

## NORMAS E TERMO DE COMPROMISSO PARA UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS DA BIBLIOTECA PARQUE DE MANGUINHOS

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_,  
CPF nº \_\_\_\_\_, residente no endereço  
\_\_\_\_\_  
telefone (s) \_\_\_\_\_ cadastrado na Biblioteca Parque de Manguinhos  
sob o número \_\_\_\_\_, me responsabilizo pela utilização, em caráter de empréstimo,  
do(s) espaço (s) \_\_\_\_\_, da  
Biblioteca Parque de Manguinhos, aos (às) \_\_\_\_\_ a partir do dia  
\_\_\_/\_\_\_/2016 até o dia \_\_\_/\_\_\_/2016, para a realização de  
\_\_\_\_\_, com um público máximo permitido de \_\_\_\_\_  
pessoas. Horário de Utilização: de \_\_\_\_\_h às \_\_\_\_\_h.

Me comprometo a seguir rigorosamente às orientações da Gerência da Biblioteca Parque de Manguinhos para uso do espaço, conforme relação abaixo:

### 1. Controle de Entrada/Saída de pessoas:

**1.1.** Identificar por crachás e/ou camisas do projeto, os responsáveis pela atividade. Deverá ser enviada a Biblioteca relação dos mesmos devidamente qualificados no formulário próprio da BPM – vide anexo I – em poder da área de produção, à ser entregue no administrativo, para efeito de controle da equipe de segurança patrimonial e liberação do acesso aos espaços da BPM, previamente autorizados.

**1.2.** Deverá ser enviada a Biblioteca uma relação com os nomes de cada aluno com seu respectivo contato eletrônico ou telefone. Caso não seja possível, deve ficar claro que somente pessoas autorizadas poderão entrar na área da Biblioteca, que deverão ser identificadas por pulseira específica da BPM, a ser entregue em quantidade solicitada previamente.

### 2. Equipamentos e Instrumentos:

**2.1.** Para os equipamentos e instrumentos musicais da BPM, serem utilizados pelos oficinairos/produtores deverá ser preenchido o Termo de Empréstimo – vide anexo II, ficando o responsável principal pela retirada e guarda dos

equipamentos/instrumentos musicais. Em caso de ausência do responsável, o oficinairo/produtor devidamente identificado por crachá e identificado na relação enviada previamente a BPM, poderá retirar os equipamentos e instrumentos.

**2.2.** A contagem dos equipamentos e instrumentos musicais deverá ser realizada em conjunto com o segurança patrimonial, bem como a conferência de sua integridade, na saída e na devolução, o qual deverá ser orientado para tal pela área administrativa.

**2.3.** O uso de tomadas e consumo de água deverá ser consultado com a equipe da BPM, para evitar problemas relacionados a erro de voltagem, uso de extensões e mangueiras e outras questões similares.

### **3. Organização, segurança e limpeza**

**3.1.** A produção do projeto se responsabiliza pela limpeza, organização e integridade dos espaços, mobiliários e equipamentos que deverão ser devolvidos adequadamente da mesma forma que foi entregue pela BPM.

**3.2.** Caso seja necessário, a BPM poderá providenciar a emissão de um Termo de Empréstimo com o quantitativo de vassouras, panos, baldes e outros de mesma natureza – vide anexo III – à serem disponibilizados, informando o local que deverão ser entregues e devolvidos no mesmo dia e o respectivo período à ser utilizado. Este termo deverá solicitado previamente.

**3.3.** O mobiliário não poderá sob nenhuma hipótese ser retirado de uma área da BPM para outra, sem prévia autorização da administração da Biblioteca.

#### **3.4. Logística de Limpeza**

Os produtores/oficineiros deverão se responsabilizar pelo abastecimento de materiais que julguem necessário, para atender as demandas básicas do toalete, tais como papel de toalha, papel higiênico e sabonetes.

### **4. Equipamentos de Terceiros**

Deverá ser solicitada a BPM qualquer entrada de equipamento de terceiros, para que seja emitido um documento com autorização à ser dada pela área administrativa da entrada dos equipamentos de terceiros, informando o período em que permanecerá nas dependências da BPM para efeito de controle de segurança patrimonial/administrativo. A biblioteca se isenta de quaisquer responsabilidades sobre equipamentos de terceiros.

### **5. Organização dos Instrumentos Musicais e Equipamentos**

Aos professores, oficinairos/produtores ou responsáveis caberá orientar e zelar pelo bom uso e organização dos instrumentos musicais após a utilização. Qualquer dano deverá ser comunicado imediatamente à área administrativa da BPM e eventuais reparos ficarão a encargo do responsável pelo projeto.

### **6. Manutenção e Limpeza dos Instrumentos Musicais**

A limpeza e manutenção dos instrumentos musicais deverá ser comunicada à área de produção e administrativa para o devido controle e acompanhamento.

