



POLÍTICA DE USO DOS ESPAÇOS

ESPAÇO CULTURAL CASA DO LAGO

APRESENTAÇÃO

A Casa do Lago é um órgão da Diretoria de Cultura (DCult) da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (ProEC), cuja missão é estimular as produções artísticas e culturais e os projetos de extensão da comunidade universitária – formada por docentes, discentes, técnico-administrativos e pesquisadores – nas mais diversas vertentes da cultura, aqui entendida em sua forma mais abrangente. Com isso, proporcionar à comunidade eventos relevantes e de qualidade, democratizando e ampliando cada vez mais o acesso à cultura, incentivando e difundindo as diversas linguagens e tendências artísticas.

Seguindo esta orientação, o Espaço Cultural acolhe espetáculos gratuitos de teatro, dança e música, mostras de cinema, exposições de artes visuais, oficinas culturais, lançamentos de livros, seminários, debates e eventos diversos, em três salas distintas e em seu entorno emoldurado pela paisagem do bosque.

<https://www.casadolago.proec.unicamp.br/sobre>



ESPAÇOS

O Espaço Cultural Casa do Lago está localizado na Av. Érico Veríssimo, 1011, na Cidade Universitária Zeferino Vaz – Campus da Unicamp em Barão Geraldo – Campinas/SP, e oferece os seguintes espaços:

1. Galeria de Exposições - 90 m² – capacidade de trânsito de 70 pessoas

Possui 02 painéis fixos, medindo 4,50m x 2,30m cada 02 painéis fixos, medindo 3,00m x 2,30m cada 04 painéis móveis articuláveis, medindo 1,50m X 2,20m cada;

https://www.casadolago.proec.unicamp.br/espaco_galeria

2. Sala Multiuso - 256 m² – capacidade: 140 pessoas sentadas

Sala com 16m x 16m, pé direito central de 6m e teto em acentuada curvatura. Possui 02 climatizadores, projetor, telão, sonorização, cadeiras e mesas dobráveis;

https://www.casadolago.proec.unicamp.br/espaco_multiuso

3. Sala de Cinema - 140 m² – capacidade 72 pessoas sentadas

Possui 72 poltronas, palco com 4m x 10m, camarim, iluminação cênica, sonorização, projetor e ar condicionado.

https://www.casadolago.proec.unicamp.br/espaco_cinema



QUANTO ÀS NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS

SOBRE A COMUNICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DOS EVENTOS

O início da organização dos espaços para realização de qualquer evento deve ser comunicado a algum funcionário da Casa do Lago, bem como a abertura de portas, gavetas e armários para utilização de equipamentos ou materiais, também deve ser previamente solicitada a algum funcionário, antes de ser utilizada.

Tanto no início da organização do evento, como no final do mesmo, deve haver acompanhamento por funcionário da Casa do Lago, que fará as verificações necessárias, e fornecerá o auxílio para cada tipo de evento previamente agendado.

SOBRE A UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

É permitida ao usuário a manipulação dos equipamentos e materiais disponibilizados pela Casa do Lago, desde que seja previamente comunicado a algum funcionário da unidade, e sob a condição de entregá-los ao final do evento nas mesmas condições as quais foram recebidos.

A Casa do Lago cede apenas os espaços, bem como disponibiliza equipamentos e mobiliários básicos, conforme especificados no item “ESPAÇOS”. Caso o usuário necessite de equipamentos ou mobiliários diferenciados, estes devem ser trazidos à parte, sob responsabilidade de cada usuário, inclusive a sua montagem e instalação.



SOBRE A COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS

É vedada a comercialização de produtos nas dependências da Casa do Lago, assim como a exposição de qualquer item com etiqueta de preço. Poderá haver exceção quando o produto apresentar caráter literário ou audiovisual diretamente relacionado ao tema do evento, sendo necessárias avaliação e aprovação prévias, com possibilidade de recolhimento de taxa à Instituição pelo uso do espaço como ponto de venda.

No interior dos espaços não é permitido fumar, bem como são proibidos a comercialização e o consumo de bebidas alcoólicas nas dependências da unidade.

SOBRE A ORGANIZAÇÃO DE COQUETÉIS / COFFEE-BREAKS

Caso haja necessidade de organização de *coffee-break*, deverá ser comunicado previamente, no momento do agendamento do evento. A Casa do Lago que indicará o espaço reservado para este fim, de acordo com cada evento. Da parte do usuário organizador do evento, caberá instruir os participantes quanto à permanência na área disponibilizada para o *coffee-break*, evitando que os mesmos se dispersem para outros espaços que possam estar sediando outros eventos.

Para coquetéis e *coffee-breaks* o apoio da Casa do Lago é restrito a ceder mesas e cadeiras que estiverem disponíveis (O usuário deve consultar o funcionário responsável pelo agendamento sobre a quantidade disponível no dia e horário do evento). Não fornecemos água, copos, toalhas, ou outros insumos.



