CENTRO DE LETRAS E CIÊNCIAS HUMANAS

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA RESERVA E USO: **ANFITEATRO MAIOR**

1 – A reserva do Anfiteatro Maior será feita por docentes da UEL e entidades devidamente constituídas.

2 - A reserva do Anfiteatro Maior inclui **somente** o uso do espaço físico e dos equipamentos permanentes que lá estão. O referido anfiteatro acomoda 297 pessoas.

3 – A reserva do Anfiteatro Maior **não inclui os serviços da Secretaria do CLCH** ou de qualquer **recurso humano** da mesma.

4 – No Anfiteatro Maior há sistema de áudio e vídeo com: 2 caixas de som, 3 microfones com fio, 1 amplificador, 1 projetor, 1 antena para microfone sem fio, 2 pedestais de mesa, 1 pedestal “girafa”, 1 mesa, 5 cadeiras, 297 poltronas e 4 aparelhos de ar-condicionado, 04 mesas trapézio, 01 mesa para apoio, 03 extintores de incêndio. Providências para qualquer outro equipamento ou recurso necessário para a realização do evento será de responsabilidade do/a solicitante.

5 – 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 ao Anfiteatro Maior**, durante o evento a ser realizado, ficam sob **responsabilidade do/a solicitante.**

6 – Como o Anfiteatro Maior fica localizado próximo a várias salas de aula do CLCH, deve-se manter o controle sonoro durante a realização dos eventos.

7 – O CLCH não possui cozinha ou qualquer outra sala de apoio para os eventos a serem realizados no Anfiteatro Maior.

8 – Não será permitida a realização de coquetel, nem degustação de qualquer gênero alimentício no interior do Anfiteatro Maior.

9 – 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.

11 – O responsável pela reserva deverá visitar o Anfiteatro Maior 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.

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

13 – É de total responsabilidade do responsável pela reserva o conserto ou reposição de qualquer equipamento que por ventura seja danificado.

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

Responsável pela reserva:

Centro/Departamento:

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:

Horário:

Público-alvo: Número aproximado de participantes:

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

 Data de Solicitação Solicitante Direção do CLCH

**PARA USO DA SECRETARIA GERAL DO CLCH:**

 Anfiteatro Maior disponível na data solicitada? ( ) SIM ( ) NÃO

 Alguma observação? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Em, \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

 Servidor (assinatura)

**PARA USO DA DIREÇÃO DO CLCH:**

 Solicitação:

 ( ) DEFERIDA

 ( ) INDEFERIDA

 Motivos para o indeferimento:

 ( ) solicitação fora do prazo

 ( ) sala indisponível

 ( ) evento sem vínculo com as atividades inerentes à instituição

 ( ) solicitante não habilitado

 ( ) Outro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Em, \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

 Direção do CLCH

 (assinatura e carimbo)

**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.