

Pró-Reitoria de Administração e Finanças

NORMA ADMINISTRATIVA N. 12/2009

Aprova Regulamento de uso dos Auditórios da UNESC –
Universidade do Extremo Sul Catarinense.

A Pró-Reitora de Administração e Finanças, no uso de suas atribuições, especialmente as que lhe confere o art. 16, inciso VIII, alínea “b”, do Regimento Geral da UNESC, resolve:

Art 1º Aprovar o Regulamento dos Auditórios da UNESC, conforme anexo.

Art. 2º A presente Norma Administrativa entra em vigor a partir [desta data](#).

Criciúma, 11 de março de 2009.

MARIA JULITA VOLPATO GOMES
Pró-Reitora de Administração e Finanças

REGULAMENTO DOS AUDITÓRIOS DA UNESC

1 - DO OBJETIVO DO REGULAMENTO

1.1 O presente Regulamento tem por objetivo disciplinar a utilização do Auditório Ruy Hülse e do Miniauditório do Bloco P, sala 19, ambos situados no campus universitário da Universidade do Extremo Sul Catarinense – UNESC.

2 – DA COMPOSIÇÃO DOS AUDITÓRIOS

2.1 O Auditório Ruy Hülse é composto pela platéia, com capacidade para 310 (trezentas e dez) pessoas sentadas e 90 (noventa) pessoas em pé, átrio de entrada, sala de apoio (recepção), 02 (dois) sanitários (masculino/ feminino), copa, 02 (dois) camarins, 01 (um) lavabo, bastidores, corredores de acesso, 03 (três) acessos sociais, 01 (uma) saída de emergência e 01 (uma) saída de serviço.

2.2 O Miniauditório do Bloco P é composto por um único ambiente, com capacidade para 115 (cento e quinze) pessoas sentadas.

3 – DAS FINALIDADES

3.1 O Auditório Ruy Hülse tem por fim a realização de conferências, seminários, colóquios, *workshops*, projeções de filmes, realização de formaturas, apresentação de espetáculos musicais, teatrais e de dança e realização de outros eventos de âmbito sócio-cultural da Unesc ou de seu interesse.

3.1.1 O espaço de exposições do Auditório Ruy Hülse (átrio) tem por finalidade a realização de mostras de índole cultural, acadêmica, científica e técnica da Unesc ou de seu interesse.

3.2 O Miniauditório do Bloco P tem por finalidade a realização de conferências, seminários, colóquios, *workshops*, projeções de filmes e outros eventos, cultural, acadêmica, científica e técnica da Unesc ou de seu interesse.

4. DA GESTÃO DOS AUDITÓRIOS

4.1 Os Auditórios são geridos diretamente pela Supervisão de Eventos, vinculado ao Setor de Marketing da UNESC, integrante da Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.

5. DOS MEIOS TÉCNICOS DISPONÍVEIS

5.1 Entende-se por meios técnicos todos os mobiliários, equipamentos de sonorização e audiovisuais.

5.2 O Auditório Ruy Hülse é dotado dos meios técnicos necessários à realização dos eventos referidos no item 3.1, designadamente mobiliários, equipamentos de apoio à conferência, de iluminação, som, audiovisuais e climatização.

5.3 O Miniauditório do Bloco P é dotado de mobiliário, e equipamentos de audiovisual e sonorização.

5.4 A utilização de meios técnicos suplementares depende da solicitação à Supervisão de Eventos.

5.5 Os meios técnicos dos auditórios serão manipulados por pessoal da UNESC, credenciado pelos setores competentes.

5.5.1 Nos casos em que tal seja impossível ou desaconselhável, os meios poderão ser manipulados por pessoal técnico especializado, com prévia autorização da Supervisão de Eventos ou setor competente.

6. DOS UTILIZADORES INTERNOS

6.1 São considerados utilizadores internos dos auditórios: a Reitoria, as Pró-Reitorias, as Diretorias, as Unidades Acadêmicas, os Departamentos, as Coordenações de Cursos, Assessorias, Colégio de Aplicação – CAP, demais setores da instituição e o Diretório Central dos Estudantes – DCE.

6.2. A solicitação de utilização dos auditórios para outros fins que não os previstos no item 3 será encaminhada à Supervisão de Eventos, que fará avaliação e submeterá o pedido à análise e aprovação dos setores institucionais competentes.

