

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO RIO NOGUEIRA

1. O Auditório Rio Nogueira é um espaço nobre do Agros e se destina a atender, prioritariamente, a eventos solenes, cursos, palestras, seminários e oficinas nas áreas de saúde, previdência e qualidade de vida promovidos pelo Instituto para seus participantes.
2. O Auditório Rio Nogueira poderá ser utilizado pela UFV, como Patrocinadora-Instituidora do Agros, e pelos instituidores e entidades parceiras, quando solicitado pelos representantes das instituições ou pelo docente responsável pelo evento.
3. O Auditório Rio Nogueira não será liberado para utilizações aos sábados, domingos, feriados e às sextas-feiras, assim como após as 18 horas, para eventos destinados ao público externo.
4. Para a utilização do espaço será cobrada uma “Taxa de Utilização do Auditório”, no valor de R\$ 50,00/hora ou R\$ 400,00/diária.
5. A liberação do Auditório Rio Nogueira está condicionada ao calendário de eventos do Agros, à duração do evento e ao limite de ocupação do auditório de 110 pessoas.
6. O responsável pela solicitação de uso do auditório deverá preencher o formulário de solicitação e autorização, assumindo os custos e responsabilidade sobre eventuais danos ao patrimônio ocorridos durante o evento.
7. Os materiais utilizados nos eventos, tais como jarras, copos, água, papel, canetas, pincéis, lanche, dentre outros, são de responsabilidade da organização do evento.
8. Nos casos de cancelamento de uma solicitação, o responsável pelo pedido deve fazê-lo por escrito, admitindo-se o envio do pedido de cancelamento por e-mail, à Assessoria de Comunicação do Agros (ASC): asc@agros.org.br.
9. Nos casos de alteração de data e, ou, horário do evento, deve-se cancelar a solicitação anterior, por escrito, e preencher novo formulário de solicitação e autorização, admitindo-se também o registro da alteração por e-mail.
10. A coordenação do uso do Auditório Rio Nogueira ficará sob a responsabilidade da Assessoria de Comunicação.
11. A solicitação de reserva do auditório deverá ser feita na recepção da sede do Agros, com antecedência mínima de **cinco (5) dias úteis** da realização do evento, por meio de formulário próprio que será encaminhado à Assessoria de Comunicação para avaliação e resposta.
12. Antes de ser enviada a resposta ao solicitante, a ASC deverá enviar o pedido à Gerência Administrativa para avaliação da infraestrutura e de outras necessidades para o evento solicitado.
13. Os pedidos serão avaliados e respondidos expressamente em até dois dias úteis após a data de entrega do pedido à ASC.

14. Caso o pedido seja deferido, o responsável pela solicitação deverá realizar o pagamento da “Taxa de Utilização do Auditório” por meio de depósito em conta corrente do Agros: Caixa Econômica Federal - Ag. 0164 | CC 300.002-5. O comprovante de pagamento da taxa deverá ser apresentado na recepção do Agros, ou encaminhado ao e-mail asc@agros.org.br, até três (3) dias úteis antes da data de realização do evento. Caso o comprovante não seja apresentado neste prazo, a reserva será cancelada.
15. Em caso de cancelamento do agendamento após o pagamento da “Taxa de Utilização do Auditório”, o valor será restituído via depósito bancário na conta corrente do responsável pelo evento no prazo de cinco (5) dias úteis. Em hipótese alguma a restituição será feita em dinheiro ou cheque.
16. Para todo evento, o auditório estará à disposição com, pelo menos, uma hora de antecedência.
17. A Gerência Administrativa será responsável pela manutenção, pelo suporte a eventos internos e pela infraestrutura do auditório, assim como pela vistoria do espaço antes e após a realização do evento.
18. Não será permitido no recinto:
 - a. consumir qualquer tipo de alimento, sólido ou líquido;
 - b. fumar;
 - c. entrar com animais;
 - d. utilizar cadeiras adicionais.
19. Quando o evento contar com lanches e similares, estes deverão ser servidos no *hall* de entrada, não sendo permitido que os participantes do evento façam uso de comidas e bebidas nos assentos e na parte interna do auditório.
20. Será permitido servir água para os membros da mesa, assim como para os prelecionistas.
21. Não serão permitidos eventos político-partidários e eventos que promovam ou suscitem qualquer tipo de discriminação ou intolerância.
22. Não será permitido alterar, ocultar ou descaracterizar o logotipo do Agros afixado no auditório.
23. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva do Agros.
24. Essas Normas entram em vigor nesta data, revogando as disposições anteriores.

Viçosa/MG, 29 de outubro de 2019 .

