**CENTRO DE LETRAS E CIÊNCIAS HUMANAS**

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA RESERVA E USO: **SALA DE EVENTOS**

1 – A reserva da Sala de Eventos será feita por docentes da UEL e entidades devidamente constituídas.

2 - A reserva da Sala de Eventos inclui **somente** o uso do espaço físico e dos equipamentos permanentes que lá estão. A referida sala acomoda 70 pessoas.

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

4 – Na Sala de Eventos há sistema de áudio e vídeo com: 1 caixa de som, 1 microfone com fio, 1 amplificador, 1 projetor, 1 mesa, 2 cadeiras, 70 carteiras, 02 aparelhos de ar condicionado, 03 ventiladores e 02 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 à Sala de Eventos**, durante o evento a ser realizado, ficam sob **responsabilidade do/a solicitante.**

6 – Como a Sala de Eventos fica localizada próxima 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 na Sala de Eventos.

8– 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.

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

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

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

12 – 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:

Horário: Manhã □ 8h00 – 12h00 / Tarde □ 14h00 – 18h00 / Noite □ 19h00 – 22h30

Público-alvo: Número aproximado de participantes:

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

Data de Solicitação Solicitante Direção do CLCH

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

Sala de Eventos 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](mailto: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.