

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO DO IFPE CAMPUS ABREU E LIMA

CONSIDERANDO os ditames contidos nos princípios elencados no artigo 37 da Constituição Federal de 1988, que regem a Administração e primam, dentre outros, pela observância da legalidade, imparcialidade e moralidade; o Regimento do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFE) e ainda a necessidade de disciplinar o uso do AUDITÓRIO do CAMPUS ABREU E LIMA, a Direção-Geral do Campus, de maneira a garantir a prevenção patrimonial e correta destinação de uso, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Regulamentar e disciplinar os procedimentos para a utilização do auditório do Campus Abreu e Lima do IFPE, 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.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º Este Regulamento visa estabelecer as condições gerais de utilização do auditório do IFPE – Campus Abreu e Lima.

Art.2º 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.

§ 1º A utilização do espaço deve ser aquela destinada ao fim específico para o qual o espaço foi cedido.

§ 2º O interessado não poderá sublocar, transferir, ceder ou emprestar o espaço objeto do presente regulamento, como também alterar a destinação do mesmo.

§ 3º O Auditório do Campus Abreu e Lima possui uma capacidade máxima de 200 lugares. A previsão estimada de público para reserva externa deve ser de no mínimo 30% da capacidade total.

Art.3º A preferência de reserva na utilização do auditório é sempre para as atividades promovidas pela comunidade acadêmica do IFPE Campus Abreu e Lima, podendo ser cedido para utilização por outros Campi e Reitoria do IFPE, para fins institucionais, mediante agendamento prévio.

§ 1º O Auditório do Campus Abreu e Lima poderá ser cedido para eventos e reuniões institucionais de outros órgãos públicos ou privados, sem cobrança de taxa, desde que estes órgãos tenham algum vínculo com as atividades fins ou missão do IFPE.

Art.4º A Coordenação de Comunicação e Eventos e Direção-Geral do Campus serão responsáveis pela gestão do espaço.

Art.5º O solicitante da reserva do Auditório deve se responsabilizar pelo cumprimento de todas as orientações contidas neste regulamento ou por repassá-las ao palestrante/facilitador ou à pessoa responsável pela organização e que estiver presente no evento.

§ 1º A ciência e aceitação dos itens e obrigações deste regulamento, bem como as punições pelo seu não cumprimento, dar-se-ão por meio de assinatura obrigatória no Termo de Responsabilidade (Anexo I).

§ 2º O Termo de Responsabilidade deverá ser enviado para a Coordenação de Comunicação e Eventos por e-mail (ccev@abreuelima.ifpe.edu.br) no ato de solicitação da reserva do espaço.

CAPÍTULO II – DA UTILIZAÇÃO

Seção I – Das Reservas

Art.6º Para a utilização do Auditório, é necessária a prévia autorização da Coordenação de Comunicação e Eventos, bem como da Direção Geral do Campus Abreu e Lima.

§ 1º O auditório não poderá ser utilizado sem reserva prévia, mesmo se não houver ocupação para outros eventos.

§ 2º Em caráter excepcional, os eventos pertencentes ao Campus Abreu e Lima poderão acontecer sem reserva prévia, mediante autorização da Direção Geral.

§ 3º Não serão feitas reservas para empresas do mesmo segmento ou eventos com temas similares no mesmo período, visando evitar problemas decorrentes do interesse em comum (público).

Art.7º Os interessados em utilizar o Auditório do IFPE Campus Abreu e Lima deverão preencher o Requerimento de Solicitação de Uso (Anexo II) acompanhado por documentos comprobatórios das informações, contendo os seguintes dados:

- Nome completo da pessoa física ou jurídica responsável pela realização do evento;
- Número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- E-mail e telefone do responsável pela organização do evento;
- Endereço completo do responsável pela organização do evento.
- Finalidade do evento a ser realizado (tema);
- Datas e horários pretendidos, bem como o tempo de duração do evento;
- Indicação das datas e horários necessários à utilização do espaço para montagem / desmontagem de equipamentos;
- Indicação de eventuais elementos decorativos, mobiliário, equipamentos, meios e esquemas técnicos (croquis, desenhos ilustrativos, tecnologias) que se pretenda utilizar no evento;
 - O IFPE Campus Abreu e Lima não fornece esse material, mas precisa da informação para avaliar eventuais riscos ao bem público.
 - O IFPE Campus Abreu e Lima não disponibiliza pessoal para transporte de qualquer material e/ou equipamento para eventos promovidos por outras instituições públicas e/ou privadas.

Art.8º O Requerimento de Solicitação de Uso bem como os documentos comprobatórios das informações deverão ser enviados para o e-mail: ccev@abreuelima.ifpe.edu.br

Art.9º Os pedidos de utilização do Auditório do IFPE Campus Abreu e Lima, que deverão ser formulados com uma antecedência mínima de 5 (cinco) dias em relação à data do evento (para a comunidade acadêmica do IFPE Campus Abreu e Lima) ou 15 (quinze) dias em relação à data do evento (para outras instituições públicas e/ou privadas), serão atendidos ou não em função da disponibilidade do espaço e ao cumprimento deste Regulamento.

§ 1º A solicitação será analisada no período máximo de 03 (três) dias úteis pela Coordenação de Comunicação e Eventos e a sua aprovação ficará sujeita à disponibilidade de datas e horários, assim como a adequação do evento ao espaço solicitado.

- Em caso de concorrência de utilização, verificando-se pedidos simultâneos para datas e/ou horários coincidentes, caberá à Coordenação de Comunicação e Eventos decidir, ponderando o interesse das iniciativas propostas e sua adequação ao espaço.

§ 2º Após a análise, o solicitante será comunicado por e-mail sobre a aprovação ou não da solicitação. Em caso de aprovação, o solicitante será convocado para a assinatura do Termo de Autorização de Utilização (Anexo III) do respectivo espaço.

§ 3º A assinatura do Termo de Autorização de Utilização deverá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis após o contato de aprovação do pré-agendamento. Depois desse período, caso não haja a manifestação e assinatura do termo, a data e horário pré-agendados estarão disponíveis para outro interessado.

Art.10 Eventuais informações prestadas pela Coordenação de Comunicação e Eventos, por via telefônica ou por e-mail, acerca da disponibilidade de datas para a utilização do auditório, não constituirão, por si só, uma garantia da respectiva reserva.

