

REGULAMENTO DE USO DOS ESPAÇOS

Auditório, Salão de Festas e Espaço Gourmet/Pergolado

Este documento visa a regulamentar a utilização dos seguintes espaços da ADUFRGS-Sindical: Auditório, Salão de Festas e Espaço Gourmet/Pergolado.

Os espaços, objeto deste regulamento, se constituem como espaços para promoção de atividades sindicais, político-institucionais, acadêmicas, científicas e culturais, com o foco voltado à defesa da educação pública e de qualidade, bem como à defesa dos interesses dos(as) filiados(as) à ADUFRGS-Sindical em consonância com a missão e com a visão institucional.

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE

A utilização dos espaços em questão está condicionada à finalidade determinada pelo Estatuto do sindicato (Capítulo 2, Artigo 3, Inciso VII)¹.

Os espaços são destinados à realização de reuniões, treinamentos, congressos, conferências, exposições, seminários e demais eventos sindicais, político-institucionais, culturais e científicos, promovidos prioritariamente nesta ordem:

- 1) ADUFRGS-Sindical - atividades institucionais internas propostas pela Diretoria ou pelo Conselho de Representantes, desde que aprovados pela Diretoria;
- 2) Parceiros estratégicos - atividades institucionais do PROIFES - Federação, da CUT, dos sindicatos e associações parceiros, entre outros relacionados à nossa missão;
- 3) Filiados - atividades institucionais promovidas por grupos de docentes ativos ou aposentados, grupo de multiatividades, grupos de trabalho, reuniões e confraternizações relacionadas a estes grupos, observando-se as seguintes finalidades: sindicais, político-institucional, acadêmicas, culturais, científicas e sociais, desde que relacionadas às atividades sindicais;
- 4) Outras utilizações e finalidades - poderão eventualmente ser avaliadas pela Comissão designada pela Diretoria.

As cedências deverão respeitar as agendas de eventos internos do Sindicato.

Os eventos deverão ser realizados prioritariamente de segunda-feira a sexta-feira e a programação deverá começar e terminar nos horários previstos e informados no momento da reserva, respeitando-se o teto máximo de 22 horas, conforme a Lei Federal nº 9756/11 e a Lei Municipal Nº 3698/1972.

¹ CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES - Art. 3o - A ADUFRGS-SINDICAL tem as seguintes finalidades:
VII - promover atividades culturais e sociais entre os docentes.

IMPEDIMENTOS

Em hipótese alguma, os espaços serão cedidos para as seguintes finalidades:

- 1) Atividades sociais de cunho privado, como formaturas, casamentos, aniversários, confraternizações familiares, entre outras;
- 2) Atividades de cunho religioso;
- 3) Atividades de cunho político-partidários;
- 4) Iniciativas que, pelas suas características, possam colocar em perigo a segurança do público, do espaço e dos seus equipamentos;
- 5) Iniciativas que apelem ao desrespeito dos valores constitucionais, nomeadamente no âmbito dos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos.

Durante a utilização dos espaços não é permitido:

- 1) Portar objetos que, pela sua configuração, possam danificar equipamentos ou instalações, ou pôr em risco a segurança de pessoas e bens;
- 2) Fumar ou conduzir acesos cigarros ou assemelhados;
- 3) Entrar com animais, exceto com cães-guia;
- 4) Realizar quaisquer alterações nas estruturas das instalações cedidas, como perfurar, pregar, colar quaisquer materiais nas paredes, palco e cabines sem prévio consentimento, por escrito, da Direção ou pessoa designada;
- 5) Manifestar qualquer comportamento que afete o decurso adequado de um evento ou que viole a integridade de pessoas e bens;
- 6) Utilizar o espaço para fim distinto daquele para o qual foi reservado;
- 7) Utilizar o espaço sem a presença do filiado responsável;
- 8) Obstruir acessos (corredores, escadas, portas e janelas), assim como qualquer outro local de passagem, entradas e saídas dos locais cedidos com cadeiras ou quaisquer mobiliários.

OBS.: No Auditório, não é permitido portar ou consumir alimentos e bebidas.

FLUXO DA RESERVA

As solicitações de reservas poderão ser realizadas por qualquer filiado da ADUFRGS - Sindical, respeitando o seguinte fluxo:

- 1) Preencher o formulário “Solicitação de Reserva de Espaços”, disponível no link ao final deste Regulamento e clicar em “enviar”;
- 2) Todas as informações solicitadas no formulário deverão ser preenchidas;
- 3) A solicitação para utilização dos espaços deve ser feita com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data do evento;
- 4) As solicitações serão analisadas pela ADUFRGS – Sindical, seguindo os critérios estabelecidos neste Regulamento, dependendo da disponibilidade de agenda. Além disso, a resposta às solicitações ocorrerá dentro de um prazo máximo de 15 dias.

Observações:

- 1) Em caso de concorrência entre eventos, será dada precedência à primeira solicitação, respeitados os critérios de prioridade;
- 2) A logística e organização do evento é de responsabilidade do(a) solicitante. A ADUFRGS - Sindical não disponibiliza pessoal para transporte de quaisquer materiais e/ou equipamentos para o evento;
- 3) Todo e qualquer material ou equipamento trazido para os espaços pelos organizadores(as) ou participantes do evento ficará sob a responsabilidade dos mesmos, bem como sua utilização ou guarda. O sindicato não se responsabiliza por perdas ou danos desses materiais, os quais deverão ser retirados até o horário acordado no formulário “Termo de Responsabilidade e Cedência” (anexo 2);
- 4) A ADUFRGS - Sindical dispõe de 30 vagas em estacionamento próprio, sendo 22 no prédio e 08 no terreno lateral. Havendo necessidade de utilização do terreno lateral, o(a) solicitante deverá arcar com os custos da segurança extra.
- 5) Os serviços de limpeza, segurança, bombeiros, recepção, equipe técnica entre outros que se façam necessários, serão contratados pela ADUFRGS e os custos repassados para o solicitante, conforme especificado no “Termo de Responsabilidade e Cedência”.
- 6) Os equipamentos, mobiliário e utensílios disponibilizados pela ADUFRGS estarão sob responsabilidade do solicitante/contratante conforme especificado no “Termo de Responsabilidade e Cedência”.

DOS CUSTOS

Por tratar-se de cedência de espaço, a ADUFRGS – Sindical não cobra aluguel ou taxa de utilização dos espaços, tampouco custos fixos como: água, luz, internet, utilização de insumos de higiene básicos (sabonete, papel higiênico e papel toalha) e de utilização de materiais de expediente (blocos, canetas e lápis).

Além disso, a ADUFRGS-Sindical se responsabiliza por entregar ao solicitante o espaço limpo e em condições de uso.

No entanto, custos extras que se façam necessários, mencionados no item '5' supra e relacionados à limpeza, segurança, recepção, pessoal técnico, bem como a reposição de objetos e equipamentos danificados ou furtados, serão cobrados conforme especificado no "Termo de Responsabilidade e Cedência".

OBRIGAÇÕES DO(A) SOLICITANTE

O responsável pelo evento deverá permanecer no local durante todo o período de sua realização, sob pena de lhe ser negada a possibilidade de uma nova reserva do espaço.

O responsável pelo evento obriga-se a não ultrapassar a capacidade de lugares previamente definidos (tabela abaixo), sob pena de responder judicialmente caso ocorra algum acidente além de lhe ser negada possibilidade de uma nova reserva do espaço.

TABELA COM A CAPACIDADE DOS ESPAÇOS

ESPAÇO	CAPACIDADE**
Auditório	120 pessoas
Salão de Festas	55 pessoas
Espaço Gourmet/Pergolado	Ou 30 pessoas em pé ou 20 sentados à mesa

** Quantidade estabelecida no PPCI

SUPERVISÃO E VISTORIA

A ADUFRGS-Sindical irá designar um funcionário para realizar a vistoria inicial e final de cada evento. O mesmo funcionário poderá supervisionar, orientar e fiscalizar as instalações de equipamentos que se fizerem necessários nos espaços e que tenham sido previamente autorizadas.

Quando da entrega do espaço reservado ao requisitante, será solicitado aceite no “Termo de Vistoria”, contendo um *checklist*.

Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão resolvidos pela comissão designada.

ADUFRGS – Sindical

Acesse o link abaixo para solicitar sua reserva

<https://forms.gle/HHq4eS2pzmiMYTF17>