SOBRE O PATRIMÔNIO DA UNIDADE

Não são permitidas intervenções que possam provocar danos às paredes e instalações das dependências da Casa do Lago, bem como ao mobiliário e equipamentos.

Qualquer dano ou furto verificado ao patrimônio da Casa do Lago, durante a realização do evento, são de responsabilidade do usuário, com obrigações de reparação, substituição ou pagamento, a ser analisado pela direção do Espaço. Qualquer intercorrência desta natureza deve ser comunicada prontamente a algum funcionário do Órgão, para que sejam tomadas as devidas providências.

Os equipamentos e estrutura predial devem ser entregues nas mesmas condições as quais foram recebidos.

SOBRE A SEGURANÇA NOS EVENTOS

O organizador do evento é responsável pela segurança dos participantes e de seus pertences. A Casa do Lago não se responsabiliza por quaisquer danos, furtos ou desaparecimento de materiais deixados no interior dos espaços, assim como nos espaços próximos à área de realização do evento.

A segurança que a Casa do Lago fornece restringe-se às normas de Segurança do Campus da UNICAMP: <https://www.prefeitura.unicamp.br/servicos/diretoria-de-servicos-de-vigilancia>



SOBRE A LIMPEZA DOS ESPAÇOS

A Casa do Lago possui apenas uma funcionária para a manutenção da limpeza dos seus espaços, portanto, também é de responsabilidade dos organizadores o cuidado com o asseio dos espaços ocupados pelo evento, incluindo sanitários e áreas de trânsito de pessoas, que deverão ser entregues nas mesmas condições em que foram recebidos.

Fica o usuário, portanto, responsável pela retirada de todo o material utilizado que ficar espalhado nas proximidades do espaço do evento.

De acordo com as características do evento a ser realizado, com especial cuidado relativo ao conforto de público numeroso, poderá ser exigido o fornecimento de insumos para reposição, incluindo toalha de papel, papel higiênico, sabonete, sacos plásticos para lixeiras e baterias para microfones. A especificação do tipo de insumo e a quantidade relativa ao evento deverão ser negociadas em reunião técnica prévia, com agendamento de entrega do material anterior ao dia das atividades.

SOBRE A COBRANÇA DE TAXAS DE USO DO ESPAÇO

Para eventos agendados fora do horário de expediente da unidade, bem como para eventos não institucionais, será cobrada taxa de uso do espaço, a ser verificada com o funcionário responsável pelo agendamento e a direção da Casa do Lago, referentes às horas trabalhadas por funcionários, baseadas em cálculos sobre dados registrados no formulário de solicitação.



SOBRE O MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

O material de divulgação do evento deverá ser produzido pelos organizadores. Neste material deverão constar a Casa do Lago, a Diretoria de Cultura-DCult e a Universidade Estadual de Campinas, que poderão ser identificadas como APOIO na realização do evento, constando os seus respectivos logotipos. A Casa do Lago avaliará se o material de divulgação produzido pelos organizadores poderá ser divulgado em sua página institucional e sua rede social.

SOBRE O CANCELAMENTO DO EVENTO PELO USUÁRIO

Caso o evento agendado seja cancelado pelo usuário há menos de uma semana da data da realização do evento, caberá à direção da Casa do Lago definir um período de impedimento de novos agendamentos, da parte do mesmo solicitante.

SOBRE O CUMPRIMENTO DO HORÁRIO AGENDADO PARA O EVENTO

Caso o final do evento ultrapasse o horário previamente combinado com a Casa do Lago, e o espaço utilizado tenha outro evento agendado na sequência, algum funcionário da unidade irá solicitar a interrupção imediata do evento, a desocupação do espaço, bem como a retirada dos materiais e equipamentos pertencentes aos organizadores.



Para críticas, sugestões e demais ocorrências, envie e-mail para casadolago@unicamp.br

PROCEDIMENTO PARA RESERVA DOS ESPAÇOS

Leia nossa “Política de Uso dos Espaços”.

Entre na área de agendamento no site da Casa do Lago e preencha o “Formulário de Solicitação de Reserva”:

<https://www.casadolago.proec.unicamp.br/formulario>

Envie o Formulário preenchido, e aguarde o contato do funcionário da Casa do Lago responsável pelo agendamento.

O envio deste formulário não garante o agendamento do espaço. É apenas um pré-agendamento que ainda passará por análise e confirmação posterior, de acordo com a disponibilidade da agenda da Casa do Lago e viabilidade do evento.

Após a confirmação do agendamento pelo funcionário da Casa do Lago, pode ser solicitada ao solicitante uma visita técnica antes da realização do evento, para uma melhor organização do mesmo.

De acordo com sua Missão, a Casa do Lago irá priorizar as solicitações institucionais e de extensão universitária, especialmente as propostas de atividades com cunho artístico-cultural.