

NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DO TEATRO UNEB

A Assessoria Especial de Cultura e Artes – ASCULT no uso de suas competências, considerando a Port. N ° 2.097/2016, DOE de 30/07/16 e com o objetivo de disciplinar os procedimentos administrativos a serem observados para as autorizações de utilização de Pauta, com base na Resolução nº 901/2012, que aprova o Regimento Interno do Teatro UNEB, estabelece as seguintes Normas:

1. A *cessão da pauta* é prerrogativa do Teatro UNEB, através de sua Coordenação Geral. Como tal, o seu pré-agendamento, confirmação e troca são definidos por essa coordenação, a partir de condições e critérios abaixo explicitados, sempre dentro dos indicadores de prioridade da Universidade e do Teatro.

2. A autorização para a cessão do Teatro, no caso de eventos pagos, será cancelada nas seguintes situações:

- a) não pagamento da taxa devida nos prazos fixados;
- b) utilização para fins diversos daqueles para que foi concedida;
- c) utilização por entidades ou organizações sem assinatura do Contrato de Cessão.

3. Para eventos apoiados ou da Universidade, deve-se seguir os critérios de cessão de uso de pauta abaixo colocados. Em ambos os casos é imprescindível a assinatura do Contrato de Cessão de pauta pelo responsável, bem como conhecer o Regimento do Teatro e seus subsequentes aperfeiçoamentos. Valem para o caso dos eventos apoiados as letras b e c acima citadas.

4. O agendamento da pauta deverá realizado através do sistema no link: <http://www.saev.uneb.br/>.

5. A reserva feita no sistema é considerada como *pré-pauta*. Isto significa que não estará confirmada; tendo que ser confirmada pelo solicitante até pelo menos 30 (trinta) dias antes do evento, desde que cumpridos os requisitos abaixo, inseridos no sistema de cadastramento; a ser preenchido pelo interessado em confirmar a pauta.

A desistência da utilização do Teatro deverá ser comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias à realização do evento. Caso esta comunicação não seja realizada dentro deste prazo, o(s) responsável(is), bem como o agendamento para o(s) evento(s) ficará(ão) suspenso(s), impossibilitados de agendar novas datas para evento por um período de 06 (seis) meses; sejam essas para o mesmo evento, atingindo também o setor e o responsável pela assinatura no contrato. Que sofrem igual responsabilização.

Um eventual descumprimento de uso de pauta cedida também incorrerá nas consequências já descritas acima.

5.2. O preenchimento do pedido deverá conter detalhes do seguinte tipo: aprovação do *rider* e descrição do que utilizará do mesmo, descrição do evento, comunidade, órgão ou instituição que represente e tipo de atividade a ser realizada, tipo de divulgação que será feita (indispensável quando se tratar de evento apoiado pela UNEB), de acordo com os itens solicitados no cadastro.

5.3. O preenchimento do contrato ou pedido, feito em nome de um evento, e trocado, sem permissão, para a realização de evento de outro caráter ou natureza (ex: pedido para um evento acadêmico, e trocado, sem aviso ou permissão, para eventos de natureza religiosa, mesmo que contenha atividades “culturais”), acarretará, tanto para o cessionário que pediu e assina, quanto para a instituição ou organização que a utilizar, em impossibilidade de aluguel ou cessão de pauta pelo período de um ano. Considera-se aqui que essa atitude é uma atitude de má fé.

5.4. Uma eventual troca não autorizada pela ASCULT entre cessionário e outro interessado, que se concretize, sem a necessária permissão do teatro (vez que a pauta é do Teatro, e não do cessionário), incorrerá em suspensão por tempo indeterminado de uso do teatro, tanto pelo signatário do contrato quanto pela instituição ou órgão que dele fizer uso. Considera-se aqui que está havendo abuso no uso de bem público.

6. A assinatura do Contrato de Cessão deverá ser feita em até 10 (dez) dias após o preenchimento do pedido de pauta, para garantia da mesma. Caso isto não ocorra, a pauta não está confirmada, podendo ser cedida para outro interessado que realizar o procedimento completo.

7. Serão considerados para efeito de *Cessão da pauta*, os critérios de: relevância e temática para o setor de: gestão, acadêmico, comunitário, cultural ou artístico, a depender do tipo de evento agendado; representatividade do evento para o segmento a que se dirige e número de pessoas beneficiadas. Adequação ao plano cultural e acadêmico do teatro.

8. O Cessionário deverá estar ciente das suas responsabilidades, explicitadas no Contrato de Cessão e listadas também abaixo, a saber:

8.1. Conhecer e atestar o Rider Técnico do Teatro; e informar por escrito, na ocasião de assinatura contratual, as necessidades de uso dos equipamentos do mesmo, bem como eventuais entradas de equipamento externo ao teatro; estas últimas através de ofício detalhando as demandas e o que será colocado dentro da Casa, em sendo o caso;

8.2. Assumir quaisquer despesas relativas à hospedagem, alimentação, telefonia, transporte, remuneração de funcionários (prepostos, auxiliares e acompanhantes), e meios para realização do evento, caso este ultrapasse os horários e períodos de trabalho dos mesmos;

8.3. Realizar pagamentos ou obrigações devidas, - inclusive tributos, contribuições, direitos trabalhistas e autorais correspondentes, transgressões às leis ou regulamentos, eventualmente praticados por si ou por seus prepostos;

