



REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO WILSON AITA
Aprovado na 532ª Sessão do Conselho do Centro de Tecnologia

Devido à necessidade de disciplinar o uso e garantir a conservação e preservação das instalações dos Auditórios do CT, este Regulamento institui um conjunto de normas para a utilização dos mesmos.

1. DESCRIÇÃO DO AUDITÓRIO:

- 324 cadeiras, espaço para cadeirantes e assento para obesos;
- ___ Mesa de som, duas caixas amplificadoras e dois microfones;
- ___ Mesa Diretora com 06 cadeiras;
- ___ Mesa de apoio para o sistema de som;
- ___ Púlpito;
- ___ Porta-bandeiras;
- ___ Nove aparelhos de ar condicionado com um controle remoto.

2. DAS RESERVAS:

2.1 – A reserva do auditório está sob a responsabilidade da Secretaria da Direção do Centro de Tecnologia.

2.2 - A preferência na utilização do auditório será sempre para os eventos promovidos pelo Centro de Tecnologia.

3. DAS REGRAS DE UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO:

3.1 – Os eventos deverão ter acompanhamento de Servidor do Centro de Tecnologia responsável pela organização do evento, sendo que, em caso de empréstimo do espaço a outras unidades da UFSM, um servidor designado pela unidade solicitante deverá acompanhar o evento e sua preparação em tempo integral.

3.2 - Em relação ao *layout* dos auditórios, em hipótese alguma, será permitida a mudança dos móveis/cadeiras da forma em que se encontram dispostos. Também não será permitido o acréscimo de cadeiras ou outros mobiliários nas dependências dos Auditórios sem a prévia aprovação da Direção do Centro.

3.3 - A utilização de salas de aula para apoio a eventos será possível somente com autorização da Direção do Centro em dias não letivos, sendo que, em caso de empréstimo, as mesmas deverão ser entregues em condições de limpeza e organização idênticas as que foram disponibilizadas pelo Centro. É expressamente proibida a retirada de mesas e cadeiras do interior das salas.

3.4 – Não é permitida a permanência de usuários em número superior à lotação máxima do auditório (324 lugares).



3.5 – Para eventos que demandem a utilização do sistema de sonorização do Auditório, é imprescindível a comunicação prévia (mínimo de 48 horas de antecedência) com o Núcleo de Infraestrutura do Centro de Tecnologia.

3.6 - Em havendo necessidade de rede lógica para o evento, o solicitante deverá requerer junto ao CPD, com antecedência, a liberação da rede visitante. A Direção do Centro ressalta que não presta nenhum tipo de assistência quanto a essa questão.

3.7 – Não é permitida a realização de *coffee-break* no auditório, bem como no hall localizado em frente ao mesmo.

3.8 - É proibida a utilização do *hall* para a comercialização produtos.

3.9 - É proibido fumar, utilizar materiais explosivos, tóxicos ou nocivos no interior do auditório e no hall.

3.10 – É proibida a entrada de alimentos e bebidas no interior do auditório.

3.11 – A realização de atividades musicais deverá ser previamente solicitada à Direção do Centro de Tecnologia, que concederá a autorização para sua realização **se as mesmas não ocasionarem prejuízo às atividades acadêmicas.**

3.12 - Não será permitida a fixação de cartazes, avisos, faixas e banners nas paredes internas, externas e mesas do auditório. No palco não é permitida a fixação de qualquer objeto (grampo, etc.) que venha a danificar a estrutura do local.

3.13 - O CT não será responsável por qualquer perda ou dano de material dos participantes do evento.

3.14 – É de responsabilidade do solicitante o aviso às Portarias do Centro de Tecnologia sobre a realização do evento.

3.15 - O solicitante deverá se comprometer a entregar o auditório em boas condições de organização e manutenção.

3.16 – É de responsabilidade do solicitante o desligamento dos condicionadores de ar e das luzes do auditório.

3.17 - O serviço de limpeza dos banheiros em frente ao auditório é prestado duas vezes por dia, sendo que o atendimento ocorre somente em dias úteis. Em havendo necessidade diferenciada, a mesma deverá ser providenciada pelo solicitante com antecedência junto à unidade de origem, sendo essa responsabilidade exclusiva do solicitante. O CT ressalta que não faz nenhuma intermediação a esse respeito junto às empresas terceirizadas de prestação de serviço e outras unidades da UFSM.

3.18 - É de responsabilidade do solicitante o provimento de quaisquer materiais de consumo necessários à realização do evento, inclusive para suprimento dos banheiros localizados no hall do auditório. O CT ressalta que não fornece material de consumo para eventos solicitados por outras unidades da UFSM.

3.19 – O solicitante se compromete a fechar o auditório e proceder à entrega das chaves na Portaria do Centro de Tecnologia. Em nenhuma circunstância, as chaves do auditório e o controle dos condicionadores de ar deverão ser retiradas do Centro de Tecnologia.

3.20 - Demandas referentes à segurança do local deverão ser comunicadas à Direção do Centro de Tecnologia e providenciadas pelo solicitante junto ao Núcleo de Vigilância da UFSM.



3.21 - O solicitante se compromete a minimizar o barulho provocado pelo trânsito de pessoas que acessam o auditório para não causar prejuízo às atividades acadêmicas que acontecem nas salas próximas ao auditório.

3.22 - A infração do solicitante a qualquer das disposições ora pactuadas dará ao CT o direito de suspender futuros agendamentos ao infrator, além de ser ressarcido de eventuais danos a bens materiais verificados pela Direção do Centro.

3.23 - Casos omissos na aplicação dessas Regras serão resolvidos pela Direção do Centro de Tecnologia.

3.24 - as informações prestadas neste documento são de inteira responsabilidade do Servidor responsável pela reserva. Inconsistências das informações prestadas com o evento efetivamente realizado poderão acarretar Processo Administrativo Disciplinar;

4. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS AUDITÓRIOS

2.1 - O funcionamento do Auditório Wilson Aita é de segunda à sexta-feira das 7h às 22h e sábado, das 8h30min às 16h30min, não sendo permitida a realização de eventos fora dos mesmos.

- A realização de eventos organizados pelo Centro de Tecnologia em horários diferenciados é possível mediante a presença de Servidor (do CT) responsável.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Dados do Solicitante

Nome do responsável: _____

SIAPE: _____ Celular: () _____ E-mail: _____

Unidade: _____

Nome do Servidor que acompanhará o evento: _____

SIAPE: _____ Celular: () _____ E-mail: _____

Evento: _____

Data do evento: ___/___/___ Horário de início: _____hs Horário de término: _____hs

Eu, _____, DECLARO que o evento acima descrito é de interesse institucional e, como responsável pelo mesmo, assumo a responsabilidade pela sua realização. Declaro, ainda, que estou ciente das normas previstas no Regulamento para a utilização do Auditório Wilson Aita e que as cumprirei.

Data:

Assinatura do solicitante