



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, Esporte e Cultura (PROEEC), 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 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.proec.unicamp.br/casa-do-lago/>



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:

https://www.proec.unicamp.br/casa-do-lago/espaco_casa_lago/

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

Possui 04 painéis móveis articuláveis, medindo 1,50m X 2,20m cada lado

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;

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.



QUANTO ÀS NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS

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.

Não é permitido ao usuário alterar as configurações, desconectar, retirar ou trocar cabos de conexões dos equipamentos existentes fornecidos pela Casa do Lago. Caso o usuário precise utilizar outros equipamentos que não os fornecidos, deverá trazê-los completos, e informar a algum funcionário da utilização, antes da instalação.

A Casa do Lago cede apenas os espaços, bem como disponibiliza equipamentos e mobiliários básicos, conforme descritos 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.

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 Casa do Lago.

Caso haja integrantes de equipes artísticas do evento menores de 18 anos, será necessária a assinatura de autorização pelos responsáveis legais.



Caso haja necessidade de organização de *coffee-break*, deverá ser comunicado previamente, no momento do agendamento do evento. A Casa do Lago 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 temos 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.

Não é permitido pregar, escrever, colar, riscar ou realizar qualquer outro ato passível de provocar danos às paredes dos espaços, salas e demais localidades do prédio, bem como qualquer dano ao patrimônio público da Casa do Lago, como mobiliários e equipamentos.

Quaisquer danos verificados ao patrimônio da Casa do Lago são de inteira responsabilidade do usuário, obrigando-se a sua reparação, substituição ou pagamento, a ser analisado pela Coordenação do Espaço. Qualquer intercorrência desta natureza deve ser comunicada prontamente a algum funcionário da Casa do Lago, para que sejam tomadas as devidas providências.

É de responsabilidade dos organizadores zelar pela integridade dos bens públicos, incluindo equipamentos e estrutura predial, que devem ser entregues nas mesmas condições em que foram recebidos. 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. O usuário se responsabiliza pela limpeza e organização do espaço após o evento, devendo este ser entregue nas mesmas condições que foram recebidas no início da organização.



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 a limpeza dos espaços ocupados pelo evento, incluindo sanitários e áreas de trânsito de pessoas, devendo ser entregues nas mesmas condições em que foram recebidos.

Fica o usuário, portanto, responsável pela conservação, manutenção e limpeza das dependências utilizadas, providenciando a retirada de todo o material utilizado que ficar espalhado nas proximidades do espaço do evento.

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 Coordenação da Casa do Lago, referentes às horas trabalhadas por funcionários, baseadas em cálculos sobre dados registrados no formulário de solicitação.

O material de divulgação do evento deverá ser produzido pelos organizadores. Neste material poderão constar a Casa do Lago, a Diretoria de Cultura-DCULT, a PROEEC 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/ou em suas redes sociais.

Caso o evento agendado seja cancelado pelo usuário há menos de uma semana da data da realização do evento, será discutido com a Coordenação da Casa do Lago um tempo de penalidade no qual este usuário não poderá agendar novo evento.

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



PROCEDIMENTO PARA RESERVA DOS ESPAÇOS

1 - Leia nossa “Política de Uso dos Espaços”.

2 - Entre na área de agendamento no site da Casa do Lago e preencha o “Formulário de Agendamentos”:

<https://www.proec.unicamp.br/casa-do-lago/agendamento/>

3 - 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.

É importante que esta solicitação pelo site seja realizada com o máximo de antecedência possível. Sugerimos três meses de antecedência, para aumentar as possibilidades de conseguir uma vaga na agenda. Mesmo assim, este tempo não garante a confirmação do agendamento.

Após a confirmação do agendamento pelo funcionário da Casa do Lago, será necessário o agendamento de uma visita técnica antes da realização do evento, para uma melhor organização do mesmo.

A montagem e desmontagem dos eventos é de responsabilidade dos solicitantes, com apoio da Casa do Lago.

Atualizado em agosto/2024.