



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO
CENTRO CULTURAL JUSTIÇA FEDERAL

REGULAMENTO PARA LANÇAMENTO DE LIVROS NO CCJF

1 - DO ESPAÇO DISPONÍVEL

1.1 - 1º andar: Antessala (Foyer) da Sala de Sessões.

2 - DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS:

2.1 - A proposta deverá ser encaminhada pelo e-mail ccjf@trf2.jus.br, contendo:

2.1.1 - título

2.1.2 - autor e eventual (eventuais) coautor(es)

2.1.3 - editora

2.1.4 - *release* da obra

2.1.5 - data pretendida

2.1.6 - valor da obra

2.1.7 - cópia do RG e CPF (pessoa física) ou contrato social e CNPJ (pessoa jurídica)

2.1.8 - cópia de comprovante de endereço

2.1.9 - contato telefônico e e-mail

2.1.10 - declaração do proponente de que o livro ainda não tenha sido lançado na cidade do Rio de Janeiro

2.2 - A falta de quaisquer dos itens 2.1.1 a 2.1.5 inviabilizará a análise da proposta, até que se promova a devida regularização.

2.3 - O CCJF possui uma única mesa para sessão de autógrafos, podendo comportar até dois autores simultaneamente.

3 - DO HORÁRIO

3.1 - O lançamento poderá acontecer às terças, quartas ou quintas, no período compreendido entre 18 e 21 horas.

4 - DAS OBRIGAÇÕES

4.1 - O proponente deverá visitar as instalações e verificar a possibilidade de realizar o lançamento nas condições e limitações aqui estabelecidas. A ausência de visitação pressupõe aceitação irrestrita das condições do espaço cedido.

4.2 - O proponente deverá indicar, por escrito, um representante que esteja, obrigatoriamente, presente durante o evento e que por ele responda, caso seja necessário.

4.3 - Uma vez aprovada a proposta, a disposição dos móveis, o local para a venda dos livros, o coquetel e os direitos autorais deverão ser tratados com a Administração, pelo e-mail adm.ccjf@trf2.gov.br ou pelo telefone 3261-2554.

4.4 - A arte-final dos convites ou de qualquer material gráfico relativo ao lançamento deve ser previamente aprovada pelo CCJF até 20 (vinte) dias antes do evento.

4.5 - O CCJF não dispõe de assessoria de imprensa, sendo a divulgação de responsabilidade exclusiva do proponente, caso deseje fazê-la.

4.6. – Cabe ao proponente a doação de 2 (dois) exemplares ao Centro Cultural Justiça Federal.

5 - DA VENDA DE LIVROS

5.1- Somente serão permitidas a venda e a sessão de autógrafos da obra lançada na data do evento, em horário e local determinados pelo CCJF.

5.2- Os livros devem estar no CCJF com antecedência mínima de uma hora antes do horário previsto para início do evento

6 - DA DIVULGAÇÃO

6.1 - Cabe ao proponente a afixação de cartazes, distribuição das filipetas e convites fora das dependências do CCJF, como também quaisquer taxas de afixação e distribuição ou multas, provenientes de colocação de cartazes ou distribuição de filipetas em locais proibidos.

6.2 – Será permitida a utilização de um único banner no ponto de venda dos livros, localizado no balcão no hall dos elevadores.

7 - DAS PROIBIÇÕES

7.1 – Eventual sonorização do evento, seja por música ao vivo ou fundo musical, dependerá de autorização expressa do CCJF. Caso autorizada, o proponente fica obrigado ao pagamento dos direitos autorais, conforme boleto emitido pelo ECAD, bem como a comprovação do recolhimento junto ao CCJF, com antecedência mínima de 3 (três) dias do evento.

7.2 – Não é permitida a realização de outra programação cultural ou de qualquer manifestação religiosa durante o evento.

7.3 - Não poderão ser afixados pregos, grampos ou similares, cola, tinta, ou quaisquer outros objetos, diretamente sobre as paredes, teto ou piso da sala cedida. É proibido colocar também na referida sala: banners, ornamentos, vasos com planta, velas ou similares.

7.4- Não é permitido o uso de forno a gás para o preparo do coquetel, no CCJF.

7.5 – Não é permitida a utilização de copos ou taças descartáveis.

7.6 - Não é permitido o consumo de alimentos ou bebidas no interior da na Sala de Sessões.

7.7 – Não é permitida a entrada de fotógrafos ou cinegrafistas, exceto quando indicados, previamente, pelo proponente. (Anexo I)

8 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 - O proponente é responsável por dar conhecimento à sua equipe sobre as normas e os procedimentos do presente regulamento.

8.2 - O CCJF não se responsabiliza por qualquer dívida contraída pelo proponente em virtude da realização do evento.

8.3 - O proponente será o responsável exclusivo por quaisquer danos pessoais em relação aos profissionais a ele vinculados, por eventuais acidentes ou causa fortuita.

8.4 - O mobiliário disponível pra o evento de lançamento inclui 1 (uma) mesa de vidro com no máximo 2 (duas) cadeiras para autógrafo, mesas tulipa para apoio de copos e 4 (quatro) pufes.

8.5 - Havendo coquetel por ocasião do evento, a empresa realizadora do mesmo deverá entrar em contato com o CCJF, pelo e-mail adm.ccjf@trf2.gov.br, numa antecedência mínima de 2 (dois) dias. Também deverá informar, com 24 horas de antecedência, a relação de nomes do responsável pelo bufê e sua equipe, a identificação do veículo de transporte do material, bem como o nome do motorista e o horário de chegada.

8.6 - O serviço de bufês deverá ser volante, tanto para comida como para bebida.

8.7 - A editora encarregada pela venda dos livros deverá encaminhar para o e-mail adm.ccjf@trf2.gov.br, com antecedência de 24 horas, a relação dos funcionários e identificação do veículo que será utilizado no transporte do material, bem com o nome do motorista.

8.8 - O CCJF não dispõe de pessoal para realizar filmagens, fotografias, nem de recepcionistas para controle de entrada dos convidados ou vagas de estacionamento para o evento.

8.9 - Em situações excepcionais, quando as atividades forem dirigidas a um público restrito, caberá ao proponente as justificativas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, a fim de que sejam estabelecidos os procedimentos necessários, hipótese em que caberá ao proponente fornecer a lista de convidados e controlar a entrada, responsabilizando-se por eventuais problemas decorrentes da restrição. Neste caso, o lançamento somente poderá iniciar-se a partir das 19h, a fim de não restringir a circulação de visitantes ao CCJF.

8.10 - O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas acima acarretará a suspensão do evento, bem como a impossibilidade de que o proponente assine outro contrato de lançamento de livro com o CCJF por até 2 (dois) anos.

8.11 - Os casos omissos serão resolvidos pela Administração do CCJF.

ANEXO I

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA FOTOS E/OU FILMAGENS EM LANÇAMENTO DE LIVROS NO CENTRO CULTURAL JUSTIÇA FEDERAL

AUTORIZO _____, identidade nº
_____, CPF _____ telefone/celular:
_____, a fotografar e/ou filmar o lançamento do livro
_____ a realizar-se no Centro
Cultural Justiça Federal - CCJF no dia _____, situado na Avenida
Rio Branco, 241, Centro, Rio de Janeiro/RJ

O signatário está ciente que deve responsabilizar-se pela atuação do profissional no referido evento e dos ônus decorrentes dessa relação, isentando o CCJF de qualquer compromisso por ele assumido.

Rio de Janeiro, _____

Proponente