

Aprova o Regulamento de Locação dos espaços da Univates

O Reitor da Universidade do Vale do Taquari - Univates, no uso de suas atribuições estatutárias, considerando o Protocolo 10062/20 e a decisão do Conselho Universitário – Consun em 26/05/2020 (Ata Consun nº 01/2020),

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de Locação dos espaços da Universidade do Vale do Taquari - Univates, conforme anexo a seguir.

Art. 2º A presente Resolução vigora a partir da data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Ney José Lazzari
Reitor da Universidade do Vale do Taquari -
Univates



UNIVATES

REGULAMENTO DE LOCAÇÃO DOS ESPAÇOS DA UNIVATES

UNIVERSIDADE DO VALE DO TAQUARI - UNIVATES

Lajeado, maio de 2020

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
OBSERVAÇÕES GERAIS	5
1 SEDE SOCIAL	6
1.1 REGRAS DE USO	6
1.1.1 Quem pode locar e para qual objetivo	6
1.1.2 Das regras gerais	7
1.2 SEDE SOCIAL – QUIOSQUE	7
1.2.1 Da reserva	7
1.2.2 Do cancelamento	8
1.2.3 Do horário	8
1.2.4 Da capacidade	8
1.2.5 Bebidas	8
1.3 SEDE SOCIAL – SALÃO	9
1.4 REGRAS DE USO	9
1.4.1 Quem pode locar e para qual objetivo	9
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
2 AUDITÓRIOS	11
2.1 AUDITÓRIO DO PRÉDIO 7	11
2.2 AUDITÓRIO DO PRÉDIO 11	11
2.3 AUDITÓRIO DO PRÉDIO 16	11
2.4 AUDITÓRIO DO PRÉDIO 20	11
2.5 REGRAS DE USO DOS AUDITÓRIOS	12
3 MINIAUDITÓRIOS	12
3.1 MINIAUDITÓRIO DO PRÉDIO 3	12
3.2 MINIAUDITÓRIO DO PRÉDIO 12	12
3.3 REGRAS DE USO DOS MINIAUDITÓRIOS	12
4 SALAS DE AULA	13
4.1 REGRAS DE USO	13
5 SALAS TEMÁTICAS	13
5.1 LABORATÓRIO DE ENSINO DE PEDAGOGIA – TRAMA	13

5.1.1 REGRAS DE USO	14
5.2 SALA TEMÁTICA DE EMPREENDEDORISMO	14
5.2.1 REGRAS DE USO	14
5.3 SALA TEMÁTICA DE LETRAS	15
5.3.1 REGRAS DE USO	15
5.4 LABORATÓRIO DE ENSINO DE PEDAGOGIA – MARGEM	15
5.4.1 REGRAS DE USO	15
5.5 LABORATÓRIO DE DIDÁTICA DE HISTÓRIA	16
5.5.1 REGRAS DE USO	16
5.6 SALA DE SEGURANÇA DO TRABALHO	16
5.6.1 REGRAS DE USO	16
5.7 SALA TEMÁTICA DE RECURSOS HUMANOS	17
5.7.1 REGRAS DE USO	17
5.8 SALA TEMÁTICA DE LOGÍSTICA	17
5.8.1 REGRAS DE USO	17
5.9 SALA TEMÁTICA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS	18
5.9.1 REGRAS DE USO	18
5.10 SALA TEMÁTICA DE MARKETING	18
5.10.1 REGRAS DE USO	18
5.11 SALA TEMÁTICA DE PRODUÇÃO	19
5.11.1 REGRAS DE USO	19
5.12 SALA TEMÁTICA DE FINANÇAS	19
5.12.1 REGRAS DE USO	19
5.13 SALA DE AUDIÊNCIAS	20
5.13.1 REGRAS DE USO	20
5.14 SALA PARA PRÁTICAS DE COMÉRCIO EXTERIOR	20
5.14.1 REGRAS DE USO	20
5.15 LABORATÓRIO DE TECNOLOGIA EM GASTRONOMIA	21
5.15.1 REGRAS DE USO	21
5.16 SALA DE CONVIVÊNCIA DO TECNOVATES	21
5.16.1 REGRAS DE USO	22
6 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA	22
6.1 REGRAS DE USO	22
7 TEATRO	24
7.1 ESTRUTURA E EQUIPAMENTOS DISPONIBILIZADOS	24
7.2 RESERVA	25
7.4 REGRAS DE USO	25

