

## **REGULAMENTO GERAL DE LOCAÇÃO**

Este documento tem o intuito de normatizar as locações dos espaços da Univates. Nele estão expressas as normas de uso, obrigações e deveres dos locatários, especificando as penalidades por descumprimento de qualquer regra imposta pela Instituição, as taxas de serviços, os bens que serão disponibilizados para uso juntamente com os espaços locados, bem como os serviços que serão disponibilizados pela Univates.

### **OBSERVAÇÕES GERAIS**

- Nos auditórios, miniauditórios e laboratórios é proibido o consumo de alimentos e bebidas. Todos os espaços da Instituição têm ar condicionado.

- A Univates busca garantir a acessibilidade nos seus diferentes espaços. Condições especiais, como, por exemplo, intérprete de Libras ou disponibilização de cadeira de rodas, devem ser informadas quando da solicitação da reserva.

- O(s) bem(ns) cedido(s) deve(m) ser utilizado(s) somente na(s) data(s), horário(s) e atividades(s) definido(s), sendo proibido o desvio de finalidade.

- Caso seja verificado o desvio de finalidade do evento, este poderá ser cancelado a qualquer momento.

- Não é permitido o deslocamento de materiais ou equipamentos de um ambiente para o outro, salvo se autorizado previamente pelo setor de Eventos.

- Todas as necessidades deverão ser previamente solicitadas e aprovadas pela Univates.

- A locadora adverte que não tem gerador próprio e que não se responsabiliza por eventuais quedas de energia, cabendo ao locatário contratar o fornecimento alternativo.

- O locatário não poderá utilizar o nome ou a marca da Univates na contratação ou divulgação do evento, salvo com expressa autorização.

- Em nenhuma hipótese poderá ser ultrapassada a capacidade máxima de ocupação do local, definida no presente regulamento.

- O locatário, durante a utilização dos espaços, especialmente da Sede Social, deverá respeitar os limites de ruído estabelecidos no Plano Diretor Municipal, de acordo com os equipamentos existentes no local.

- Os eventos/atividades a serem realizados nos espaços de locação da Univates serão avaliados pela Instituição, podendo ser negados.

- O locatário deve observar todas as prescrições de segurança, higiene e saúde pública estabelecidas na legislação em vigor ou ditadas pelas autoridades competentes, a exemplo do Corpo de Bombeiros e da Polícia Militar, bem como a promover todas as ações necessárias à manutenção da ordem e da integridade física do público em geral e, também, das instalações locadas.

- O locatário obriga-se a preservar o patrimônio material e imaterial da locadora, respeitar e a fazer respeitar as normas internas, a moral e os bons costumes, em especial no que tange a comportamento, disciplina e segurança, sem desvio de finalidade, sob pena de resolução, de pleno direito, da locação, com interrupção do evento e retirada imediata, aplicando-se cláusula penal de 10% (dez por cento) do valor da locação, sem prejuízo do pagamento do valor previsto e das perdas e danos, inclusive morais, levantadas pela locadora.

- No caso do descumprimento das regras, inclusive no caso de atraso na devolução do(s) espaço(s), com exceção da sede social e do Teatro que possuem suas taxas específicas, será cobrada multa correspondente a duas vezes o valor da locação.

- O locatário é pleno e exclusivamente responsável pelas perdas e danos causados à locadora ou a terceiros, em razão do evento, inclusive por dolo ou culpa de terceiros sob sua responsabilidade, convite ou tolerância.

- Em caso de danos ou extravios, a Instituição será ressarcida no valor do bem danificado ou extraviado.

- A pré-reserva dos espaços terá duração de 72 (setenta e duas) horas, não sendo confirmada a reserva do local dentro do prazo estipulado, a pré-reserva será automaticamente cancelada pelo sistema.

- Em caso de transferência do local de realização do evento, este deverá ser informado com no mínimo sete dias de antecedência e haverá cobrança de taxa de 10% (dez por cento) do valor de locação, acrescido ao valor do novo espaço.

- O cancelamento da reserva deverá ser feito com no mínimo sete dias de antecedência.

- A solicitação de reserva de espaços, mais informações ou qualquer dúvida devem ser averiguadas pelo *e-mail* [alugue@univates.br](mailto:alugue@univates.br) ou pelo telefone (51) 3714-7020, ramal 5960.

## SUMÁRIO

<b>1 SEDE SOCIAL</b>	<b>5</b>
1.1 SEDE SOCIAL - QUIOSQUE	5
1.2 REGRAS DE USO	5
1.2.1 Quem pode locar e para qual objetivo	5
1.2.2 Das regras gerais	5
1.2.3 Da reserva	6
1.2.4 Do cancelamento	7
1.2.5 Do horário	7
1.2.7 Bebidas	7
1.3 SEDE SOCIAL - SALÃO	8
1.4 REGRAS DE USO	8
1.4.1 Quem pode locar e para qual objetivo	8
1.4.2 Das regras gerais	9
1.4.3 Da reserva	10
1.4.4 Do cancelamento	10
1.4.5 Do horário	10
1.4.6 Da capacidade	10
1.4.7 Bebidas	10
<b>2 AUDITÓRIOS</b>	<b>12</b>
2.1 AUDITÓRIO DO PRÉDIO 07	12
2.2 AUDITÓRIO DO PRÉDIO 11	12
2.3 AUDITÓRIO DO PRÉDIO 16	12
2.4 AUDITÓRIO DO PRÉDIO 20	12
2.5 REGRAS DE USO PARA AUDITÓRIOS	13
<b>3 MINIAUDITÓRIOS</b>	<b>14</b>
3.1 MINIAUDITÓRIO DO PRÉDIO 03	14
3.2 MINIAUDITÓRIO DO PRÉDIO 12	14
3.3 REGRAS DE USO PARA MINIAUDITÓRIOS	14
<b>4 SALAS DE AULA</b>	<b>16</b>
4.1 REGRAS DE USO	16
<b>5 SALAS TEMÁTICAS</b>	<b>17</b>
5.1 LABORATÓRIO DE ENSINO DE PEDAGOGIA - TRAMA	17
5.1.1 REGRAS DE USO	17
5.2 SALA TEMÁTICA DE EMPREENDEDORISMO	17
5.2.1 REGRAS DE USO	18
5.3 SALA TEMÁTICA DE LETRAS	18
5.3.1 REGRAS DE USO	19
5.4 LABORATÓRIO DE ENSINO DE PEDAGOGIA - MARGEM	19

5.4.1 REGRAS DE USO	19
5.5 LABORATÓRIO DE DIDÁTICA DE HISTÓRIA	20
5.5.1 REGRAS DE USO	20
5.6 SALA DE SEGURANÇA DO TRABALHO	21
5.6.1 REGRAS DE USO	21
5.7 SALA TEMÁTICA DE RECURSOS HUMANOS	22
5.7.1 REGRAS DE USO	22
5.8 SALA TEMÁTICA DE LOGÍSTICA	22
5.8.1 REGRAS DE USO	23
5.9 SALA TEMÁTICA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS	23
5.9.1 REGRAS DE USO	23
5.10 SALA TEMÁTICA DE MARKETING	24
5.10.1 REGRAS DE USO	24
5.11 SALA TEMÁTICA DE PRODUÇÃO	25
5.11.1 REGRAS DE USO	25
5.12 SALA TEMÁTICA DE FINANÇAS	26
5.12.1 REGRAS DE USO	26
5.13 SALA DE AUDIÊNCIAS	27
5.13.1 REGRAS DE USO	27
5.14 SALA PARA PRÁTICAS DE COMÉRCIO EXTERIOR	27
5.14.1 REGRAS DE USO	28
5.15 LABORATÓRIO DE TECNOLOGIA EM GASTRONOMIA	28
5.15.1 REGRAS DE USO	28
5.16 SALA DE CONVIVÊNCIA DO TECNOVATES	29
5.16.1 REGRAS DE USO	29
<b>6 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA</b>	<b>31</b>
6.1 REGRAS DE USO	31
<b>7 TEATRO</b>	<b>32</b>
7.1 ITENS DISPONIBILIZADOS	32
7.2 Da reserva	34
7.3 Das regras de uso	34

