

REGRAS DE UTILIZAÇÃO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DA ADUR-RJ

OBJETIVO

Regulamentar e disciplinar os procedimentos para a utilização do Centro de Convivência da ADUR-RJ, a fim de estabelecer relações harmônicas, garantir a preservação e conservação do meio ambiente natural, do entorno, das instalações físicas, de mobiliários e demais equipamentos.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Associação dos Docentes da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (ADUR-RJ) – Seção Sindical do ANDES – SN.

3. LOCALIZAÇÃO

O Centro de Convivência está localizado na Sede principal da ADUR-RJ, no Campus Universitário da UFRRJ, Sede Seropédica, aos fundos do Prédio Principal (P1).

4. DA UTILIZAÇÃO

4.1. A preferência de reserva na utilização do Centro de Convivência será para as atividades promovidas pela ADUR-RJ. Em não havendo agenda pré-estabelecida, será disponibilizado para os/as sindicalizados/as. As reservas só serão possíveis nos dias e horários disponíveis;

4.2. Dentro dos acordos pré-estabelecidos com a administração da UFRRJ, essa poderá realizar reservas, desde que sejam devidamente autorizadas pela Diretoria da ADUR-RJ;

4.3. O contratante assume a responsabilidade pelas ocorrências de mal-uso ou danos ao patrimônio ocorridos no decorrer do evento, tanto nos equipamentos quanto nas infraestruturas do Centro de Convivência;

4.4. A utilização do espaço deve ser destinada com fim específico para o qual o espaço foi reservado;

4.5. O horário de utilização do Centro de Convivência da ADUR-R, deverá compreender, prioritariamente, o horário das 08h às 18h, de segunda-feira a sexta-feira.

4.6. **A ADUR-RJ NÃO** fornece:

- a) Salas extras, copa, ou local para guarda de equipamentos ou materiais;
- b) Técnico ou profissional para operar equipamentos de áudio e vídeo.
- c) Técnico em elétrica e informática para manutenção durante a realização do evento;
- d) Serviços de limpeza dos banheiros e reposição de materiais durante a realização do evento.
- e) Recursos de informática, elétricos, áudio e vídeo.

4.7. O solicitante deverá trazer seus recursos instrucionais, bem como um técnico para a instalação de seus equipamentos, para apoio logístico e para limpeza do espaço ao final do evento.

4.8. O Objeto de uso do espaço deve ser para docentes associados/as destinado a eventos acadêmicos integrativos e de sociabilidade de associados/associadas. Tais como: confraternização de docentes, grupos de pesquisa e extensão).

4.9. Não é objeto do uso do Centro de Convivência as atividades privadas (festas de aniversário, casamento, dentre outros), bem como cultos religiosos. O centro de convivências não configura uma casa de eventos, clube ou sede campestre.

