

## TEATRO DO CAMPUS - REGULAMENTO

**01.** A cessão do espaço físico interno e externo do Teatro do Campus da USP de Ribeirão Preto será autorizada prioritariamente para a realização de **eventos artístico-culturais** nos dias livres. Para fins desse regulamento, entende-se por atividades artístico-culturais aquelas que contemplem a difusão de produções relacionadas às áreas de teatro, dança, música, artes visuais, literatura, etc.

**02.** O pedido de solicitação para a reserva estará disponível na página da Seção de Atividades Culturais: [www.prefeiturarp.usp.br](http://www.prefeiturarp.usp.br). Deverá ser preenchido e assinado pelo responsável e protocolado na Prefeitura do Campus da USP de Ribeirão Preto para análise e agendamento. O agendamento, quando concedido, o interessado será informado para recolher a taxa de uso referente ao seu evento conforme a tabela vigente nas informações complementares deste regulamento.

**03.** A cessão de utilização do espaço físico inclui: sala de espetáculos, camarins, banheiros internos, banheiros externos (público) e saguão, bem como mobiliário e demais materiais.

### RESERVAS PARA A USP

**04.** Quando promovidos pelas Unidades de Ensino e Pesquisa, Prefeitura do Campus USP de Ribeirão Preto e outros Órgãos institucionais da Universidade; os pedidos de agendamento para eventos poderão ser solicitados com antecedência máxima de seis meses, a antecedência mínima será de 30 dias.

**05.** As reservas para eventos não artístico-culturais ficarão limitadas a 03 (três) por ano por Unidade do Campus USP de Ribeirão Preto (uma para cerimônia de colação de grau / uma para evento de comemoração de aniversário da Unidade de Ensino / uma para evento livre) e 01 (uma) por Órgão da USP.

**06.** Após a **pré-reserva** feita no site, o pedido deverá ser preenchido e assinado pelo docente/funcionário responsável pelo evento e pelo Diretor de sua Unidade e protocolado na Prefeitura do Campus para análise e agendamento em até 30 dias, caso não sejam realizados os procedimentos citados acima a **pré-reserva** será retirada do sistema e cancelada.

**07.** Quando necessário o solicitante deverá indicar, no pedido de solicitação, um técnico que se responsabilizará pelo uso dos equipamentos disponíveis no Teatro do Campus, conforme itens 16 e 17 desse regulamento;

**08.** Os eventos citados no item 1, quando promovidos por Associações, Centros Acadêmicos ou Atléticas, vinculadas à USP, deverão ter como corresponsáveis a Direção das Unidades de Ensino e Pesquisa e/ou Prefeitura do Campus;

**09.** Reservas para ensaios periódicos só serão **homologadas** no mês anterior de uso, caso algum evento precise de uma data **pré-reservada** sem a **homologação**, esta será liberada para o evento e não para o ensaio. Reservas para ensaios técnicos não recorrentes não terão este critério.

**10.** Para a **homologação** da reserva, a administração do Teatro do Campus irá conferir se o evento atende o regulamento e se, em caso de eventos periódicos, não obstrui completamente a grade de uso do Teatro.

## **RESERVAS PARA USO EXTERNO**

**11.** O Teatro estará disponível para receber eventos externos mediante ao pagamento da taxa de locação. Verifique os períodos disponíveis nas informações complementares deste regulamento. O pedido deverá ser feito formalmente por ofício protocolado na Prefeitura do Campus, para análise. A cessão do Teatro poderá ser negada caso o evento não esteja em consonância com os objetivos da Universidade estabelecidos no seu estatuto.

## **TAXAS, BILHETERIA E DEVOLUÇÃO DE VALORES**

**12.** A **homologação** da cessão do espaço físico interno e externo do Teatro do Campus da USP de Ribeirão Preto dependerá do recolhimento das taxas na Seção de Tesouraria da Prefeitura do Campus USP de Ribeirão Preto, conforme a tabela divulgada em nosso site.

**13.** Os eventos que forem isentos de taxas devem comprometer-se a incluir as logomarcas da Seção de Atividades Culturais e da PUSP-RP nas peças de divulgação do evento como apoio cultural.

**14.** Qualquer cobrança aos participantes e distribuição de ingressos, fica a cargo dos organizadores do evento.

**15.** No caso da desistência do uso, o requerente pode pedir a devolução de 50% do valor pago, que obedecerá aos critérios divulgados no site.

## **ESPAÇO FÍSICO E EQUIPAMENTOS**

**16.** O Teatro do Campus possui alguns equipamentos de som, audiovisual e iluminação cênica que podem ou não atender totalmente os eventos de maior complexidade. Para a utilização dos equipamentos o solicitante deverá entrar em contato o técnico do Teatro para as orientações necessárias.

**17.** Caso o evento aconteça no final de semana ou feriado, ou, na ausência completa ou em parte do funcionário, o solicitante deverá indicar o nome do técnico que se responsabilizará pelo equipamento durante o evento e o local deverá ser aberto e/ou fechado pela SEÇÃO DE SEGURANÇA DO CAMPUS.

**18.** Não é permitido o consumo de bebidas e alimentos dentro da sala de espetáculo;

**19.** O prédio será entregue limpo e deverá ser devolvido da mesma forma. Durante o uso os responsáveis pelo evento deverão providenciar a manutenção da limpeza conforme sua necessidade;

**20.** O uso do fosso só será permitido caso seja autorizado antecipadamente pela administração do Teatro do Campus, sendo que a remoção e a reinstalação das quarteladas são obrigação da produção do espetáculo, a integridade do palco montado será cobrada no final do agendamento.

**21.** Após a realização do evento será realizada uma vistoria, para a verificação das condições dos espaços e materiais;

**22.** Mediante qualquer dano observado no espaço físico interno ou externo, nos materiais ou nos equipamentos, que ocorra durante o período da utilização do espaço, será feito um RO - Relatório de Ocorrência da Guarda Universitária. A ocorrência será comunicada aos responsáveis pelo evento e quando estiver vinculada a USP à Direção da Unidade de origem, que deverão arcar com os custos de recuperação e manutenção;

## **PRODUÇÃO E EQUIPE**

**23.** Os organizadores são responsáveis pela produção, montagem e operação dos equipamentos de som, luz e operação de palco.

**24.** O Técnico do Teatro do Campus poderá cooperar na operação dos equipamentos nos eventos da USP conforme acordado previamente com o funcionário, dependendo da complexidade e disponibilidade. Nos eventos externos os funcionários do teatro estarão realizando a fiscalização do bom uso do prédio e equipamentos, e executando suas funções administrativas de rotina.

**25.** É de responsabilidade da organização do evento toda a produção e exibição do espetáculo, encargos trabalhistas com seus artistas e pessoal técnico, encargos tributários nas esferas municipal, estadual e federal, bem como multas advindas, que recaiam ou possam posteriormente recair sobre a Prefeitura do Campus da USP de Ribeirão Preto.

**26.** Nos eventos que não atenderem o item VI do Capítulo IV da Lei 9610/98 de direitos autorais — “ VI - a representação teatral e a execução musical, quando realizadas no recesso familiar ou, para fins exclusivamente didáticos, nos estabelecimentos de ensino, não havendo em qualquer caso intuito de lucro; ” — os produtores serão responsáveis pela liberação da SBAT e/ou ECAD entre outras autorizações que sejam necessárias.

## **NORMAS DE SEGURANÇA**

**27.** Deverá ser respeitada a lotação de público de **326 lugares**;

**28.** As portas de emergência deverão manter-se desobstruídas; e o informe de procedimentos de segurança deverá ser dado antes do evento conforme a Lei nº 13.176.

**29.** Em nenhuma hipótese poderá ser liberada a ocupação do mezanino para o público, trata-se de um PISO TÉCNICO que não suporta muito peso;

**30.** O uso de elementos (água, fogo, terra, etc) somente poderão acontecer mediante autorização prévia da administração do Teatro do Campus. É proibido o uso de confetes e bolinhas de isopor, e outros materiais de difícil limpeza.