## 1 SEDE SOCIAL

### 1.2 REGRAS DE USO

#### 1.2.1 Quem pode locar e para qual objetivo

- Para utilização da Sede Social na categoria funcionário associado, o locador deve ser associado da Affes (Associação de funcionários da Univates) ou da Adof (Associação dos Docentes da Fuvates);
- Para a utilização na categoria alunos, o locador deve estar devidamente matriculado no período de locação;
- Utilização na categoria comunidade, qualquer pessoa, empresa ou instituição sem vínculo com a Univates;
- A utilização é pessoal e intransferível, sendo permitida ainda e apenas a locação para comemorações de filhos, cônjuge, enteados e pais.

#### 1.2.2 Das regras gerais

- Datas de formaturas são de prioridade de reserva para associados da Affes ou Adof. Havendo mais de um associado interessado, será realizado sorteio. Após o período estipulado para esses associados demonstrarem interesse, se em alguma data não tiver reserva
- **1.1 SEDE SOCIAL - QUIOSQUE**
- Itens disponibilizados: espaço, geladeira, dois *visa cooler*, forno, fogão, churrasqueira, bancada e pia, banheiros, insumos dos banheiros (papel higiênico e sabonete), ar condicionado, mesa de som, televisão, sky, internet, mesas, cadeiras, limpeza prévia/posterior aos eventos e utensílios\* .

\* Lista de utensílios disponibilizados:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rLbFSsoJYWksG66gkQfKu7y4ZCmGkLb2FK-n61gKjC8/edit#gid=645684276>

\*\*Demais utensílios necessários deverão ser levados pelo locatário.

- As finalidades dos eventos realizados na Sede Social Univates se caracterizam como evento social, sem venda de ingressos;
- Os eventos/atividades a serem realizados nos espaços de locação serão avaliados pela Instituição, podendo ser negados;
- A Sede Social Univates não tem decoração fixa. Quaisquer decorações e toalhas de mesa devem ser locadas com empresa externa;
- A lista de fornecedores, como por exemplo decorador, deverá ser informada com antecedência para a autorização da entrada;
- A lista de convidados é obrigatória, sendo responsabilidade do locatário deixá-la na cancela com o agente patrimonial. Apenas as pessoas que estiverem na lista serão autorizadas a acessar as dependências;
- Serão de responsabilidade do locatário os objetos que permanecerem no local do evento após o horário estipulado de locação;
- O valor de locação do Quiosque deverá ser consultado através de *e-mail*;
- A visita ao espaço deverá ser agendada através de *e-mail*;
- Em caso de danos e/ou extravios, a Instituição será ressarcida no valor do bem danificado e/ou extraviado;
- No caso de descumprimento das regras de locação, será cobrada a diferença de categoria de público + 10% (mais dez por cento) sobre o valor previsto para comunidade.
- No caso de atraso na devolução do espaço, aplica-se cláusula penal de 10% do valor da locação, mais multa diária de 1%, ambas sobre o valor contratado, sem prejuízo do pagamento dos aluguéis por turno que vencerem no período de atraso, demais perdas e danos, inclusive lucros cessantes.

### **1.2.3 Da reserva**

- A pré-reserva terá duração de 72 (setenta e duas) horas. Caso não seja confirmada a reserva do local no prazo estipulado, a pré-reserva será automaticamente cancelada pelo sistema;
- Para a confirmação da reserva, será solicitado um sinal de 50% (cinquenta por cento) do valor da locação;

- O pagamento do restante do valor (50%) deverá ser efetuado até **dois dias úteis antes do evento**;
- O não pagamento do valor restante acarretará no cancelamento automático da reserva e será retido o valor de sinal.

#### **1.2.4 Do cancelamento**

- O cancelamento da reserva deverá ser feito com no mínimo 07 (sete) dias úteis de antecedência, ficando sujeito à cobrança de multa em caso de descumprimento do prazo;
- Caso haja o cancelamento da reserva, será retido o valor de entrada/sinal para a locação.

#### **1.2.5 Do horário**

- As reservas são divididas em primeiro e segundo turno. O primeiro turno compreende o horário das 08:00h às 16:00h e o segundo, das 17:00h às 05:00h. Caso haja interesse, o locatário tem a opção de locar os dois turnos subsequentes.

#### **1.2.6 Da capacidade**

- 40 (quarenta) pessoas sentadas OU 50 (cinquenta) pessoas de pé.

#### **1.2.7 Bebidas**

- As bebidas na Sede Social são fornecidas pela Univates, sendo de exclusividade da Univates o fornecimento das bebidas listadas na inscrição;
- A lista de bebidas fornecidas pela Univates será encaminhada via *e-mail*;
- No processo de locação devem ser preenchidas a quantidade de convidados e os tipos de bebidas que devem ser disponibilizados no evento. Com base nessas informações serão abastecidos os *freezers* do espaço locado;
- Será cobrado o valor das bebidas congeladas;

- O locador deve incluir nas observações se serão disponibilizados aos convidados espumante, destilados e outras bebidas que não constarem na lista de bebidas fornecidas pela Univates;
- Os pacotes de gelos solicitados não terão devolução, mesmo que não haja o consumo;
- Os *freezers* que constam nas dependências da Sede Social são para as bebidas fornecidas pela Univates. Caso seja consumido outro tipo de bebida, como, por exemplo, espumantes, é de total responsabilidade do locatário a providência de *freezer* específico, sendo necessária a locação de equipamento;
- Ao chegar na Sede Social, os *freezers* estarão lacrados e abastecidos com a quantidade de bebidas constante no termo de bebidas;
- A assinatura do termo de bebidas por parte do locatário se dará na retirada das chaves. Caso o locatário não assine ou preencha o termo, presumir-se-á a concordância com a conferência das bebidas feita pela Univates;
- O pagamento das bebidas será feito mediante boleto bancário que será encaminhado via *e-mail* e terá vencimento em dois dias a contar da data do envio.
- O descumprimento das regras das bebidas (levar bebidas de fornecedor não credenciado, exceto as que são autorizadas na listagem) gerará **multa no valor de três vezes a taxa de locação**, a qual não será reembolsada.
- É vedado o consumo de bebida alcoólica por menores de 18 anos, restando o(a) LOCATÁRIO(A) responsável pela fiscalização e controle sobre esta proibição durante o período de utilização da área reservada.

### **1.3 SEDE SOCIAL - SALÃO**

Itens disponibilizados: salão de festa, cozinha, copa, dois *visa cooler*, geladeira, forno, fogão, microondas, churrasqueira, bancada e pia, banheiros, insumos dos banheiros (papel higiênico e sabonete), ar condicionado, televisão, estrutura de som completa compatível ao local e regras de uso estipuladas pela prefeitura, mesa de

som com oito canais, telas de projeção, sky, internet, mesas, cadeiras, limpeza prévia/posterior aos eventos e utensílios\* .

