**REGULAMENTO DA SALA DE AULA DO 4º ANDAR**

**1. DO OBJETO**

a)A Sala de Aula, localizado na Avenida Carvalho Leal, 1778 – Cachoeirinha, Bloco D – 4º andar, é um espaço destinado prioritariamente à realização de atividades promovidas pela Fundação Hospital Adriano Jorge – FHAJ.

b)A sala tem por fim sediar atividades institucionais que visem o aprimoramento profissional e acadêmico, como aulas, seminários, palestras, conferências, assembléias, fóruns de debates, workshops ou similares.

c)Competirá à Subgerência de Capacitação, Diretoria de Ensino e Pesquisa – DEP administrar o uso da sala, elaborar a agenda das suas atividades e emitir Lista de freqüência.

**2.DO PROCEDIMENTO DA RESERVA**

a)A solicitação de uso da sala deverá ser feita à Subgerência de Capacitação/DEP, através do e-mail sgcap@fhaj.am.gov.br, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis.

b)Após 24 horas de solicitação, a Subgerência de Capacitação/DEP informará via e-mail quanto ao deferimento ou indeferimento da cessão do local, como também enviará o Termo de Responsabilidade de Concessão de Uso para ciência.

c)Havendo dupla solicitação por setores da FHAJ para a mesma data, caberá a Subgerência de Capacitação/DEP indicar para agendamento, o evento mais compatível com as características da sala.

d)A eventual transferência da data do evento agendado deverá ser encaminhada à Subgerência de Capacitação/DEP via e-mail sgcap@fhaj.am.gov.br, no prazo mínimo de 07 (sete) dias anteriores à data da realização do evento, condicionando o seu deferimento à disponibilidade da agenda da sala.

**3.DA CESSÃO E DAS OBRIGAÇÕES DOS CESSIONÁRIOS**

a)Após confirmação da cessão da sala via e-mail e envio do Termo de Responsabilidade de Concessão de Uso, fica expressamente consignado haver recebido as referidas dependências em perfeitas condições, assumindo integralmente o ônus de quaisquer danos causados nos espaços, ou em qualquer peça de mobiliário e equipamento que se venham registrar desde a entrega do auditório, inclusive os causados por participantes do evento.

b) A avaliação dos prejuízos eventualmente causados, para efeito de ressarcimento por parte do requerente, será efetuada por meio da cotação de preço junto aos fornecedores, visando à execução dos servidores de reparo ou reposição dos materiais ou das instalações danificadas.

c)O Cessionário deve responder por eventuais danos causados ao patrimônio físico, incluindo-se as instalações, materiais e/ou equipamentos fixos ou móveis devendo o cessionário ressarcir à Fundação o valor correspondente aos eventuais danos causados durante a realização do evento.

d)O cessionário deve garantir que a programação seja iniciada e concluída em horário previsto.

e)O cessionário é responsável pela montagem e desmontagem de todo o material eventualmente exposto.

f)O cessionário deverá providenciar a retirada de todo o material ou equipamento não pertencente a sala, imediatamente após o encerramento do evento.

g)O cessionário deve ter conhecimento do conteúdo do presente regulamento no ato do recebimento do Termo de Responsabilidade via e-mail.

**4.DO USO**

a)A sala não será cedida para as atividades julgadas inadequadas as estruturas disponíveis, ou seja, aquela que possam colocar em risco a conservação das instalações, equipamentos e materiais, ou que violem os princípios da Fundação.

b)É permitida a cessão da sala para as atividades promovidas pela Fundação será gratuita e estará condicionada à disponibilidade da agenda, não podendo, porém, tal cessão ser transferida para terceiros.

c)Terão prioridade de uso da sala de aula as atividades promovidas pelas Diretorias da Fundação e pelas Unidades Acadêmicas.

d)O horário de utilização da sala será de 07:00 horas as 22:00 horas.

**5.DOS IMPEDIMENTOS**

a)Fica Proibido:

1. Fumar no interior da sala (Lei nº 9294/96)
2. Afixar cartazes e aviso em mesas, paredes, portas e demais áreas que possam sofrer danificação, devendo para esse fim ser utilizado o mural específico da sala;
3. Colocar faixas e banners em locais diferentes daqueles apropriadamente demarcados;
4. Comer ou beber no interior da sala, com exceção dos serviços de cafezinho, água e refrigerante oferecido aos palestrantes e autoridades que tiverem assento à mesa de conferência.

b)Os serviços de coquetel ou lanche destinados aos participantes deverão ser realizados em área especifica.

**6.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

a)Os casos omissos serão resolvidos pela DEP.