**REGULAMENTO DO AUDITÓRIO “DR. JUAREZ KLINGER AREAL SOLTO”**

**1.DO OBJETO**

 a) O auditório, localizado na Avenida Carvalho Leal, 1778 – Cachoeirinha, é um espaço destinado prioritariamente à realização de atividades promovidas pela Fundação Hospital Adriano Jorge – FHAJ.

 b) O auditório 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 do auditório 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 do auditório.

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 do local 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 ao auditório, 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)O auditório não será cedido 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 do auditório 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 do auditório as atividades promovidas pelas Diretorias da Fundação e pelas Unidades Acadêmicas.

d)O horário de utilização do auditório será de 07:00 horas ás 22:00 horas.

**5.DOS IMPEDIMENTOS**

a)Fica Proibido:

1. Fumar no interior do auditório (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 do auditório;
3. Colocar faixas e banners em locais diferentes daqueles apropriadamente demarcados;
4. Comer ou beber no interior do auditório, 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 Subgerência de Capacitação/DEP.