\*Lista de utensílios disponibilizados:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rLbFSsoJYWKsG66gkQfKu7y4ZCmGkLb2FK-n61gKjC8/edit#gid=0>

\*\*Demais utensílios necessários deverão ser levados pelo locatário.

## **1.4 REGRAS DE USO**

### **1.4.1 Quem pode locar e para qual objetivo**

- Para utilização da Sede Social na categoria funcionário associado, o locador deve ser associado da Affes ou da Adof;
- Para a utilização na categoria alunos, o locador deve estar devidamente matriculado no período da locação;
- Utilização na categoria comunidade, qualquer pessoa, empresa ou instituição, sem vínculo com a Univates;
- A utilização é pessoal e intransferível, sendo permitida ainda a locação para comemorações de filhos, cônjuge, enteados e pais.

### **1.4.2 Das regras gerais**

- Datas de formaturas que acontecem nos finais de semana de janeiro, fevereiro, março e agosto de cada ano são de prioridade de reserva para associados da Affes ou Adof. E havendo mais de um associado interessado, será realizado sorteio. Após o período estipulado para esses associados demonstrarem interesse, se em alguma data não tiver reservas, será aberto à comunidade para locação;
- As finalidades dos eventos realizados na Sede Social Univates se caracterizam como evento social, sem venda de ingressos;
- Os eventos/atividades a serem realizados nos espaços de locação serão avaliados pela Instituição, podendo ser negados;
- A Sede Social Univates não tem decoração fixa. Quaisquer decorações e toalhas de mesa devem ser locadas com empresa externa;

- A lista de fornecedores, como, por exemplo, de decorador, deverá ser informada com antecedência para a autorização da entrada;
- A lista de convidados é obrigatória, sendo responsabilidade do locatário deixá-la na cancela com o agente patrimonial. Apenas as pessoas que estiverem na lista serão autorizadas a acessar as dependências;
- Serão de responsabilidade do locatário os objetos que permanecerem no local do evento após o horário estipulado de locação;
- O valor de locação do Salão deverá ser consultado por *e-mail*;
- A visita ao espaço deverá ser agendada por *e-mail*;
- Em caso de danos e/ou extravios, a Instituição será ressarcida no valor do bem danificado e/ou extraviado;
- No caso de descumprimento das regras de locação, será cobrada a diferença de categoria de público + 10% (mais dez por cento) sobre o valor previsto para comunidade.
- No caso de atraso na devolução do espaço, aplica-se cláusula penal de 10%, mais multa diária de 1%, ambas sobre o valor contratado, sem prejuízo do pagamento dos aluguéis por turno que vencerem no período de atraso, demais perdas e danos, inclusive lucros cessantes.

#### **1.4.3 Da reserva**

- A pré-reserva terá duração de 72 (setenta e duas) horas. Caso não seja confirmada a reserva do local dentro do prazo estipulado, a pré-reserva será automaticamente cancelada pelo sistema;
- Para a confirmação da reserva, será solicitado um sinal de 50% (cinquenta por cento) do valor da locação;
- O pagamento do restante do valor (50%) deverá ser efetuado até **dois dias úteis antes do evento**;
- O não pagamento do valor restante acarretará no cancelamento automático da reserva e será retido o valor de sinal.

#### **1.4.4 Do cancelamento**

- O cancelamento da reserva deverá ser feito com no mínimo sete dias de antecedência, ficando sujeito à cobrança de multa em caso de descumprimento do prazo;
- Caso haja o cancelamento da reserva, será retido o valor de entrada/sinal para a locação.

#### **1.4.5 Do horário**

- As reservas iniciam às 9h (nove horas) do dia solicitado e terminam às 6h (seis horas) do dia seguinte.

#### **1.4.6 Da capacidade**

- 200 (duzentas) pessoas sentadas OU 600 (seiscentas) pessoas de pé.

#### **1.4.7 Bebidas**

- As bebidas na Sede Social são fornecidas pela Univates, sendo de exclusividade da Univates o fornecimento das bebidas listadas na inscrição;
- No processo de locação devem ser preenchidos a quantidade de convidados e os tipos de bebidas que devem ser disponibilizados no evento. Com base nessas informações serão abastecidos os *freezers* do espaço locado;
- Será cobrado o valor das bebidas congeladas;
- Solicitamos que o cliente inclua nas observações se será disponibilizado aos convidados espumante, destilados e outras bebidas que não constarem na lista de bebidas fornecidas pela Univates;
- Os pacotes de gelos solicitados não terão devolução, mesmo que não haja o consumo;
- Os *freezers* que constam nas dependências da Sede Social são para as bebidas fornecidas pela Univates. Caso seja consumido outro tipo de bebida, como, por exemplo, espumantes, é de total responsabilidade do locatário a providência de *freezer* específico, sendo necessária a locação de equipamento;

- Ao chegar na Sede Social, os *freezers* estarão lacrados e abastecidos com a quantidade de bebidas constante no termo;
- A assinatura do termo de bebidas por parte do locatário se dará na retirada das chaves. Caso o locatário não assine ou preencha o termo, presumir-se-á a concordância com a conferência das bebidas feita pela Univates;
- O pagamento das bebidas será feito mediante boleto bancário que será encaminhado via *e-mail* e terá vencimento em 02 (dois) dias a contar do dia do envio do *e-mail*.
- O descumprimento das regras das bebidas (levar bebidas de fornecedor não credenciado, exceto as que são autorizadas na listagem), gerará **multa no valor de três vezes a taxa de locação**, a qual não será reembolsada.
- É vedado o consumo de bebida alcoólica por menores de 18 anos, restando o(a) LOCATÁRIO(A) responsável pela fiscalização e controle sobre esta proibição durante o período de utilização da área reservada.

## **2 AUDITÓRIOS**

### **2.1 AUDITÓRIO DO PRÉDIO 07**

*Auditório Prédio 07 (sala 308)*

*Capacidade: 420 (quatrocentas e vinte) pessoas*

*\* Lista de itens disponibilizados clicando [aqui](#)*

### **2.2 AUDITÓRIO DO PRÉDIO 11**

*Auditório Prédio 11 (sala 103)*

*Capacidade: 200 (duzentas) pessoas*

*\* Lista de itens disponibilizados clicando [aqui](#)*

### **2.3 AUDITÓRIO DO PRÉDIO 16**

*Auditório do Prédio 16 (sala 200)*

*Capacidade: 120 (cento e vinte) pessoas*

*\* Lista de itens disponibilizados clicando [aqui](#)*

### **2.4 AUDITÓRIO DO PRÉDIO 20**

*Auditório do Prédio 20 (sala 100)*

*Capacidade: 100 (cem) pessoas*

*\* Lista de itens disponibilizados clicando [aqui](#)*

### **2.5 REGRAS DE USO PARA AUDITÓRIOS**

- Os auditórios contam com estrutura mínima. Caso sejam necessários outros equipamentos audiovisuais, como microfones extras, passador de *slides*, suporte para *banner*, devem ser solicitados no momento da locação;
- Caso seja necessário técnico de som e luz, deve ser informado no momento da locação;
- Equalizadores e amplificadores são de uso restrito dos técnicos da Instituição;
- Não é permitida a instalação de equipamentos de som extra nos auditórios;
- Não é permitido o consumo de comidas e/ou bebidas nos auditórios;

- Se for verificado que houve o consumo de bebidas e/ou comidas no auditório, será cobrada uma taxa referente à limpeza;
- A retirada das chaves será orientada por *e-mail*;
- O horário de locação será

Turno	Horário
Manhã	08h às 12h
Tarde	13h às 17h
Noite	18h às 23h

- O cancelamento da reserva deverá ser informado com 07 (sete) dias de antecedência, podendo acarretar em multa no caso de descumprimento do prazo;
- Não será permitida a superlotação do auditório. Se ocorrer, será cobrada multa **no valor de duas vezes o valor da locação.**

### **3 MINIAUDITÓRIOS**

#### **3.1 MINIAUDITÓRIO DO PRÉDIO 03**

*Miniauditório do Prédio 03 (sala 406)*

*Capacidade: 100 (cem) pessoas*

*\* Lista de itens disponibilizados clicando [aqui](#)*

#### **3.2 MINIAUDITÓRIO DO PRÉDIO 12**

*Miniauditório do Prédio 12 (sala 400)*

*Capacidade: 80 (oitenta) pessoas*

*\* Lista de itens disponibilizados clicando [aqui](#)*

#### **3.3 REGRAS DE USO PARA MINIAUDITÓRIOS**

- Os miniauditórios contam com estrutura mínima. Caso sejam necessários outros equipamentos audiovisuais, como microfones extras, passador de *slides*, suporte para *banner*, devem ser solicitados no momento da locação;
- Caso seja necessário técnico de som e luz, deve ser informado no momento da locação;
- Equalizadores e amplificadores são de uso restrito dos técnicos da instituição;
- Não é permitida a instalação de equipamentos de som extra nos miniauditórios;
- Não é permitido o consumo de comidas e/ou bebidas nos miniauditórios;
- Se for verificado o consumo de bebidas e/ou comidas nos miniauditórios, será cobrada uma taxa referente à limpeza;
- A retirada das chaves será orientada por *e-mail*;

- O horário de locação será

<b>Turno</b>	<b>Horário</b>
Manhã	08h às 12h
Tarde	13h às 17h
Noite	18h às 23h

- O cancelamento da reserva deverá ser informado com sete dias de antecedência, podendo acarretar em multa em caso de descumprimento do prazo;
- Não será permitida a superlotação do miniauditório. Se ocorrer, será cobrada multa **no valor de duas vezes o valor da locação.**

## 4 SALAS DE AULA

*Prédios disponíveis:* 1, 3, 7, 11, 12, 16 e 18

*Capacidades:* mínimo 15 (quinze) e máximo 60 (sessenta)

*Itens disponibilizados:* às salas de aula contam com estrutura de *datashow*, têm classes e cadeiras conforme capacidade, mesa e cadeira de auxílio e quadro branco. Todas as salas de aula da Instituição têm ar condicionado.

### 4.1 REGRAS DE USO

- As salas deverão ser entregues conforme recebidas (organizada);
- Caso sejam necessários outros equipamentos audiovisuais, devem ser solicitados no momento da locação;
- A retirada das chaves será orientada por *e-mail*;
- O horário de locação será

<b>Turno</b>	<b>Horário</b>
Manhã	08h às 12h
Tarde	13h às 17h
Noite	18h às 23h

- O cancelamento da reserva deverá ser informado com sete dias de antecedência, podendo acarretar em multa em caso de descumprimento do prazo.

## 5 SALAS TEMÁTICAS

### 5.1 LABORATÓRIO DE ENSINO DE PEDAGOGIA - TRAMA

*Laboratório de Ensino de Pedagogia - Trama (sala 104/1):*

*Capacidade: 20 (vinte) pessoas*

*Itens disponibilizados: datashow com conexão VGA e HDMI, computador fixo (não conectado ao datashow), uma TV 42". A sala tem quatro puffs e um sofá com três lugares, além de itens de decoração com tema da Pedagogia.*

#### 5.1.1 REGRAS DE USO

- A sala deverá ser entregue conforme recebida (organizada);
- Caso sejam necessários outros equipamentos audiovisuais, devem ser solicitados no momento da locação;
- A retirada das chaves será orientada por *e-mail*;
- O horário de locação será

Turno	Horário
Manhã	08h às 12h
Tarde	13h às 17h
Noite	18h às 23h

- O cancelamento da reserva deverá ser informado com sete dias de antecedência, podendo acarretar em multa em caso de descumprimento do prazo.

### 5.2 SALA TEMÁTICA DE EMPREENDEDORISMO

*Sala Temática de Empreendedorismo (sala 106/2)*

*Capacidade: 75 (setenta e cinco) pessoas*

*Itens disponibilizados: notebook fixo, 4 TVs 58”, sistema de som, um microfone sem fio, mesas em formato de trapézio que podem ser organizadas de diversos formatos, sofás, uma bancada alta com banquetas.*

### **5.2.1 REGRAS DE USO**

- O controle do ar condicionado e o microfone da sala de Empreendedorismo ficam chaveados no armário. A chave deste armário estará junto com a chave da porta da sala;
- Os equipamentos devem ser guardados no armário e este ser trancado ao final do evento;
- A sala deverá ser entregue conforme recebida (organizada);
- Caso sejam necessários outros equipamentos audiovisuais, devem ser solicitados no momento da locação;
- A retirada das chaves será orientada por *e-mail*;
- O horário de locação será

<b>Turno</b>	<b>Horário</b>
Manhã	08h às 12h
Tarde	13h às 17h
Noite	18h às 23h

- O cancelamento da reserva deverá ser informado com sete dias de antecedência, podendo acarretar em multa em caso de descumprimento do prazo.

### **5.3 SALA TEMÁTICA DE LETRAS**

*Sala temática de letras (sala 201/07)*

*Capacidade: 25 (vinte e cinco) pessoas*

*Itens disponibilizados: datashow com conexão VGA e HDMI, dois computadores fixos (não conectados ao datashow). A sala tem cinco puffs e um sofá de dois lugares, além de mesas retangulares com tampo de vidro para várias pessoas.*

### **5.3.1 REGRAS DE USO**

- A sala deverá ser entregue conforme recebida (organizada);
- Caso sejam necessários outros equipamentos audiovisuais, devem ser solicitados no momento da locação;
- A retirada das chaves será orientada por *e-mail*;
- O horário de locação será

<b>Turno</b>	<b>Horário</b>
Manhã	08h às 12h
Tarde	13h às 17h
Noite	18h às 23h

- O cancelamento da reserva deverá ser informado com sete dias de antecedência, podendo acarretar em multa em caso de descumprimento do prazo.

### **5.4 LABORATÓRIO DE ENSINO DE PEDAGOGIA - MARGEM**

*Laboratório de Ensino de Pedagogia - Margem (sala 202/7)*

*Capacidade: 24 (vinte e quatro) pessoas*

*Itens disponibilizados: datashow HDMI e TV 42" LED com conexão HDMI. A sala tem um computador fixo (não conectado ao datashow), mesas de vidro em formato retangular para várias pessoas, três puffs e três sofás com três lugares cada.*

#### **5.4.1 REGRAS DE USO**

- A sala deverá ser entregue conforme recebida (organizada);

- Caso sejam necessários outros equipamentos audiovisuais, devem ser solicitados no momento da locação;
- A retirada das chaves será orientada por *e-mail*;
- O horário de locação será

<b>Turno</b>	<b>Horário</b>
Manhã	08h às 12h
Tarde	13h às 17h
Noite	18h às 23h

- O cancelamento da reserva deverá ser informado com sete dias de antecedência, podendo acarretar em multa em caso de descumprimento do prazo.

## **5.5 LABORATÓRIO DE DIDÁTICA DE HISTÓRIA**

*Laboratório de Didática de História (sala 203/7)*

*Capacidade: 35 (trinta e cinco) pessoas*

*Itens disponibilizados: datashow HDMI e VGA, cinco computadores fixos para uso dos alunos (nenhum deles é conectado ao datashow) e algumas decorações com tema de História.*

### **5.5.1 REGRAS DE USO**

- A sala deverá ser entregue conforme recebida (organizada);
- Caso sejam necessários outros equipamentos audiovisuais, devem ser solicitados no momento da locação;
- A retirada das chaves será orientada por *e-mail*;

- O horário de locação será

<b>Turno</b>	<b>Horário</b>
Manhã	08h às 12h
Tarde	13h às 17h
Noite	18h às 23h

- O cancelamento da reserva deverá ser informado com sete dias de antecedência, podendo acarretar em multa em caso de descumprimento do prazo.

## **5.6 SALA DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

*Sala de Segurança do Trabalho (sala 106/12)*

*Capacidade: 54 (cinquenta e quatro) pessoas*

*Itens disponibilizados: datashow HDMI e VGA. A sala também tem alguns equipamentos de segurança do trabalho, como capacetes, roupas especiais, máscaras de proteção, EPIs.*

### **5.6.1 REGRAS DE USO**

- A sala deverá ser entregue conforme recebida (organizada);
- Caso sejam necessários outros equipamentos audiovisuais, devem ser solicitados no momento da locação;
- A retirada das chaves será orientada por *e-mail*;
- O horário de locação será

<b>Turno</b>	<b>Horário</b>
Manhã	08h às 12h
Tarde	13h às 17h
Noite	18h às 23h

- O cancelamento da reserva deverá ser informado com sete dias de antecedência, podendo acarretar em multa em caso de descumprimento do prazo.

## **5.7 SALA TEMÁTICA DE RECURSOS HUMANOS**

*Sala Temática de Recursos Humanos (sala 200/12)*

*Capacidade: 60 (sessenta) pessoas*

*Itens disponibilizados: computador fixo, datashow HDMI e VGA, mesa de som, sistema de som. A sala tem um armário com alguns objetos relacionados a RH.*

### **5.7.1 REGRAS DE USO**

- A sala deverá ser entregue conforme recebida (organizada);
- Caso sejam necessários outros equipamentos audiovisuais, devem ser solicitados no momento da locação;
- A retirada das chaves será orientada por *e-mail*;
- O horário de locação será

<b>Turno</b>	<b>Horário</b>
Manhã	08h às 12h
Tarde	13h às 17h
Noite	18h às 23h

- O cancelamento da reserva deverá ser informado com sete dias de antecedência, podendo acarretar em multa em caso de descumprimento do prazo.

## **5.8 SALA TEMÁTICA DE LOGÍSTICA**

*Sala Temática de Logística (sala 202/12)*

*Capacidade: 40 (quarenta) pessoas*

*Itens disponibilizados: notebook, datashow HDMI e VGA, sistema de som, mesa de som, um mapa do RS metálico com diversas rotas pelo estado e com ímãs no formato de caminhões, por conta da temática de Logística. Além disso, tem alguns quadros com essa temática e alguns objetos, como caminhões de brinquedo.*

### **5.8.1 REGRAS DE USO**

- A sala deverá ser entregue conforme recebida (organizada);
- Caso sejam necessários outros equipamentos audiovisuais, devem ser solicitados no momento da locação;
- A retirada das chaves será orientada por *e-mail*;
- O horário de locação será

<b>Turno</b>	<b>Horário</b>
Manhã	08h às 12h
Tarde	13h às 17h
Noite	18h às 23h

- O cancelamento da reserva deverá ser informado com sete dias de antecedência, podendo acarretar em multa em caso de descumprimento do prazo.

### **5.9 SALA TEMÁTICA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS**

*Sala Temática de Relações Internacionais (sala 206/12)*

*Capacidade: 30 (trinta) pessoas*

*Itens disponibilizados: computador fixo, datashow, mesa de som, sistema de som. A sala tem um mapa mundi com ímãs correspondentes às bandeiras dos países e bandeirinhas dos países em uma bancada.*

### 5.9.1 REGRAS DE USO

- A sala deverá ser entregue conforme recebida (organizada);
- Caso sejam necessários outros equipamentos audiovisuais, devem ser solicitados no momento da locação;
- A retirada das chaves será orientada por *e-mail*;
- O horário de locação será

Turno	Horário
Manhã	08h às 12h
Tarde	13h às 17h
Noite	18h às 23h

- O cancelamento da reserva deverá ser informado com sete dias de antecedência, podendo acarretar em multa em caso de descumprimento do prazo.

### 5.10 SALA TEMÁTICA DE *MARKETING*

*Sala Temática de Marketing (sala 300/12)*

*Capacidade: 60 (sessenta) pessoas*

*Itens disponibilizados: computador fixo, datashow HDMI e VGA, mesa de som, sistema de som. Na sala tem um armário com diversas embalagens de produtos por conta da temática marketing.*

#### 5.10.1 REGRAS DE USO

- A sala deverá ser entregue conforme recebida (organizada);
- Caso sejam necessários outros equipamentos audiovisuais, devem ser solicitados no momento da locação;
- A retirada das chaves será orientada por *e-mail*;
- O horário de locação será

<b>Turno</b>	<b>Horário</b>
Manhã	08h às 12h
Tarde	13h às 17h
Noite	18h às 23h

- O cancelamento da reserva deverá ser informado com sete dias de antecedência, podendo acarretar em multa em caso de descumprimento do prazo.

## **5.11 SALA TEMÁTICA DE PRODUÇÃO**

*Sala Temática de Produção (sala 302/12)*

*Capacidade: 50 (cinquenta) pessoas*

*Itens disponibilizados:* computador fixo, datashow HDMI e VGA, mesa de som, sistema de som e um microfone com fio. A sala tem uma bancada com alguns objetos confeccionados pelos alunos e uma parede metálica para colagem de alguns ímãs para anotações, para montagem de fluxogramas.

### **5.11.1 REGRAS DE USO**

- A sala deverá ser entregue conforme recebida (organizada);
- Caso sejam necessários outros equipamentos audiovisuais, devem ser solicitados no momento da locação;
- A retirada das chaves será orientada por *e-mail*;
- O horário de locação será

<b>Turno</b>	<b>Horário</b>
Manhã	08h às 12h
Tarde	13h às 17h
Noite	18h às 23h

- O cancelamento da reserva deverá ser informado com sete dias de antecedência, podendo acarretar em multa em caso de descumprimento do prazo.

## 5.12 SALA TEMÁTICA DE FINANÇAS

*Sala Temática de Finanças (sala 402/12)*

*Capacidade: 40 (quarenta) pessoas*

*Itens disponibilizados: notebook fixo, datashow fixo, mesa de som, sistema de som.* A sala também tem cinco *notebooks* para uso dos alunos, uma TV de 55" e alguns itens temáticos relacionados a finanças (uma caixa registradora antiga e moedas e cédulas antigas). A sala também tem uma ambientação de finanças com alguns papéis de parede, quadros com desenhos de cheques etc.

### 5.12.1 REGRAS DE USO

- A sala deverá ser entregue conforme recebida (organizada);
- Caso sejam necessários outros equipamentos audiovisuais, devem ser solicitados no momento da locação;
- A retirada das chaves será orientada por *e-mail*;
- O horário de locação será

<b>Turno</b>	<b>Horário</b>
Manhã	08h às 12h
Tarde	13h às 17h
Noite	18h às 23h

- O cancelamento da reserva deverá ser informado com sete dias de antecedência, podendo acarretar em multa em caso de descumprimento do prazo.

### 5.13 SALA DE AUDIÊNCIAS

*Sala de Audiências (sala 500/12)*

*Capacidade: 72 (setenta e duas) pessoas*

*Itens disponibilizados:* computador fixo, *datashow*, mesa de som, sistema de som, microfone com fio, sala em formato de miniauditório, uma bandeira do Brasil, uma do RS e uma de Lajeado.

#### 5.13.1 REGRAS DE USO

- A sala deverá ser entregue conforme recebida (organizada);
- Caso sejam necessários outros equipamentos audiovisuais, devem ser solicitados no momento da locação;
- A retirada das chaves será orientada por *e-mail*;
- O horário de locação será

Turno	Horário
Manhã	08h às 12h
Tarde	13h às 17h
Noite	18h às 23h

- O cancelamento da reserva deverá ser informado com sete dias de antecedência, podendo acarretar em multa em caso de descumprimento do prazo.

### 5.14 SALA PARA PRÁTICAS DE COMÉRCIO EXTERIOR

*Sala para Práticas de Comércio Exterior (sala 502/12):*

*Capacidade: 40 (quarenta) pessoas*

*Itens disponibilizados:* computador fixo, *datashow* HDMI, mesa de som, sistema de som. A sala também tem suas mesas agrupadas para trabalhos em grupo, um mapa mundi político, quadros com as bandeiras dos países, relógios configurados com

diferentes horários de diversos locais do mundo, uma bandeira do Brasil, uma do RS e uma da ONU.

#### **5.14.1 REGRAS DE USO**

- A sala deverá ser entregue conforme recebida (organizada);
- Caso sejam necessários outros equipamentos audiovisuais, devem ser solicitados no momento da locação;
- A retirada das chaves será orientada por *e-mail*;
- O horário de locação será

<b>Turno</b>	<b>Horário</b>
Manhã	08h às 12h
Tarde	13h às 17h
Noite	18h às 23h

- O cancelamento da reserva deverá ser informado com sete dias de antecedência, podendo acarretar em multa em caso de descumprimento do prazo.

#### **5.15 LABORATÓRIO DE TECNOLOGIA EM GASTRONOMIA**

*Cozinha da Gastronomia (Sala 515/9)*

*Capacidade: 15 (quinze) pessoas*

*Itens disponibilizados:* balanças, batedeiras, fogões, fornos, liquidificadores, multiprocessadores, câmara de fermentação, *freezer*, geladeira.

##### **5.15.1 REGRAS DE USO**

1. Utilizar dólmã e avental padrão uniforme;
2. Utilizar jeans preto ou calça xadrez padrão uniforme;
3. Utilizar calçado fechado sem salto ou sapato de segurança preto;
4. Prender cabelos longos e utilizar touca;

5. A barba deve estar aparada ou coberta com máscara bigodeira;
6. Não utilizar adornos (pulseiras, *piercings*, correntes, brincos longos, relógios etc.);
7. As unhas devem estar aparadas e sem esmalte;
8. Mochilas, bolsas, casacos etc. devem ser deixados nos armários guarda-volumes;
9. Não é permitido comer e beber no laboratório, exceto quando se fizer necessário para o andamento da aula prática realizada;
10. Em caso de ter ferida exposta, esta deve ser devidamente protegida;
11. Não correr nem praticar movimentos bruscos e brincadeiras que possam levar risco a si mesmo e demais usuários;
12. Manter o material de trabalho organizado;
13. Informar ao Setor de Cultura e Eventos caso algum equipamento apresentar sinal de 'erro' ou estiver danificado;
14. No caso de dúvida no manuseio de algum equipamento, sempre solicitar ajuda do professor ou laboratorista;
15. Jamais utilizar qualquer equipamento, material ou matéria-prima sem autorização do professor;
16. Higienizar as bancadas e os utensílios utilizados;
17. Acondicionar adequadamente os insumos utilizados.

\*Normas de acordo com o manual "Normas de utilização e segurança no laboratório":  
[https://www.univates.br/media/laboratorios/normas/normas\\_lab\\_gastronomia.pdf](https://www.univates.br/media/laboratorios/normas/normas_lab_gastronomia.pdf).

## **5.16 SALA DE CONVIVÊNCIA DO TECNOVATES**

*Sala de convivência do Tecnovates (sala 502/12):*

*Capacidade: 40 (quarenta) pessoas*

*Itens disponibilizados: não tem equipamento audiovisual no local. Tem vários paletes com estofados para serem usados como sofá.*

### **5.16.1 REGRAS DE USO**

- A sala deverá ser entregue conforme recebida (organizada);

- Caso sejam necessários equipamentos audiovisuais, devem ser solicitados no momento da locação;
- A retirada das chaves será orientada por *e-mail*;
- O horário de locação será

<b>Turno</b>	<b>Horário</b>
Manhã	08h às 12h
Tarde	13h às 17h
Noite	18h às 23h

- O cancelamento da reserva deverá ser informado com sete dias de antecedência, podendo acarretar em multa em caso de descumprimento do prazo.
- Os móveis da sala não podem ser removidos ou realocados, somente mediante autorização prévia da Instituição;
- Máquinas de comida e café não podem ser removidas.

## 6 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

*Prédios disponíveis: 1, 7, 11, 12 e 16*

*Capacidades: mínimo de 17 (dezesete) e máximo 41 (quarenta e um)*

*Itens disponíveis: computadores interligados em rede e com acesso à Internet conforme a capacidade da sala, datashow, quadro branco, mesas e cadeiras.*

### 6.1 REGRAS DE USO

- Regulamento da utilização dos laboratórios [https://www.univates.br/media/servicos/2017/regulamento\\_laboratorios\\_de\\_informatica.pdf](https://www.univates.br/media/servicos/2017/regulamento_laboratorios_de_informatica.pdf);
- É proibido o consumo de alimentos e bebidas nos laboratórios;
- Caso seja necessária a presença de um monitor, deve ser informado no momento da locação;
- Informar nas observações se será utilizado algum programa específico e os *sites*;
- A sala deverá ser entregue conforme recebida (organizada);
- A retirada das chaves será orientada por *e-mail*;
- O horário de locação será

Turno	Horário
Manhã	08h às 12h
Tarde	13h às 17h
Noite	18h às 23h

- O cancelamento da reserva deverá ser informado com sete dias de antecedência, podendo acarretar em multa em caso de descumprimento do prazo.

## 7 TEATRO

O Teatro Univates tem capacidade total de 1.136 (mil, cento e trinta e seis) poltronas + 40 (mais quarenta) espaços para portadores de necessidades especiais, subdivididas em:

- **PLATEIA BAIXA:** 535 (quinhentas e trinta e cinco) poltronas comuns; duas poltronas especiais para pessoas com mobilidade reduzida; quatro poltronas especiais para obesos;
- **PLATEIA ALTA:** 352 (trezentas e cinquenta e duas) poltronas comuns; dez poltronas especiais para pessoas com mobilidade reduzida; oito poltronas especiais para obesos; 12 (doze) áreas reservadas para portadores de necessidades especiais;
- **MEZANINO:** 246 (duzentas e quarenta e seis) poltronas comuns; quatro áreas reservadas para portadores de necessidades especiais.

### 7.1 ITENS DISPONIBILIZADOS

- **PALCO:** área total: 421m<sup>2</sup>; altura urdimento: 18m; largura: 31m; profundidade: 14m; profundidade do proscênio: 2,70m; profundidade total: 16,70m; área quartelada: 72m<sup>2</sup> (12m x 6m), 36 peças de 2m x 1m; boca de cena: 17m x 8m; coxia esquerda livre: 14m x 6m; coxia direita livre: 14m x 7,20m; altura do palco: 1,0m;
- **MAQUINÁRIA:** 18 (dezoito) varas contrapesadas manuais com carga máxima de 600 kg; seis varas elétricas motorizadas com carga máxima de 600 kg; 12 (doze) varas em tiro direto dedicadas à amarração de pernas com 3m largura; duas varandas técnicas no palco: 1<sup>a</sup> - freios-operação/ 2<sup>a</sup> - caixas de contrapesos; duas passarelas técnicas proscênio elétricas; um controle automático *touch screen* cortina mestra (abre na vertical).
- **VESTIMENTA CÊNICA:** uma cortina nobre: 22m x 9m; uma bambolina mestra: 20m x 3,50; dois reguladores verticais: 9m x 3m; 12 (doze) pernas: 20m x 3m; cinco bambolinas: 20m x 3m; uma rotunda: 20m x 8m Bi partida =

2x: 10m x 8m; uma ciclorama PVC Synchro 70 na cor branca: 20m x 8m; uma tela de projeção em vara contrapesadas: 12m x 6m.

- **DADOS:** distância até *House Mix Auxiliar* (em linha reta): 13,80m; distância da cabine técnica ao Mezanino (em linha reta):18,70m; tamanho da porta de acesso ao palco: 4,30m x 3,90m; doca seca no nível do palco.
- **ILUMINAÇÃO CÊNICA:** dez refletores elipsoidal 36° 750 w; 12 (doze) planos convexos 1000 w; 18 (dezoito) refletores *set-light* 1000 w; oito refletores PAR LED 270 w - 90 X 3w RGBW; 30 (trinta) Par led RGBW 54 x 3 wats; 12 (doze) *moving beam* 200 5 R; um *avolite pearl* 2012; 30 (trinta) refletores PAR 64 foco #5 -1000 w-220 V; uma mesa de iluminação ETC *element* 40/205 com Monitor15'; 12 (doze) módulos de dimmers digitais com 12 canais x 4KW; dois distribuidores DMX 512 (splitter); uma máquina de fumaça 1500w.
- **SONORIZAÇÃO:** F.O.H, um Console Yamaha (32x4), expansível, série IS9-32; um processador digital áudio (12x8), Bss *blue* 100; um CD Player DJ, duplo, Numark CD 25 mkii; um Mix Numark System/mp3; seis microfones sem fio JWL Sm 58.
- **P.A SYSTEM:** 13 (treze) caixas acústicas *Line Array* JBL VRX 932 LAP; seis caixas acústicas *Line Array* JBL VRX 928 LA; quatro caixas acústicas Sub Grave JBLVRX 915 S; três amplificadores Crown XLS 2000; dois amplificadores Crown XLS 2500.
- **MONITOR:** quatro JBL PRX 612 m.
- **MICROFONES:** dois *goosneck* Shure MX148; seis Shure SM 58; dois Shure SM 57; três Shure 58 Sem Fio; um *head set* Shure; um Shure SM 89, para áudio do palco; quatro *Direct Box* DBXAtivo.
- **VÍDEO:** um projetor *full* Hd Panasonic PT-EZ 570, 5.000 Ansi Lumens resol. Wuxga (1980x1200); um monitor LCD 22"; um DVD-*Blue Ray*.
- **OPERAÇÃO:** duas escadas isoladas de 3m; uma escada isolada de 6m.
- **AC:** todas as tomadas da casa são 220v.

## **7.2 Da reserva**

- A pré-reserva terá duração de 72 (setenta e duas) horas. Caso não seja confirmada a reserva do local dentro do prazo estipulado, a pré-reserva será automaticamente cancelada pelo sistema.
- Para a confirmação da reserva, será solicitado um sinal de 50% (cinquenta por cento) do valor da locação.
- O pagamento do restante do valor (50%) deverá ser efetuado até dois dias úteis antes do evento.
- O cancelamento da reserva deverá ser feito com no mínimo sete dias de antecedência.
- Caso haja o cancelamento da reserva, será retido o valor de entrada para a locação.
- Os eventos/atividades a serem realizados nos espaços de locação serão avaliados pela Instituição, podendo ser negados.

## **7.3 Das regras de uso**

- No caso de atraso na devolução do(s) bem(ns) cedido(s), aplica-se cláusula penal de 10% (dez por cento), mais multa diária de 1% (um por cento), ambas sobre o valor contratado, sem prejuízo do pagamento dos aluguéis por turno que vencerem no período de atraso, demais perdas e danos, inclusive lucros cessantes.
- Não é permitido o deslocamento de materiais ou equipamentos de um ambiente para outro. Todas as necessidades deverão ser previamente solicitadas e aprovadas pela Univates.
- O valor contratado refere-se exclusiva e restritivamente à locação. Para situações não previstas, solicitadas pelo locatário e atendidas pela locadora, aplica-se a tabela de preços desta.

- No valor da locação, objeto deste termo, estão incluídos, dentro do período contratado:
  - a) limpeza (antes e após o uso do local - o local é entregue limpo);
  - b) técnicos de teatro – acompanham o evento desde a montagem até a entrega do local. A função dos técnicos é exclusivamente de orientação às normas da Instituição. Em caso de uso das varas, elétricas ou contrapesadas, essas pessoas são responsáveis pela operação;
  - c) segurança patrimonial externa. Caso o locatário necessitar da presença de segurança na sala de espetáculos, ou camarins, o custo será adicionado ao valor da locação. A solicitação de contratação de segurança interno deverá ser feita quando da locação do Teatro. Somente é permitida a contratação de seguranças da empresa credenciada pela Univates, Star Service. O custo por hora de cada segurança é de R\$ 49,00 (quarenta e nove reais);
  - d) energia elétrica – consumo de até 500 kw/hora, considerando que cada turno de locação corresponde a quatro horas. Nesse consumo estão considerados a climatização, as luzes de plateia e a energia necessária para o palco;
  - e) equipamentos de som e luz instalados no Teatro;
  - f) insumos de toalete;
  - g) ponto de venda de ingressos, localizado na bilheteria do Teatro, com funcionamento nos seguintes horários: - de segunda a sexta-feira: das 09h às 12h e das 13h15min às 22h.
- No dia do evento (se sábado, domingo ou feriados): a bilheteria abre duas horas antes do início do evento e encerra durante o evento. A bilheteria do Teatro Univates é operada exclusivamente por funcionários da Instituição, sendo a receita da venda dos ingressos repassada, pelo setor Financeiro, por meio de depósito bancário na conta do locatário. É obrigatória a abertura das portas da sala de espetáculos com uma hora de antecedência ao horário previsto para o seu início.

- Toda infraestrutura necessária à produção do evento (pessoas, serviços, *rider* de palco, luz1, som2, segurança interna, decoração, materiais, equipamentos, utensílios etc.) são de inteira responsabilidade, risco e ônus do locatário.
- Se o locatário utilizar os equipamentos de climatização, iluminação e sonorização do Teatro, dentre outros, deverá previamente se certificar de que estão em funcionamento e de que atendem aos requisitos técnicos do evento. Em caso contrário, deverá providenciar os devidos equipamentos por sua conta e risco.
- O locatário deverá, preferencialmente, utilizar o sistema de venda de ingressos indicado pela Univates, devendo obrigatoriamente aceitar o uso de cartão de crédito ou débito, bem como o Vale Cultura. No repasse dos valores da venda de ingresso serão descontadas as taxas cobradas pelas administradoras de cartão de crédito/débito e do Vale Cultura. Além disso, o valor dos ingressos vendidos via cartão de crédito somente será repassado ao locatário na primeira sexta-feira após o efetivo repasse realizado pela operadora à Univates e nas datas indicadas para repasse, quando definido entre as partes.
- O locatário deverá, obrigatoriamente, utilizar o sistema de sonorização do Teatro Univates, não sendo, em nenhuma hipótese, autorizado o uso de outro PA ou a montagem de estruturas metálicas na frente do palco ou sobre ele.
- Caso o *rider* de luz do Teatro não atenda o *rider* do espetáculo, o locatário fica responsável por providenciar os devidos equipamentos por sua conta e risco, sendo possível o uso concomitante de equipamentos de iluminação terceirizados com os do Teatro Univates, desde que todo processo de instalação e desinstalação do equipamento locado seja acompanhado pelo(s) técnico(s) do Teatro.
- As cláusulas penais e multas ajustadas não prejudicam a aplicação de outras perdas e danos apurados pela parte prejudicada. O pagamento das sanções contratuais será por meio de boleto bancário emitido pela locadora, com vencimento para dez dias após o fato, acarretando seu inadimplemento

correção monetária, juros de 1% (um por cento) ao mês e multa de 2% (dois por cento), tudo “pro rata die”, protesto e inscrição no SPC.

- O locatário recebeu os bens cedidos em perfeitas condições de uso e em perfeito estado de conservação, obrigando-se a ressarcir o valor dos bens danificados, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.
- Não realizados os reparos no prazo previsto, a locadora emitirá boleto bancário contra o locatário no valor dos danos, com vencimento para 15 (quinze) dias da data da emissão.
- No caso de inadimplemento do boleto, aplica-se correção (IGPM), juros (1% por mês pro rata die) e multa de 2% (dois por cento), até o efetivo pagamento.
- Se os danos inviabilizarem a utilização total ou parcial do Teatro, além dos encargos acima previstos, o locatário deverá pagar a multa diária de 1% (um por cento) até a realização dos reparos e viabilização do local, sem prejuízo da cláusula penal de 10% (dez por cento), do pagamento dos aluguéis por turno que vencerem no período de atraso (inclusive nas 24 horas oportunizadas para a reparação do dano) e demais perdas e danos, inclusive lucros cessantes.
- Liberação das chaves do espaço cedido somente ocorrerá após a entrega do presente documento, devidamente assinado pelos representantes legais do locatário.
- São obrigações do locatário, sem responsabilidade solidária nem subsidiária da locadora:
  - a) arcar com todas as obrigações, ônus e encargos legais, de toda e qualquer natureza, tais como societários, trabalhistas, previdenciários, sociais, tributários, fiscais, civis, administrativos, obrigacionais e autorais, relacionados ao evento, pessoal e empresas envolvidos, produtoras, artistas ou análogos ou ao evento em si;
  - b) responsabilizar-se plenamente pelas devidas coberturas securitárias;
  - c) responsabilizar-se plenamente pelos direitos autorais, inclusive perante o Ecad, do qual deverá apresentar o documento de liberação

do evento, devidamente quitado, até 24 (vinte e quatro) horas antes do uso do local. A não apresentação do documento de liberação do Ecad implica na interrupção do evento, até a sua entrega à gerência do Teatro Univates;

- d) responsabilizar-se plenamente por todas as obrigações que assumir para a realização do evento e, em hipótese alguma, vincular o nome da locadora a qualquer dessas obrigações;
- e) responsabilizar-se plenamente pelas perdas causadas ao patrimônio da locadora, por ações ou omissões de seus prepostos, prestadores de serviços, artistas, convidados, plateia, dentre outros envolvidos no evento;
- f) o valor previsto é cobrado pela reserva do local para as datas e horários previstos neste contrato, sendo devido, portanto, inclusive no caso de cancelamento ou interrupção do evento, por todo e qualquer motivo, inclusive culpa ou dolo de terceiro, de caso fortuito ou força maior;
- g) indenizar todas as partes prejudicadas, especialmente os consumidores, pelo cancelamento ou interrupção do evento, por qualquer motivo, inclusive de culpa ou dolo de terceiro, de caso fortuito ou força maior;
- h) informar prévia e formalmente a locadora sobre toda e qualquer ocorrência prejudicial à realização do evento no período contratado. No caso de justificativa por caso fortuito ou força maior, a Univates poderá deixar de cobrar o valor contratado, se tiver programação para preencher a lacuna no calendário de eventos, contudo será cobrado no mínimo valor equivalente a 75% (setenta e cinco por cento) do valor contratado pelos transtornos e despesas administrativas;
- i) a transferência da data e hora do evento não é garantida ao locatário, por qualquer motivo, inclusive dolo ou culpa de terceiro, caso fortuito e força maior, ficando condicionada à aceitação da Univates e à disponibilidade de nova data e horário de interesse das partes, neste

caso acrescentando-se ao valor contratado cláusula de 10% (dez por cento) pela transferência;

- j) não utilizar o nome ou a marca da locadora nem da Univates na contratação ou divulgação do evento, salvo com expressa autorização;
  - k) encaminhar todo material publicitário e o plano de divulgação ao Teatro Univates;
  - l) indenizar a locadora, em direito de regresso, por toda e qualquer responsabilidade que ela eventualmente vier a arcar por obrigações inadimplidas pelo locatário;
  - m) cumprir as políticas de venda de ingressos com descontos, exigidas por lei e praticadas pela locadora;
  - n) entregar para a locadora, no momento da liberação da venda de ingressos, 18 (dezoito ingressos), localizados na plateia baixa, entre as filas F e H, bloco central. A locadora poderá fazer o uso desses ingressos da maneira que melhor lhe convier;
  - o) é expressamente proibido o acesso à sala de espetáculos com alimentos e bebidas de qualquer espécie, inclusive chimarrão. O Teatro conta com uma cafeteria para atender essas demandas;
  - p) os alimentos e bebidas exigidos pela produção dos *shows* e espetáculos deverão ser servidos nos camarins e lá consumidos.
- O descumprimento de qualquer obrigação acarretará, sem prejuízo da indenização dos danos materiais e morais comprovados ou *in re ipsa*, a obrigação de pagar cláusula penal de 10% (dez por cento) do valor contratado.