Art.11 Em caso de cancelamento da reserva, independentemente do motivo, o mesmo deve ser comunicado via e-mail (ccev@abreuelima.ifpe.edu.br) com o prazo de 05 (cinco) dias úteis de antecedência.

Seção II – Das Vistorias

Art.12 Antes de efetuar a reserva, para a verificação das condições do Auditório e de suas limitações, o solicitante poderá ter acesso ao local sempre acompanhado de pessoal indicado pela Coordenação de Comunicação e Eventos e/ou Direção-Geral do Campus, mediante agendamento prévio.

Art.13 Deverão ser realizadas, obrigatoriamente, vistorias antes e após a utilização do Auditório. Após o término das vistorias deverá ser assinado o Termo de Vistorias (Anexo IV).

§ 1º A vistoria inicial (que ocorrerá antes da realização do evento) ou vistoria final (que ocorrerá após a realização do evento) será realizada pelo solicitante ou por um representante por ele indicado e por pessoa indicada pela Coordenação de Comunicação e Eventos e/ou Direção-Geral do Campus.

§ 2º A vistoria inicial deverá ser realizada em até 1:00h antes do início do evento ou dos preparativos para sua realização.

§ 3º A vistoria final deverá ser realizada após o término do evento e da retirada de eventuais elementos decorativos, mobiliário, equipamentos etc. utilizados no evento.

Seção III – Dos Horários

Art.14 O período disponível para utilização do Auditório é de segunda-feira a sexta-feira, (exceto feriados) durante o horário de funcionamento do Campus, ressalvadas as situações excepcionais a critério da Direção Geral do Campus.

Art.15 As locações são realizadas por períodos de 4h (quatro horas), sendo:

Período de 4h (quatro horas)	Dias	Manhã	Tarde	Noite*
	Segunda a Sexta	8:00h às 12:00h	13:00h às 17:00h	18:00h às 21:45h

* quando do funcionamento noturno do Campus.

Art.16 A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento da reserva.

§1º Fica estabelecido o prazo de 1 dia útil antes da data de início do evento para a preparação do espaço e 1 dia útil para o desmonte da estrutura do evento.

Seção IV – Dos Impedimentos e Proibições

Art.17 Fica proibida a utilização do auditório para as seguintes atividades:

- Atividades didáticas (aulas), salvo aquelas programadas no início/final dos semestres ou que exijam o uso específico das instalações e equipamentos do auditório;
- Reuniões ou eventos político-partidários;
- Reuniões ou eventos de determinada crença ou religião (exceção feita às reuniões e eventos de caráter ecumênico);
- Iniciativas que, pelas suas características, possam colocar em perigo a segurança do espaço, dos seus equipamentos e do público;
- Iniciativas que apelem ao desrespeito dos valores constitucionais, nomeadamente no âmbito dos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos.

Art.18 Durante a realização de evento não será permitido número de usuários superior à lotação (máximo de 200 pessoas).

Art.19 Durante a realização do evento não será permitido:

- Comer, beber e fumar no interior do auditório.
- Serviços de *coffee-break* e outras recepções na parte interna do auditório;
- Os corredores de acesso ao auditório poderão ser utilizados para a realização de exposições de livros e painéis artísticos, para encontro entre os participantes do evento e para realização de *coffee-breaks*.

- Caso seja oferecido *coffee-break*, a preparação do espaço é de responsabilidade do solicitante, o qual deverá informar à Coordenação de Comunicação e Eventos e/ou à Direção-Geral do Campus no momento da reserva.
- É de responsabilidade do solicitante entregar o espaço devidamente limpo, assim como outras áreas utilizadas.
- Os custos com alimentação, água mineral e a preparação do espaço (materiais de apoio como mesas, toalhas, papel toalha, papel higiênico, guardanapos, copos descartáveis, louças, bandejas, suprimentos de informática, papelaria e outros) são de responsabilidade do solicitante.
- Transportar bebidas ou alimentos para o interior dos auditórios, assim como objetos que pela sua configuração possam danificar o equipamento ou as instalações ou ainda pôr em risco a segurança de pessoas e bens.
- A obstrução dos corredores e da área de circulação com mobiliários avulsos.
- A utilização do auditório pelo público externo sem a presença de técnico de mídia ou outro responsável pelo espaço, indicado pelo solicitante e autorizado pela Direção-Geral do Campus e custeado pelo solicitante.
- 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 (banheiros, copa, hall etc.).
- Afixação (perfurar, pregar ou colar) de cartazes, avisos, faixas e *banners* nas paredes internas e externas do auditório. No entanto, é permitida a utilização de suportes ou quadros específicos, desde que não danifiquem o piso ou as paredes e mediante autorização prévia da Coordenação de Comunicação e Eventos e da Direção-Geral do Campus.
- A instalação ou substituição de quaisquer aparelhos, bem como a retirada ou mudança de cabos conectados ao sistema de som e audiovisual. Nenhum equipamento ou móvel pode ser retirado do local.
- A entrada de animais, exceto cães-guia;
- Jogar confetes, papéis picotados ou quaisquer produtos similares;

Art.20 Somente será permitido o acesso e circulação de crianças menores de 14 (quatorze) anos nas dependências do prédio do IFPE Campus Abreu e Lima, acompanhados de pais ou responsáveis. Os menores não poderão também, em hipótese alguma, permanecer desacompanhados nas dependências do Campus a fim de garantir sua própria integridade física.

Seção V – Da Divulgação de Eventos

Art.21 A fixação e exposição, no hall e espaços anexos ao auditório de cartazes ou outros materiais publicitários ou de divulgação pertencentes aos solicitantes utilizadores, carecem de autorização prévia da Coordenação de Comunicação e Eventos ou Direção-Geral do Campus.

Art.22 O controle e a retirada de materiais de divulgação são de responsabilidade do organizador do evento, devendo ser providenciada imediatamente após o término da utilização do Auditório.

Seção VI – Do Acompanhamento

Art.23 O(s) servidor(es) ou funcionário(s) terceirizado(s) do IFPE Campus Abreu e Lima, indicados pela Coordenação de Comunicação e Eventos ou pela Direção-Geral, responsável(eis) pelos equipamentos deverão presenciar a instalação de artefatos necessários aos trabalhos, supervisionar, orientar e fiscalizar a correta e segura instalação destes.