7. DOS UTILIZADORES EXTERNOS

7.1 Consideram-se utilizadores externos as entidades locais, regionais ou nacionais, a quem a UNESC poderá ceder os auditórios para a realização de eventos, de seu interesse.

7.2. A cedência dos auditórios a utilizadores externos ocorrerá sempre em regime de aluguel por turno, de 2^{as} às 6^a feiras, das 7h30/12h – 13h30h/17h30 – 18h30/22h30.

7.2.1 Os valores de aluguel serão definidos periodicamente pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças da UNESC.

7.3. Quando os utilizadores externos forem instituições de benemerência, de reconhecida utilidade pública, ou instituições com as quais a UNESC tenha acordos preferenciais de colaboração, a cedência poderá ser gratuita se considerada de interesse para a instituição.

7.3.1 As solicitações devem ser encaminhadas à Reitoria ou à Supervisão de Eventos para análise e aprovação da Pró-Reitoria de Administração e Finanças da UNESC.

7.4. A UNESC poderá recusar a cedência dos Auditórios aos utilizadores externos sempre que considerar conveniente.

8. DA CALENDARIZAÇÃO

8.1 Os eventos a terem lugar nos auditórios constarão de uma calendarização, cuja elaboração compete à Supervisão de Eventos da UNESC.

8.2. A fim de dar início a calendarização de eventos para aqueles espaços e de assegurar a prioridade dos eventos acadêmicos e culturais dos utilizadores internos, sem prejuízo de outros que poderão vir a ser agendados posteriormente, no término de cada ano letivo os setores deverão comunicar à Supervisão de Eventos da UNESC as atividades já pré-agendadas para o ano seguinte.

9. DA RESERVA OU PEDIDO DE UTILIZAÇÃO

9.1 Todas as reservas ou pedidos de utilização dos auditórios para eventos não previstos na calendarização mencionada no item 8 deverão ser dirigidas à Supervisão de Eventos da UNESC, com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis.

9.1.1 Dos pedidos, deverão constar obrigatoriamente às datas pretendidas, o mobiliário e o equipamento técnico necessários, os espaços adjacentes que se queiram utilizar, bem como o pessoal técnico necessário para a realização do evento.

9.2.A opção pelo uso do Auditório ou do Miniauditório deverá levar em consideração:

- a) número de público esperado.
- b) tipo de evento.
- c) interesse da universidade.

9.3 A UNESCO não se responsabiliza pelas reservas ou pedidos de utilização que não estejam de acordo com o disposto neste regulamento.

9.4. Nos casos em que a utilização dos auditórios esteja dependente de confirmação prévia por parte do evento, este poderá ser cancelado se a confirmação não for apresentada com 15 (quinze) dias de antecedência à Supervisão de Eventos da UNESCO.

10. DA UTILIZAÇÃO DOS AUDITÓRIOS

10.1. A utilização dos auditórios deverá seguir os padrões de segurança estabelecidos pelo Corpo de Bombeiros.

10.2. Durante a realização do evento, não serão permitidos:

- a) Consumo de bebidas, inclusive alcoólica e alimentos dentro dos auditórios;
- b) Utilização de aparelho celular e outros equipamentos que venham a interferir na frequência da sonorização;
- c) Fumar;
- d) Superlotação dos auditórios, de modo a comprometer a segurança dos usuários (capacidade do mesmo de 400 pessoas, das quais 310 sentadas e 90 (noventa) em pé).
- e) Obstrução dos corredores e área de circulação com mobiliários avulsos.

10.3 A exposição de materiais publicitários e a montagem de *stands* em espaços adjacentes aos auditórios estão sujeitas à autorização prévia da Supervisão de Eventos, sendo de responsabilidade do promotor do evento a guarda, controle e manipulação dos referidos materiais.

10.4. A retirada de objetos e materiais utilizados nos eventos será de responsabilidade do usuário, que deverá fazê-la imediatamente ao término do evento, sendo que a Supervisão de Eventos não se responsabiliza pelo guarda dos mesmos.

10.5. Os Auditórios não poderão ser cedidos apenas para ensaios de espetáculos.

10.6 Compete aos utilizadores externos todos os pagamentos de taxas e tributos que incidirem ou forem decorrentes do evento realizado.

10.7 A UNESCO reserva-se o direito de, durante a realização ou preparação de qualquer evento, ter presente nos locais cedidos o pessoal que considere adequado para zelar pela sua boa utilização, sem eximir a responsabilidade do utilizador.

11 – DOS SERVIÇOS DE COFFEE BREAK E COQUETEL

11.1 Para os serviços de *coffe breack* e coquetel, será disponibilizada uma copa (3x4 metros) constituída de 01 (um) refrigerador, 01 (um) microondas, 01 (uma) pia com balcão, 01 (uma) mesa com 06 (seis) cadeiras.

11.2 Somente será permitido o acesso de pessoal terceirizado às áreas comuns mediante autorização prévia da Supervisão de Eventos.

11.3 A UNESCO não disponibiliza acessórios, tais como louças, bandejas, panos de copa, material descartável e material de limpeza, os quais serão de responsabilidade do terceirizado contratado pelos utilizadores.

11.4 Os resíduos produzidos deverão ser removidos pelos utilizadores, após o término do evento.

11.5 Não será permitida, aos serviços terceirizados, a limpeza de louças antes e depois da realização do evento.

12 – DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

12.1 Com exceção dos eventos conduzidos pela Supervisão de Eventos da Unesc, a cedência gratuita ou em regime de aluguel dos Auditórios dependerá sempre da aceitação, por parte da entidade organizadora do evento, do Termo de Responsabilidade (anexo 1).

13 – DA MÁ UTILIZAÇÃO

13.1 Considera-se má utilização dos auditórios as situações em que:

- a) produzam-se danos no mobiliário ou nos equipamentos de audiovisual e sonorização;
- b) produzam-se resíduos como copos, garrafas, papéis, alimentos, bebidas, dentro dos auditórios;
- c) haja sucessivas reservas e cancelamento delas;
- d) haja utilização para fim distinto daquele para que o espaço foi cedido.
- e) haja previsão de público inferior a taxa mínima de ocupação, estimada em 100 (cem pessoas) pessoas para o Auditório Ruy Hulse.

14 – DA RECUSA DE CEDÊNCIA OU DE UTILIZAÇÃO

14.1 A UNESCO poderá suspender o direito de utilização a todos os utilizadores a quem sejam imputados casos de má utilização, previstos no item 13, ou por necessidade de utilização de interesse da universidade.

15 – DA INDENIZAÇÃO POR DANOS

15.1. Sempre que se registrem danos no mobiliário ou equipamento imputáveis à entidade utilizadora, esta terá de indenizar a UNESCO os valores gastos com a reparação ou substituição dos objetos danificados.

15.2 No caso de os prejuízos serem causados pelos utilizadores internos, os respectivos custos serão atribuídos ao centro de custo do setor.

16 – DO DEVER DE COMUNICAÇÃO DE PROBLEMAS OU DEFICIÊNCIAS

16.1. Os utilizadores dos auditórios ficam obrigados a comunicar à Supervisão de Eventos todos os problemas ou deficiências que detectem nos auditórios, a fim de que a Unesc os possa suprir no mais breve espaço de tempo possível.

16.2 Todas as alterações aos programas dos eventos já agendados, que tenham como efeitos alterações nos equipamentos, mobiliário, pessoal técnico ou serviços de apoio necessários, deverão

ser comunicadas de imediato à Supervisão de Eventos, a fim de permitir o correto ajustamento entre os eventos efetivamente realizados e os serviços disponibilizados pela UNESC.

17 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Todos os casos não previstos no presente Regulamento serão encaminhados à Supervisão de Eventos, para análise e decisão da Pró-Reitoria de Administração e Finanças da UNESC.

17.2. O presente Regulamento poderá ser alterado sempre que tal se revele conveniente, de modo a melhor adequar as regras de utilização dos auditórios.

Criciúma, de de 2009.

Maria Julita Volpato Gomes
Pró-Reitora de Administração e Finanças da UNESC

Anexo 1: Modelo de Termo de Responsabilidade

Termo de Responsabilidade

[entidade utilizadora], pretendendo que lhe seja cedido o Auditório _____ Unesc no [data ou período de tempo] para [finalidade], declara conhecer e aceitar o respectivo Regulamento responsabilizar-se pela sua boa utilização e pela reparação de todos os danos que nele possam ocorrer e lhe sejam diretamente imputáveis.

Data: _____ de _____ de _____

[Entidade utilizadora]