



**POLÍTICA DE USO DO
AUDITÓRIO Prof.^a
HILDEGARD SÖNDHAL**

**CURITIBA/PR
2023**

POLÍTICA DE USO DO AUDITÓRIO
Prof.ª HILDEGARD SÖNDHAL
GRAN CENTRO UNIVERSITÁRIO

Estas políticas visam regulamentar e disciplinar os procedimentos para a utilização do Auditório Prof.ª Hildegard Söndhal do GRAN CENTRO UNIVERSITÁRIO , 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.

DA UTILIZAÇÃO

1. O espaço é destinado à 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.
2. A preferência de reserva na utilização do auditório é sempre para as atividades promovidas pela comunidade acadêmica do GRAN CENTRO UNIVERSITÁRIO e da Rede OSJ de Educação, podendo se estender, secundariamente, à outras instituições públicas ou privadas;
3. A utilização do espaço deve ser aquela destinada com fim específico para o qual o espaço foi cedido;
4. O Auditório Prof.ª Hildegard Söndhal do GRAN CENTRO UNIVERSITÁRIO possui uma capacidade máxima de 364 lugares (359 assentos convencionais + 5 assentos especiais/acessibilidade). A previsão estimada de público para reserva deve ser de no mínimo 30% da capacidade total;
5. O GRAN CENTRO UNIVERSITÁRIO não disponibiliza pessoal para transporte de qualquer material e/ou equipamento para os eventos de outras unidades acadêmicas e/ou externos.
6. É permitido ao usuário colocar arranjo de flores naturais na mesa de honra;
7. Todo e qualquer material ou equipamento que for trazido para o auditório do GRAN CENTRO UNIVERSITÁRIO pelos organizadores ou participantes do evento ficará sob a inteira responsabilidade de quem os trouxer. A Direção do GRAN CENTRO UNIVERSITÁRIO não se responsabiliza por perdas ou danos desses materiais, os quais deverão ser retirados, imediatamente, após o término do evento;
8. O GRAN CENTRO UNIVERSITÁRIO pode suspender ou proibir o direito de uso daqueles solicitantes que fizeram má utilização do espaço.
9. A exposição de materiais publicitários e a montagem de *stands* em espaços adjacentes ao auditório estão sujeitas à autorização prévia. O controle e a retirada desses materiais são de responsabilidade do organizador do evento, devendo ser providenciados imediatamente após o término da atividade;
10. Ocorrendo danos ao mobiliário ou equipamento, por imperícia, imprudência ou negligência, o responsável terá de repor, com itens de mesma especificação e valor;
11. O GRAN CENTRO UNIVERSITÁRIO não se responsabiliza pelas reservas e pelas solicitações de utilização que não estejam em consonância com estas normas;

12. Todas as alterações nos programas dos eventos já agendados, que impliquem alterações em relação aos equipamentos ou serviço de apoio necessário, deverão ser comunicados, imediatamente, ao GRAN CENTRO UNIVERSITÁRIO para proceder, se possível, os ajustes;
13. Para a verificação das condições do auditório, o solicitante terá acesso ao local sempre acompanhado de pessoal indicado pela Direção do GRAN CENTRO UNIVERSITÁRIO, mediante marcação prévia;
14. O solicitante deve comunicar ao GRAN CENTRO UNIVERSITÁRIO sobre todos os problemas ou deficiências que detectarem no auditório, a fim de que a IES busque suprir as inconveniências no mais breve espaço de tempo possível.

DOS RECURSOS

1. O Auditório Prof.^a Hildegard Söndhal do GRAN CENTRO UNIVERSITÁRIO possui uma capacidade máxima de **364 lugares** (359 assentos convencionais + 5 assentos especiais/acessibilidade). A previsão estimada de público para reserva deve ser de no mínimo 30% da capacidade total;
2. O auditório possui **área total de 343,26m²**, palco com 56,79m², camarim com 89,33m², banheiros com 41,74m².
3. Os **recursos tecnológicos** compreendem: 2 projetores, 2 telões para projeções em grandes formatos, cabeamento para som, imagem e elétrica, mesa de som e microfones, computador e **infraestrutura para videoconferência**.
4. **Acessibilidade**: pista tátil que direciona ao auditório, placas de braile, assentos especiais/acessíveis, rampas de acesso ao palco, corrimãos de acordo com as normas de acessibilidade e recursos de **acessibilidade assistida** e de intérpretes de libras mediante solicitação.

DAS PROIBIÇÕES

Durante a realização do evento não serão permitidos:

1. Serviços de alimentação e coffee-break e outras recepções na parte interna do auditório;
2. Número de usuários superior à lotação;
3. A obstrução dos corredores e da área de circulação com mobiliários avulsos;
4. A utilização do auditório pelo público externo sem a presença de técnico de mídia ou outro responsável pelo espaço, indicado pela direção do GRAN CENTRO UNIVERSITÁRIO e custeado pelo solicitante;
5. 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;
6. Afixação de cartazes, avisos, faixas e banners nas paredes internas e externas do auditório. No entanto, é permitida a utilização de cavaletes ou quadros específicos, desde que não danifiquem o piso ou as paredes;

7. Não será permitido o uso do auditório para atividades didáticas (aula), salvo aquelas programadas no início do semestre ou que exijam o uso específico das instalações e equipamentos do auditório, mediante solicitação e autorização prévias da Direção.

SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO / COFFEE-BREAK

O corredor de acesso ao auditório poderá ser utilizado para a realização de exposições de livros e painéis artísticos, para encontro entre os participantes do evento e para realização de serviço de alimentação ou *coffee-breaks*.

1. Caso seja oferecido *coffee-breaks*, a preparação do espaço é de responsabilidade do solicitante, o qual deverá informar ao GRAN CENTRO UNIVERSITÁRIO no momento da reserva.
2. Os custos com *coffee-break* e a preparação do espaço (materiais de apoio como mesas, toalhas, papel toalha, guardanapos, copos descartáveis, louças, bandejas, suprimentos de informática, papelaria e outros) são de responsabilidade do solicitante.

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

O funcionamento do auditório é das 8 às 22 horas, de segunda a sexta-feira, e das 8 às 17 horas, aos sábados, divididos em três turnos para a reserva:

- PERÍODO MATUTINO: das 8 às 12horas;
- PERÍODO VESPERTINO: das 13 às 17horas;
- PERÍODO NOTURNO: das 18 às 22horas;

O agendamento excepcional para eventos fora dos períodos, horários e dias aqui estabelecidos passará por prévia avaliação e autorização da Direção do GRAN CENTRO UNIVERSITÁRIO .

DAS RESERVAS

Os pedidos de pré-reserva deverão ser entregues diretamente ao Setor Operacional do GRAN CENTRO UNIVERSITÁRIO , por meio de orientações do próprio departamento.

1. Os pedidos do público interno deverão ser feitos com no mínimo 7 (sete) dias e máximo 60 (sessenta) dias de antecedência da data do evento pretendido, para que haja compatibilização da agenda de reservas;
2. Os pedidos do público externo deverão ser feitos com no mínimo 30 (trinta) dias e máximo 60 (sessenta) dias de antecedência da data do evento pretendido, para que haja compatibilização da agenda de reservas;
3. Tempo de Reserva: O agendamento poderá ser realizado por um período máximo e ininterrupto de até 5 (cinco) dias úteis. Para eventos com a duração maior que 1 (um) dia, a programação deverá ser informada no momento da reserva;
4. O GRAN CENTRO UNIVERSITÁRIO um prazo de 48 (quarenta e oito) horas para dar resposta ao pedido de reserva.

5. A aprovação da solicitação dependerá da disponibilidade da agenda do auditório, da prioridade e cronologia das demandas. Os usuários receberão e-mails sobre a confirmação de seu evento.
6. O pedido de cancelamento ou remarcação de reserva do auditório deverá ser feito pelo e-mail com, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência da data do evento;
7. A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento da reserva;
8. O solicitante deverá assinar termo de responsabilidade e compromisso, realizar vistoria antes e após o evento, assegurando a correta utilização e preservação.
9. A programação mensal do auditório ficará afixada no mural do SAB.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos e as outras dúvidas que surgirem quanto à utilização serão resolvidos pela Direção do GRAN CENTRO UNIVERSITÁRIO .

Curitiba, 2023

GRAN CENTRO UNIVERSITÁRIO