Art.24 O pessoal responsável pelo acompanhamento do evento deverá emitir as instruções necessárias à manutenção da ordem, da segurança e higiene das instalações sempre que se verifique o desrespeito às obrigações previstas neste regulamento.

Art.25 A verificação de qualquer conduta que, singular ou coletivamente praticada, seja suscetível de afetar ou perturbar o normal funcionamento do Campus, o acesso aos espaços, de desrespeitar a tranquilidade pública, ou de utilizar os espaços para práticas ilícitas, desonestas ou diversas das solicitadas e concedidas, dará ao Campus o direito de exercer ordem de expulsão das instalações ou de revogar a autorização de utilização do Auditório e, neste caso, a suspender o evento previsto ou em curso.

Seção VII – Das Obrigações dos Solicitantes

Art.26 Os solicitantes que utilizarem o Auditório obrigam-se a não ultrapassar a lotação de 200 lugares sentados para não pôr em risco a segurança de pessoas e bens e para dar cumprimento a este Regulamento.

Art.27 São da responsabilidade do solicitante do auditório quaisquer danos, furto ou desaparecimento de bem ou material deixado nos espaços que lhes tenham sido cedidos para a realização do evento.

Art.28 As despesas com a reparação ou reposição de equipamentos danificados, furtados ou desaparecidos serão imputadas aos solicitantes do espaço.

§ 1º Ocorrendo furtos e/ou danos ao mobiliário ou equipamentos, por imperícia, imprudência ou negligência, o responsável terá de repor, com itens de mesma especificação e valor.

§ 2º O solicitante deve comunicar imediatamente ao responsável pelo acompanhamento do evento sobre todos os problemas ou deficiências que detectarem no auditório e/ou instalações adjacentes (copa, banheiros, hall etc.) e que não foram vistos durante a realização da vistoria inicial;

Art.29 É de responsabilidade do solicitante entregar o espaço devidamente limpo, assim como outras áreas utilizadas como banheiros e copa. O IFPE Campus Abreu e Lima não se responsabiliza pelo fornecimento de material de higiene e limpeza.

Art.30 É de responsabilidade do solicitante manter nas dependências do Auditório, durante a montagem, execução e retirada do evento, um preposto devidamente credenciado pelo IFPE Campus Abreu e Lima, o qual responderá por todos os atos, bem como encaminhar à Coordenação de Comunicação e Eventos e/ou à Direção-Geral do Campus relação dos prestadores de serviço, acompanhada de cópia do RG e CPF de cada um, para controle e autorização de entrada e permanência no Campus.

Art.31 É de responsabilidade do solicitante enviar lista dos participantes do evento para Coordenação de Comunicação e Eventos ou Direção-Geral do Campus para efetivo controle e autorização de entrada no Campus.

Art.32 Os solicitantes do auditório são responsáveis por quaisquer infrações a este Regulamento em vigor.

CAPÍTULO III – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.33 Os casos omissos e as outras dúvidas que surgirem quanto à utilização do Auditório serão resolvidos pela Coordenação de Comunicação e Eventos e pela Direção-Geral do IFPE Campus Abreu e Lima. Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura.

Abreu e Lima, XX de XXXXXXXX de XXXX.

MARIA DE FÁTIMA NEVES CABRAL
DIRETORA GERAL DO CAMPUS ABREU E LIMA

Anexo I

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro que conheço e aceito o regulamento para utilização do Auditório disponível na página do IFPE Campus Abreu e Lima (<https://www.ifpe.edu.br/campus/abreu-e-lima>) e que me responsabilizo pelo cumprimento de todas as orientações contidas no regulamento ou por repassá-las ao palestrante/facilitador ou à pessoa responsável pela organização e que estiver presente no evento, estando cientes das punições pelo seu não cumprimento.

Solicitante (Nome da pessoa ou instituição organizadora):		
Responsável pelo Evento:		
CPF / CNPJ do responsável:		
Telefone do Responsável:		
e-mail do responsável:		
Nome e breve descrição do evento:		
Data do evento:	Hora de Início:	Hora de Término:
Público estimado:		

*Este documento deve ser entregue preenchido e assinado no ato de realização da reserva.

Abreu e Lima, / /

Assinatura do Solicitante

Assinatura do Responsável

Anexo II

Requerimento de Solicitação de Uso

DADOS DO SOLICITANTE

Unidade/Órgão/Entidade Solicitante:		CNPJ:
Endereço:		
Responsável pelo Evento:		CPF do responsável:
Função do responsável:	Telefone do Responsável:	E-mail do responsável:

INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO

NOME DO EVENTO:		
TEMA E BREVE DESCRIÇÃO DO EVENTO:		
PALESTRANTES:		
PÚBLICO ESTIMADO:		
DATA DO EVENTO:	HORA DE INÍCIO:	HORA DE TÉRMINO:
Uso de áreas adjacentes ao auditório (copa, hall etc.)?		() SIM () NÃO
Haverá <i>coffee-break</i> ?		() SIM () NÃO
DATAS E HORÁRIOS NECESSÁRIOS À UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO PARA MONTAGEM / DESMONTAGEM DE EQUIPAMENTOS:		

Anexo III

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO

Nº XX/20XX

AUTORIZANTE: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESTADO DE PERNAMBUCO (IFPE) CAMPUS ABREU E LIMA, com sede na Rua Jaguaribe, s/n, Alto Bela Vista, CEP: 53515-120, Abreu e Lima/PE, neste ato representado pela Diretora Geral, Prof.ª Maria de Fátima Neves Cabral.

AUTORIZADO: (NOME DA PESSOA OU UNIDADE/ÓRGÃO/ENTIDADE SOLICITANTE), Pessoa () jurídica () física, inscrita no CPF/CNPJ sob nº XXXXXXXXXXXXXXXX com sede á XXXXXXXXXXXXXXXX - Telefone XXXXXXXXXXXXXXXX; neste ato representada por: (NOME DO REPRESENTANTE), CPF nº XXXXXXXXXXXX residente e domiciliado(a) em XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Cláusula Primeira – Do Objeto e da Fiscalização

Consiste em objeto do presente **Termo de Autorização de Uso**, a autorização de uso do Auditório do IFPE Campus Abreu e Lima para a realização do evento denominado XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

O evento será acompanhado por _____ (nome, endereço, CPF).