8.4. Carregar, descarregar, montar e desmontar e/ou realizar tarefas de apoio para a realização do evento, apresentando ao sair ou enviando à Coordenação Administrativa documento assinado por funcionário técnico atestando a saída de componentes e equipamentos externos ao teatro, com especificações;

8.5. Conservar os equipamentos disponibilizados, instalações elétricas, mecânicas e físicas do Teatro, prevendo-se indenização, caso ocorra algum dano superior à caução;

8.6. Manipular a aparelhagem elétrica e as mesas de controle do Teatro, através de seus operadores de luz e som, caso haja essa necessidade, sempre

sob a orientação, supervisão e fiscalização do(s) técnico(s) designado(s) pela coordenação técnico operacional do Teatro;

8.7 Arcar com as despesas de todo e qualquer material adicional, tais como projetores extras, cenários, fiação, equipamentos de audio e similares.

9. A montagem, desmontagem e despesas de locomoção para os funcionários do Teatro depois do evento (a qualquer dia, sendo após às 22h) são de responsabilidade do(s) cessionário(s). Quanto ao uso do Foyer e de outros espaços adjacentes, deverão ser de tal forma a não prejudicar as atividades normais da Universidade, a exemplo de testes sonoros no foyer em horário comercial.

10. Serão de responsabilidade do(s) cessionário(s) o fornecimento de garrafão de água, materiais de consumo (copos descartáveis, papel A4, entre outros) ou qualquer outro tipo de móvel que não seja fornecido pelo Teatro, como por exemplo, arquibancadas, tablados e/ou afins, não se responsabilizando o Teatro por esse tipo de providências. É de se salientar que há dependências onde o lixo e o consumo de alimentos são proibidos.

11. Quaisquer equipamentos ou montagem de cenário no Foyer do Teatro, bem como o uso de instalações de iluminação ou elétricas - que demandem o uso de “panos”, eletricidade, obstrução do ir e vir normal de pessoas, ou que utilizem madeiras, fixações não solicitadas e aprovadas, deverão ser submetidos à avaliação por envio do plano de cenarização e uso do foyer com no mínimo de um mês de antecedência, via e-mail, sob pena de terem sua pauta revogada ou não aprovada.

12. Como medida de segurança, devido à existência de equipamentos do mesmo gênero e similares já no Teatro, tais, como: refletores, microfones, notebooks, pedestais, filtros de linha, entre outros. Tanto os cessionários particulares quanto os da UNEB, que recebem pautas para realização de eventos, deverão enviar previamente, em um documento em duas vias e assinado pelo cessionário e pelo cedente, a relação dos equipamentos (item 5.2) que porventura estejam dando entrada no Teatro, com todos os detalhes indispensáveis à sua posterior retirada (cor, modelo, número de registro e fabricante).

12.1. Esse documento deverá estar assinado por um funcionário da Casa, com data e hora de entrada e de saída; devendo também constar os prazos (dias e horários) para entrada e retirada dos materiais. Ressaltamos que a UNEB não se responsabiliza pela guarda ou integridade de nenhum equipamento deixado nesses termos dentro das nossas dependências, independente da entrada do documento. Uma das vias deverá ficar no Teatro como controle de saída, e a outra com a equipe técnica do Teatro, para conferência na entrada e saída.

13. Em caso de utilização de instrumentos musicais que necessitem de amplificação, os equipamentos e extensões necessárias serão de responsabilidade do CESSIONÁRIO. Quaisquer instalações sonoras ou de iluminação a serem feitas no Foyer do Teatro não poderão perturbar os serviços normais da Universidade.

14. A equipe técnica do Teatro UNEB é responsável exclusivamente pela montagem dos equipamentos técnicos (luz cênica e reprodução de som), ficando por conta dos técnicos fornecidos pelo CESSIONÁRIO, devidamente capacitados, a responsabilidade final da afinação dos equipamentos, bem como operação de luz cênica e de áudio.

15. O teatro conta com um anexo de cozinha onde é instalado um Café. Esse sistema funciona durante todo o dia. O cessionário fica ciente de que o espaço de foyer que porventura deseje utilizar (tais como espaço para tirar fotos, etc, comum em formaturas) fica doravante condicionado ao uso já existente de mesas e cadeiras para atividade do Café do Teatro.

16. O CESSIONÁRIO fica ciente que é proibido (a):

a) escritos, pinturas ou colagens nos camarins, sanitários e paredes do Teatro UNEB, bem assim a realização de qualquer obra, montagem ou instalação que impliquem em transformações na estrutura interna e externa, assim como utilizar áreas do Foyer para a construção, pintura e adereçamento de cenários, prevendo-se a indenização por parte do CESSIONÁRIO, caso ocorra alguma dessas hipóteses;

b) a utilização dos camarins e corredores como depósito de cenários;

c) o uso de material inflamável na plateia e no palco do Teatro, em qualquer hipótese, bem como de qualquer material que possa danificar as dependências do espaço;

d) a utilização de “chuva de prata” e similares (lança confetes, entre outros) em todos os tipos de eventos, inclusive nas solenidades de colação de grau;

e) consumir alimentos e bebidas em todas as áreas pertencentes ao Teatro UNEB, salvo quando liberado pela Coordenação, como é o caso de lanche em camarins, a combinar com a direção;

f) fumar nas dependências do Teatro (palco, camarins, áreas técnicas, foyer, etc).

Salvador, 02 de janeiro de 2017.

Coordenação Administrativa e Técnica do Teatro UNEB