

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO DE AUDITÓRIO

ORIENTAÇÕES:

- Para a utilização do auditório, é necessária a prévia autorização da Direção do Colégio Politécnico;
- O Termo de Responsabilidade deve ser enviado assinado para o e-mail: colegio@politecnico.ufsm.br com cópia para infra.politecnico@ufsm.br e aguardar o retorno sobre aprovação ou não da efetivação da reserva;
- A utilização do espaço deve ser aquela destinada ao fim específico para o qual o espaço foi cedido;
- O interessado não poderá sublocar, transferir, ceder ou emprestar o espaço objeto deste presente termo, como também alterar a destinação do mesmo;
- Por motivo de segurança, deve-se respeitar a capacidade máxima de lotação do auditório, cujo limite máximo é de 168 pessoas;
- Não é permitido o consumo de comidas e bebidas no interior do auditório.
- Caso seja oferecido *coffee-break*, existe um espaço anexo ao auditório reservado para esse fim;
- Os móveis existentes no local não devem ser transferidos de local e caso seja necessário alteração do layout após o uso devem retornar para o local inicial;
- O Politécnico não se responsabiliza por qualquer material deixado no interior do auditório ou seu entorno bem como por qualquer ação praticada pelo responsável do evento e/ou convidados;
- O politécnico não disponibilizará móveis, equipamentos, utensílios além dos que existem no local;
- Na utilização de móveis, equipamentos, utensílios, decoração, etc. levados ou contratados pelo demandante, esses devem ser retirados imediatamente após término do evento.
- A abertura e fechamento do espaço é de responsabilidade do demandante sendo que as chaves ficarão disponíveis na portaria do bloco F e serão entregues apenas para o demandante, ou autorizado pelo responsável do evento. Para retirada e devolução das chaves o demandante deverá atender os horários de portaria previstos em contrato UFSM e Prestadora de serviços;
- Caso o evento ocorrer fora dos horários de portaria o responsável terá que entrar em contato com o sistema de monitoramento/vigilância da UFSM (3220.8080/99976.5180) para solicitar a abertura/fechamento e devolução das chaves.

ESTOU CIENTE QUE DEVO:

- Responsabilizar-me por todo material cedido para a utilização no evento;
- Não utilizar materiais explosivos, inflamáveis, tóxicos, nocivos ou qualquer material que possa danificar a decoração e/ou a estrutura do espaço, seu interior e áreas adjacentes;
- Solicitar ao Setor de TI todo tipo de suporte técnico de informática e som com antecedência de no mínimo 3 dias;
- Não desconectar cabos da mesa de som ou computador e dispositivos de informática disponíveis para utilização bem como conectar ou instalar equipamentos próprios ou de terceiros sem a prévia autorização e acompanhamento do pessoal técnico do Politécnico;

- A limpeza antes dos eventos é conforme o contrato de prestação de serviços entre UFSM e Prestadora de Serviços, existindo uma periodicidade determinada em contrato. É de responsabilidade do solicitante, antes de seu uso, observar a manutenção da limpeza e a organização do mesmo, caso seja necessário intervenção recomendando-se avisar com antecedência o Setor de Infraestrutura do Politécnico para providências;
- Responsabilizar-me pela limpeza da área utilizada, acondicionando todo lixo produzido nas lixeiras disponíveis nas dependências do Politécnico (fora do auditório);
- Responsabilizar-me por eventuais danos que possam vir a ocorrer em equipamento de som, cadeiras e mesas ou quaisquer outros equipamentos ou móveis danificados durante o evento, devendo informar imediatamente ao Setor de Infraestrutura;
- Certificar, ao sair, que o auditório ficou devidamente trancado, com as luzes, ar-condicionado e equipamentos desligados (em caso de dúvidas, chamar suporte de TI);
- Caso o evento seja realizado fora do horário de expediente, é de responsabilidade do solicitante contatar o Setor de Infraestrutura/Tecnologia de Informação para receber as instruções de utilização do Auditório e retirar as chaves antecipadamente;
- A solicitante deve avisar o Setor de Infraestrutura sobre quaisquer problemas encontrados antes, durante ou depois de seu uso, de modo a não comprometer seu uso futuro.

O não cumprimento das orientações acima mencionadas implicará o cancelamento do evento ou restrição da atividade e impedimento de futuras reservas deste espaço.

O solicitante da reserva do Auditório deve se responsabilizar pelo cumprimento de todas as orientações contidas neste termo ou por repassá-las à pessoa responsável pela organização e que estiver presente no evento.

DADOS DO RESPONSÁVEL PELA RESERVA E UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO

Nome do Responsável:

Documento do Servidor (SIAPE):

Unidade ou Centro:

E-mail:

Telefones para Contato:

Datas e Horários pretendidos (Início e Fim):

Pessoa(s) autorizada(s) a retirar a chave do auditório:

Finalidade do Evento a ser realizado:

Santa Maria, ____ de _____ de 20____.

Responsável