Cláusula Segunda – Do Prazo de Duração do Termo de Autorização

O prazo de duração do presente Termo inicia-se em XX de XXXXXX de 20XX e estende-se até XX de XXXXXXXX de 20XX, incluído nesse período 1 dia útil para a preparação do espaço,.....dias para a realização do evento e 1 dia útil para o desmonte da estrutura. Com entrega das instalações do Auditório e áreas adjacentes determinada para o dia XX de XXXXXXXX de 20XX.

Cláusula Terceira – Das Obrigações do Autorizado

O Autorizado expressamente obriga-se a:

- apresentar as autorizações dos órgãos correlatos ao evento (se for o caso);
- custear todas as despesas de aprovação, divulgação e administração do evento;
- manter nas dependências do Auditório, durante a montagem, execução e retirada do evento, um preposto devidamente credenciado pelo IFPE Campus Abreu e Lima, o qual responderá por todos os atos;
- encaminhar à Coordenação de Comunicação e Eventos ou Direção Geral do Campus relação dos funcionários, acompanhada de cópia do RG e CPF de cada um;
- arcar com os prejuízos causados por seus funcionários, convidados ou por terceiros durante a realização do evento ou no período de preparação e desmontagem do mesmo;
- acompanhar a vistoria para recebimento e entrega do Auditório;
- respeitar horário de montagem e de desmontagem do evento;
- esquema de segurança (manter a ordem no recinto, não permitir que fumem, consumam bebidas ou alimentos, etc);

- montagem e desmontagem de equipamentos de som, luz, cenários, ornamentações.

O Autorizado fica ciente de que é expressamente proibido:

- fixar cartazes, faixas, painéis, e similares nas paredes, portas e cadeiras;
- fumar nos auditórios, palcos e áreas técnicas;
- consumir alimentos e bebidas nos auditórios, palcos e áreas técnicas;
- retirar ou emprestar equipamentos pertencentes ao Campus;
- alterar ou modificar as dependências do Campus, de modo que venha a causar danos ou comprometer sua preservação e segurança;
- utilizar fogo, água, animais vivos e outros elementos como: papel picotado (sky papers), balões, confetes, serpentina, bolinhas de sabão, etc., que possam comprometer a estrutura dos espaços cênicos;
- utilizar o Auditório para finalidades complementares ao evento sem a devida autorização.
- explorar qualquer tipo de comércio paralelo ao evento, nas dependências do espaço cedido, sem a expressa autorização;
- realizar atividades de cunho político-partidário e difusão religiosa.

O Autorizado fica ciente de que o Auditório do Campus Abreu e Lima é um prédio público, protegido por lei, portanto, qualquer dano causado será passível da aplicação de multas e penalidades.

Cláusula Quarta – Das Obrigações do Autorizante:

O Autorizante obriga-se a:

- organizar o acesso à entrada de serviços para carga e descarga de equipamentos e materiais;
- entregar as instalações devidamente prontas para o uso;
- informar o interessado sobre os aspectos necessários ao adequado uso do espaço;
- acompanhar a execução do evento e o cumprimento das normas;
- credenciar os usuários e seus prepostos.

Cláusula Quinta – Do Termo de Vistoria

Integra o presente instrumento, o Termo de Vistorias do Auditório do Campus Abreu e Lima.

Cláusula Sexta – Do Preço Público

Não haverá cobranças de taxas para o evento promovido no auditório.

Cláusula Sétima – Das Penalidades

Caso o Autorizado não efetue as restaurações, indenização e reposições de bens avariados no Auditório do IFPE Campus Abreu e Lima, em um prazo de 3 (três) dias úteis, desde já fica ciente de que estará impedido de utilizá-lo durante os próximos 5 (cinco) anos, além da cobrança dos prejuízos pela via judicial.

Cláusula Oitava – Da Legislação Aplicável

O Autorizado declara conhecer o Regulamento de Utilização do Auditório do IFPE Campus Abreu e Lima.

Cláusula Nona – Do Foro

As partes elegem o foro da Comarca de Abreu e Lima para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do Presente Termo, com desistência de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Abreu e Lima, de.....de 20XX.

AUTORIZADO

**MARIA DE FÁTIMA NEVES CABRAL DIREÇÃO GERAL
AUTORIZANTE**

Anexo IV

TERMO DE VISTORIAS

VISTORIA INICIAL

Declaro para os fins de comprovação que acompanhamos a vistoria inicial do Auditório do IFPE Campus Abreu e Lima, no dia XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX, às XX:XX horas; recebendo o mesmo nas seguintes condições de uso:

CONDIÇÕES INICIAIS DAS INSTALAÇÕES

Declaro, ainda, que me responsabilizo pelos danos que possam ocorrer e estou ciente das orientações e do regulamento do auditório IFPE Campus Abreu e Lima.

Abreu e Lima, / /

Assinatura do Supervisor

Assinatura do Responsável

VISTORIA FINAL

Declaro para os fins de comprovação que acompanhamos a vistoria final do Auditório do IFPE Campus Abreu e Lima, no dia XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX, às XX:XX horas; devolvendo o mesmo nas seguintes condições de uso:

CONDIÇÕES FINAIS DAS INSTALAÇÕES

Declaro, ainda, que caso não efetue as restaurações, indenização e reposições de bens avariados no Auditório do IFPE Campus Abreu e Lima, em um prazo de 3 (três) dias úteis, estarei impedido utilizá-lo durante os próximos 5 (cinco) anos, além da cobrança dos prejuízos pela via judicial.

Abreu e Lima, / /

Assinatura do Supervisor

Assinatura do Responsável



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO.
CAMPUS ABREU E LIMA

Processo: 23734.010480.2021-71

Interessado: IFPE – Campus Abreu e Lima

Assunto: Regulamento de Utilização do Auditório

DESPACHO

À Direção Geral,

Senhora Diretora, enviamos o referido processo para publicação e homologação do regulamento.

Abreu e Lima, 24 de Agosto de 2021.

Cordialmente.

Documento assinado digitalmente



Kissia Danielly de Souza Nunes
Data: 24/08/2021 15:01:01-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Kissia Danielly de Souza Nunes.

Coordenação de Protocolo e Arquivo Geral.

SIAPE: 3008011



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS ABREU E LIMA

PORTARIA DGCABL/IFPE Nº 179, DE 10 DE SETEMBRO DE 2021

Aprova o Regulamento de Utilização do Auditório

A DIRETORA-GERAL DO *CAMPUS* ABREU E LIMA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 492/2020-GR, de 30/04/2020, publicada no D.O.U de 05/05/2020, seção 2, página 20, e Portaria nº 0224/2016-GR, de 29/02/2016, considerando o Processo nº 23734.010480.2021-71,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo, o Regulamento de Utilização do Auditório do IFPE *Campus* Abreu e Lima.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

A handwritten signature in black ink, reading 'Maria de Fátima Neves Cabral', written in a cursive style.

MARIA DE FÁTIMA NEVES CABRAL
Diretora-Geral

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO DO IFPE CAMPUS ABREU E LIMA

CONSIDERANDO os ditames contidos nos princípios elencados no artigo 37 da Constituição Federal de 1988, que regem a Administração e primam, dentre outros, pela observância da legalidade, imparcialidade e moralidade; o Regimento do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFE) e ainda a necessidade de disciplinar o uso do AUDITÓRIO do CAMPUS ABREU E LIMA, a Direção-Geral do Campus, de maneira a garantir a prevenção patrimonial e correta destinação de uso, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Regulamentar e disciplinar os procedimentos para a utilização do auditório do Campus Abreu e Lima do IFPE, 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.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º Este Regulamento visa estabelecer as condições gerais de utilização do auditório do IFPE – Campus Abreu e Lima.

Art.2º 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.

§ 1º A utilização do espaço deve ser aquela destinada ao fim específico para o qual o espaço foi cedido.

§ 2º O interessado não poderá sublocar, transferir, ceder ou emprestar o espaço objeto do presente regulamento, como também alterar a destinação do mesmo.

§ 3º O Auditório do Campus Abreu e Lima possui uma capacidade máxima de 200 lugares. A previsão estimada de público para reserva externa deve ser de no mínimo 30% da capacidade total.

Art.3º A preferência de reserva na utilização do auditório é sempre para as atividades promovidas pela comunidade acadêmica do IFPE Campus Abreu e Lima, podendo ser cedido para utilização por outros Campi e Reitoria do IFPE, para fins institucionais, mediante agendamento prévio.

§ 1º O Auditório do Campus Abreu e Lima poderá ser cedido para eventos e reuniões institucionais de outros órgãos públicos ou privados, sem cobrança de taxa, desde que estes órgãos tenham algum vínculo com as atividades fins ou missão do IFPE.

Art.4º A Coordenação de Comunicação e Eventos e Direção-Geral do Campus serão responsáveis pela gestão do espaço.

Art.5º O solicitante da reserva do Auditório deve se responsabilizar pelo cumprimento de todas as orientações contidas neste regulamento ou por repassá-las ao palestrante/facilitador ou à pessoa responsável pela organização e que estiver presente no evento.

§ 1º A ciência e aceitação dos itens e obrigações deste regulamento, bem como as punições pelo seu não cumprimento, dar-se-ão por meio de assinatura obrigatória no Termo de Responsabilidade (Anexo I).

§ 2º O Termo de Responsabilidade deverá ser enviado para a Coordenação de Comunicação e Eventos por e-mail (ccev@abreuelima.ifpe.edu.br) no ato de solicitação da reserva do espaço.

CAPÍTULO II – DA UTILIZAÇÃO

Seção I – Das Reservas

Art.6º Para a utilização do Auditório, é necessária a prévia autorização da Coordenação de Comunicação e Eventos, bem como da Direção-Geral do Campus Abreu e Lima.

§ 1º O auditório não poderá ser utilizado sem reserva prévia, mesmo se não houver ocupação para outros eventos.

§ 2º Em caráter excepcional, os eventos pertencentes ao Campus Abreu e Lima poderão acontecer sem reserva prévia, mediante autorização da Direção-Geral.

§ 3º Não serão feitas reservas para empresas do mesmo segmento ou eventos com temas similares no mesmo período, visando evitar problemas decorrentes do interesse em comum (público).

Art.7º Os interessados em utilizar o Auditório do IFPE Campus Abreu e Lima deverão preencher o Requerimento de Solicitação de Uso (Anexo II) acompanhado por documentos comprobatórios das informações, contendo os seguintes dados:

- Nome completo da pessoa física ou jurídica responsável pela realização do evento;
- Número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- E-mail e telefone do responsável pela organização do evento;
- Endereço completo do responsável pela organização do evento.
- Finalidade do evento a ser realizado (tema);
- Datas e horários pretendidos, bem como o tempo de duração do evento;
- Indicação das datas e horários necessários à utilização do espaço para montagem / desmontagem de equipamentos;
- Indicação de eventuais elementos decorativos, mobiliário, equipamentos, meios e esquemas técnicos (croquis, desenhos ilustrativos, tecnologias) que se pretenda utilizar no evento;
 - O IFPE Campus Abreu e Lima não fornece esse material, mas precisa da informação para avaliar eventuais riscos ao bem público.
 - O IFPE Campus Abreu e Lima não disponibiliza pessoal para transporte de qualquer material e/ou equipamento para eventos promovidos por outras instituições públicas e/ou privadas.

Art.8º O Requerimento de Solicitação de Uso bem como os documentos comprobatórios das informações deverão ser enviados para o e-mail: ccev@abreuelima.ifpe.edu.br

Art.9º Os pedidos de utilização do Auditório do IFPE Campus Abreu e Lima, que deverão ser formulados com uma antecedência mínima de 5 (cinco) dias em relação à data do evento (para a comunidade acadêmica do IFPE Campus Abreu e Lima) ou 15 (quinze) dias em relação à data do evento (para outras instituições públicas e/ou privadas), serão atendidos ou não em função da disponibilidade do espaço e ao cumprimento deste Regulamento.

§ 1º A solicitação será analisada no período máximo de 03 (três) dias úteis pela Coordenação de Comunicação e Eventos e a sua aprovação ficará sujeita à disponibilidade de datas e horários, assim como a adequação do evento ao espaço solicitado.

- Em caso de concorrência de utilização, verificando-se pedidos simultâneos para datas e/ou horários coincidentes, caberá à Coordenação de Comunicação e Eventos decidir, ponderando o interesse das iniciativas propostas e sua adequação ao espaço.

