

# LOCAÇÃO DE ESPAÇOS

O IMECC disponibiliza ao usuário (interno ou externo) espaços para locação como o Auditório e Saguão destinados a promoção de eventos como: seminários, conferências, palestras, congressos, *workshops*, simpósios, jornadas, encontros regionais, nacionais e internacionais entre outros.

## INFRAESTRUTURA

Os recursos disponíveis nestes espaços são descritos a seguir:

### ◆ Auditório “Hebe de Azevedo Biagioni” (106 lugares)

- Projetor Multimídia
- Tela de projeção retrátil
- Lousa verde quadriculada
- Microcomputador
- Antessala para realização de *coffee breaks*, inscrições e exposições diversas
- Sistema de áudio
- Microfones
- Retroprojeter
- Ar condicionado
- *Flipchart*
- Púlpito
- Rede sem fio

### ◆ Saguão do IMECC (250 pessoas)

- Mesas
- Cadeiras
- Biombos
- *Flipchart*
- Suportes para *banner*
- Rede sem fio

## HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- De 2ª a 6ª feira das 8h30 às 22h

## TAXAS DE MANUTENÇÃO<sup>(1)</sup>

Portaria IMECC , nº 001/2012, 27/03/2012

	<i>Unicamp</i> <sup>(*)</sup>		<i>Extra Unicamp</i>	
	<i>Até 4 horas</i>	<i>Acima de 4 horas</i>	<i>Até 4 horas</i>	<i>Acima de 4 horas</i>
<b>Auditório</b>	R\$ 400,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 1.200,00
<b>Saguão</b>	R\$ 200,00	R\$ 400,00	R\$ 300,00	R\$ 500,00

(\*) Não se aplica ao IMECC

(1) Para eventos realizados fora do horário de funcionamento será cobrada taxa adicional referente à funcionário de plantão, serviço de limpeza, manutenção, segurança e outros.

## Dados da conta para depósito:

- TITULAR: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS
- C.N.P.J.: 46068425/0001-33
- BANCO: Banco do Brasil
- AGÊNCIA: 4203-X
- C/C: 5000-8

## PROCEDIMENTO PARA LOCAÇÃO

- Verificar a disponibilidade dos espaços na agenda de Reservas de Salas em <http://www.ime.unicamp.br/reservas>
- Solicitar a reserva através do preenchimento do formulário disponível nos formatos [.odt](#) ou [.pdf](#). O formulário preenchido deve ser encaminhado para [extensao@ime.unicamp.br](mailto:extensao@ime.unicamp.br) ou entregue diretamente à Seção de Apoio à Extensão, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis do início do evento.
- O pedido será submetido à aprovação cujo resultado será comunicado ao solicitante através de e-mail em até 5 dias úteis.
- Após aprovação, o solicitante deverá providenciar o pagamento da taxa de manutenção em até 2 (dois) dias úteis antecedentes à realização do evento.

## NORMAS E RESPONSABILIDADES

- Não é permitida a utilização do auditório para aulas.
- É responsabilidade do solicitante a reparação imediata de todo e qualquer dano causado às dependências locadas, instalações, mobiliário e equipamentos utilizados.
- O não pagamento da taxa de manutenção implicará no cancelamento do evento.
- Em caso de desistência, o solicitante deverá informar a Seção de Apoio à Extensão com 2 dias úteis de antecedência.