# Estadual de Londrina

# 

RESERVA PARA SALA DE EXPOSIÇÃO TEMPORÁRIA CCLCK

TÍTULO DA EXPOSIÇÃO:

* 1. Responsável pela Reserva: CPF:
  2. Centro/Departamento/Entidade:
  3. Email:
  4. Celular para contato:
  5. Sinopse com breve descrição do projeto:
  6. Breve biografia(s) do(s) participante(s):(no máximo 1500 caracteres ou entregar em suporte digital)

# Estadual de Londrina

* 1. Mostra vinculada a projeto de:

Ensino ( ) extensão ( ) pesquisa ( ) integrado( ) Nº do projeto

Se não, a qual atividade a mostra está vinculada?

* 1. A mostra terá entidades apoiantes, patrocinadores e parceiros? Quais? (CASO RESPONDA "SIM" , SOLICITAMOS O ENVIO DO(S) LOGÓTIPO(S) EM SUPORTE DIGITAL)
  2. Imagens para divulgação (entregar em suporte digital)
  3. Período para Realização
  4. Público Alvo

Li os Termos de Uso da Réplica da Capela(em anexo) e estou ciente das condições ( ) Sim

Londrina,\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do solicitante

# Estadual de Londrina

**3. SOLICITAÇÃO**

( ) DEFERIDA

( ) INDEFERIDA

3.1 Motivo(s) do indeferimento:

( ) solicitação fora do prazo

( ) espaço indisponível no período solicitado

( ) evento sem vínculo a atividades inerentes à instituição

( ) Outro:

Em, / /

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

Servidor(a) responsável (assinatura e carimbo)

Este formulário deverá ser enviado para o e-mail [flaviofreire@uel.br](mailto:flaviofreire@uel.br) com no mínimo 10 (dez) dias antes do evento.

Após os trâmites, o/a solicitante receberá um e-mail com a resposta. O prazo para o envio da resposta é de 5 (cinco) dias úteis.

# Estadual de Londrina

Termo de Uso da Sala de Exposição Temporária do CLCH / UEL

* + 1. ESTRUTURA E HORÁRIO DE ATENDIMENTO
       1. Este Termo de Uso regulamenta a utilização do espaço da Sala de Exposição Temporária, situado no CLCH/UEL, como Espaço Acadêmico conforme decisão do Conselho de Centro do CLCH do dia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
       2. As atividades a serem realizadas na Sala de Exposição devem ser de natureza acadêmica e/ou cultural e tem como objetivo promover o acesso às produções acadêmicas/culturais nas mais variadas modalidades. Em caso de agenda vaga, também podem pleitear o espaço atividades com consonância com o perfil cultural, acadêmico e formativo, tais como apresentações musicais, de filmes e outras atividades de docentes, de discentes e de agentes universitários mediante autorização. Não serão permitidas atividades de natureza religiosa ou política no espaço.
       3. A reserva da Sala de Exposição não inclui os serviços da Secretaria Geral do CLCH.
       4. Sala de Exposição não possui cozinha ou qualquer outra sala de apoio para os eventos a serem realizados no local.
       5. Não será permitida atividade de comércio no espaço, salvo quando se tratar de venda de produtos relacionados a eventos autorizados.
       6. A capacidade de público da Sala de Exposição é de 40 pessoas em pé.
       7. Não é permitido fumar, fazer uso de velas ou material de combustão.
       8. Não será permitido o uso de equipamento que produza sobrecarga de energia no sistema elétrico.
       9. Os interessados que tiverem suas solicitações autorizadas deverão concordar com as regras de funcionamento do espaço mediante a assinatura dos Termos de Autorização de Uso de Imagem e o Termo de Compromisso com o CLCH (Anexos I e II).
    2. DO ACESSO ÀS ATIVIDADES
  1. As atividades realizadas na Sala de Exposição estarão disponíveis para livre visitação e participação do público.
  2. Qualquer pessoa pode ter acesso às atividades de acordo com os critérios estabelecidos pela organização – entrada livre ou recomendações de faixa etária ou controlada por inscrições ou ingressos.

2.3. No caso de visitas às atividades autorizadas, sugere-se o agendamento para mediação, quanto houver mediação prevista e disponível.

1. Para grupos visitantes: formar grupo de no máximo 40 pessoas;

# Estadual de Londrina

1. Para as visitas individuais, a mediação será feita a partir da disponibilidade dos monitores no momento;
2. A solicitação do agendamento deve ser feita com 10 (dez) dias úteis de antecedência através do e-mail flaviofreire@uel.br.
3. O prazo para obter resposta à solicitação é de 5 (cinco) dias úteis.
   * 1. SERVIÇOS DE APOIO, ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO
   1. Para a autorização de uso de espaço, o interessado deverá:
4. Solicitar autorização via preenchimento de formulário disponível no link: https://sites.uel.br/clch/reserva-de-espacos/, indicando as condições e necessidades para a atividade, conforme as especificidades das proposições.
   * 1. USO DO ESPAÇO DA SALA DE EXPOSIÇÃO
        1. Não poderá haver alteração ou interferência na fachada da Sala de Exposição, exceto a colocação de banner, como também, qualquer alteração no aspecto físico original do espaço da mostra (pinturas especiais, recortes, furos, adaptações dos painéis entre outros, salvo com autorização expressa e retorno ao ambiente original posteriormente).
        2. A reserva da Sala de Exposição inclui o uso do espaço físico, mobiliário e dos equipamentos que lá constarem. Providências para qualquer outro equipamento ou recurso necessário para a realização do evento será de responsabilidade do/a solicitante.

1 Aparelhagem de som (174304, 153255, 153258, 155098, 156867, 153273, 153271, 153272, 192801, 156870, 165332, 165243, 155098); climatizadores

(192800 e 192801),Computador(165232) teclado (165243). Mobiliário: Mesa do antigo altar, 6 bancos horizontais, 5 cubos. 1 mesa branca (63173),

2 mesas, 3 cadeiras de plástico, 1 cadeira de madeira (25610).

# Estadual de Londrina

* + - 1. É necessário manter o controle sonoro durante a realização dos eventos devido à proximidade das salas de aula.
      2. É vetado o consumo de qualquer tipo de alimento ou bebida no interior da réplica em dias normais, à exceção do consumo por ocasião de eventos nos referidos espaços. Em todos os casos é vedado o consumo de bebidas alcoólicas.
      3. Não será permitida a entrada na Sala de Exposição com animais (exceto cão guia).
    1. REALIZAÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS E LANÇAMENTOS DE LIVROS
       1. Fica o usuário responsável pelas despesas decorrentes da confecção de qualquer impresso que fuja aos compromissos da administração da Sala de Exposição, fazendo nele constar as logomarcas institucionais a serem fornecidas na ocasião. No caso de confecção de catálogos e impressos, fazer constar a equipe participante da Universidade, responsável pela organização do espaço.
       2. O proponente deve retirar o material utilizado pela atividade no prazo de dois dias úteis após o término da atividade.
       3. No caso de descumprimento das normas de conduta serão aplicadas as seguintes penalidades:

1. Danos ao mobiliário, ao material expositivo e às instalações dos espaços: reposição dos bens e equipamentos; arcar com as despesas referentes aos consertos;
2. Comportamento inadequado: conforme a gravidade da conduta será feita desde a orientação do comportamento adequado até a retirada do local, se for necessário;
3. Não cumprimento das normas de utilização dos espaços cedidos: suspensão de novas autorizações de uso ao responsável pelo período de 1 (um) ano;
4. 4 Os atos e as falas realizados durante o evento são de inteira responsabilidade do autor/manifestante.
5. DA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES
   1. Caberá à universidade:
6. Disponibilizar o espaço adequado, limpo e com os equipamentos descritos no item 4;
7. Coordenar a agenda de exposições e eventos;
8. Promover ações educativas junto a rede de ensino de Londrina e região, atendendo e estimulando o conhecimento de crianças e jovens em todas as modalidades de atuação;

# Estadual de Londrina

1. Divulgar as exposições, eventos e demais atividades a serem realizadas nos meios de comunicação da UEL a partir de *release* e informações contidas junto à inscrição;

7.2 Caberá ao proponente responsável pelo evento:

1. Fornecer ao CLCH imagens de divulgação em alta resolução e com referência do fotógrafo e os logotipos das marcas através de meio digital para divulgação eletrônica com no mínimo 20 (vinte) dias antes da abertura do evento;
2. No caso de exposições, organizar o transporte das peças e a montagem da mostra prevista com no máximo 02 (três) dias úteis antes da abertura da exposição em horário de expediente da universidade (8h às 12h e 13h30 às 17h30); caso não haja atividades agendadas para antes do evento pretendido, o prazo para montagem da exposição pode ser ampliado, bem como da desmontagem;
3. Providenciar os materiais/equipamentos necessários (aqueles que não estão disponíveis nos espaços) para montagem / desmontagem da exposição e/ou evento;
4. Realizar a desmontagem até 2 (dois) dias úteis após o término da exposição;
5. Assinar os termos de autorização de uso de imagem e de compromisso com o CLCH (Anexos I e II);
6. Participar, caso achar necessário, de visitas agendadas previamente, para diálogo e esclarecimento sobre a proposta a ser desenvolvida;
7. Fica a critério do solicitante realizar cerimônia de abertura com coquetel e intervenções artísticas, sob responsabilidade e custeio do responsável;
8. Fica a critério do solicitante providenciar e preparar monitores para a exposição e visitação, bem como organizar a agenda de visitas;
9. Fica a critério do solicitante preparar um vídeo explicativo e ou de boas vindas à atividade, quando essa possibilidade estiver em vigência, em formato compatível com os aparelhos disponíveis na sala.
10. DISPOSIÇÕES FINAIS
    1. Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela Direção do CLCH.

# Estadual de Londrina

ANEXO I

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGENS

Eu, , portador do RG sob nº , portador do CPF Nº autorizo ao Centro de Letras e Ciências Humanas da Universidade Estadual de Londrina o uso de textos e imagens, referente à atividade acadêmico-cultural constante na solicitação de agendamento da Sala de Exposição do CLCH, intitulada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para veiculação na mídia impressa e eletrônica com fins de divulgação ao público em geral, no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Londrina, \_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_.

Assinatura

# Estadual de Londrina

ANEXO II TERMO DE COMPROMISSO

Eu, , declaro para devidos fins que, em caso de aprovação de agendamento de atividades na Sala de Exposição do CLCH, concordo com as regras estabelecidas nos Termos de Uso e assumo o compromisso de atender às regras e instruções para a utilização daquele espaço.

Londrina, de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_.

Assinatura