§ 2º Após a análise, o solicitante será comunicado por e-mail sobre a aprovação ou não da solicitação. Em caso de aprovação, o solicitante será convocado para a assinatura do Termo de Autorização de Utilização (Anexo III) do respectivo espaço.

§ 3º A assinatura do Termo de Autorização de Utilização deverá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis após o contato de aprovação do pré-agendamento. Depois desse período, caso não haja a manifestação e assinatura do termo, a data e horário pré-agendados estarão disponíveis para outro interessado.

Art.10 Eventuais informações prestadas pela Coordenação de Comunicação e Eventos, por via telefônica ou por e-mail, acerca da disponibilidade de datas para a utilização do auditório, não constituirão, por si só, uma garantia da respectiva reserva.

Art.11 Em caso de cancelamento da reserva, independentemente do motivo, o mesmo deve ser comunicado via e-mail (ccev@abreuelima.ifpe.edu.br) com o prazo de 05 (cinco) dias úteis de antecedência.

Seção II – Das Vistorias

Art.12 Antes de efetuar a reserva, para a verificação das condições do Auditório e de suas limitações, o solicitante poderá ter acesso ao local sempre acompanhado de pessoal indicado pela Coordenação de Comunicação e Eventos e/ou Direção-Geral do Campus, mediante agendamento prévio.

Art.13 Deverão ser realizadas, obrigatoriamente, vistorias antes e após a utilização do Auditório. Após o término das vistorias deverá ser assinado o Termo de Vistorias (Anexo IV).

§ 1º A vistoria inicial (que ocorrerá antes da realização do evento) ou vistoria final (que ocorrerá após a realização do evento) será realizada pelo solicitante ou por um representante por ele indicado e por pessoa indicada pela Coordenação de Comunicação e Eventos e/ou Direção-Geral do Campus.

§ 2º A vistoria inicial deverá ser realizada em até 1:00h antes do início do evento ou dos preparativos para sua realização.

§ 3º A vistoria final deverá ser realizada após o término do evento e da retirada de eventuais elementos decorativos, mobiliário, equipamentos etc. utilizados no evento.

Seção III – Dos Horários

Art.14 O período disponível para utilização do Auditório é de segunda-feira a sexta-feira, (exceto feriados) durante o horário de funcionamento do Campus, ressalvadas as situações excepcionais a critério da Direção Geral do Campus.

Art.15 As locações são realizadas por períodos de 4h (quatro horas), sendo:

Período de 4h (quatro horas)	Dias	Manhã	Tarde	Noite*
	Segunda a Sexta	8:00h às 12:00h	13:00h às 17:00h	18:00h às 21:45h

* quando do funcionamento noturno do Campus.

Art.16 A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento da reserva.

§1º Fica estabelecido o prazo de 1 dia útil antes da data de início do evento para a preparação do espaço e 1 dia útil para o desmonte da estrutura do evento.

Seção IV – Dos Impedimentos e Proibições

Art.17 Fica proibida a utilização do auditório para as seguintes atividades:

- Atividades didáticas (aulas), salvo aquelas programadas no início/final dos semestres ou que exijam o uso específico das instalações e equipamentos do auditório;
- Reuniões ou eventos político-partidários;
- Reuniões ou eventos de determinada crença ou religião (exceção feita às reuniões e eventos de caráter ecumênico);
- Iniciativas que, pelas suas características, possam colocar em perigo a segurança do espaço, dos seus equipamentos e do público;
- Iniciativas que apelem ao desrespeito dos valores constitucionais, nomeadamente no âmbito dos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos.

Art.18 Durante a realização de evento não será permitido número de usuários superior à lotação (máximo de 200 pessoas).

Art.19 Durante a realização do evento não será permitido:

- Comer, beber e fumar no interior do auditório.
- Serviços de *coffee-break* e outras recepções na parte interna do auditório;
- Os corredores de acesso ao auditório poderão ser utilizados para a realização de exposições de livros e painéis artísticos, para encontro entre os participantes do evento e para realização de *coffee-breaks*.
- Caso seja oferecido *coffee-break*, a preparação do espaço é de responsabilidade do solicitante, o qual deverá informar à Coordenação de Comunicação e Eventos e/ou à Direção-Geral do Campus no momento da reserva.
- É de responsabilidade do solicitante entregar o espaço devidamente limpo, assim como outras áreas utilizadas.

- Os custos com alimentação, água mineral e a preparação do espaço (materiais de apoio como mesas, toalhas, papel toalha, papel higiênico, guardanapos, copos descartáveis, louças, bandejas, suprimentos de informática, papelaria e outros) são de responsabilidade do solicitante.
- Transportar bebidas ou alimentos para o interior dos auditórios, assim como objetos que pela sua configuração possam danificar o equipamento ou as instalações ou ainda pôr em risco a segurança de pessoas e bens.
- A obstrução dos corredores e da área de circulação com mobiliários avulsos.
- A utilização do auditório pelo público externo sem a presença de técnico de mídia ou outro responsável pelo espaço, indicado pelo solicitante e autorizado pela Direção-Geral do Campus e custeado pelo solicitante.
- 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 (banheiros, copa, hall etc.).
- Afixação (perfurar, pregar ou colar) de cartazes, avisos, faixas e *banners* nas paredes internas e externas do auditório. No entanto, é permitida a utilização de suportes ou quadros específicos, desde que não danifiquem o piso ou as paredes e mediante autorização prévia da Coordenação de Comunicação e Eventos e da Direção-Geral do Campus.
- A instalação ou substituição de quaisquer aparelhos, bem como a retirada ou mudança de cabos conectados ao sistema de som e audiovisual. Nenhum equipamento ou móvel pode ser retirado do local.
- A entrada de animais, exceto cães-guia;
- Jogar confetes, papéis picotados ou quaisquer produtos similares;

Art.20 Somente será permitido o acesso e circulação de crianças menores de 14 (quatorze) anos nas dependências do prédio do IFPE Campus Abreu e Lima, acompanhados de pais ou responsáveis. Os menores não poderão também, em hipótese alguma, permanecer desacompanhados nas dependências do Campus a fim de garantir sua própria integridade física.

Seção V – Da Divulgação de Eventos

Art.21 A fixação e exposição, no hall e espaços anexos ao auditório de cartazes ou outros materiais publicitários ou de divulgação pertencentes aos solicitantes utilizadores, carecem de autorização prévia da Coordenação de Comunicação e Eventos ou Direção-Geral do Campus.

Art.22 O controle e a retirada de materiais de divulgação são de responsabilidade do organizador do evento, devendo ser providenciada imediatamente após o término da utilização do Auditório.

Seção VI – Do Acompanhamento

Art.23 O(s) servidor(es) ou funcionário(s) terceirizado(s) do IFPE Campus Abreu e Lima, indicados pela Coordenação de Comunicação e Eventos ou pela Direção-Geral, responsável(eis) pelos equipamentos deverão presenciar a instalação de artefatos necessários aos trabalhos, supervisionar, orientar e fiscalizar a correta e segura instalação destes.

Art.24 O pessoal responsável pelo acompanhamento do evento deverá emitir as instruções necessárias à manutenção da ordem, da segurança e higiene das instalações sempre que se verifique o desrespeito às obrigações previstas neste regulamento.

Art.25 A verificação de qualquer conduta que, singular ou coletivamente praticada, seja suscetível de afetar ou perturbar o normal funcionamento do Campus, o acesso aos espaços, de desrespeitar a tranquilidade pública, ou de utilizar os espaços para práticas ilícitas, desonestas ou diversas das solicitadas e concedidas, dará ao Campus o direito de exercer ordem de expulsão das instalações ou de revogar a autorização de utilização do Auditório e, neste caso, a suspender o evento previsto ou em curso.

Seção VII – Das Obrigações dos Solicitantes

Art.26 Os solicitantes que utilizarem o Auditório obrigam-se a não ultrapassar a lotação de 200 lugares sentados para não pôr em risco a segurança de pessoas e bens e para dar cumprimento a este Regulamento.

Art.27 São da responsabilidade do solicitante do auditório quaisquer danos, furto ou desaparecimento de bem ou material deixado nos espaços que lhes tenham sido cedidos para a realização do evento.

Art.28 As despesas com a reparação ou reposição de equipamentos danificados, furtados ou desaparecidos serão imputadas aos solicitantes do espaço.

§ 1º Ocorrendo furtos e/ou danos ao mobiliário ou equipamentos, por imperícia, imprudência ou negligência, o responsável terá de repor, com itens de mesma especificação e valor.

§ 2º O solicitante deve comunicar imediatamente ao responsável pelo acompanhamento do evento sobre todos os problemas ou deficiências que detectarem no auditório e/ou instalações adjacentes (copa, banheiros, hall etc.) e que não foram vistos durante a realização da vistoria inicial;

Art.29 É de responsabilidade do solicitante entregar o espaço devidamente limpo, assim como outras áreas utilizadas como banheiros e copa. O IFPE Campus Abreu e Lima não se responsabiliza pelo fornecimento de material de higiene e limpeza.

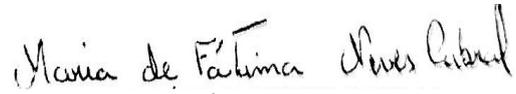
Art.30 É de responsabilidade do solicitante manter nas dependências do Auditório, durante a montagem, execução e retirada do evento, um preposto devidamente credenciado pelo IFPE Campus Abreu e Lima, o qual responderá por todos os atos, bem como encaminhar à Coordenação de Comunicação e Eventos e/ou à Direção-Geral do Campus relação dos prestadores de serviço, acompanhada de cópia do RG e CPF de cada um, para controle e autorização de entrada e permanência no Campus.

Art.31 É de responsabilidade do solicitante enviar lista dos participantes do evento para Coordenação de Comunicação e Eventos ou Direção-Geral do Campus para efetivo controle e autorização de entrada no Campus.

Art.32 Os solicitantes do auditório são responsáveis por quaisquer infrações a este Regulamento em vigor.

CAPÍTULO III – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.33 Os casos omissos e as outras dúvidas que surgirem quanto à utilização do Auditório serão resolvidos pela Coordenação de Comunicação e Eventos e pela Direção-Geral do IFPE Campus Abreu e Lima. Este Regulamento entra em vigor na data de sua assinatura.



MARIA DE FÁTIMA NEVES CABRAL
Diretora-Geral do Campus Abreu e Lima

Anexo I

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro que conheço e aceito o regulamento para utilização do Auditório disponível na página do IFPE Campus Abreu e Lima (<https://www.ifpe.edu.br/campus/abreu-e-lima>) e que me responsabilizo pelo cumprimento de todas as orientações contidas no regulamento ou por repassá-las ao palestrante/facilitador ou à pessoa responsável pela organização e que estiver presente no evento, estando cientes das punições pelo seu não cumprimento.

Solicitante (Nome da pessoa ou instituição organizadora):		
Responsável pelo Evento:		
CPF / CNPJ do responsável:		
Telefone do Responsável:		
e-mail do responsável:		
Nome e breve descrição do evento:		
Data do evento:	Hora de Início:	Hora de Término:
Público estimado:		

*Este documento deve ser entregue preenchido e assinado no ato de realização da reserva.

Abreu e Lima, / /

Assinatura do Solicitante

Assinatura do Responsável

Anexo II

Requerimento de Solicitação de Uso

DADOS DO SOLICITANTE

Unidade/Órgão/Entidade Solicitante:		CNPJ:
Endereço:		
Responsável pelo Evento:		CPF do responsável:
Função do responsável:	Telefone do Responsável:	E-mail do responsável:

INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO

NOME DO EVENTO:		
TEMA E BREVE DESCRIÇÃO DO EVENTO:		
PALESTRANTES:		
PÚBLICO ESTIMADO:		
DATA DO EVENTO:	HORA DE INÍCIO:	HORA DE TÉRMINO:
Uso de áreas adjacentes ao auditório (copa, hall etc.)?		() SIM () NÃO
Haverá <i>coffee-break</i> ?		() SIM () NÃO
DATAS E HORÁRIOS NECESSÁRIOS À UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO PARA MONTAGEM / DESMONTAGEM DE EQUIPAMENTOS:		

Anexo III

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO

Nº XX/20XX

AUTORIZANTE: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESTADO DE PERNAMBUCO (IFPE) CAMPUS ABREU E LIMA, com sede na Rua Jaguaribe, s/n, Alto Bela Vista, CEP: 53515-120, Abreu e Lima/PE, neste ato representado pela Diretora Geral, Prof.^a Maria de Fátima Neves Cabral.

