

NORMAS DE RESERVA E USO DO ESPAÇO DO ANFITEATRO DA SPIN

Solicita-se que, antes de efetivar a reserva, o **usuário leia atentamente as Normas de Uso**, a fim de evitar transtornos posteriores.

1. O Anfiteatro da SPIn é um espaço pensado para a realização de cursos, treinamentos, trilhas, reuniões e demais eventos voltados a inovação e empreendedorismo, aberto para a **comunidade acadêmica da UFPR e empresas incubadas**.
2. Para a utilização do espaço do Anfiteatro da SPIn, o usuário deverá solicitar reserva com, no mínimo, 07 (sete) dias de antecedência. A confirmação, ou não, da reserva será realizada dentro de 24 horas.
3. A solicitação de reserva deve ser obrigatoriamente enviada por e-mail (spin.recepcao@ufpr.br), e deve conter as seguintes informações:
 - A) Nome e contato telefônico do responsável pela reserva;
 - B) Data e horário da reserva, individualmente – mesmo quando se tratar de reservas recorrentes, ex. toda segunda-feira;
 - C) Número estimado de pessoas que participarão da reunião;
 - D) Justificativa da reunião e/ou sua relação com os temas Empreendedorismo e Inovação;
 - E) Se existe, ou não, a necessidade do uso de equipamentos audiovisuais. Se sim, quais equipamentos entre os disponíveis no espaço.
4. As reservas referem-se à utilização nos dias da semana, isto é, de segunda a sexta-feira, das 08h30 às 17h00. As reservas fora do horário acima ou aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos serão tratadas como casos omissos e serão encaminhadas para análise da gestão da SPIn.



5. O Anfiteatro comporta um máximo de 50 pessoas.
6. Caso perceba algum problema na sala, ou em algum equipamento, informar imediatamente aos servidores responsáveis. Essa ação evitará que o usuário atual não seja responsabilizado erroneamente.
7. O cancelamento de reservas deve ser feito com antecedência de 48 horas pelo e-mail spin.recepcao@ufpr.br.
8. O não comparecimento no dia e horário agendados, ou o cancelamento em prazo inferior ao delimitado no item 6, sujeitarão o usuário à suspensão temporária de uso do espaço.
9. Poderão ser realizadas até 04 reservas recorrentes (exemplo: toda segunda-feira) de cada vez, em um único e-mail. Reservas adicionais poderão ser realizadas posteriormente.
10. Um termo de responsabilidade (anexo I) de uso da sala deverá ser obrigatoriamente assinado antes da realização da reunião.

Maico de Ornelas

Chefe da Unidade Promotora de Ambientes de Inovação

Pedro Henrique Gonzalez de Cademartori

Diretor da Agência de Inovação



Amadeu Bona Filho
Superintendente de Parcerias e Inovação

Anexo I

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO DO ESPAÇO DO ANFITEATRO DA SPIN

Eu, _____,
Matrícula/GRR [ou] CPF _____, setor/departamento _____, declaro ser o responsável pelo Anfiteatro da SPIn no período de __/__/____ à __/__/____, das __: __ h às __: __ h, para utilização de _____ pessoas. Declaro também estar ciente de que devo zelar pela conservação das instalações do setor e limpeza da estrutura, responsabilizando-me pelos danos que vierem a ocorrer, bem como também tenho ciência que Universidade Federal do Paraná, UFPR, não se responsabiliza por qualquer ação praticada por mim ou convidados, bem como também não se responsabiliza por materiais de qualquer natureza deixados em suas dependências antes, durante e após o período do evento, e que todo o espaço da solicitação será por mim vistoriado, me comprometendo a procurar um funcionário da SPIn, previamente ao evento, para receber orientações sobre o correto funcionamento dos equipamentos do auditório. Qualquer incidente que ocorrer, em função de imperícia ou omissão, implicará em suspensão do direito de realizar reservas de salas ou auditórios por parte do responsável e da organização a qual ele pertença.

Data: __/__/____

Responsável

Telefone:

E-mail:

