

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA UTILIZAÇÃO E CEDÊNCIA

do Auditório, Foyer, Salão de Festas, Salas Multiuso, Sala Videoconferência, Quiosque – Churrasqueira, Salão de festas da Sede Campestre e Espaço Cultural do Adufg-Sindicato

O Auditório / Foyer / Salão de Festas / Salas Multiuso / Sala Videoconferência / Quiosque – Churrasqueira / Salão de festas da Sede Campestre e Espaço Cultural do Sindicato dos Docentes das Universidades Federais de Goiás - Adufg-Sindicato, constituem espaços privilegiados de promoção de atividades culturais e científicas essenciais para o desenvolvimento equilibrado e harmonioso de uma sociedade que, além de não dispensar essas práticas, as reconhece como uma condição elementar da educação e vivência social do cidadão.

A correta e racional utilização dos seus espaços é regulada por um conjunto de regras e princípios, os quais devem ser regularmente atualizados em função das necessidades de cada momento.

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O Auditório / Foyer / Salão de Festas / Salas Multiuso / Sala Videoconferência / Quiosque – Churrasqueira / Salão de festas da Sede Campestre e espaço cultural destina-se à realização de espetáculos, congressos, conferências, exposições, seminários e demais eventos socioculturais, artísticos, técnico-científicos ou outros, promovidos por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, desde que se adequem às instalações e não sejam incompatíveis com o Estatuto da entidade e que sejam de interesse da comunidade acadêmica.
2. A cessão do(s) espaço(s) em questão está condicionada aos objetivos determinados pelo Estatuto do Adufg, na observância e aplicação das regras exigidas à boa conservação dos equipamentos e espaços, à imagem pública do Sindicato e do respeito pelos códigos de postura municipais.
3. Adufg - Sindicato dos Docentes das Universidades Federais de Goiás, reserva-se o direito de prioridade sobre a marcação de utilização de seus espaços, para realização de atividades próprias. As cedências deverão respeitar as agendas fixas de eventos internos do Adufg.
4. Os equipamentos móveis de sonoplastia, data show, notebook, afetos ao Auditório / Foyer / Salão de Festas / Salas Multiuso / Sala Videoconferência / Quiosque – Churrasqueira / Salão de festas da Sede Campestre e espaço cultural não poderão ser cedidos a eventos externos para utilização fora deste espaço.
5. A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento da reserva.
6. O (A) organizador (a) solicitante deverá assinar termo de responsabilidade e compromisso, realizar uma vistoria antes e após o evento, assegurando a correta utilização e preservação, bem como deve arcar com todo e qualquer dano/prejuízo causado pela atividade por ele desenvolvida.

CEDÊNCIA E UTILIZAÇÃO

1. Os pedidos de pré-reserva deverão ser feitos para o e-mail: relacoespublicas@adufg.org.br / Assunto: Reserva de: Auditório / Foyer / Salão de Festas / Salas Multiuso / Sala Videoconferência / Quiosque – Churrasqueira / Salão de festas da Sede Campestre e espaço cultural, e seguir as instruções no mesmo.

Contende as seguintes informações:

Solicitante / Unidade / Espaço Adufg / Data / Horário / Evento / Quantidade de pessoas / Justificativa.

2. A solicitação para utilização dos espaços deverão ser feitas com uma antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis em relação à data do evento.

3. A utilização do Auditório / Foyer / Salão de Festas / Salas Multiuso / Sala Videoconferência / Quiosque – Churrasqueira / Salão de festas da Sede Campestre e Espaço cultural deverá ser autorizada pela Direção ou pessoa com competência delegada.

4. A aprovação da solicitação dependerá da disponibilidade da AGENDA do Auditório / Foyer / Salão de Festas / Salas Multiuso / Sala Videoconferência / Quiosque – Churrasqueira / Salão de festas da Sede Campestre e espaço cultural da cronologia das demandas internas. Os (As) usuários (as) receberão e-mail sobre a confirmação de seu evento.

5. Em caso de concorrência entre eventos, verificando-se pedidos simultâneos para as datas coincidentes, terá direito o que solicitou a reserva primeiro.

6. Solicitações feitas fora deste prazo poderão ser desconsideradas em função da disponibilidade dos recursos humanos e técnicos necessários à realização do evento.

7. As solicitações deverão ser encaminhadas com a indicação da necessidade de utilização de equipamentos, móveis e espaços anexos.

8. Eventuais indicações prestadas in loco ou por via telefônica, acerca da disponibilidade de datas para a utilização do Auditório / Foyer / Salão de Festas / Salas Multiuso / Sala Videoconferência / Quiosque – Churrasqueira / Salão de festas da Sede Campestre e espaço cultural, não constituirão, por si só, uma garantia da respectiva reserva. Só com a notificação da autorização de utilização prevista, ficará oficializada a reserva.

9. O Auditório / Foyer / Salão de Festas / Salas Multiuso / Sala Videoconferência / Quiosque – Churrasqueira / Salão de festas da Sede Campestre e espaço cultural do Adufg não disponibilizam pessoal para transporte de qualquer material e/ou equipamentos para o evento. A logística e organização do evento é de responsabilidade do (a) organizador (a) solicitante.

10. Todo e qualquer material ou equipamento trazido para o Auditório / Foyer / Salão de Festas / Salas Multiuso / Sala Videoconferência / Quiosque – Churrasqueira / Salão de festas da Sede Campestre e espaço cultural pelos organizadores (as) ou participantes do evento ficará sob a responsabilidade dos mesmos, bem como sua utilização ou guarda. O sindicato não se responsabiliza por perdas ou danos desses materiais, os quais deverão ser retirados até o horário acordado no ato da confirmação da reserva.

11. A não retirada dos materiais utilizados no espaço reservado acordado, implicará em multa fixada em R\$300,00.
12. O Auditório / Foyer / Salão de Festas / Salas Multiuso / Sala Videoconferência / Quiosque – Churrasqueira / Salão de festas da Sede Campestre e espaço cultural não disponibilizam segurança pessoal e nem brigadistas. Cabe ao organizador do evento contratar este tipo de serviços conforme legislação vigente, bem como arcar com todos os prejuízos advindos de danos ao patrimônio do Sindicato ou das pessoas por ele convidadas.
13. Não é permitido obstruir o foyer e corredor do auditório, assim como qualquer outro local de passagens, entradas e saídas dos locais cedidos com cadeiras ou quaisquer mobiliários.

PAGAMENTOS

1. A utilização do Auditório Foyer / Salão de Festas / Salas Multiuso / Sala Videoconferência / Quiosque – Churrasqueira / Salão de festas da Sede Campestre e espaço cultural fica condicionada à assinatura do Termo de responsabilidade e compromisso e pagamento do valor constante da Tabela de Taxas

Auditório	R\$1.000,00
Floyer do Auditório	R\$ 500,00
Salão de festas – Sede Adufg	R\$ 600,00
Salão de festas – Sede Campestre	R\$ 400,00
Salas Multiuso – Sede Adufg	R\$ 300,00
Sala Videoconferência – Sede Adufg	R\$ 200,00
Quiosque / Churrasqueira - Sede Adufg	R\$ 200,00
Espaço Cultural – Sede Adufg	R\$ 200,00

* Os valores são fixados de maneira a reembolsar a entidade pelos custos extras que são gerados pelo uso (energia, água, desgastes naturais de mobiliário e equipamentos, sonoplastia e outros).

2. A montagem e desmontagem de eventos e/ou ensaios, quando realizados para além do horário acordado, têm um custo adicional de 50% sobre o valor do pago em tabela deverá também ser solicitado formalmente e cedido de acordo com aprovação da diretoria e ou pessoa designada.
3. Os pagamentos deverão ser efetuados até 7 (sete) dias úteis antes a realização do evento por depósito efetuado na conta da entidade.

IMPEDIMENTOS

1. O Auditório / Foyer / Salão de Festas / Salas Multiuso / Sala Videoconferência / Quiosque – Churrasqueira / Salão de festas da Sede Campestre e espaço cultural não poderão ser cedidos ou alugados para as seguintes realizações:

- a) Atividades de cunho religioso;
- b) Atividades de cunho político-partidários;
- c) Iniciativas que, pelas suas características, possam colocar em perigo a segurança do espaço, dos seus equipamentos e do público;
- d) Iniciativas que apelem ao desrespeito dos valores constitucionais, nomeadamente no âmbito dos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos,
- e) E eventos que contrarie o Estatuto do ADUFG ;
- f) Eventos pessoais / particulares que não sejam de interesse da comunidade académica.

2. Nas instalações do Auditório não é permitido:

- a) Transportar bebidas e alimentos, assim como objetos que, pela sua configuração, possam danificar equipamentos ou instalações, ou pôr em risco a segurança de pessoas e bens;
- b) Comer, beber, fumar;
- c) A entrada de animais, exceto cães-guia;
- d) Perfurar, pregar, colar quaisquer materiais nas paredes, palco, camarins ou realizar quaisquer outras alterações nas estruturas das instalações cedidas, sem prévio consentimento, por escrito, da Direção ou pessoa designada;
- e) Qualquer comportamento que afete o normal decurso de um evento ou que viole a integridade de pessoas e bens.
- f) A utilização para fim distinto daquele que foi reservado o espaço.
- g) A utilização do Auditório sem a presença do servidor responsável pelo espaço.