5. DA RESPONSABILIDADE

- 5.1. A ADUR-RJ NÃO se responsabiliza pelo fornecimento de água, café, descartáveis, material impresso e ligações telefônicas, sendo de inteira responsabilidade dos organizadores do evento;
- 5.2. A ADUR-RJ, NÃO se responsabiliza por danos causados aos veículos estacionados em frente ao prédio da ADUR-RJ, pois se trata de estacionamento público, vinculado à UFRRJ;
- 5.3. A ADUR-RJ NÃO se responsabiliza por atender prestadores de serviços e fornecedores na ausência do responsável pelo evento;
- 5.4. É fundamental que o evento tenha responsáveis para fazerem controle de entrada no espaço do evento, pois não será permitida a entrada de pessoas além da capacidade permitida; a organização do evento deverá respeitar a capacidade de limite de pessoas no espaço, bem como as normas de segurança do Corpo de Bombeiros.
- 5.5. O organizador do evento deverá contratar pessoal qualificado para a instalação de seus equipamentos ou materiais, bem como para operar os equipamentos/materiais que fazem parte dos itens incluídos na locação, contratar pessoal para apoio logístico e para limpeza do espaço durante e ao final do evento;
- 5.6. As atividades realizadas no evento NÃO poderão comprometer o andamento dos trabalhos da ADUR-RJ, especialmente com relação ao nível de ruído e fluxo de pessoas;
- 5.7. A ADUR-RJ NÃO se responsabiliza por perda ou esquecimento de objetos pessoais nas suas dependências, sendo de inteira responsabilidade dos organizadores do evento;
- 5.8. Quaisquer avarias ou danos causados às dependências, mobiliários ou equipamentos da ADUR-RJ, advindos da má utilização, serão de inteira responsabilidade do/a solicitante a sua devida reposição, com itens de mesma especificação e valor, bem como o ônus de sua reparação;
- 5.9 A ADUR-RJ NÃO se responsabiliza por realizar consertos ou resolver problemas de falta de energia, quedas do sinal de internet alheio ao seu alcance, problemas no ar condicionado, problemas em equipamentos, na iluminação ou em qualquer outro item que apresente problemas de funcionamento no decorrer do evento, proveniente de questões emergenciais e climáticas, pois fogem da alçada deste sindicato, visto que, a manutenção destes serviços são acionados às empresas públicas e privadas que prestam tais serviços à população como um todo;
- 5.10. O controle e a retirada de materiais, equipamentos e mobiliários extras utilizados são de responsabilidade do organizador do evento, devendo ser providenciados **IMEDIATAMENTE** após o término da atividade, obedecendo o horário previsto para uso do espaço; a montagem e desmontagem dos itens do evento devem ocorrer dentro dos horários e dias solicitados no ato da reserva e, conforme descrito no e-mail de confirmação da reserva; o não cumprimento poderá implicar em sanções;
- 5.11. É de responsabilidade do organizador do evento, entregar o local limpo, organizado, incluindo o recolhimento do lixo, sob pena de aplicação de percentual de multa, conforme descrito neste regulamento;
- 5.12. A ADUR-RJ pode suspender ou proibir o direito de uso daqueles solicitantes que fizeram má utilização do espaço, sempre que considerar conveniente;
- 5.13. Os casos omissos e as outras dúvidas que surgirem quanto à utilização serão resolvidos pela Diretoria da ADUR-RJ – S. Sindical

6. DAS PROIBIÇÕES

- 6.1. Durante a realização do evento NÃO serão permitidos:- Número de usuários superior à lotação do espaço de 150 pessoas; a obstrução dos corredores e da área de circulação da Sede da ADUR-RJ, com mobiliários avulsos, equipamentos ou qualquer outro material; colar, afixar, pregar ou perfurar banners, faixas, balões, cartazes e avisos de divulgação nas paredes e/ou colunas internas e externas; permanecer ou circular no Prédio onde são realizadas as funções

administrativas da ADUR-RJ; comercializar de ingressos no Centro de Convivência e dependências da ADUR-RJ; comercialização e de bebidas alcoólicas em qualquer das dependências da ADUR-RJ; utilizar materiais explosivos, inflamáveis, tóxicos, nocivos (Ex. balão metalizado/gás hélio, sinalizador de fumaça, foguete, lançador de papel picado, confete, serpentina, spray de espuma, velas) ou qualquer material que possa danificar a decoração e a estrutura do espaço, seu interior e áreas adjacentes;

6.2. Não são permitidos volumes altos de sons, ruídos, gritarias, acima de 55 decibéis entre 7h e 20h e de 50 decibéis ou mais nos demais horários, conforme regulamentado pela NBR 10151/2019, em razão de tratar-se de espaço acadêmico onde são realizadas atividades de ensino, extensão, pesquisa e serviços administrativos.

7. DA VISTORIA DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA

7.1. O solicitante da reserva deverá indicar 02 (duas) pessoas ligadas diretamente ao evento em campo específico reservado no termo de vistoria, antes da realização da primeira vistoria ao uso do espaço, para responder durante sua ausência e realizar a vistoria antes e após o evento, assegurando a correta utilização e preservação do espaço, através do Termo de Vistoria;

7.2. A vistoria que antecede ao uso do Centro de Convivência, deverá ser realizada em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da realização do evento, sendo obrigatório o agendamento prévio junto a equipe da ADUR, por meio do e-mail adurrij@adur-rj.org.br, com horário e data a serem definidos de acordo com a agenda de atividades da ADUR-RJ;

7.3. A vistoria posterior ao uso do espaço, deverá ser realizada por 1(um/a) profissional indicado pela ADUR-RJ e pela pessoa indicada no Termo de Vistoria inicial que antecedeu ao uso do espaço, devendo acontecer no mesmo dia do término do evento, após a retirada de todo material/itens pelo organizador do evento;