APRESENTAÇÃO

Este documento tem o intuito de regulamentar 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

- a. Nos auditórios, miniauditórios e laboratórios é proibido o consumo de alimentos e de bebidas;
- b. Todos os espaços da Instituição possuem ar-condicionado;
- c. A Univates busca garantir a acessibilidade nos seus diferentes espaços. Condições especiais, como, por exemplo, intérprete de Língua Brasileira de Sinais - Libras ou disponibilização de cadeira de rodas, devem ser informadas quando da solicitação da reserva;
- d. O(s) espaço(s) locado(s) poderá(ão) ser utilizado(s) somente na(s) data(s) e horário(s) ajustados e para atividades definidas no termo de locação, sendo proibido o desvio de finalidade;
- e. Caso seja verificado o desvio de finalidade do evento, este poderá ser cancelado pela Univates a qualquer momento;
- f. Não é permitido o deslocamento de materiais ou equipamentos de um ambiente para o outro, salvo se autorizado previamente pelo setor de Eventos;
- g. Todas as necessidades deverão ser previamente solicitadas e aprovadas pela Univates;
- h. A Univates adverte que não possui gerador próprio e que não se responsabiliza por eventuais quedas de energia, cabendo ao locatário contratar o fornecimento alternativo, caso seja do seu interesse;
- i. O locatário não poderá utilizar o nome ou a marca da Univates na contratação ou divulgação do evento, salvo com expressa autorização;
- j. Em nenhuma hipótese poderá ser ultrapassada a capacidade máxima de ocupação do local, definida no presente regulamento;
- k. 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;
- l. Os eventos/atividades a serem realizados nos espaços de locação da Univates serão avaliados pela Instituição, podendo ser negados;
- m. O locatário deve observar todas as disposições sobre 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 promover todas as ações necessárias à manutenção da ordem e da integridade física do público em geral e, também, das instalações locadas;
- n. O locatário obriga-se a preservar o patrimônio material e imaterial da Univates, a respeitar e fazer respeitar as normas internas, a moral e os bons costumes, em

- especial no que diz respeito ao 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, levantados pela locadora;
- o. No caso do descumprimento das regras, inclusive no caso de atraso na devolução do(s) espaço(s), será cobrada multa correspondente a duas vezes o valor da locação, com exceção da Sede Social e do Teatro que possuem suas taxas específicas;
 - p. O locatário é pleno e exclusivamente responsável pelas perdas e danos causados à Univates ou a terceiros, em razão do evento, inclusive por dolo ou culpa de terceiros sob sua responsabilidade, convite ou tolerância;
 - q. Em caso de danos ou extravios, a Univates será ressarcida no valor do bem danificado ou extraviado;
 - r. A pré-reserva dos espaços deve ser realizada pelo *link* disponibilizado por *e-mail* pelo setor de Cultura e Eventos da Univates e 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;
 - s. Em caso de transferência do local de realização do evento, este deverá ser informado com no mínimo 7 (sete) dias de antecedência e haverá cobrança de taxa de 10% (dez por cento) do valor de locação, acrescido ao valor do novo espaço;
 - t. O cancelamento da reserva deverá ser feito com no mínimo 7 (sete) dias de antecedência, sob pena de pagamento do valor integral da locação;
 - u. As demandas relativas às reservas de espaços serão atendidas através do *e-mail* alugue@univates.br ou pelo telefone (51) 3714-7020, ramal 5960.

1 SEDE SOCIAL

1.1 REGRAS DE USO

1.1.1 Quem pode locar e para qual objetivo

- Para utilização da Sede Social na categoria funcionário associado, o locatário deve ser associado à Associação de Funcionários da Univates – Affes ou à Associação dos Docentes da Univates – Adof e observar o disposto em resolução específica da Sede Social;
- Para a utilização na categoria alunos, o locatário deve estar devidamente matriculado em curso de graduação, técnico ou de pós-graduação da Univates no período de locação;
- Para a utilização na categoria comunidade, qualquer pessoa, empresa ou instituição sem vínculo com a Univates pode ser locatária.

1.1.2 Das regras gerais

- Datas de formaturas são de prioridade de reserva para associados à Affes ou à 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 reservas, será aberto à comunidade para locação.

1.2 SEDE SOCIAL – QUIOSQUE

- Espaços, equipamentos e itens disponibilizados: geladeira, dois *visa coolers*, forno, fogão, churrasqueira, bancada e pia, banheiros, insumos dos banheiros (papel higiênico e sabonete), ar-condicionado, mesa de som, televisão, Sky TV, 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;
- 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 guarita 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 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 do item 1.2.1, 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% (dez por cento) do valor da locação, 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 e demais perdas e danos, inclusive lucros cessantes.

1.2.1 Da reserva

- Para a confirmação da reserva, será solicitado adiantamento 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 o cancelamento automático da reserva e o valor adiantado será retido.

1.2.2 Do cancelamento

- Caso haja o cancelamento da reserva, será retido o valor que foi adiantado para confirmar a locação.

1.2.3 Do horário

- As reservas são divididas em primeiro e segundo turno. O primeiro turno compreende o horário das 8h às 16h e o segundo, das 17h às 5h. Caso haja interesse, o locatário tem a opção de locar os dois turnos subsequentes.

1.2.4 Da capacidade

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

1.2.5 Bebidas

- As bebidas na Sede Social são fornecidas exclusivamente pela Univates;
- A lista de bebidas fornecidas pela Univates será encaminhada via *e-mail*;
- No processo de locação devem ser informados 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 locatário 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 gelo solicitados não terão devolução, mesmo que não haja o consumo;
- Os *freezers* que estão disponíveis nas dependências da Sede Social são para as bebidas fornecidas pela Univates. Caso seja consumido outro tipo de bebida, como, por exemplo, espumantes, o locatário deve providenciar outro equipamento de refrigeração. O descumprimento desta regra resultará em aplicação de multa pecuniária equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da taxa de locação;
- Ao chegar à 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 no momento da retirada das chaves. Caso o locatário não assine ou não preencha o termo, presumir-se-á a concordância com a conferência das bebidas feita pela Univates;
- O pagamento das bebidas deve ser realizado por meio de boleto bancário, que será encaminhado via *e-mail* e terá vencimento em 2 (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 pessoas com menos de 18 (dezoito) anos, restando o locatário responsável pela fiscalização e controle sobre essa proibição durante o período de utilização da área reservada.

1.3 SEDE SOCIAL – SALÃO

- Espaços, equipamentos e itens disponibilizados: cozinha, copa, dois *visa coolers*, geladeira, forno, fogão, micro-ondas, churrasqueira, bancada e pia, banheiros, insumos dos banheiros (papel higiênico e sabonete), ar-condicionado, televisão, estrutura de som completa compatível com o local e regras de uso estipuladas pela Prefeitura de Lajeado, 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 locatário deve ser associado à Affes ou à Adof e observar o disposto em resolução específica da Sede Social;
- Para a utilização na categoria alunos, o locatário deve estar devidamente matriculado em curso de graduação, técnico ou de pós-graduação da Univates no período da locação;
- Para a utilização na categoria comunidade, qualquer pessoa, empresa ou instituição sem vínculo com a Univates pode ser locatária.

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, por 48 horas após a divulgação do calendário de solenidades, para associados à Affes ou à 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 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;
- 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 guarita 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% (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 e demais perdas e danos, inclusive lucros cessantes.

1.4.3 Da reserva

- Para a confirmação da reserva, será solicitado adiantamento 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 o cancelamento automático da reserva e o valor adiantado será retido.

1.4.4 Do cancelamento

- Caso haja o cancelamento da reserva, será retido o valor que foi adiantado para confirmar a locação.

1.4.5 Do horário

- As reservas iniciam às 9h do dia solicitado e terminam às 6h 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 exclusivamente pela Univates;
- A lista de bebidas fornecidas pela Univates será encaminhada via *e-mail*;
- No processo de locação devem ser informados 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 locatário 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 gelo solicitados não terão devolução, mesmo que não haja o consumo;
- Os *freezers* que estão disponíveis nas dependências da Sede Social são para as bebidas fornecidas pela Univates. Caso seja consumido outro tipo de bebida, como, por exemplo, espumantes, o locatário deve providenciar outro equipamento de

refrigeração. O descumprimento desta regra resultará em aplicação de multa pecuniária equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da taxa de locação;

- Ao chegar à 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 no momento da retirada das chaves. Caso o locatário não assine ou não preencha o termo, presumir-se-á a concordância com a conferência das bebidas feita pela Univates;
- O pagamento das bebidas será realizado por meio de boleto bancário, que será encaminhado via *e-mail* e terá vencimento em 2 (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 pessoas com menos de 18 (dezoito) anos, restando o locatário responsável pela fiscalização e controle sobre essa proibição durante o período de utilização da área reservada.

2 AUDITÓRIOS

2.1 AUDITÓRIO DO PRÉDIO 7

Auditório do Prédio 7 (sala 308)

Capacidade: 420 (quatrocentas e vinte) pessoas

* Lista de itens disponibilizados [aqui](#).

2.2 AUDITÓRIO DO PRÉDIO 11

Auditório do Prédio 11 (sala 103)

Capacidade: 200 (duzentas) pessoas

* Lista de itens disponibilizados [aqui](#).

2.3 AUDITÓRIO DO PRÉDIO 16

Auditório do Prédio 16 (sala 200)

Capacidade: 120 (cento e vinte) pessoas

* Lista de itens disponibilizados [aqui](#).

2.4 AUDITÓRIO DO PRÉDIO 20

Auditório do Prédio 20 (sala 100)

Capacidade: 100 (cem) pessoas

* Lista de itens disponibilizados [aqui](#).

2.5 REGRAS DE USO DOS AUDITÓRIOS

- Os auditórios contam com estrutura mínima. Caso sejam necessários outros equipamentos audiovisuais, como microfones extras, passador de *slides* ou 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 taxa referente à limpeza;
- A retirada das chaves será orientada por *e-mail*;
- O horário de locação será:

Turno	Horário
Manhã	8h às 12h
Tarde	13h às 17h
Noite	18h às 23h

- Não será permitida a superlotação do auditório. Se ocorrer, será cobrada multa pecuniária equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da locação.

3 MINIAUDITÓRIOS

3.1 MINIAUDITÓRIO DO PRÉDIO 3

Miniauditório do Prédio 3 (sala 406)

Capacidade: 100 (cem) pessoas

* Lista de itens disponibilizados [aqui](#).

3.2 MINIAUDITÓRIO DO PRÉDIO 12

Miniauditório do Prédio 12 (sala 400)

Capacidade: 80 (oitenta) pessoas

* Lista de itens disponibilizados [aqui](#).

3.3 REGRAS DE USO DOS MINIAUDITÓRIOS

- Os miniauditórios contam com estrutura mínima. Caso sejam necessários outros equipamentos audiovisuais, como microfones extras, passador de *slides* ou 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 taxa referente à limpeza;
- A retirada das chaves será orientada por *e-mail*;

- O horário de locação será:

Turno	Horário
Manhã	8h às 12h
Tarde	13h às 17h
Noite	18h às 23h

- Não será permitida a superlotação do miniauditório. Se ocorrer, será cobrada multa pecuniária equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da locação.

4 SALAS DE AULA

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

Capacidade: mínima de 15 (quinze) e máxima de 60 (sessenta) pessoas

Itens disponibilizados: as salas de aula contam com estrutura de *datashow*, 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 (organizadas);
- 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	8h às 12h
Tarde	13h às 17h
Noite	18h às 23h

5 SALAS TEMÁTICAS

5.1 LABORATÓRIO DE ENSINO DE PEDAGOGIA – TRAMA

Laboratório de Ensino de Pedagogia – Trama (sala 104 do Prédio 1)

Capacidade: 20 (vinte) pessoas

Itens disponibilizados: *datashow* com conexão VGA e HDMI, computador fixo (não conectado ao *datashow*) e 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	8h às 12h
Tarde	13h às 17h
Noite	18h às 23h

5.2 SALA TEMÁTICA DE EMPREENDEDORISMO

Sala Temática de Empreendedorismo (sala 106 do Prédio 2)

