|  |  |
| --- | --- |
| **INTERESSADO** | **PLENÁRIO DO CAU/ES** |
| **ASSUNTO** | **REGRAS PARA UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESPIRITO SANTO.** |

|  |
| --- |
| **DELIBERAÇÃO PLENÁRIA DPOES N° 184, DE 30 DE JULHO DE 2019.** |

 **Aprova as regras para utilização do auditório do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espirito Santo.**

O Plenário do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espírito Santo (CAU/ES), no uso da atribuição prevista no art. 29, IX do Regimento Interno, aprovado pela Deliberação Plenária CAU/ES nº 121, de 21 de agosto de 2018, reunido ordinariamente na sede do CAU/ES, na Rua Hélio Marconi, nº 58, Bento Ferreira, Vitória/ES, na 77ª Sessão Plenária Ordinária, realizada no dia 30 de julho de 2019, após análise do assunto em referência; e,

Considerando a Deliberação CPFA nº 42/2019, de 18 de junho de 2019.

**DELIBEROU:**

1. **Por aprovar** as regras para utilização do auditório do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espirito Santo, conforme documento em anexo;
2. **Publicar** esta deliberação no sítio eletrônico do CAU/ES.

Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

Com 06 votos favoráveis; 00 votos contrários; 00 abstenções e 01 ausência.

Vitória/ES, 30 de julho de 2019.

**LIANE BECACICI GOZZE DESTEFANI**

Presidente do CAU/ES

|  |
| --- |
| **77ª SESSÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA DO CAU/ES** |
|  |
| **Folha de Votação** |
|  |
| **Conselheiro** | **Votação** |
| **Sim** | **Não** | **Abst.** | **Ausência** |
| Liane Becacici Gozze Destefani | ---------- | ----- | ------- | ------------- |
| Giedre Ezer Maia | X |  |  |  |
| Pollyana Dipré Meneghelli | X |  |  |  |
| Joao Marcelo De Souza Moreira | X |  |  |  |
| Daniela de Souza Caser | X |  |  |  |
| Emílio Caliman Terra | X |  |  |  |
| Carolina Gumieri Pereira | X |  |  |  |
| Eliomar Venancio De Souza Filho |  |  |  | X |
|  |
| **Histórico de Votação**: |
|   |
| **Reunião Plenária Ordinária Nº 077** |
|   |
| **Data**: 30/07/2019 |
|   |
| **Matéria em votação**: REGRAS PARA UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESPIRITO SANTO. |
|   |
| **Resultado da votação**: |
| **Sim ( 6 ) Não ( 0 ) Abstenções ( 0 ) Ausências ( 1 ) Total ( 7 )** |
|  |
| **Ocorrências:**  |
|  |
|  |
| **Secretário:** Alan Marcel |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Condutor dos Trabalhos** (**Presidente): LIANE BECACICI GOZZE DESTEFANI** |

**ANEXO**

**MINUTA DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DO AUDITÓRIO DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESPIRITO SANTO – CAU/ES**

O Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espirito Santo, com sede na rua Hélio Marconi – número 58 – Bento Ferreira – Vitória/ES, aqui designado como **CAU/ES** e representado por sua presidente a Sra. Liane Becacici Gozze Destefani e do outro lado, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador do CPF/CNPJ XXXXX e RG XXXXX aqui designado como **Beneficiário**, neste ato representando o evento XXXXXXXXXXXXXXXX, promovido por XXXXXXXXXXXXX, têm ajustado o presente termo de autorização de uso do Auditório do CAU/ES, mediante as seguintes condições:

**I – OBJETIVO**

* 1. O presente termo de autorização tem por objetivo estabelecer critérios, regras e demais obrigações a serem seguidas quanto à utilização do auditório do CAU/ES por parte dos arquitetos e urbanistas registrados no Conselho e em situação regular com o mesmo, assim como possibilitar a mesma utilização aos Conselheiros e funcionários;
	2. Somente poderão requisitar o auditório do CAU/ES, os profissionais e empresas registrados e em situação regular junto ao CAU/ES, os parceiros do CAU/ES formalmente constituídos por meio de convênio ou parceria, os conselheiros e funcionários do CAU/ES;
	3. O auditório do CAU/ES somente poderá ser utilizado por terceiros (profissionais, empresas, parceiros, conselheiros e funcionários) para fins de promoção da arquitetura e urbanismo, quer seja para a palestras, cursos, treinamentos entre outros;
	4. O auditório do CAU/ES somente poderá ser utilizado por terceiros (profissionais, empresas, parceiros, conselheiros e funcionários) após pagamento da taxa de manutenção do auditório.

**II – DO AUDITÓRIO DO CAU/ES**

2.1. O auditório do CAU/ES tem capacidade e estrutura para 41 pessoas sentadas (sem mesas, apenas cadeiras). Com a utilização de mesas a capacidade será consultada previamente.

2.2. O auditório do CAU/ES será entregue limpo. Após a utilização do mesmo por parte do beneficiário, o mesmo deve ser entregue conforme recebido;

2.3. O horário de funcionamento do Auditório é das 09h00 às 12:00 e de 13:00 às 18h00 de segunda a sexta-feira;

2.3.1. O BENEFICIÁRIO deve preservar o uso nas datas e horários previamente reservados, não se estendendo além do horário;

2.4. O Auditório do CAU/ES dispõe de:

2.4.1. 01 Equipamento de projeção de imagem (especificar o projetor);

2.4.2. 01 Caixa de som (especificar caixa de som);

2.4.3. 01 Mesa de som (especificar mesa de som);

2.4.4. 04 Microfones (especificar microfones);

2.4.5. XX Cadeiras (especificar cadeiras);

2.4.6. XX Porta bandeira (especificar);

2.4.7. XX Bandeiras (especificar);

XXXXXX

XXXXXX

XXXXXX

2.9. A operação dos equipamentos pertencentes ao auditório é exclusiva aos técnicos designados pelo CAU/ES;

**III - TAXA DE UTILIZAÇÃO**

3.1. O CAU/ES instituirá taxa para utilização do auditório do CAU/ES para cobrir minimamente as despesas com o consumo de energia elétrica, água, limpeza e utilização dos equipamentos e mobiliário;

3.2. Para utilização do auditório por terceiros (profissionais, empresas, parceiros, conselheiros e funcionários) além dos critérios especificados no item I deste documento, deverão os mesmos procederem como pagamento prévio da taxa de manutenção no valor de R$ 250,00. O valor da taxa poderá ser revisto a critério do CAU/ES;

3.1.1. O valor da taxa de utilização deverá ser depositado na conta corrente do CAU/ES, tal como segue: Banco do Brasil, agência 3790/7, conta corrente 32.167/2;

3.1.1. O pagamento da taxa de utilização deverá ser feito com antecedência mínima de 10 dias a contas do início do evento;

3.1.2. O comprovante de depósito da taxa de utilização deve ser enviado à gerencia administrativa através do e-mail: administracao@caues.gov.br;

 3.1.3. Havendo cancelamento do evento por motivo alheio ao Conselho, o valor depositado não será devolvido, podendo se for o caso, haver a remarcação do evento no prazo máximo de 60 dias, mediante disponibilidade de agenda.

**IV - DO AGENDAMENTO**

4.1. O agendamento deverá ocorrer mediante solicitação prévia com antecedência mínima de 20 dias a contar do início do evento;

4.1.1. A solicitação para utilização do auditório deverá ser feita por meio de protocolo SICCAU destinado à gerência administrativa e financeira do CAU/ES;

4.1.2. No pedido de agendamento/reserva do auditório dever ser informado minimamente: Data do evento, duração do evento, quantidade estimada de pessoas, tipo do evento, público alvo, tema do evento;

4.1.3. A utilização do auditório deverá ser aprovada pelo Conselho Diretor do CAU/ES;

4.2. A confirmação da data de utilização será feita pelo CAU/ES após verificação da disponibilidade do auditório;

4.3. Os eventos Institucionais do CAU/ES são prioritários. O auditório somente será liberado para utilização por parte de terceiros (profissionais e empresas registrados e em situação regular, conselheiros e funcionários) quando não houver agenda por parte do CAU/ES;

4.4. A critério do CAU/ES, autorização pode ser alterada e/ou revogada a qualquer tempo sem quaisquer ônus para o Conselho, mediante comunicação prévia de 10 dias a contar do início do evento;

4.5. Havendo necessidade de cancelamento do evento, antes do pagamento da taxa de utilização, o beneficiário poderá entrar em conta com a Gerência Administrativa e Financeira através do e-mail administração@caues.gov.br e solicitar o cancelamento.

