

## **TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA UTILIZAÇÃO E CEDÊNCIA DOS ESPAÇOS DO ADUFG-SINDICATO (UFG, UFJ e UFCAT)**

O Auditório / Foyer / Salão de Festas / Salas Multiuso / Sala Videoconferência / Quiosque – Churrasqueira / Salão de festas da Sede Campestre e demais espaços das sedes do Sindicato dos Docentes das Universidades Federais de Goiás - Adufg-Sindicato, são locais para a promoção de atividades culturais, científicas e educacionais.

A correta e racional utilização desses espaços será regulamentada por um conjunto de regras e princípios.

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. O Auditório / Foyer / Salão de Festas / Salas Multiuso / Sala Videoconferência / Quiosque – Churrasqueira / Salão de festas da Sede Campestre e espaço cultural destinam-se à realização de espetáculos, congressos, conferências, exposições, seminários e demais eventos socioculturais, artísticos, técnico-científicos ou outros, promovidos, preferencialmente, pela comunidade acadêmica das Universidades Federais de Goiás, ou 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 desses espaços em questão é condicionada aos objetivos determinados pelo Estatuto do Adufg, com a observância e aplicação das regras exigidas à boa conservação do patrimônio, à preservação da imagem pública do Sindicato e do respeito pelos códigos de postura municipais.
3. O Adufg - Sindicato 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 para utilização fora do ADUFG-Sindicato.
5. A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento da reserva.
6. A concessão desses espaços deverá ser precedida da assinatura do termo de responsabilidade e compromisso, realização de vistoria antes e após o evento com o responsável do Sindicato, assegurando a correta utilização e preservação do patrimônio.

7. Todo e qualquer dano ou prejuízo, causado pela atividade a qual se destina a concessão, será de responsabilidade de quem solicitar devendo este imediatamente reparar os danos ou indenizar a entidade cedente.

## **CEDÊNCIA E UTILIZAÇÃO**

1. Os pedidos de pré-reserva deverão ser enviados 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.

No e-mail deve conter as seguintes informações:

Solicitante / Unidade / Espaço Adufg requerido/ Data / Horário / Evento / Quantidade de pessoas / Justificativa para a realização do evento.

2. A solicitação para utilização dos espaços deverá ser feita com antecedência mínima de **15 dias úteis** em relação à data do evento.

3. A utilização de qualquer um dos espaços deverá ser autorizada pela Diretoria Administrativa e dependerá da disponibilidade da agenda e das demandas internas do ADUFG-Sindicato.

4. A aprovação será confirmada **por e-mail do ADUFG-Sindicato em até 3 dias úteis** após o recebimento da solicitação.

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 do prazo serão 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. O Adufg-sindicato não disponibilizará pessoal para transporte de qualquer material e/ou equipamentos para o evento. A logística e organização do evento é de inteira responsabilidade do (a) organizador (a) solicitante.

9. O Adufg-Sindicato não conta com brigadistas e seguranças. O (a) solicitante deverá contratar profissional de segurança, indicado pelo Adufg-Sindicato, a depender da natureza do evento, sendo o solicitante o responsável pelo local e seu material no período da cedência .

10. O Adufg-Sindicato não se responsabilizará por qualquer material ou equipamento trazido para os espaços, pelos organizadores (as) ou participantes

do evento, bem como sua utilização ou guarda. Os mesmos 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 (a) solicitante deverá arcar com todos os prejuízos advindos de danos ao patrimônio do Sindicato durante a utilização do espaço solicitado.

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.

14. Deverá ser responsabilidade do (a) solicitante a contratação do operador de mesa de som, indicado pelo ADUFG-Sindicato, para a realização de eventos que exijam esse serviço.

## PAGAMENTOS

1. A concessão dos espaços fica condicionada à assinatura do Termo de responsabilidade e compromisso e pagamento do valor constante na tabela de taxa de reserva abaixo:

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 (Goiânia e Jataí)	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 horas extras dos servidores).

2. Os pagamentos deverão ser efetuados até 7 (sete) dias úteis antes da realização do evento por depósito na conta da entidade

3. 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 estabelecido na tabela, que deverá ser pago em até 7 dias posteriormente à realização do evento.

4. A solicitação da isenção das taxas de reserva dos espaços será avaliada pela Diretoria do Adufg-sindicato. A possibilidade de isenção **não isenta** o pagamento dos profissionais de segurança, operador de som e da necessidade de reparar qualquer dano provocado ao patrimônio da entidade.

## IMPEDIMENTOS

1. Os espaços do ADUFG-SiNDICATO 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 das pessoas;
- e) Eventos que contrariem 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 qualquer material 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) 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 comprometer a arcar com todas as despesas necessárias para reparação de danos eventualmente causados durante a realização das atividades.

2. 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.

3. Arcar com as despesas com a reparação ou reposição de equipamentos danificados, furtados ou desaparecidos durante o uso do espaço.

4. Responder por quaisquer infrações à legislação em vigor sobre espetáculos e realização de eventos públicos.

6. Realizar 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. Responder pelas 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. Solicitar autorização para a fixação e exposição de cartazes ou outro material publicitário ou de divulgação nos espaços reservados. O Adufg-sindicato deverá indicar o espaço para a fixação do material, em função da organização, segurança e livre circulação de pessoas.

9. Sobre danos e responsabilidade civil em que a pessoa se compromete a restituir qualquer dano ao patrimônio do ADUFG-Sindicato na data do evento, o (a) solicitante organizador (a) deve:

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

b) 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) Ser responsável 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, bem como o pagamento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o evento;

e) Responsabilizar-se pelas despesas do evento realizado, 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 pelos espaços, deverão presenciar a instalação de equipamentos necessários ao evento, supervisionar, orientar e fiscalizar a correta e segura instalação, desde que não perturbem o normal desenvolvimento das atividades em curso.

2. Os servidores responsáveis pela manutenção dos espaços 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, desrespeitar a tranquilidade pública, ou 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 cancelar 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, devendo o (a) solicitante responsável imediatamente desocupar e entregar nas mesmas condições que recebeu o espaço.

Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão resolvidos por despacho da Diretoria Administrativa, ou em casos excepcionais, a Diretoria do Adufg-Sindicato.

Goiânia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**TERMO DE RESPONSABILIDADE - RESERVA DE ESPAÇO ADUFG-SINDICATO**

Solicitante

\_\_\_\_\_

Unidade

\_\_\_\_\_

Telefone: (     ) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
solicitante da reserva:

Espaço:

\_\_\_\_\_

Dia: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
às \_\_\_\_ h\_\_\_\_\_.

Horário: das \_\_\_\_ 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 \_\_\_\_

---

Assinatura do responsável do Adufg-Sindicato



## TERMO DE VISTORIA DOS ESPAÇOS DO 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\$ <b>1.295,24</b>		
Poltronas para pessoas com obesidade	R\$ <b>2.342,86</b>		
Mesa de honra	R\$ <b>1.376,19</b>		
Cadeiras mesa de honra	R\$ <b>895,24</b>		
Púlpito - Tribuna	R\$ <b>1.600,00</b>		
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\$ <b>55,00</b>		
Cadeiras de Plásticos	R\$ <b>30,00</b>		
Controle Ar condicionado	R\$ <b>45,00</b>		
Luminárias **	-		
Freezer horizontal	R\$ <b>3.324,05</b>		
Cervejeira	R\$ <b>4.564,69</b>		
Fogão Industrial	R\$ <b>3.051,00</b>		

Forno	<b>R\$ 3.188,00</b>		
Microondas	<b>R\$ 529,00</b>		
Churrasqueira **	-		
Forro de mesa	<b>R\$ 20,00</b>		
Garrafa de Café	<b>R\$ 229,92</b>		
Cadeiras Salão de Festa	<b>R\$ 1.200,00</b>		
Mesa Salão de Festa	<b>R\$ 2.759,00</b>		
Sofá Salão de Festa	<b>R\$ 6.660,00</b>		

\*\* 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 \_\_\_\_\_

---

Assinatura do responsável do Adufg