7.4. A ADUR-RJ, deverá registrar no Termo de Vistoria, qualquer avaria identificada durante a vistoria inicial que antecede o uso do espaço e anexar as fotos ou relato por escrito, acerca da avaria identificada no ato da vistoria;

7.5. Se durante a vistoria forem identificadas avarias na infraestrutura, mobiliários, mau funcionamento de alguns dos equipamentos, ou qualquer outro problema, fica a critério do organizador do evento em querer utilizar o espaço nas condições em que ele se encontra sem qualquer tipo de desconto na taxa de uso ou ressarcimento do valor;

7.6. Durante a realização do evento, é de responsabilidade do/a solicitante ou da pessoa indicada pelo organizador do evento, comunicar imediatamente qualquer avaria ao/a funcionário/a de apoio da ADUR-RJ, onde serão acrescentadas ao Termo de Vistoria e anexadas no referido pedido da reserva do espaço para posterior apuração da Diretoria deste sindicato;

8. DAS RESERVAS

8.1. As solicitações deverão ser realizadas por meio de formulário constante na página da ADUR-RJ, e enviado para o e-mail: adurrij@adur-rj.org.br

8.1. No pedido de solicitação da reserva deverão constar:

- a) Nome do solicitante;
- b) Nome da instituição;
- c) Número de telefone;
- d) Endereço de e-mail;
- e) Descrição do evento, incluindo o título do evento;
- f) Público estimado;
- g) Horário e data de utilização, incluindo o período da montagem e desmontagem;
- h) Eventuais elementos decorativos, mobiliário, equipamentos, meios e esquemas técnicos que se pretenda utilizar no evento, sob responsabilidade e custeio por parte do organizador, a depender da autorização da ADUR-RJ.

8.2. O prazo de resposta para as confirmações das solicitações de reservas para uso do Centro de Convivência da ADUR-RJ, ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da solicitação;

8.3. O/A solicitante poderá usar o Centro de Convivência da ADUR-RJ – S. Sindical, por no máximo 03 (três) dias consecutivos a ser avaliado pela Diretoria.

8.4. O pedido de cancelamento ou remarcação de reserva do auditório deverá ser feito pelo e-mail, adurrij@adur-rj.org.br com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência da data do evento;

8.5. O solicitante deverá assinar e enviar o termo de responsabilidade e compromisso, com até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da confirmação da reserva, juntamente com o comprovante de pagamento correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor total da taxa de uso. Caso o documento e o comprovante de 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de uso não sejam enviados até o prazo estipulado no item anterior, a agenda não será considerada ativa e o sindicato reserva-se o direito de liberar a agenda para novos agendamentos.

9. DA TAXA DE UTILIZAÇÃO

9.1. O valor da taxa de utilização do Centro de Convivência da ADUR-RJ a seguir:

Horário	Dias da Semana	Sindicalizados/as
8h- 18h	Segunda-feira a Sexta-feira	R\$ 200,00

9.2. Não existe cobrança de valor menor ou diferenciado para os dias de montagem e desmontagem. Será cobrado o valor integral.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento deverá ser realizado via transferência bancária, conforme os seguintes dados:

10.2. Para garantia da reserva, o solicitante deverá efetuar o pagamento de 50% (cinquenta por cento) do valor total da taxa de uso referente aos dias e horários solicitados no ato da reserva, até 05 dias úteis após o envio do e-mail de confirmação da reserva;

10.3. O restante do valor referente a taxa de uso, deverá ser pago com até 05 (cinco) dias úteis de antecedência à data da realização do evento;

10.4. Por se tratar de entidade sem fins lucrativos, a ADUR-RJ, não emite nota fiscal, não faz contrato e não fornece proposta comercial. Realiza apenas a emissão de recibo de pagamento no formato **de: doação com a finalidade destinada a limpeza e higienização do espaço;**

10.5. O solicitante deverá enviar o comprovante bancário, juntamente com o Termo de Responsabilidade de Uso do Centro de Convivência, devidamente assinado na data estabelecida no e-mail de confirmação da reserva, bem como os dados pessoais ou institucionais para a emissão do recibo de pagamento, para o e-mail adurrij@adur-rj.org.br

10.6. Caso haja desistência, deverá ser informada com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência da data do evento para o e-mail adurrij@adur-rj.org.br, a ADUR-RJ.