**31.** Os promotores do evento deverão se responsabilizar por qualquer situação que envolva riscos de acidentes com os organizadores ou público. A segurança durante a realização do evento é de responsabilidade de seus organizadores;

**32.** Os organizadores deverão comunicar a SEÇÃO DE SEGURANÇA DO CAMPUS sobre a realização do evento (ramal 3600 ou 3700);

## **CARGA E DESCARGA E MATERIAIS**

**33.** Dependendo da complexidade do evento, deverá ser entregue um documento para o funcionário do Teatro, com 07 dias de antecedência do uso, informando os nomes do responsável pela produção, os técnicos, os artistas e outros profissionais envolvidos, bem como a relação dos materiais utilizados: cenário, figurino, equipamentos de luz, som e etc.

**34.** A entrada e saída de objetos deverá ser comunicada com antecedência. O Teatro do Campus não dispõe de pessoal para carga/descarga de materiais.

**35.** Os organizadores são responsáveis por materiais, objetos e/ou equipamentos deixados no prédio para o evento. A administração do Teatro do Campus não se responsabiliza pelos mesmos; e devem ser retirados logo após o evento.

## **CHAVES**

**36.** Antes do evento o usuário deverá entrar em contato com o funcionário do Teatro para esclarecimento do funcionamento do local;

**37.** O prédio possui alarme que deverá ser desarmado e armado pela Seção de Segurança, quando o funcionário da Seção de Atividades Culturais não estiver no local.

**38.** Os casos não previstos neste termo deverão ser tratados diretamente com a administração do Teatro do Campus.

## **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

### **TAXAS E BILHETERIA**

**01.** A homologação da cessão do espaço físico interno e externo do Teatro do Campus da USP de Ribeirão Preto dependerá do recolhimento de taxas diárias na Seção de Tesouraria da Prefeitura do Campus USP de Ribeirão Preto, conforme a tabela abaixo:

**A)** Eventos artístico-culturais promovidos pela USP: R\$ 200,00 ao dia.

**B)** Todos os eventos da Prefeitura do Campus: isento.

**C)** Eventos não artístico-culturais, conforme o item 02, promovidos pela USP: R\$ 200,00 ao dia.

**D)** Eventos externos sem cobrança aos participantes, aberto ao público, em consonância com a Seção de Atividades Culturais: R\$ 1.500,00 ao dia.

**E)** Eventos externos com cobrança aos participantes: R\$ 3.000,00 ao dia.

**02.** As reservas para eventos não artístico-culturais ficarão limitas a 03 (três) por ano por Unidade do Campus USP de Ribeirão Preto (uma para cerimônia de colação de grau / uma para evento de comemoração de aniversário da Unidade de Ensino / uma para evento livre) e 01 (uma) por Órgão da USP.

**03. A taxa de uso deve ser recolhida com antecedência de pelo menos 10 dias antes do início do evento.**

**04.** Os eventos devem comprometer-se a incluir, se necessário, as logomarcas da Seção de Atividades Culturais e da PUSP-RP nas peças de divulgação do evento como apoio cultural.

**05.** Qualquer cobrança aos participantes e distribuição de ingressos, fica a cargo dos organizadores do evento.

**06.** Se houver desistência de utilização o requerente pode pedir a devolução de 50% do valor pago.

### **RESERVAS PARA USO EXTERNO**

**07.** A prioridade de uso do Teatro é para a realização de eventos artístico-culturais realizados por Unidades da USP, havendo disponibilidade ele estará aberto para receber eventos externos. O pedido deverá ser feito formalmente por ofício protocolado na Prefeitura do Campus, para análise. A cessão do Teatro dependerá da curadoria de eventos e poderá ser negada caso o evento não esteja em consonância com os objetivos da Universidade estabelecidos no seu estatuto.

### **TEATRO DO CAMPUS**

Horário de atendimento: das 8h às 17h.

Horário de uso do prédio: das 8h às 22h.