

Regulamento para utilização do auditório

10/27/2020 20:39:07

[FAQ Article Print](#)

Category:	EVENTOS	Votes:	0
State:	public (all)	Result:	0.00 %
Language:	pt_BR	Last update:	08:59:43 - 08/18/2017

Keywords

auditório regras normas utilização reserva de auditório

Symptom (public)

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 a Universidade Federal de São Paulo – Campus São José dos Campos regulamenta e disciplina os procedimentos para a utilização dos auditórios da Unidade Parque Tecnológico e Unidade Talim.

Problem (public)

Solution (public)

DA UTILIZAÇÃO

1. O espaço é destinado precipuamente para a realização de atividades de cunho acadêmico, científico e cultural, colação de grau, recepção aos novos alunos, atividades administrativas, congressos, conferências, seminários, colóquios, workshops e atividades afins.
2. A preferência de reserva na utilização do auditório é sempre para as atividades promovidas pela comunidade acadêmica da UNIFESP, podendo se estender a outras instituições públicas ou privadas;
3. A utilização do espaço deve ser aquela destinada com fim específico para o qual o espaço foi cedido;
4. O AUDITÓRIO da Unidade Parque Tecnológico possui uma capacidade máxima de 302 lugares e o AUDITÓRIO da Unidade Talim possui uma capacidade máxima de 104 lugares;
5. A UNIFESP não disponibiliza pessoal para transporte de qualquer material e/ou equipamento para os eventos de outras instituições;
6. A UNIFESP não disponibiliza pessoal para execução de limpeza, manutenção, apoio técnico aos finais de semana;
7. Todo e qualquer material ou equipamento que for trazido para o auditório pelos organizadores ou participantes do evento ficará sob a inteira responsabilidade de quem os trouxer. A Direção da UNIFESP não se responsabiliza por perdas ou danos desses materiais, os quais deverão ser retirados, imediatamente, após o término do evento;
8. A Direção da UNIFESP pode suspender ou proibir o direito de uso daqueles solicitantes que fizeram má utilização do espaço.
9. Ocorrendo danos ao mobiliário ou equipamento, por imperícia, imprudência ou negligência, o responsável terá de repor, com itens de mesma especificação e valor;
10. É de responsabilidade do solicitante a verificação das condições do auditório, que terá acesso ao local sempre acompanhado de pessoal indicado pela Direção, mediante marcação prévia;
11. Salvo exceções, não haverá atendimento no Restaurante Universitário e Cantinas aos finais de semana;
12. A entrada dos participantes em veículos automotores ou pedestres seguirão os registros e controles próprios da instituição;
13. O estacionamento de veículos é limitado às vagas existentes, não sendo permitido o estacionamento em locais divergentes aos previamente destinados.

DAS PROIBIÇÕES

Durante a realização do evento não serão permitidos:

1. Serviços de coffee-break e outras recepções na parte interna do auditório;
2. Número de usuários superior à lotação;
3. A obstrução dos corredores e da área de circulação com mobiliários avulsos;
4. 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. 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.

DAS RESERVAS

Os pedidos de pré-reserva deverão ser feitos através de sistema próprio, disponível no site da [1]AGENDA UNIFESP/SJC, contendo os seguintes dados: (a) Nome do responsável; (b) Breve Descrição do Evento; (c) Estimativa de público; (d) Observações.

1. Os pedidos do público externo deverão ser feitos com no mínimo 30 (trinta) dias e máximo 60 (sessenta) dias de antecedência da data do evento pretendido, para que haja compatibilização da agenda de reservas;

2. Tempo de Reserva: O agendamento poderá ser realizado por um período máximo e ininterrupto de até 3 (três) dias úteis. Para eventos com a duração maior que 1 (um) dia, a programação deverá ser informada no momento da reserva;

3. A aprovação da solicitação dependerá da disponibilidade da agenda do auditório, da prioridade e cronologia das demandas. Os usuários receberão e-mails sobre a confirmação de seu evento.

4. O pedido de cancelamento ou remarcação de reserva do auditório deverá ser feito com, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência da data do evento;

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

6. O solicitante deverá preencher e assinar o formulário de reserva e compromisso, assegurando a correta utilização e preservação.

[1] <http://agendasjc.unifesp.br/class/Web/view-schedule.php>