Capacidade: 75 (setenta e cinco) pessoas

Itens disponibilizados: *notebook* fixo, quatro TVs 58", sistema de som, um microfone sem fio, mesas em formato de trapézio que podem ser organizadas de diversos formatos, sofás e 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 desse armário estará junto com a chave da porta da sala;
- Os equipamentos devem ser guardados no armário, que deve ser trancado no 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:

Turno	Horário
Manhã	8h às 12h
Tarde	13h às 17h
Noite	18h às 23h

5.3 SALA TEMÁTICA DE LETRAS

Sala Temática de Letras (sala 201 do Prédio 7)

Capacidade: 25 (vinte e cinco) pessoas

Itens disponibilizados: *datashow* com conexão VGA e HDMI e 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:

Turno	Horário
Manhã	8h às 12h
Tarde	13h às 17h
Noite	18h às 23h

5.4 LABORATÓRIO DE ENSINO DE PEDAGOGIA – MARGEM

Laboratório de Ensino de Pedagogia – Margem (sala 202 do Prédio 7)

Capacidade: 24 (vinte e quatro) pessoas

Itens disponibilizados: *datashow* com conexão 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 um.

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:

Turno	Horário
Manhã	8h às 12h
Tarde	13h às 17h
Noite	18h às 23h

5.5 LABORATÓRIO DE DIDÁTICA DE HISTÓRIA

Laboratório de Didática de História (sala 203 do Prédio 7)

Capacidade: 35 (trinta e cinco) pessoas

Itens disponibilizados: *datashow* com conexão 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:

Turno	Horário
Manhã	8h às 12h
Tarde	13h às 17h
Noite	18h às 23h

5.6 SALA DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Sala de Segurança do Trabalho (sala 106 do Prédio 12)

Capacidade: 54 (cinquenta e quatro) pessoas

Itens disponibilizados: *datashow* com conexão HDMI e VGA. A sala também tem alguns equipamentos de segurança do trabalho, como capacetes, roupas especiais, máscaras de proteção e Equipamentos de Proteção Individual - 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:

Turno	Horário
Manhã	8h às 12h
Tarde	13h às 17h
Noite	18h às 23h

5.7 SALA TEMÁTICA DE RECURSOS HUMANOS

Sala Temática de Recursos Humanos (sala 200 do Prédio 12)

Capacidade: 60 (sessenta) pessoas

Itens disponibilizados: computador fixo, *datashow* com conexão HDMI e VGA, mesa de som e sistema de som. A sala tem um armário com alguns objetos relacionados à área de Recursos Humanos.

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:

Turno	Horário
Manhã	8h às 12h
Tarde	13h às 17h
Noite	18h às 23h

5.8 SALA TEMÁTICA DE LOGÍSTICA

Sala Temática de Logística (sala 202 do Prédio 12)

Capacidade: 40 (quarenta) pessoas

Itens disponibilizados: *notebook*, *datashow* com conexão HDMI e VGA, sistema de som, mesa de som, um mapa do Rio Grande do Sul metálico com diversas rotas pelo Estado e com ímãs no formato de caminhões, por conta da temática de Logística. Além disso, há alguns quadros com essa temática e alguns objetos, como caminhões em miniatura.

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:

Turno	Horário
Manhã	8h às 12h
Tarde	13h às 17h
Noite	18h às 23h

5.9 SALA TEMÁTICA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Sala Temática de Relações Internacionais (sala 206 do Prédio 12)

Capacidade: 30 (trinta) pessoas

Itens disponibilizados: computador fixo, *datashow*, mesa de som e sistema de som. A sala tem um mapa-múndi 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	8h às 12h
Tarde	13h às 17h
Noite	18h às 23h

5.10 SALA TEMÁTICA DE *MARKETING*

Sala Temática de *Marketing* (sala 300 do Prédio 12)

Capacidade: 60 (sessenta) pessoas

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

Turno	Horário
Manhã	8h às 12h
Tarde	13h às 17h
Noite	18h às 23h

5.11 SALA TEMÁTICA DE PRODUÇÃO

Sala Temática de Produção (sala 302 do Prédio 12)

Capacidade: 50 (cinquenta) pessoas

Itens disponibilizados: computador fixo, *datashow* com conexão 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:

Turno	Horário
Manhã	8h às 12h
Tarde	13h às 17h
Noite	18h às 23h

5.12 SALA TEMÁTICA DE FINANÇAS

Sala Temática de Finanças (sala 402 do Prédio 12)

Capacidade: 40 (quarenta) pessoas

Itens disponibilizados: *notebook* fixo, *datashow* fixo, mesa de som e 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:

Turno	Horário
Manhã	8h às 12h
Tarde	13h às 17h
Noite	18h às 23h

5.13 SALA DE AUDIÊNCIAS

Sala de Audiências (sala 500 do Prédio 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 Rio Grande do Sul 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	8h às 12h
Tarde	13h às 17h
Noite	18h às 23h

5.14 SALA PARA PRÁTICAS DE COMÉRCIO EXTERIOR

Sala para Práticas de Comércio Exterior (sala 502 do Prédio 12)

Capacidade: 40 (quarenta) pessoas

Itens disponibilizados: computador fixo, *datashow* com conexão HDMI, mesa de som e sistema de som. A sala também tem suas mesas agrupadas para trabalhos em grupo, um mapa-múndi político, quadros com as bandeiras dos países, relógios configurados com diferentes horários de diversos locais do mundo, uma bandeira do Brasil, uma do Rio Grande do Sul e uma da Organização das Nações Unidas - 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:

Turno	Horário
Manhã	8h às 12h
Tarde	13h às 17h
Noite	18h às 23h

5.15 LABORATÓRIO DE TECNOLOGIA EM GASTRONOMIA

Cozinha da Gastronomia (sala 515 do Prédio 9)

Capacidade: 15 (quinze) pessoas

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

5.15.1 REGRAS DE USO

1. Utilizar dólma 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 ou beber no laboratório, exceto quando se fizer necessário para o andamento da aula prática realizada;
10. Em caso de ferida exposta, esta deve ser devidamente protegida;
11. Não correr nem praticar movimentos bruscos e brincadeiras que possam levar risco a si mesmo e aos demais usuários;
12. Manter o material de trabalho organizado;
13. Informar ao setor de Cultura e Eventos caso algum equipamento apresente sinal de “erro” ou esteja 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.

5.16 SALA DE CONVIVÊNCIA DO TECNOVATES

Sala de Convivência do Tecnovates (sala 502 do Prédio 12)

Capacidade: 40 (quarenta) pessoas

Itens disponibilizados: não há equipamento audiovisual no local. Há 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:

Turno	Horário
Manhã	8h às 12h
Tarde	13h às 17h
Noite	18h às 23h

- Máquinas de comida e café não podem ser removidas.

6 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

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

Capacidade: mínima de 17 (dezesete) e máxima de 41 (quarenta e uma) pessoas

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;
- É proibido o consumo de alimentos e de 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 que serão acessados.
- 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	8h às 12h
Tarde	13h às 17h
Noite	18h às 23h

7 TEATRO

O Teatro Univates tem capacidade total de 1.136 (mil, cento e trinta e seis) poltronas + 40 (quarenta) espaços para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, organizados da seguinte forma:

- **PLATEIA BAIXA:** 535 (quinhentas e trinta e cinco) poltronas comuns, duas poltronas especiais para pessoas com mobilidade reduzida e 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 e 12 (doze) áreas reservadas para pessoas com deficiência;
- **MEZANINO:** 246 (duzentas e quarenta e seis) poltronas comuns e quatro áreas reservadas para pessoas com deficiência.