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE USO DO AUDITÓRIO RIO NOGUEIRA

Nº: _____/20 * Para preenchimento do Agros

SOLICITANTE/RESPONSÁVEL		
Nome: _____		
CPF nº: _____		
Telefone: _____		
E-mail: _____		
Banco: _____	Agência: _____	Conta corrente: _____
OUTRO CONTATO		
Nome: _____		
Telefone: _____		
E-mail: _____		
EVENTO		
Nome: _____		
Data: _____	Horário – Início: _____	Término: _____
Natureza: () Curso () Palestra () Seminário () Outros. Especificar: _____		
Utilização de recursos do auditório: () Datashow () Sistema de som () Ar condicionado		
Descrição do Evento: _____		

Público-alvo: _____		
Público Estimado: _____		

CÁLCULO DA TAXA DE UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO:

Qtde de Horas do Evento	Valor da Hora (R\$)	TAXA DE UTILIZAÇÃO (R\$)
	50,00	

PARA PREENCHIMENTO DA ASC			
() Deferido		() Indeferido	
Parecer: _____			

Data: ____/____/____.			
Carimbo	e	Assinatura	do Responsável:

Encaminhamento à GAD: ____/____/____			
VISTORIA E OCORRÊNCIAS:			

Data: ____/____/____ Visto da GAD: _____			

Ciência do Responsável/Solicitante do Evento:			
Em: ____/____/____ Assinatura: _____			

Condições de Uso do Auditório Rio Nogueira

1. O Auditório Rio Nogueira poderá ser utilizado pela UFV, como Patrocinadora-Instituidora do Agros, e pelos instituidores e entidades parceiras, quando solicitado pelos representantes das instituições ou pelo docente responsável pelo evento.
2. **O Auditório Rio Nogueira não será liberado para utilizações aos sábados, domingos, feriados e às sextas-feiras, assim como após as 18 horas, para eventos destinados ao público externo.**
3. Para a utilização do espaço será cobrada uma “**Taxa de Utilização do Auditório**”, no valor de R\$ **50,00/hora** ou **R\$ 400,00/diária**.
4. A liberação do Auditório Rio Nogueira está condicionada ao calendário de eventos do Agros, à duração do evento e ao limite de ocupação do auditório de **110 pessoas**.
5. O responsável pela solicitação de uso do auditório deverá preencher o Formulário de Solicitação e Autorização, assumindo os custos e responsabilidade sobre eventuais danos ao patrimônio, ocorridos durante o evento.
6. **Os materiais utilizados nos eventos, tais como lanche, coffee-break, jarras, copos, água, papel, canetas, pincéis, dentre outros, são de responsabilidade da organização do evento.**
7. Nos casos de cancelamento de uma solicitação, o responsável pelo pedido deve fazê-lo por escrito, admitindo-se o envio do pedido de cancelamento por e-mail, à Assessoria de Comunicação do Agros (asc@agros.org.br).
8. Nos casos de alteração de data e/ou horário de evento, deve-se cancelar a solicitação anterior, por escrito, e preencher novo formulário de solicitação e autorização, admitindo-se também o registro da alteração por e-mail.
9. A solicitação de reserva do auditório deverá ser feita na Recepção da Central de Relacionamento do Agros, com antecedência mínima de **cinco (5) dias úteis** da realização do evento, por meio de formulário próprio que será encaminhado à Assessoria de Comunicação para avaliação e resposta.
10. Caso o pedido seja deferido, o responsável pela solicitação deverá realizar o pagamento da “**Taxa de Utilização do Auditório**” por meio de depósito em conta corrente do Agros: **Caixa Econômica Federal - Ag. 0164 | CC 300.002-5**. O comprovante de pagamento da taxa deverá ser apresentado na recepção do Agros, ou encaminhado ao e-mail asc@agros.org.br, até três (3) dias úteis antes da data de realização do evento. Caso o comprovante não seja apresentado neste prazo, a reserva será cancelada.
11. Em caso de cancelamento do agendamento após o pagamento da “Taxa de Utilização do Auditório”, o valor será restituído via depósito bancário na conta corrente do responsável pelo evento no prazo de cinco (5) dias úteis. Em hipótese alguma a restituição será feita em dinheiro ou cheque.
12. O interessado deverá trazer computador.
13. Não será permitido no recinto:
 - a. consumir qualquer tipo de alimento, sólido ou líquido;
 - b. fumar;

- c. entrar com animais;
 - d. utilizar cadeiras adicionais.
14. Quando o evento contar com lanche, *coffee break* e similares, estes deverão ser servidos no *hall* de entrada do auditório, não sendo permitido que os participantes do evento façam uso de comidas e bebidas nos assentos e na parte interna do auditório.
 15. Será permitido servir água na parte interna do auditório apenas para os membros da mesa, assim como para os prelecionistas.
 16. Não serão permitidos eventos político-partidários e eventos que promovam ou suscitem qualquer tipo de discriminação ou intolerância.
 17. Não será permitido alterar, ocultar ou descaracterizar o logotipo do Agros afixado no auditório.

Declaro estar ciente e de acordo com os termos deste Formulário.

Viçosa, ____ de _____ de ____.

Assinatura e Carimbo do Responsável