**V – CONDIÇÕES, REGRAS E DEMAIS OBRIGAÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO**

5.1. Constituem condições e regras para a presente autorização e demais obrigações do BENEFICIÁRIO;

5.2. Serão realizadas vistorias, onde constarão as condições em que os bens públicos estarão sendo recebidos e entregues pelo BENEFICIÁRIO;

5.3. É de responsabilidade do BENEFICIÁRIO zelar pela integridade dos bens, conservando-os em perfeito estado;

5.4. Para a instalação de equipamentos extras, o BENEFICIÁRIO deverá informar previamente aos técnicos do CAU/ES para uma avaliação técnica sobre a compatibilidade dos mesmos com as condições e equipamentos existentes no auditório e só e somente após a expressa autorização do Conselho os equipamentos extras poderão ser instalados;

5.5. Toda instalação de equipamentos extras, montagem e desmontagem do auditório do CAU/ES é de única e exclusiva responsabilidade do BENEFICIÁRIO;

5.6. O BENEFICIÁRIO será o único e exclusivo responsável pelos equipamentos extras locados, não cabendo ao CAU/ES o pagamento ou ressarcimento de quaisquer avarias/furtos/roubos dos mesmos ou naqueles adquiridos pelo BENEFICIÁRIO;

5.7. As providências relativas a obtenção de alvará e outras licenças, se for o caso, assim como pagamento de todo e qualquer direito autoral, inclusive taxa devida ao ECAD, autorização necessária junto ao Juizado de Menores, pagamento de artistas e pessoal envolvido, custos de lanches ou refeições, além de qualquer tributo sobre o evento, serão de total responsabilidade do BENEFICIÁRIO;

5.8. Compete ao BENEFICIÁRIO ressarcir financeiramente ao CAU/ES em caso de danos a qualquer título que ocorram no Auditório e suas instalações, móveis, equipamentos e demais utensílios, respondendo ainda, civil e criminalmente por ocorrências que envolvam terceiros, física ou moralmente, cabendo-lhe responder pelas indenizações imputadas;

5.9. O BENEFICIÁRIO responderá por todas as multas e penalidades, a serem regulamentadas por ato específico, relativas à desobediência de normas emanadas do Poder Público, em todas as suas esferas de competência, inclusive quanto ao excesso de público;

5.10. O BENEFICIÁRIO declara estar ciente de que todas as atividades referentes à montagem/desmontagem do evento serão de sua inteira responsabilidade e deverão obedecer às normas e determinações do serviço de Segurança do Trabalho;

5.11. É proibido o comércio de comestíveis, bebidas e venda de qualquer material promocional dentro ou em área próxima ao Auditório, sem a devida autorização do Conselho;

5.12. É proibido o porte ou venda de vasilhames de vidros e latas dentro do Auditório;

5.13. É proibido uso de tintas, confetes ou papéis picados dentro do Auditório;

5.14. É proibido a utilização, divulgação e veiculação de materiais/imagens/documentos de conteúdos sexuais, abusivos, ofensivos e/ou inapropriados;

5.15. Ocorrendo danos ou prejuízos indenizáveis, os mesmos serão de responsabilidade do BENEFICIÁRIO que deverá ressarcir o CAU/ES no prazo máximo de 10 dias corridos;

**VI – FORO**

6.1. O foro competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente
termo, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, é
o da Justiça Federal, Seção Judiciária do Estado do Espírito Santo, Comarca da Capital Vitória/ES.

E, por estarem de acordo, firmam o presente termo em 2 (duas) vias de igual teor.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CAU/ES

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Beneficiário

**REQUISIÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO DO CAU/ES**

Nome do evento:

Tema/assunto:

Data do evento:

Horário do evento:

Quantidade de pessoas:

Formato do evento:

Responsável pelo evento:

Nome do requisitante:

CPF do requisitante:

Telefone de contato e e-mail do requisitante:

Demais observações: