte de qualquer material e/ou equipamento para os eventos de outras instituições públicas ou privadas.

4.7. É permitido ao usuário colocar arranjo de flores naturais junto ao palco e/ou mesa de honra.

4.8. Todo e qualquer material ou equipamento que for trazido para o auditório Ary Barroso pelos organizadores do evento ficará sob a inteira responsabilidade de quem os trouxer. A Direção da UniFagoc não se responsabiliza por perdas ou danos destes materiais, os quais deverão ser retirados, no prazo determinado pelo Coordenador de Eventos, após o término do evento.

4.9. A Direção da UniFagoc pode suspender ou proibir o direito de uso daqueles solicitantes que fizeram má utilização do espaço. Assim como se reserva no direito de recusar a cessão do auditório sempre que considerar conveniente.

4.10. A exposição de materiais publicitários e a montagem do auditório serão supervisionadas pelo Coordenador de Eventos. O controle e a retirada desses materiais são de responsabilidade do organizador do evento, devendo ser providenciados imediatamente, após o término da atividade.

4.11. Ocorrendo danos ao mobiliário ou equipamento, por imperícia, imprudência ou negligência, o responsável terá de repor, com itens de mesma especificação, valor e qualidade.

4.12. A UniFagoc não acatará reservas e solicitações de utilização que não estejam em consonância com estas normas.

4.13. Todas as alterações nos programas dos eventos já agendados, que impliquem alterações em relação aos equipamentos ou serviço de apoio necessário, deverão ser comunicados, imediatamente, ao Coordenador de Eventos, para que o mesmo possa proceder os ajustes necessários.

4.14. Para a verificação das condições do auditório, o solicitante terá acesso ao local sempre acompanhado pelo Coordenador de Evdentos, ou membro de sua equipe mediante marcação prévia.

4.15. Ao final do evento, o auditório deverá ser devolvido nas mesmas condições em que foi disponibilizado pela Instituição. Para eventos internos, deverá ser registrado no site https://demandas.unifagoc.edu.br/ a solicitação da limpeza do local.

5 Das Proibições:

Durante a realização do evento não serão permitidos:

5.1 Serviços de *coffee-break* e outras recepções na parte interna do auditório.

5.2 Número de usuários superior à lotação.

5.3 A obstrução dos corredores e da área de circulação com mobiliários avulsos.

5.4 A utilização do auditório sem a presença de técnico de áudio e mídia, ou colaborador capacitado pela instituição, custeado pelo solicitante (caso necessário).

5.5 Fumar, utilizar materiais explosivos, inflamáveis, tóxicos, nocivos ou qualquer material que possa danificar a decoração e a estrutura do espaço, seu interior ou suas áreas adjacentes.

5.6 Afixação de cartazes, avisos, faixas e banners nas paredes internas e externas do auditório. No entanto, é permitida a utilização de cavaletes ou quadros específicos, desde que não danifiquem o piso ou as paredes.

6 Serviço de *Coffee-break*:

6.1 A recepção do Auditório Ary Barroso poderá ser utilizado para a realização de exposições de livros e painéis artísticos, para encontro entre os participantes do evento e para realização de *coffee-breaks*.

6.2 Caso seja oferecido *coffee-breaks*, a preparação do espaço é de responsabilidade do solicitante, que deverá informar ao Coordenador de Eventos no momento da reserva.

6.3 Os custos com *coffee-break* e a preparação do espaço (materiais de apoio como mesas, toalhas, papel toalha, guardanapos, copos descartáveis, louças, bandejas, suprimentos de informática, papelaria e outros) são de responsabilidade do solicitante.

7 Horários de Funcionamento:

O funcionamento do auditório é das 7h às 22h30min divididos em três turnos para a reserva:

Período matutino: das 7h às 13h - *(exceto às segundas-feiras no período matutino, reservado para uso exclusivo da medicina)*

Período vespertino: das 13h às 18h.

Período noturno: 18h às 22h30min.

8 Das reservas:

8.1 Os pedidos de pré-reserva externos deverão ser registrados por e-mail *eventos@unifagoc.edu.br*, com os seguintes dados:

- Nome responsável;
- Título do evento;
- E-mail;
- Telefone Fixo e Celular;
- Data do Evento: Início – Fim;

- Horário: Início e fim;
- Breve Descrição do Evento;
- Estimativa Público;
- Se haverá Coffee-Break;
- Observações.

8.2 Os pedidos do público externo deverão ser feitos com no mínimo 30 (tinrta) dias e máximo 90 (noventa) dias de antecedência da data do evento pretendido, para que haja compatibilização da agenda de reservas.

8.3 Tempo de Reserva: O agendamento poderá ser realizado por um período máximo e ininterrupto de até 5 dias úteis, exceto a utilização às segundas feiras, no período matutino por parte da Medicina.

8.4 A aprovação da solicitação dependerá da disponibilidade da agenda do auditório, da prioridade e cronologia das demandas.

8.5 O pedido de cancelamento ou remarcação de reserva do auditório deverá ser registrado diretamente no site https://demandas.unifagoc.edu.br/ com no mínimo 3 (três) dias úteis de antecedência da data do evento (internamente). Para pedidos externos, contatar o Coordenador de Eventos com no mínimo 3 (três) dias úteis de antecedência da data do evento.

8.6 A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento da reserva.

8.7 O solicitante deverá assinar termo de responsabilidade e compromisso, realizar vistoria antes e após o evento, assegurando a correta utilização e preservação.

8.8 Os casos omissos e as outras dúvidas que surgirem quanto à utilização serão apresentados pelo Coordenador de Eventos e resolvidos pela Direção da UniFagoc.

9 Da taxa de utilização:

9.1 Quando a solicitação do auditório for realizada por público externo à UniFagoc, ficará sujeita ao pagamento de taxa de utilização, estabelecida pela direção.

9.2 A taxa de utilização (caso necessário) ou ajuda de custo será informada pelo Coordenador de Eventos por dia de utilização.

9.4 O recolhimento dos valores a que se refere este Regulamento será efetuado mediante boleto bancário e/ou depósito bancário. As informações bancárias serão informados pelo Coordenador de Eventos ao solicitante.

9.5 Para eventos externos cancelados que envolveram pagamentos realizados, os mesmos serão devolvidos em 80% (oitenta por cento) ao solicitante de acordo com a data definida pelo setor financeiro. Quando o pagamento for de ajuda de custo não haverá devolução do valor, mas este poderá ser utilizado em evento futuro como forma de crédito.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro que li e aceito o **regulamento para utilização do auditório Ary Barroso** disponível no sítio da UniFagoc: *http://www.unifagoc.edu.br* e que devo, ao final da vistoria ao Auditório Ary Barroso, o Termo de Responsabilidade ao Coordenador de Eventos, devidamente identificado e assinado.

Data do Evento: _____

Horário do início: _____

Horário Encerramento: _____

Nome e descrição do evento:

_____

_____

_____

_____

Responsável: _____

Vínculo com a UniFagoc: _____

E-mail: _____ **Telefone:** _____

Reserva: ( ) Auditório Ary Barroso **Estimativa de participantes:** _____

Público alvo:

_____

_____

Ubá, _____ de _____ de _____

_____

Assinatura do responsável (imprimir 2 vias)

TERMO DE VISTORIA DO AUDITÓRIO ARY BARROSO

Declaramos para os fins de comprovação que acompanhamos a vistoria do auditório Ary Barroso, no(s) dia (s) , _____no(s) horários(s) _____, recebendo o mesmo em perfeitas condições de uso.

Declaramos, ainda, que nos responsabilizamos pelos danos que possam ocorrer e estamos cientes das orientações e do regulamento do auditório UniFagoc.

Condições das Instalações: Observações:

	Poltronas	
	Mesa de Honra	
	Púlpito	
	Sonorização	
	Iluminação	
	Audiovisual	
	Climatização	
	Sanitários	

Outras informações:

_____

_____

_____

Ubá, _____ de _____ de _____

_____
Carimbo e assinatura

_____
Assinatura do solicitante (imprimir 2 vias)