**CENTRO DE LETRAS E CIÊNCIAS HUMANAS**

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA RESERVA E USO DE SALAS MÚLTIPLAS

1 – A reserva de salas para eventos será feita por docentes da UEL e entidades devidamente constituídas. Caso haja conflito de reservas para as mesmas salas no mesmo período, será dada prioridade a eventos vinculados aos Departamentos e Cursos do CLCH.

2 - A reserva de salas inclui **somente** o uso do espaço físico e dos equipamentos permanentes que lá estão.

3 – Em todas as salas do CLCH há sistema de áudio e vídeo com: 1 amplificador, 1 tela de projeção (ou parede adaptada para projeção), 1 projetor, mesa, cadeiras e carteiras. Providências para qualquer outro equipamento ou recurso necessário para a realização do evento será de responsabilidade do/a solicitante.

4 – Se o evento **NÃO** estiver vinculado às atividades de pesquisa, ensino e/ou extensão dos departamentos e dos cursos do CLCH, a **limpeza** e **materiais** **dos banheiros próximos às salas reservadas**, durante o evento a ser realizado, ficam sob **responsabilidade do/a solicitante.**

5 – O CLCH não possui cozinha ou qualquer outra sala de apoio para os eventos a serem realizados no espaço do Centro.

6 – O responsável pela reserva deverá assinar este termo de responsabilidade. Só após a entrega deste termo assinado na Secretaria Geral do CLCH é que a solicitação será analisada. Isso é importante para otimizar o fluxo e o bom atendimento da Secretaria Geral, favor não insistir para que a reserva seja efetivada de outra forma.

7 – O responsável pela reserva deverá visitar as Salas com antecedência ao evento, para que possa se organizar e tomar as providências necessárias para o dia de sua realização. **NÃO** é reponsabilidade da Secretaria Geral providenciar equipamentos e/ou adaptações solicitados em cima da hora.

8 – O Centro de Letras e Ciências Humanas não se responsabiliza por quaisquer ações e danos realizados dentro ou nos arredores do ambiente reservado.

9 – É de total responsabilidade do responsável pela reserva o conserto ou reposição de qualquer equipamento que porventura seja danificado.

10 – Os atos e falas realizados durante o evento são de inteira responsabilidade do autor/manifestante.

Docente responsável pela reserva:

Centro/Departamento: Celular/Ramal: E-mail:

Nome do evento:

Evento vinculado a Projeto: (  ) Ensino    (  ) Extensão    (   ) Pesquisa    (   ) Integrado / Número do projeto: \_\_\_\_\_

Se não, a qual atividade o evento está vinculado?

Período de Realização:

**Favor especificar número de salas e de participantes para cada uma das salas na próxima página**.

Horário:

Público-alvo:

Número aproximado de participantes:

 Data de Solicitação Solicitante Direção do CLCH

**DADOS DAS SALAS:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Número de salas** | **Número de pessoas** | **Dia** | **Horário** | **PARA USO DO CLCH****Disponibilidade de Salas** |
| **Anfiteatro Maior? ( ) SIM ( ) NÃO** |  |  |  |  |
| **Sala de Eventos? ( ) SIM ( ) NÃO** |  |  |  |  |
| **\_\_\_\_\_ Salas**  | **\_\_\_\_\_\_\_\_ pessoas** |  |  |  |
| **\_\_\_\_\_ Salas**  | **\_\_\_\_\_\_\_\_ pessoas** |  |  |  |
| **\_\_\_\_\_ Salas**  | **\_\_\_\_\_\_\_\_ pessoas** |  |  |  |

**PARA USO DA DIREÇÃO DO CLCH:**

|  |
| --- |
| **SOLICITAÇÃO** |
|  ( ) DEFERIDA |  ( ) INDEFERIDA Motivos para o indeferimento: ( ) solicitação fora do prazo ( ) indisponibilidade de salas ( ) evento sem vínculo com as atividades inerentes à instituição ( ) solicitante não habilitado ( ) Outro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ( ) PARCIALMENTE DEFERIDA: Salas que poderão ser usadas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Em, \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Direção do CLCH (Carimbo e Assinatura) |

**Este formulário deverá** ser encaminhado para o e-mail atendimento.clch@uel.br ou entregue impresso na Secretaria Geral do CLCH **no mínimo 15 dias antes do evento e no máximo com 30 dias de antecedência.**

Após os trâmites, o/a solicitante receberá um e-mail com a resposta.