

## USO DOS ESPAÇOS DA BNB

### I - Identificação do solicitante: (nome completo do responsável direto pelo evento)

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Órgão/Instituição: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefones: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

### II - Informações sobre o evento:

Data: \_\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_

Nome do evento: \_\_\_\_\_

Público a que se destina: \_\_\_\_\_

Estimativa de participantes: \_\_\_\_\_

### III - Em seu evento haverá:

Palestra ( )

Lançamento de livro ( )

Exposição de Artes Visuais ( )

Coquetel ( )

Apresentação Artística ( )

**Outros - especifique** ( )

### IV - Espaços a serem utilizados (marcar o espaço e informar data e horário):

( ) Auditório \_\_\_\_\_

( ) Foyer do Auditório (Cafeteria) \_\_\_\_\_

( ) Hall de Exposições \_\_\_\_\_

( ) Espaço Infantil \_\_\_\_\_

( ) Sala de Cursos \_\_\_\_\_

( ) Espaço Geek \_\_\_\_\_

( ) Acervo - 2º andar \_\_\_\_\_

( ) Praça da Língua Portuguesa - Pilotis da Ala Sul - área externa \_\_\_\_\_

( ) Pilotis da Ala Norte - área externa \_\_\_\_\_

### V - Descreva detalhadamente o seu evento, informando à programação (favor incluir a parte de preparação/montagem) que poder ser enviada em anexo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### VI - Disposições sobre o uso do espaço:

1. **O uso dos espaços deve respeitar o horário de funcionamento da BNB, sendo de segunda a sexta das (08h às 20h) e sábado e domingo das (08h às 14h).**
2. O evento deverá atender ao interesse público e mérito cultural.
3. A marcação do evento deverá ocorrer com antecedência mínima de **15 dias**.
4. O aviso de cancelamento do evento poderá ocorrer a qualquer tempo, por qualquer uma das partes, mediante comunicação por escrito e com no mínimo **48 horas de antecedência** de sua abertura.

5. As configurações de áudio e vídeo dos espaços não poderão ser alteradas sem prévia autorização da direção.
6. Não é permitida a comercialização de produtos nas dependências da BNB.
7. O solicitante deverá informar se serão contratados serviços de terceiros para o evento (nome da empresa, tipo de serviço, responsável e telefone) e se haverá cobertura por parte da imprensa.
8. O solicitante deverá fazer a **Visita Técnica** com antecedência de 08 dias úteis antes da realização do evento (para verificação dos espaços equipamentos/materiais disponíveis).
9. O solicitante deverá confirmar o evento, dois dias antes, à direção e apresentar relação da equipe responsável para acesso e organização do espaço, bem como a lista de autoridades participantes.

## VII - Termo de responsabilidade

1. Para eventos na **área externa**, ficam sob a responsabilidade dos organizadores do evento a obtenção das autorizações necessárias junto ao IPHAN e Administração Regional de Brasília, a contratação de seguranças e brigadistas, a locação de banheiros químicos, a reparação de eventuais danos ao patrimônio, à montagem/desmontagem do evento e a limpeza da área ocupada, além da responsabilidade pelos danos causados ao público por falha de segurança da estrutura do evento.
2. Declaro conhecer as normas internas que disciplinam o uso das dependências da BNB, às quais darei pleno cumprimento, sob pena do cancelamento do evento.

Brasília/DF, \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Solicitante**

**PARA USO DA DIREÇÃO:** ( ) AUTORIZADO ( ) NÃO AUTORIZADO Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## DESCRIÇÃO DOS ESPAÇOS

1. **Auditório:** Espaço destinado a recitais, lançamentos de livros, workshops, reuniões, palestras, debates, exibição de DVD's, vídeos e outros. Possui sala de projeção, piso em carpete, paredes em alvenaria e vidro temperado, palco em tábua corrida, cabine de som, duas tribunas. Possui **95 assentos** (incluindo assento para obeso e cadeirantes) não numerados, localizado no 2º andar. Requer notebook para as apresentações. Área de 138 m<sup>2</sup>.
2. **Foyer do Auditório/Cafeteria:** Espaço com balcão de apoio para realização de coquetel. Piso em granito, paredes em alvenaria e vidro temperado. Capacidade para **100 pessoas**, localizado no 2º andar, em frente ao auditório. Área de 100 m<sup>2</sup>.
3. **Hall de Exposições:** Destina-se a eventos literários, sócio-culturais, exposições e similares. Piso em carpete, paredes em alvenaria e vidro temperado. Capacidade para **100 pessoas**, localizado no 2º andar. Área de 150 m<sup>2</sup>.
4. **Espaço Infantil:** Espaço destinado a crianças de cinco a dez anos, para jogos e atividades educacionais recreativas relacionadas à Alfabetização em Informação. Capacidade para **20 crianças**, localizado no térreo. Área de 63 m<sup>2</sup>.
5. **Sala de Cursos:** Sala para condução de minicursos ou sessões assistidas com navegação pela Internet. Capacidade para **16 pessoas**, localizada no térreo. Área de 35 m<sup>2</sup>.
6. **Espaço Geek:** Espaço para realização de eventos, como oficinas, torneios de jogos e outros relacionados ao tema Geek. Piso em carpete, esquadria metálica e vidro temperado, divisória em vidro temperado que abriga espaço interativo, com um acervo diferenciado, com história em quadrinhos, mangás, jogos eletrônicos de tabuleiro. Capacidade para **37 pessoas**, localizado no 2º andar. Área de 125 m<sup>2</sup>.

## Área externa

7. **Pilotis da Ala Sul da BNB** - Praça da Língua Portuguesa, com painel de azulejos do artista Júlio Pomar.
8. **Pilotis da Ala Norte da BNB**