OBRIGAÇÕES DOS UTILIZADORES

1. O (A) O organizador (a) solicitante responsável pelo evento deverá permanecer no local durante todo período de sua realização, sob pena de suspensão da possibilidade de reserva do espaço, bem como se compromete a arcar com todas as despesas necessárias para reparação de danos causados pelas atividades desenvolvidas no evento.

2. Os (As) responsáveis pelas reservas Auditório / Foyer / Salão de Festas / Salas Multiuso / sala Videoconferência / Quiosque – Churrasqueira / Salão de festas da Sede Campestre e

espaço cultural obrigam-se a não ultrapassar a lotação de lugares sentados para não colocar em risco a segurança de pessoas e bens e dar cumprimento à legislação em vigor, observando-se o limite de cada espaço.

3. São da responsabilidade das entidades e/ou pessoas utilizadoras do Auditório / Foyer / Salão de Festas / Salas Multiuso / Sala Videoconferência / Quiosque – Churrasqueira / Salão de festas da Sede Campestre e espaço cultural quaisquer danos, furto ou desaparecimento de bem ou material deixados nos espaços que lhes tenham sido cedidos para a realização do evento.

4. As despesas com a reparação ou reposição de equipamentos danificados, furtados ou desaparecidos serão imputadas às entidades e/ou pessoas responsáveis pela sua utilização.

5. Os (As) responsáveis utilizadores Auditório / Foyer / Salão de Festas / Salas Multiuso / Sala Videoconferência / Quiosque – Churrasqueira / Salão de festas da Sede Campestre e espaço cultural são responsáveis por quaisquer infrações à legislação em vigor sobre espetáculos e realização de eventos públicos.

6. É da responsabilidade dos utilizadores o pagamento de todas as taxas e despesas relativas a adicionais, no respeito pelos direitos de terceiros, como os direitos de Autor e outros fixados na lei relativos à produção de espetáculos / eventos, como ECAD.

7. É de responsabilidade do organizador (a) solicitante as ocorrências verificadas nas áreas de estacionamento do Adufg, bem como respeitar o código de postura do município, em especial, no que tange aos limites sonoros.

8. É de responsabilidade do organizador (a) solicitar autorização para a fixação e exposição, no foyer e espaços anexos Auditório / Salão de Festas / Salas Multiuso / Sala Videoconferência / Quiosque – Churrasqueira / Salão de festas da Sede Campestre e espaço cultural, de cartazes ou outros materiais publicitários ou de divulgação e respeitar o espaço que para o efeito for indicado em função da organização do mesmo, segurança e livre circulação de pessoas.

9. Quando necessário, a instalação de gerador de energia, correrá por conta e risco do (a) solicitante.

10. Sobre danos e responsabilidade civil em que a pessoa se compromete a restituir qualquer dano ao património na data do evento.

a) O (a) solicitante organizador (a) deve:

b) Ter a total responsabilidade pelos atos e/ou omissões praticados por seus empregados / prepostos / convidados, que, por ventura, causar dano de qualquer natureza à CONTRATANTE, aos docentes filiados ou terceiros em geral, em decorrência utilização do espaço;

c) Efetuar o pagamento da remuneração de seus empregados / prepostos, por ser a única responsável por todo e qualquer encargo decorrente da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária, além dos impostos, taxas, obrigações, despesas e afins, que venham a ser reclamados ou tornados obrigatórios em decorrência das obrigações assumidas nesta cessão;

c) A responsabilidade única e exclusiva por qualquer espécie de indenização pleiteada por seus empregados/prepostos, principalmente no tocante a reclamações trabalhistas e acidentes do trabalho;

d) Cumprir todas as determinações impostas pelas autoridades públicas competentes, relativas aos eventos, bem como o pagamento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre os mesmos;

e) Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes dos eventos realizados, seja por exigência legal ou em decorrência da necessidade dos serviços, nada podendo ser cobrado ou exigido do cedente.

SUPERVISÃO

1. Os funcionários do Adufg, responsáveis pelo Auditório / Foyer / Salão de Festas / Salas Multiuso / Sala Videoconferência / Quiosque – Churrasqueira / Salão de festas da Sede Campestre e espaço cultural, deverão presenciar a instalação de equipamentos necessários aos eventos, supervisionar, orientar e fiscalizar a correta e segura instalação desses equipamentos, a utilização dos espaços necessários aos eventos e os serviços de apoio aos mesmos, desde que não perturbem o normal desenvolvimento das atividades em curso.

2. Os serviços e pessoal responsável pela manutenção do Auditório / Foyer / Salão de Festas / Salas Multiuso / Quiosque – Churrasqueira / Salão de festas da Sede Campestre e espaço cultural, deverão emitir as instruções necessárias à manutenção da ordem, da segurança e higiene das instalações sempre que se verifique o desrespeito das obrigações referidas no número anterior.

3. A verificação de qualquer conduta que, singular ou coletivamente praticada, seja susceptível de afetar ou perturbar o normal funcionamento dos serviços, o acesso aos espaços, de desrespeitar a tranquilidade pública, ou de utilizar os espaços para práticas ilícitas, desonestas ou divergentes das solicitadas e concedidas, dará a direção ou pessoa designada pela direção do Adufg o direito de notificar a autorização de utilização do Auditório / Foyer / Salão de Festas / Salas Multiuso / Sala Videoconferência / Quiosque – Churrasqueira / Salão de festas da Sede Campestre e espaço cultural.

Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão resolvidos por despacho pessoa designada com competências delegadas.

Goiânia, ____ de _____ de _____.

Atenciosamente,

TERMO DE RESPONSABILIDADE - RESERVA DE ESPAÇO ADUFG-SINDICATO

Eu _____,

Unidade _____

Telefone: () _____ / _____ solicitante da reserva:

Espaço: _____

Dia: ____ / ____ / _____ Horário: das ____ h ____ às ____ h ____.

Evento: _____

Quantidade de pessoas: _____

Solicitações extras: _____

Segundo Responsável: _____

Telefone: () _____

Declaro conhecer, aceitar e cumprir as orientações e o Regulamento sobre a utilização do:

() Auditório; () Foyer () Salão de Festas; () Salas Multiuso; () Sala Videoconferência

() Quiosque; () Churrasqueira ; () Salão de festas da Sede Campestre; () Espaço cultural;

responsabilizando-me pela utilização e pela reparação de todos os danos que nele possam ocorrer.

Taxa de pagamento: () NÃO () SIM

Valor: _____

**De acordo com tabela e aprovação da diretoria.*

Recebido em ____ / ____ / _____

Uso do financeiro

Goiânia: ____ de ____ de _____

Adufg-Sindicato

Assinatura do responsável

TERMO DE VISTORIA ADUFG-SINDICATO

Declaramos para os fins de comprovação, que acompanhamos a vistoria do Auditório / Foyer / Salão de Festas / Salas Multiuso / Sala Videoconferência / Quiosque – Churrasqueira / Salão de festas da Sede Campestre e espaço cultural Adufg o qual será utilizado no(s) dia(s) ____/____/____, no(s) horário(s) _____, recebendo o mesmo em perfeitas condições de uso.

Declaramos ainda que nos responsabilizamos pelos danos que possam a ocorrer e estamos cientes das orientações e do Regulamento sobre a utilização do Auditório.

DESCRIÇÃO DO MOBILIÁRIO

Condições das instalações	Valor	Vistoria Inicial	Vistoria Final
Poltronas	R\$ 1.295,24		
Poltronas Obeso	R\$ 2.342,86		
Mesa de honra	R\$ 1.376,19		
Cadeiras mesa de honra	R\$ 895,24		
Púlpito - Tribuna	R\$ 1.600,00		
Carpetes **	-		
Mobiliário Foyer (sofá, bistrôs, banquetas, poltronas, mesas de canto e centro, decoração e Quadros) **	-		
Sanitários **	-		
Caixa de Som e outros (tela de projeção, microfones, pedestal, dentre outros) **	-		
Bandeiras oficiais (1 Brasil, 1 Goiás, 1 Goiânia, 1 Adufg, 1 Profit)**	-		
Mesa de plástico	R\$ 55,00		
Cadeiras de Plásticos	R\$ 30,00		
Controle Ar condicionado	R\$ 45,00		
Luminárias **	-		
Freezer horizontal	R\$ 3.324,05		
Cervejeira	R\$ 4.564,69		
Fogão Industrial	R\$ 3.051,00		
Forno	R\$ 3.188,00		
Microondas	R\$ 529,00		
Churrasqueira **	-		
Forro de mesa	R\$ 20,00		
Garrafa de Café	R\$ 229,92		
Cadeiras Salão de Festa	R\$ 1.200,00		
Mesa Salão de Festa	R\$ 2.759,00		
Sofá Salão de Festa	R\$ 6.660,00		

** O valor deverá ser orçado pelo Adufg e repassado ao (à) solicitante de acordo com o item e tipo do dano.

Outras Informações: _____

Goiânia: ____ de ____ de ____

Adufg-Sindicato

Assinatura do responsável