



## **NORMAS DE UTILIZAÇÃO – 007/2006**

### **ESTÚDIO DE ENSAIOS**

Esta norma tem como objetivo, orientar o uso do estúdio da Igreja para eventos promovidos por organizações internas ou por qualquer um de seus membros. Os casos omissos serão tratados em conjunto pelo Conselho de Administração e Ministro de Música.

#### **1. DO AGENDAMENTO**

- Deverá ser feito diretamente na secretaria da Igreja, ou pelo telefone 3335-4777 - ramais 4785 e 4788 - fornecendo as seguintes informações:

***“Dia e horário do evento, nome, telefone e e-mail de contato do usuário responsável, nome dos participantes do evento, instrumentos, cabos, microfones, móveis e utensílios a serem utilizados.”***

- O agendamento deverá ser feito com no mínimo 24h de antecedência, no período de segunda a sexta-feira no horário das 09h00 às 17h30.
- Poderão ser efetuados quantos agendamentos se fizer necessário de uma só vez.

#### **2. DAS RESPONSABILIDADES**

##### **Da Igreja:**

- Disponibilizar as instalações em perfeitas condições de uso, ou seja, organizado, limpo e com os equipamentos e acessórios previamente requisitados e autorizados.

##### **Do usuário:**

- Efetuar teste nos itens solicitados antes da utilização dos mesmos. Caso seja detectado algum problema, deverá ser comunicada imediatamente ao funcionário da IBPC a ocorrência. O mesmo providenciará o registro do fato.
- Manter o ambiente dentro dos padrões éticos e morais exigidos pela IBPC, assumindo a responsabilidade pela manutenção da ordem.
- Ressarcimento por quaisquer danos causados ao ambiente ou equipamentos do estúdio durante o período de utilização pelo usuário responsável ou Conselho / Setor que estiver vinculado ao evento.
- Entregar o ambiente do estúdio nas mesmas condições iniciais, após a sua utilização.

#### **3. DAS CONDIÇÕES GERAIS**

- O **funcionário da IBPC** será responsável pela abertura e fechamento do estúdio, assim como pelo controle da climatização do ambiente.

- No dia do evento o **usuário** receberá do **funcionário da IBPC** o formulário “**Termo de Responsabilidade**” onde constarão todas as informações fornecidas no momento do agendamento. Após conferência, o **usuário** deverá colocar as observações que se fizerem necessárias e apor a sua assinatura.
- Após o término do evento, o **usuário** poderá estar registrando alguma ocorrência (por escrito) havida durante o evento, ou alguma observação caso haja necessidade.
- Não será permitido:
  - Ingresso de alimento ou bebida na área interna do estúdio;
  - Retirada de instrumentos ou acessórios (**Ver a NU 004/2006**).
- Não é permitida a guarda de instrumentos ou acessórios que não pertençam a IBPC dentro do estúdio. Caso haja necessidade, **funcionários da IBPC** irão designar local adequado.
- A IBPC reserva o direito, caso haja necessidade de utilização, de transferir o evento agendado no estúdio, mediante a comunicação através de telefone ou e-mail acima fornecido pelo **usuário**, com antecedência mínima de 24 horas.
- A IBPC não se responsabilizará por danos causados aos equipamentos ou utensílios trazidos por participantes a serem utilizados no evento.
- Não será fornecido qualquer acessório, equipamentos, instrumentos às organizações externas ou grupos musicais que não pertençam a IBPC. Mesmo que estejam participando de algum evento da IBPC. Todos deverão trazer os seus.

**ESTA NORMA ENTRARÁ EM VIGOR A PARTIR DE 11/09/2006**

**DIRETORIA**  
**2005 / 2007**

**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**2005 / 2007**