

# **NORMAS PARA USO DOS ESPAÇOS DA ADUNICAMP**

Para conciliar o respeito à vocação sindical da ADunicamp com as diversas solicitações de uso dos espaços físicos da nossa sede (Auditório, Sala Multiuso e Pátio), a Diretoria, tendo ouvido o Conselho de Representantes e assumindo a responsabilidade de preservar o patrimônio da categoria, assim como de garantir o melhor aproveitamento desses espaços por seus associados, estabeleceu os seguintes princípios e normas para seu uso.

## **I PRINCÍPIOS GERAIS**

- 1) Os espaços são de uso exclusivo da Entidade e de seus membros.
- 2) Atividades organizadas pela ADunicamp têm prioridade máxima, podendo inclusive, serem cancelados agendamentos prévios para dar espaço a elas.
- 3) Reserva-se a prioridade para atividades político-sindicais, culturais e sociais.
- 4) Por solicitação de docente filiado à entidade, o uso é permitido para eventos acadêmicos (congressos, seminários, jornadas, encontros, simpósios) dos quais o solicitante seja o Coordenador/Organizador e que demonstrem financiamento por parte de instituições públicas em geral, voltados à discussão e debate de temas de interesse público/social.
- 5) Os espaços da ADunicamp não se destinam a suprir deficiências de espaço físico da Universidade, sendo por isso vedado seu uso para a realização de atividades tais como reuniões de grupo de pesquisa, de estudo, de trabalho; reuniões de departamento, aulas etc.
- 6) É vedado o uso para eventos de caráter comercial ou lucrativo, comemorativos, de lazer e institucionais, assim como para eventos destinados a apoiar qualquer partido político e candidato a eleições.

## **II NORMAS**

- 1) Em hipótese alguma as chaves da sede poderão ser emprestadas a pessoas estranhas à Diretoria ou funcionários da ADunicamp, que sempre acompanharão as atividades e serão os responsáveis pela sede, assim como por sua abertura e fechamento.
- 2) A utilização dos espaços implica pagamento de taxa de manutenção em valor a ser definido pela Diretoria a cada solicitação, de acordo com as despesas que gerarem, respeitado o limite máximo de R\$ 700,00 por dia de utilização. Esse teto será reajustado anualmente pela Diretoria.
- 3) O solicitante deverá assinar termo de responsabilidade e compromisso assegurando a correta utilização e preservação dos espaços. Esse termo constará do formulário de solicitação.
- 4) O empréstimo dos espaços restringe-se ao horário de funcionamento da sede, de segunda a sexta-feira, entre 8h30 e 17h00. Caso seja necessário o uso em horários que ultrapassem os de funcionamento da sede, a Diretoria deverá ser consultada sobre a disponibilidade de seus funcionários e apresentará estimativa de pagamento de hora-extra, visto que somente a eles são confiadas as chaves. Caso o horário do evento ultrapasse as 20h00, deverá ser providenciado transporte seguro para o(s) funcionário(s) que estiverem disponíveis.
- 5) O uso do Auditório e da Sala Multiuso não inclui telefone, xerox, computador, cozinha nem disponibilidade de funcionários. O auditório está equipado com sistema de som, iluminação e projeção, o qual deverá ser operado por pessoa indicada pelo usuário, para quem um funcionário da ADunicamp será encarregado de apresentar os sistemas e sua operação;

- 6) Deve ser respeitada a capacidade de lotação dos respectivos espaços.
- a. O Auditório tem capacidade máxima de 150 lugares e conta com os seguintes equipamentos:
- Mesa de som com 16 canais, 4 microfones sem fio e 2 microfones com fio
  - Projetor multimídia e tela retrátil
  - Sistema de transmissão Wireless
  - Rede WiFi
  - Computador preparado para reprodução blu-ray e, também, com entradas para DVD, CD e USB 3.0
  - Iluminação específica para o palco com controle de intensidade
  - 6 aparelhos de ar condicionado
- b. A Sala de Multiuso, com dimensões de 8,40 x 7,10 m, tem capacidade máxima para 40 lugares e conta com
- 10 mesas retangulares componíveis e 1 balcão
  - 32 cadeiras
  - Projetor multimídia com tela retrátil
  - Sistema de som com microfones sem fio
  - Rede WiFi
- 7) Para eventos acadêmicos, o agendamento do evento deve ser feito com antecedência máxima de dois meses e mínima de 15 dias; será permitido agendamento máximo de dois eventos por mês; a duração do evento não pode ultrapassar três dias. As atividades da própria ADunicamp terão sempre prioridade (cf. ponto I., 3, acima).
- 8) A ADunicamp não fornece material de consumo (água, copos, papel higiênico, papel toalha etc.), portanto, a coordenadoria do evento deverá providenciar todo material necessário.
- 9) A autorização para utilização dos espaços é da alçada da Diretoria, devendo ser aprovada em reunião da mesma. Em casos excepcionais, a autorização poderá ser dada com anuência de no mínimo dois (2) diretores, devendo ser submetida para homologação em reunião de diretoria.

### **III CASOS OMISSOS**

Cabe à Direção da ADunicamp, em reunião com a maioria de seus membros, deliberar sobre quaisquer casos omissos no presente documento.

### **A DIRETORIA**

*Aprovado em reunião do Conselho de Representantes da ADunicamp realizada em 09 de agosto de 2012.*

## Formulário para uso dos espaços da ADunicamp

Solicita-se a leitura das normas para uso antes do preenchimento.

<b>Nome do Evento:</b>	
<b>Tipo de Evento:</b>	
<b>Fonte de Financiamento:</b>	
<b>Local:</b> ( ) Auditório ( ) Multiuso ( ) Pátio ( ) outro:	
<b>Data:</b>	<b>Horário:</b>
<b>Número Previsto de Participantes:</b>	
<b>Coordenador:</b>	
<b>Telefone:</b>	<b>e-mail:</b>
<b>Anexo:</b> ( ) folder ( ) carta com programação ( ) outro:	

Declaro que estou de acordo com as normas para uso dos espaços da ADunicamp.

Campinas, de de 2017

---

Nome: