NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO DO CMPB DE CURITIBA

A diretoria executiva do **ICAC**, responsável pela administração do Conservatório de MPB de Curitiba estabelece as seguintes normas para utilização do **Auditório do Conservatório de MPB em Curitiba,** as quais deverão ser cumpridas integralmente por professores e alunos, conforme:

1 - O interessado em realizar o evento deve solicitar junto ao **Setor de Produção e Montagem** o "**Termo de Solicitação**" para preenchimento e posterior envio;

2 - O "**Termo de Solicitação**", devidamente preenchido, deverá ser enviado, com antecedência mínima de 15 dias, para ser submetido à análise do **Setor Administrativo do CMPB**;

3 - Os horários mencionados no "**Termo de Solicitação**" deverão ser rigorosamente obedecidos e o Auditório deverá ser desocupado nas datas e horários ajustados;

4 - O auditório e demais espaços do **CMPB** poderão ser utilizados mediante autorização da **Coordenação Administrativa do CMPB**;

5 - Os organizadores do evento deverão assinar, pelo menos cinco dias úteis antes do primeiro dia do início do evento, o **Termo de Responsabilidade**, assumindo total responsabilidade pelo uso do(s) espaço(s) cedido(s);

6 - O(s) espaço(s) somente será (ão) liberado(s) após a assinatura do **Termo de Responsabilidade**;

7 - O uso do(s) espaço(s) estará isento de cobrança para evento(s) cultual (ais) sem cunho comercial, promovido(s) por entidades culturais, desde que oferecidos gratuitamente para estudantes de Música e/ou alunos do **CMPB**;

8. O auditório e demais espaços estarão disponíveis durante os dias úteis, eventualmente aos sábados e domingos;

9. Os organizadores do evento deverão estar presentes na sede do **CMPB** 30 minutos antes do início das atividades e têm permissão para permanecer no máximo 30 minutos após o horário marcado para o término do evento;

10. O **CMPB** poderá disponibilizar, ao seu critério, um (1) funcionário para acompanhar a realização do evento;

11. O **CMPB** poderá disponibilizar sistema de P.A. do local com dois monitores de retorno e um (1) microfone durante a realização do evento. Os demais equipamentos (sonorização, demais microfones, instrumentos, projetor, laptop, etc.) deverão ser providenciados pelos organizadores do evento;

12 - É expressamente proibida a operação dos equipamentos do **CMPB** por pessoa não autorizada pela Produção do CMPB;

13 - O **CMPB** não disponibilizará telefone e/ou internet sem fio (wireless) para uso dos organizadores e participantes do evento;

14 – Em caso de locação de equipamentos de fora do **CMPB** será de responsabilidade dos organizadores do evento a montagem e desmontagem destes, sendo obrigatória presença de um (1) representante para conferência dos serviços;

15 - Montagem e desmontagem deverão ser agendadas com o **Setor de Produção e Montagem**, de segunda a sexta-feira, das 9 às 18h;

16 - O **CMPB** não arcará com qualquer responsabilidade legal e financeira pelos operadores, seguranças, auxiliares, locadoras de equipamentos e aparatos, ou qualquer outro serviço contratado pelos organizadores do evento;

17. O **CMPB** não se responsabilizará por danos ou furtos ocorridos nas dependências do Auditório;

18. O **CMPB** entregará limpo o espaço destinado ao evento e fará abastecimento básico dos sanitários (papéis higiênicos e toalha, sabonete líquido, etc.), devendo o(s) responsável (eis) pelo evento entregá-lo nas mesmas condições que recebeu;

19. A limpeza do espaço durante a realização do evento ficará sob responsabilidade dos organizadores;

20. A divulgação do evento é de inteira responsabilidade dos organizadores. A cópia do material de divulgação do(s) patrocinador (es) deverá ser enviada previamente para análise da **Coordenação Administrativa** do **CMPB**;

21. Os números de telefone do **CMPB** não deverão constar no material de divulgação do evento (stands, faixas, cartazes, banners, anais, folders, posters, etc.);

22. Os materiais de divulgação dos patrocinadores incluídos no interior da sede do **CMPB** deverão ser exclusivamente institucionais, não sendo permitida divulgação de produto(s) comercializado(s) pela(s) empresa(s) patrocinadora(s);

23. O **CMPB** permitirá a colocação de dois (2) banners no local destinado ao evento e um (1) na entrada do prédio, sendo que a instalação dos mesmos em suportes é responsabilidade dos organizadores. O banner no saguão de acesso deve conter exclusivamente informações a respeito do evento, não sendo permitida divulgação de patrocinador (es) neste local;

24. Não será permitido trânsito de participantes do evento nas demais dependências do **CMPB**, exceto nos acessos (saguão, elevador e escadas), ficando a fiscalização a cargo dos organizadores do evento;

25. É proibido entrar com alimentos e bebidas nas dependências do auditório, ficando a fiscalização a cargo dos organizadores do evento;

26. É de responsabilidade dos organizadores do evento o fornecimento de água, café e outras bebidas para os participantes e/ou palestrantes envolvidos no evento;

27. Em hipótese alguma será permitido fumar nas dependências do **CMPB**;

28. Não será permitido furar as paredes, nem colar material dentro do auditório;

29. A infração de qualquer destas disposições dará à Produção do CMPB, a qualquer tempo, o cancelamento do evento ou o direito de impedir a utilização do espaço até que os organizadores do evento se enquadrem a estas normas;

30 - Os casos omissos nesta normatização serão resolvidos pela **Direção Executiva do ICAC**.

DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA DO AUDITÓRIO

Capacidade: 60 lugares;

Palco de madeira com 4m x 5m – 20m²;

Sanitários: feminino/masculino;

Som: Console Yamaha 01-V com 12 canais, P.A. composto de duas caixas Aurosom, 2 monitores de retorno Attack, microfone Shure SM58 com pedestal, multicabos com 12 canais.

Curitiba, Conservatório de MPB, 01 de fevereiro de 2016.

Marino Galvão Jr
Diretor Presidente

Maria Eduarda R.M. Prata Bahls
Gerente Administrativa e Financeira