

## NORMAS DE USO DO AUDITÓRIO DO IFGW

### INFORMAÇÕES GERAIS

- Horário de funcionamento: das 8h00 às 17h00 de segunda a sexta-feira. Quando houver necessidade de funcionamento fora destes dias e horários, o funcionário de plantão, serviços de limpeza, manutenção e segurança e outros serão pagos à parte.
- Segurança: durante a montagem, realização e desmontagem do evento ficará a cargo da Comissão Organizadora.
- Estandes: se for indicada a necessidade de montagem, a Comissão Organizadora deverá comunicar previamente a Direção do IFGW, que determinará os locais onde poderão ser montados e em quais condições.
- Serviço de *coffee-break* e coquetel: deverá ser mantido contato prévio com a Direção do IFGW para verificar possibilidades de atendimento de espaço físico.
- Conforme determinação da resolução 004/07, caso não haja isenção da taxa de utilização o valor cobrado será de R\$ 400,00 (período parcial) e R\$ 800,00 (período integral)
- O acesso a reserva para usuários externos à comunidade do IFGW deve ser feito utilizando:
  1. *username*: publicoexterno
  2. senha: reservaifgw

### CONDIÇÕES PARA A PRESENTE AUTORIZAÇÃO

- Serão realizadas vistorias, onde constarão as condições em que os bens públicos estão sendo recebidos e entregues pelo responsável do evento.
- É de responsabilidade do responsável pelo evento zelar pela integridade dos bens, conservando-os em perfeito estado.

- Compete ao responsável pelo evento ressarcir financeiramente a UNICAMP em caso de danos a qualquer título que ocorra no Auditório do IFGW e suas instalações, móveis e utensílios, respondendo ainda, civil e criminalmente por ocorrências que envolvam terceiros, física ou moralmente, cabendo-lhe responder pelas indenizações imputadas.
- O responsável pelo evento responderá por todas as multas e penalidades relativas a desobediência de normas emanadas do Poder Público, em todas as suas esferas de competência, inclusive quanto ao excesso de público.
- O funcionamento fora do horário normal implicará no pagamento pelo Responsável pelo evento, de horas extras, refeições e transporte aos técnicos/funcionários designados para trabalhar no evento.
- O auditório do IFGW dispõe de:

- 08/24585 Mesa para retroprojektor (60x50)
- 01/108731 - Mesa de trabalho com rodízio (1,00x70)
- 08/15781 Mesa grande de reuniões (3,50x1,00)
- 08/20660 Mesa de som com dez canais
- 08/20841 Conjunto lousa verde e quadro branco
- 08/15782 Cadeira estofada encosto alto c/ rodinha
- 08/15671 a 15780- (110) Cadeiras
- 08/26642 – Retroprojektor Multimídia

- 08/15322 Retroprojektor
- 08/14572 Tela retrátil (1,78x78)
- ERC – 41507 a 41510 (4) Cadeiras
- 08/15083 Estabilizador
- 08/17951 a 17952 - (2) Microfones (fixos)
- 08/20661 a 20668 (8) Caixas de Som
- 01/45846 Sistema de ar condicionado
- 08/27980 Púlpito em acrílico cristal
- 01/108733 Armário alto c/duas portas (1,80x80)

- Toda e qualquer montagem que envolva a participação de terceiros (empresas organizadoras de eventos, montadoras de estantes e tendas, editoras, livrarias, áudio visual, etc., deverá ser comunicado à Direção do IFGW que fornecerá as

orientações para o início dos trabalhos. Somente terão acesso às dependências do IFGW as empresas que obtiveram autorização.

- O pagamento relativo a taxa de uso deverá ser feito em espécie ou cheque nominal à FUNCAMP, mediante recibo que será fornecido pelo Setor Financeiro do IFGW ou repasse orçamentário, no prazo previamente estipulado.
- O não cumprimento do item 02 implicará no cancelamento do evento.
- Não poderá ser comercializado nenhum tipo de produto sem autorização prévia da Direção do IFGW. Demonstrações de produtos e serviços e possível distribuição dos mesmos, também deverão ser comunicados previamente.
- A programação do evento deverá ser remetida à Direção do IFGW.
- O Responsável pelo evento está ciente e concorda com os itens acima, ficando responsável pelo cumprimento dos mesmos.