## **7. Normas gerais**

**7.1.** É proibido afixar grampos e/ou pregos nas paredes, portas, bancos e pilastras, bem como pichar, grafitar ou pintar as paredes. É Proibido dependurar qualquer tipo de adesivo ou banner, faixas, nas pilastras e paredes. Qualquer material de divulgação deve ter suporte próprio.

**7.2.** Não é permitida a venda e/ou consumo de alimentos e bebidas, alcoólicas ou não, ou outros itens, dentro das instalações da Biblioteca Parque de Manguinhos.

**7.3.** É expressamente proibido o consumo de entorpecentes dentro das múltiplas instalações da Biblioteca Parque, incluindo varandas externas, sejam elas as da frente do prédio da Biblioteca ou ainda as varandas laterais.

**7.4.** Não é permitido a audição ou propagação de músicas com temas desrespeitosos ou com pornografia, ou que incentivem à violência.

**7.5.** A altura do som deverá respeitar os limites compatíveis às leis de convívio social.

**7.6.** Os eventos localizados nos espaços da BPM deverão ter o som desligado no máximo até às 22h.

**7.7.** Após o uso, o local deverá ser imediatamente limpo, com recolhimento do material utilizado.

**7.8.** Por ser essa Biblioteca uma instituição pública, e portanto laica, não é permitido em suas instalações cultos religiosos de quaisquer naturezas.

**7.9.** É expressamente proibido apologias ou práticas de violência, pornografia, discursos de ódios contra gênero, identidade de gênero, sexo, sexualidade, cor, raça, etnia, classe social, religião, posicionamento político, deficiência física ou mental, ou qualquer outro tipo, nos espaços da BPM.

**7.10.** Casos omissos e/ou não especificados deverão ser avaliados pela gestão da BPM, e, posteriormente, quando cabível, acordados entre as partes interessadas, em anexo especial a ser elaborado, autorizado pela gerência competente da BPM.

**7.11.** É proibido filmar, fotografar e divulgar em qualquer veículo de comunicação as imagens de dentro da biblioteca sem autorização do Instituto de Desenvolvimento e Gestão e da Secretaria de Cultura. A equipe deve solicitar ao setor de programação um formulário para dar início ao processo de autorização com antecedência mínima de 15 dias.

A produção do evento, representada aqui pelo Sr. \_\_\_\_\_, se compromete a zelar pelo patrimônio público, seja ele a Biblioteca, ou ainda a praça ao seu redor.

Ciente da responsabilidade que o presente termo atribui eu me comprometo a ressarcir a Biblioteca Parque de Manguinhos por quaisquer danos que o público do evento venha causar.

Declaro ter ciência e concordar com todas as cláusulas e anexos deste documento.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

---

Nome / Assinatura do Responsável

**DE ACORDO :**

---

BPM – Biblioteca Parque de Manguinhos

## ANEXO I

### AUTORIZAÇÃO PARA ENTRADA NA BIBLIOTECA PARQUE DE MANGUINHOS

NOMES DOS RESPONSÁVEIS

## ANEXO II

### RELAÇÃO DE INSTRUMENTOS/EQUIPAMENTOS MUSICAIS

	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1		
2		
3		

---

Visto de Segurança

Controle da frequência de movimentação de equipamentos ou instrumentos emprestados

DATA	RETIRADA	ENTREGA
	__:__ Ass:	__:__ Ass:
	__:__ Ass:	__:__ Ass:
	__:__ Ass:	__:__ Ass:
	__:__ Ass:	__:__ Ass:
	__:__ Ass:	__:__ Ass:
	__:__ Ass:	__:__ Ass:
	__:__ Ass:	__:__ Ass:
	__:__ Ass:	__:__ Ass:
	__:__ Ass:	__:__ Ass:
	__:__ Ass:	__:__ Ass:
	__:__ Ass:	__:__ Ass:
	__:__ Ass:	__:__ Ass:
	__:__ Ass:	__:__ Ass:
	__:__ Ass:	__:__ Ass:
	__:__ Ass:	__:__ Ass:
	__:__ Ass:	__:__ Ass:
	__:__ Ass:	__:__ Ass:
	__:__ Ass:	__:__ Ass:
	__:__ Ass:	__:__ Ass:

**ANEXO III**

**RELAÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA**

	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1		
2		
3		

---

Visto de Segurança

Controle da frequência de movimentação de material de limpeza

DATA	RETIRADA	ENTREGA
	__:__ Ass:	__:__ Ass:
	__:__ Ass:	__:__ Ass:
	__:__ Ass:	__:__ Ass:
	__:__ Ass:	__:__ Ass:
	__:__ Ass:	__:__ Ass:
	__:__ Ass:	__:__ Ass:

ANEXO IV

**RELAÇÃO DE ENTRADA DE EQUIPAMENTOS DE TERCEIROS**

Item	Descrição	Quantidade
1		
2		
3		

---

Visto do segurança