7.1 ESTRUTURA E EQUIPAMENTOS DISPONIBILIZADOS

- **PALCO:** área total: 421 m²; altura urdimento: 18 m; largura: 31 m; profundidade: 14 m; profundidade do proscênio: 2,70 m; profundidade total: 16,70 m; área quartelada: 72 m² (12 m x 6 m), 36 peças de 2 m x 1 m; boca de cena: 17 m x 8 m; coxia esquerda livre: 14 m x 6 m; coxia direita livre: 14 m x 7,20 m; altura do palco: 1,0 m.
- **MAQUINÁRIO:** 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 3 m largura; duas varandas técnicas no palco: 1^a – freios-operação/2^a – caixas de contrapesos; duas passarelas técnicas proscênio elétricas; um controle automático *touch screen* cortina mestra (abre na vertical).
- **VESTIMENTA CÊNICA:** uma cortina nobre: 22 m x 9 m; uma bambolina mestra: 20 m x 3,50 m; dois reguladores verticais: 9 m x 3 m; 12 (doze) pernas: 20 m x 3 m; cinco bambolinas: 20 m x 3 m; uma rotunda: 20 m x 8 m bipartida = 2x: 10 m x 8 m; uma ciclorama PVC Synchro 70 na cor branca: 20 m x 8 m; uma tela de projeção em varas contrapesadas: 12 m x 6 m.
- **DADOS:** distância até *House Mix Auxiliar* (em linha reta): 13,80 m; distância da cabine técnica ao mezanino (em linha reta): 18,70 m; tamanho da porta de acesso ao palco: 4,30 m x 3,90 m; doca seca no nível do palco.
- **ILUMINAÇÃO CÊNICA:** dez refletores elipsoidais 36° 750 w; 12 (doze) planos convexos 1.000 w; 18 (dezoito) refletores *set-light* 1.000 w; oito refletores PAR LED 270 w - 90 X 3 w RGBW; 30 (trinta) PAR LED RGBW 54 x 3 w; 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 monitor 15"; 12 (doze) módulos de *dimmers* digitais com 12 canais x 4 KW; dois distribuidores DMX 512 (*splitter*); uma máquina de fumaça 1.500 w.
- **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 *gooseneck* 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 (1980 x 1200); um monitor LCD 22"; um DVD *Blu-Ray*.
- **OPERAÇÃO:** duas escadas isoladas de 3 m; uma escada isolada de 6 m.
- **AC:** todas as tomadas da casa são 220 v.

7.2 RESERVA

- Para a confirmação da reserva, será solicitado adiantamento 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 o cancelamento automático da reserva e o valor adiantado será retido.

7.3 DO CANCELAMENTO

- Caso haja o cancelamento da reserva, será retido o valor que foi adiantado para confirmar a locação.

7.4 REGRAS DE USO

- No caso de atraso na devolução do(s) bem(ns) locado(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 e 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 necessite 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 estabelecido na Tabela de Preços e Serviços;
- d) energia elétrica – consumo de até 500 kw/hora, considerando que cada turno de locação corresponde a quatro horas. Nesse consumo estão consideradas 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 9h 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 início do evento;
 - Toda a infraestrutura necessária à produção do evento (pessoas, serviços, *rider* de palco, luz, som, segurança interna, decoração, materiais, equipamentos, utensílios etc.) é 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 ingressos 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 (*public address*) ou a montagem de estruturas metálicas na frente do palco ou sobre ele;
 - Caso o *rider* de luz do Teatro não atenda ao *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 o 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 a 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 Serviço de Proteção ao Crédito - SPC;

- O locatário recebeu os bens locados 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% sobre o valor da locação até a realização dos reparos e viabilização do local, sem prejuízo da cláusula penal de 10%, aplicada sobre os valores dos aluguéis, por turno, que vencerem no período de atraso (inclusive nas 24h oportunizadas para a reparação do dano) e demais perdas e danos, inclusive lucros cessantes.
- São obrigações do locatário, sem responsabilidade solidária nem subsidiária da Univates:
 - a) arcar com todas as obrigações, ônus e encargos legais, de toda e qualquer natureza, 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 Escritório Central de Arrecadação e Distribuição - 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 a 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 Univates a qualquer uma dessas obrigações;
 - e) responsabilizar-se plenamente pelas perdas causadas ao patrimônio da Univates, por ações ou omissões de seus prepostos, prestadores de serviços, artistas, convidados, plateia, entre outros envolvidos no evento;
 - f) o valor previsto é cobrado pela reserva do local para as datas e horários previstos no termo de locação, sendo devido até mesmo no caso de cancelamento ou interrupção do evento, por todo e qualquer motivo, inclusive culpa ou dolo de terceiro, 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;
 - 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 acrescendo-se ao valor contratado cláusula de reajuste de 10% (dez por cento) pela transferência;
 - j) não utilizar o nome ou a marca 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 Univates, 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 Univates;
 - n) entregar para a Univates, no momento da liberação da venda de ingressos, 18 (dezoito) ingressos, localizados na plateia baixa, entre as filas F e H, bloco central. A Univates poderá fazer 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 a 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.