AUTORIZADO: (NOME DA PESSOA OU UNIDADE/ÓRGÃO/ENTIDADE SOLICITANTE), Pessoa () jurídica () física, inscrita no CPF/CNPJ sob nº XXXXXXXXXXXXX com sede á XXXXXXXXXXXXX - Telefone XXXXXXXXXXXXX; neste ato representada por: (NOME DO REPRESENTANTE), CPF nº XXXXXXXXXXX residente e domiciliado(a) em XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Cláusula Primeira – Do Objeto e da Fiscalização

Consiste em objeto do presente **Termo de Autorização de Uso**, a autorização de uso do Auditório do IFPE Campus Abreu e Lima para a realização do evento denominado XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

O evento será acompanhado por _____ (nome, endereço, CPF).

Cláusula Segunda – Do Prazo de Duração do Termo de Autorização

O prazo de duração do presente Termo inicia-se em XX de XXXXXX de 20XX e estende-se até XX de XXXXXXXX de 20XX, incluído nesse período 1 dia útil para a preparação do espaço, dias para a realização do evento e 1 dia útil para o desmonte da estrutura. Com entrega das instalações do Auditório e áreas adjacentes determinada para o dia XX de XXXXXXXX de 20XX.

Cláusula Terceira – Das Obrigações do Autorizado

O Autorizado expressamente obriga-se a:

- apresentar as autorizações dos órgãos correlatos ao evento (se for o caso);
- custear todas as despesas de aprovação, divulgação e administração do evento;
- manter nas dependências do Auditório, durante a montagem, execução e retirada do evento, um preposto devidamente credenciado pelo IFPE Campus Abreu e Lima, o qual responderá por todos os atos;
- encaminhar à Coordenação de Comunicação e Eventos ou Direção Geral do Campus relação dos funcionários, acompanhada de cópia do RG e CPF de cada um;
- arcar com os prejuízos causados por seus funcionários, convidados ou por terceiros durante a realização do evento ou no período de preparação e desmontagem do mesmo;
- acompanhar a vistoria para recebimento e entrega do Auditório;
- respeitar horário de montagem e de desmontagem do evento;
- esquema de segurança (manter a ordem no recinto, não permitir que fumem, consumam bebidas ou alimentos, etc);

- montagem e desmontagem de equipamentos de som, luz, cenários, ornamentações.

O Autorizado fica ciente de que é expressamente proibido:

- fixar cartazes, faixas, painéis, e similares nas paredes, portas e cadeiras;
- fumar nos auditórios, palcos e áreas técnicas;
- consumir alimentos e bebidas nos auditórios, palcos e áreas técnicas;
- retirar ou emprestar equipamentos pertencentes ao Campus;
- alterar ou modificar as dependências do Campus, de modo que venha a causar danos ou comprometer sua preservação e segurança;
- utilizar fogo, água, animais vivos e outros elementos como: papel picotado (sky papers), balões, confetes, serpentina, bolinhas de sabão, etc., que possam comprometer a estrutura dos espaços cênicos;
- utilizar o Auditório para finalidades complementares ao evento sem a devida autorização.
- explorar qualquer tipo de comércio paralelo ao evento, nas dependências do espaço cedido, sem a expressa autorização;
- realizar atividades de cunho político-partidário e difusão religiosa.

O Autorizado fica ciente de que o Auditório do Campus Abreu e Lima é um prédio público, protegido por lei, portanto, qualquer dano causado será passível da aplicação de multas e penalidades.

Cláusula Quarta – Das Obrigações do Autorizante:

O Autorizante obriga-se a:

- organizar o acesso à entrada de serviços para carga e descarga de equipamentos e materiais;
- entregar as instalações devidamente prontas para o uso;
- informar o interessado sobre os aspectos necessários ao adequado uso do espaço;
- acompanhar a execução do evento e o cumprimento das normas;
- credenciar os usuários e seus prepostos.

Cláusula Quinta – Do Termo de Vistoria

Integra o presente instrumento, o Termo de Vistorias do Auditório do Campus Abreu e Lima.

Cláusula Sexta – Do Preço Público

Não haverá cobranças de taxas para o evento promovido no auditório.

Cláusula Sétima – Das Penalidades

Caso o Autorizado não efetue as restaurações, indenização e reposições de bens avariados no Auditório do IFPE Campus Abreu e Lima, em um prazo de 3 (três) dias úteis, desde já fica ciente de que estará impedido de utilizá-lo durante os próximos 5 (cinco) anos, além da cobrança dos prejuízos pela via judicial.

Cláusula Oitava – Da Legislação Aplicável

O Autorizado declara conhecer o Regulamento de Utilização do Auditório do IFPE Campus Abreu e Lima.

Cláusula Nona – Do Foro

As partes elegem o foro da Comarca de Abreu e Lima para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do Presente Termo, com desistência de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Abreu e Lima, de de 20XX.

AUTORIZADO

MARIA DE FÁTIMA NEVES CABRAL DIREÇÃO GERAL
AUTORIZANTE

Anexo IV

TERMO DE VISTORIAS

VISTORIA INICIAL

Declaro para os fins de comprovação que acompanhamos a vistoria inicial do Auditório do IFPE Campus Abreu e Lima, no dia XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX, às XX:XX horas; recebendo o mesmo nas seguintes condições de uso:

CONDIÇÕES INICIAIS DAS INSTALAÇÕES

Declaro, ainda, que me responsabilizo pelos danos que possam ocorrer e estou ciente das orientações e do regulamento do auditório IFPE Campus Abreu e Lima.

Abreu e Lima, / /

Assinatura do Supervisor

Assinatura do Responsável

VISTORIA FINAL

Declaro para os fins de comprovação que acompanhamos a vistoria final do Auditório do IFPE Campus Abreu e Lima, no dia XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX, às XX:XX horas; devolvendo o mesmo nas seguintes condições de uso:

CONDIÇÕES FINAIS DAS INSTALAÇÕES

Declaro, ainda, que caso não efetue as restaurações, indenização e reposições de bens avariados no Auditório do IFPE Campus Abreu e Lima, em um prazo de 3 (três) dias úteis, estarei impedido utilizá-lo durante os próximos 5 (cinco) anos, além da cobrança dos prejuízos pela via judicial.

Abreu e Lima, / /

Assinatura do Supervisor

Assinatura do Responsável