

Portaria n. 039, de 13 de agosto de 2019.

Dispõe sobre aprovação do Regulamento de uso do Auditório Central da Faculdade Adventista da Bahia.

O DIRETOR GERAL DA FACULDADE ADVENTISTA DA BAHIA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 26, inciso X do Regimento Geral, que dispõe sobre portarias institucionais homologadas pelo Conselho Superior da instituição,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de uso do Auditório Central da Faculdade Adventista da Bahia, nos termos estabelecidos no documento em anexo.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Cachoeira, 14 de agosto de 2019.



Eber Liessi

Diretor Geral da Fadba

TERMO DE USO DO AUDITÓRIO CENTRAL – FADBA

✓ **DAS OBRIGAÇÕES DO USUÁRIO:**

O **USUÁRIO** deve proceder de maneira que o serviço prestado ocorra de forma como foi estabelecido, baseando-se nos seguintes pontos:

I - Os bancos não poderão ser furados e/ou danificados;

II - Não é autorizado furar paredes e/ou piso;

III - Não é autorizado usar fitas adesivas nas paredes e nas poltronas;

IV - Os equipamentos de som e projeção deverão ser manuseados pelo pessoal designado pela área de serviços da FADBA;

V - Não é autorizado uso de confetes/chuva de prata e/ou fogos in door (sem acerto prévio e ajuste do local);

VI – Não é permitido qualquer tipo de montagem a uma distância inferior a 0,60 cm. (sessenta centímetros), de hidrantes, e/ou sistemas de segurança, e/ou que impeçam o livre acesso aos mesmos, como também às saídas de emergência;

VII - O horário de início e término deve ser respeitado, com tolerância de 15 minutos para início do programa e 30 minutos para o término. Para ensaios deverá ser agendado o horário com antecedência de acordo com a disponibilidade da equipe de manuseio de equipamentos; e

VIII – Em caso de autorização de montagem de estruturas, deverá cumprir rigorosamente o horário básico de montagem e desmontagem dos eventos, estabelecido pela instituição. A antecipação ou prorrogação dos horários estabelecidos para o evento, só será permitida se comunicada com antecedência mínima de 24h.

Parágrafo único: Havendo descumprimento de qualquer das obrigações do **USUÁRIO**, estará o **CEDENTE** automaticamente autorizado a enviar débito para a instituição/departamento para fins de compensação por danos materiais.

✓ **DAS OBRIGAÇÕES DO CEDENTE:**

É dever do **CEDENTE**:

I – Definir os horários de disponibilização do espaço deixando-o livre para o **USUÁRIO**;

II – Realizar limpeza antes e depois do uso. Em caso de uso por mais de um dia sequencial, será realizada limpeza diária durante os dias de uso;

III – Entregar o auditório com equipamentos de som, projeção, ar condicionado e internet funcionando;

IV - Fazer a vistoria antes e depois da realização do evento pelo **USUÁRIO**, acompanhado de algum responsável indicado pelo **USUÁRIO**;

V - Designar equipe de manuseio do sistema de som, projeção e limpeza; e

Parágrafo único: Os serviços de limpeza, som e projeção já estão inclusos no valor da taxa de uso do auditório central.

✓ **DAS CONDIÇÕES DE USO:**

O auditório central poderá ser usado:

I – Para eventos acima de 400 pessoas e menos de 480 devido a sua capacidade máxima. Por medidas de segurança, fica proibido a colocação de assentos extras ao local;

II – Para eventos abaixo de 400 pessoas desde que comprovada a necessidade de ser realizado no auditório central;

III – Para eventos de outras instituições, efetuando o pagamento de taxa de uso do auditório no valor de R\$ 1.500,00 por turno (**4 horas**); e

IV – Para eventos internos da instituição, autorizando o envio de débito interno para o departamento solicitante no valor de R\$ 750,00 por turno (4 horas).

Parágrafo único: A comissão administrativa é responsável por analisar e autorizar a realização de qualquer tipo de evento no auditório central. Os pedidos devem ser encaminhados através do e-mail gerencia.servicos@adventista.edu.br.