



# **REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO**

Aprovado pela Resolução nº. 12 do Conselho Superior, de 08 de fevereiro de 2023.

**ANDRADINA –SP  
2023**

A Direção, no uso de suas atribuições resolve: Estabelecer regras e procedimentos, para a utilização do Auditório.

## I - INTRODUÇÃO

1. A FIRB dispõe de 01 auditório, equipados com 80 cadeiras. Contém instalações e equipamentos de projeção, destinado a conferências, seminários, workshops, apresentações e outros eventos.
2. Atendendo as normas de segurança este número de pessoas não pode ser ultrapassado.
3. A análise das solicitações considerará a natureza dos eventos e a compatibilidade entre quantidade de participantes e capacidade do espaço.
4. As solicitações de utilização do auditório serão atendidas mediante preenchimento do **“Formulário de Solicitação de uso do auditório”** que deverá ser encaminhado à secretaria, somente com a confirmação de data disponível.
5. A utilização do Auditório é priorizada para a realização de atividades internas.
6. O horário de funcionamento é das 8:00 às 12:00, 13:30hs às 18hs e das 19hs às 22hs, de segunda a sexta-feira, aos sábados das 8:30hs às 11:30hs
7. É proibido transitar pelos espaços.
8. É terminantemente proibido fumar no local.
9. Para distribuir ou comercializar produtos, relativo ao evento, necessita de autorização.
10. A operacionalização dos equipamentos deve ocorrer sob o acompanhamento de um profissional.
11. Mobiliários disponíveis:
  - a) Mesa de apoio
  - b) cadeiras
  - c) Pupito
12. Equipamentos disponíveis para uso:
  - a) Data Show
  - b) Caixa de Som
  - c) Internet

## II - RESERVA DO AUDITÓRIO

1. Para reservar o auditório proceder como segue:

- a) Verificar disponibilidade com a secretaria e efetuar a pré-reserva por meio do preenchimento do formulário
- b) Aguardar a confirmação da reserva que será enviada para o e-mail ou telefone informado pelo solicitante no formulário de reserva.
- c) Obs.: No caso de cancelamento de reserva, deverá ser comunicado com antecedência.

## III - DAS RESPONSABILIDADES

1. **É de responsabilidade do solicitante:**

- a) Quando contratados serviços de terceiros, comunicar com antecedência a fim de evitar incompatibilidade técnica;
- b) Fornecer serviços de café e/ou água, bem como copos descartáveis;
- c) Ressarcir financeiramente por quaisquer danos causados ao recinto e equipamentos utilizados;
- d) A operação dos equipamentos sob orientação de profissionais.

**e) 2) É de responsabilidade da Instituição:**

- a) Verificar e testar os equipamentos, bem como o pleno funcionamento dos mesmos, com antecedência.
- b) Confirmar a reserva do auditório aos usuários, em até 48 horas, após o recebimento do formulário.
- c) Controlar e atualizar a agenda do auditório.

## V - CONSIDERAÇÕES GERAIS

- a) É expressamente proibida a colocação de faixas na parte externa do auditório, assim como nas demais dependências
- b) Em casos de impedimento do uso do espaço físico do auditório, caberá a instituição comunicar com antecedência a suspensão das atividades.
- c) Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da mesma

## **FORMULÁRIO DE RESERVA DO AUDITÓRIO**

Entregar este formulário na secretaria da faculdade até 07 dias antes do evento.

Tipo do evento:

Título do evento:

Unidade/Entidade promotora:

Coordenador do evento:

Fones para contato:

E-mail:

Nome dos palestrantes:

Número de participantes:

Data do evento:     /     /     , das     às     horas.

Equipamentos Trazidos Pela Unidade Solicitante:

Declaro estar ciente das regras para uso do Auditório da faculdade bem como estar de acordo com as condições expostas nas normas para utilização do auditório.

Assinatura do coordenador do evento: