**ORIENTAÇÕES E REGULAMENTO PARA UTILIZAÇÃO AUDITÓRIO DA FEQ**

*Estabelece procedimentos para regulamentar a utilização do auditório do utlização do auditório da FEQ, para garantir a conservação e preservação de suas instalações físicas, mobiliários e equipamentos*.

**LOCALIZAÇÃO:** O auditório da FEQ está localizado no segundo piso do Bloco D (prédio branco) da FEQ. Av. Arlbert Einstein, 500 – Cidade Universitária.

**FINALIDADE:** O espaço é destinado, prioritariamente, para a realização de atividades de cunho acadêmico, científico e cultural: colação de grau, recepção aos novos alunos, cerimônias de posse de diretor e vice-diretor, congressos, conferências, seminários, colóquios, mesa-redonda, simpósios, jornada, painel, workshop e outras atividades acadêmicas.

**ESPAÇO:** O Auditório possui capacidade para acomodar 130 pessoas sentadas. Em atenção às normas de segurança este número de pessoas não deve ser ultrapassado. Dispõe de uma entrada principal com rampa de acesso para pessoas portadoras de necessidade física e mobilidade reduzida.

O espaço é equipado com: janelas de ventilação; ar condicionado; 01 púlpito; potência Oneal OP 2800; mesa Digital 24 canais SoundCraft Ui24R; microfone sem fio Dylan D-9000 (2 bastões); microfone Vokal VWS-20 (2 bastões); microfones de mesa Gooseneck com fio (6 unidades); câmeras de vídeo conferência Wired; 2 projectores; 2 telas de projeção; notebook Dell Vostro; unidade móvel para vídeo conferência.

**DA UTILIZAÇÃO:**

1º - A preferência de reserva do auditório é sempre para as atividades promovidas pela comunidade acadêmica da FEQ podendo se estender a outras unidades da Unicamp com os objetivos descritos no próximo item, caso seja de interesse da Faculdade.

2º - A utilização do auditório é destinada estritamente à realização de colações de grau, recepção aos novos alunos, cerimônias de posse de diretoria, congressos, conferências, palestras, seminários, colóquios, workshops e outras atividades no âmbito de ensino, pesquisa, extensão e cultura.

3º - Não é permitida a mudança de qualquer mobiliário e equipamento em relação ao layout do auditório e suas dependências da forma em que se estão dispostos.

4º - O organizador-responsável pelo evento utilizará o espaço nos seguintes horários: de segunda a sexta-feira das 8h30 às 17h30, mediante disponibilidade. No caso de necessidade de funcionamento no período noturno, o servidor que atende as salas de aula de informática poderá dar um apoio, mas não será de dedicação exclusiva;

5º A reserva deverá ser feita através de formulário específico disponível no website da FEQ;

6º - A utilização do espaço deve ser aquela destinada com fim específico no momento da reserva para o qual o espaço foi cedido.

7º - A FEQ não disponibiliza pessoal para transporte de qualquer material e/ou equipamento para o evento.

8º - Fica a critério dos organizadores providenciar arranjo de flores naturais na mesa de honra.

9º - Todo e qualquer material ou equipamento que for trazido para o auditório da FEQ pelos organizadores ou participantes do evento ficará sob a responsabilidade de quem os trouxer, bem como sua utilização ou guarda. A Direção da FEQ não se responsabiliza por perdas ou danos desses materiais, os quais deverão ser retirados imediatamente após o término do evento.

10º - É proibido o consumo de alimentos e líquidos nas dependências do auditório.

11º - Ocorrendo danos ao mobiliário ou equipamento por parte do organizador responsável pelo evento, este terá de indenizar a FEQ com os valores forem desembolsados para reparação ou substituição dos objetos, materiais ou equipamentos danificados. Se o prejuízo for causado por utilizadores internos, os respectivos custos serão atribuídos ao centro de custo do setor.

**USO POR UNIDADES EXTERNAS À FEQ:**

A – O Auditório não está disponível para reservas após às 17h por não haver disponibilidade de suporte técnico.

B - A reserva deverá ser feita através de formulário específico disponível no website da FEQ;

C – Considerando que o empréstimo do auditório impacta em manutenção e limpeza do auditório, banheiros e copa para coffee break, o custo por período (manhã ou tarde) é de R$ 1.000,00.

D - O suporte técnico/apoio deverá ser fornecido pela unidade solicitante, com auxílio do suporte da FEQ.

E – A FEQ pode suspender o direito de uso de usuários que fizerem má utilização do espaço. A FEQ também reserva-se o direito de recusar a cessão do auditório sempre que considerar conveniente.

F – Não serão aceitas reservas para empresas externas à Unicamp.

G - Para eventos reservados a outras unidades da Unicamp o organizador-responsável deverá providenciar água potável e copos descartáveis para água durante todo o período do evento.

H – Serviços de Buffet devem ser realizados na área exclusiva para tal finalidade, sendo de responsabilidade do organizador-responsável a contratação dos mesmos.

I - A exposição de materiais publicitários está sujeita à autorização prévia da Direção da FEQ; e é de responsabilidade do organizador do evento o controle desses materiais. A retirada do material é de responsabilidade do organizador responsável pelo evento, o qual deverá providenciar imediatamente após o término da atividade.

J- O organizador solicitante deverá assinar termo de responsabilidade e compromisso, realizar vistoria antes e após o evento assegurando a correta utilização e preservação.

**SERVIÇOS DE COFFEE-BREAK**

1º- O auditório da FEQ dispõe de um pequeno hall com copa de apoio. Recepções e comemorações não poderão ser feitas nas dependências internas do auditório.

2º- Caso seja oferecido café da manhã/lanche, a preparação do espaço é de responsabilidade do organizador, o qual deverá informar à FEQ no momento da reserva.

4º- Os custos com coffee-break e a preparação do espaço (materiais de apoio como mesas, toalhas, papel toalha, guardanapos, copos descartáveis, louças, bandejas e outros acessórios, suprimentos de informática, papelaria e outros) durante o evento são de responsabilidade do organizador.

**CONSIDERAÇÕES GERAIS**

1º - Os pedidos deverão ser feitos com no mínimo 15 dias de antecedência e no máximo 30 dias corridos à data do evento pretendido para que haja compatibilização de agenda e para a preparação do espaço.

2º - Tempo de Reserva: O agendamento poderá ser realizado por um período máximo ininterrupto de até 5 dias. Para eventos com duração por mais de 1 dia, a programação deverá ser informada no momento da reserva.

3º - A aprovação da solicitação dependerá da disponibilidade da agenda do auditório, da prioridade e cronograma das demandas.

4º - A programação deverá iniciar e terminar nos horários previstos e informados no momento do agendamento.

5º - Os casos omissos e as outras dúvidas que surgirem quanto à utilização serão resolvidos pela Direção da FEQ.