**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**

**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA**

**TERMO DE USO DO AUDITÓRIO DA PROEC**

**Solicitante**

Nome:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Matrícula:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Vínculo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Setor\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Telefone:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Evento**

Nome:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Finalidade:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data do evento  \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ até \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Para o uso adequado do Auditório da PROEC/UFERSA devem ser observadas algumas regras:**

**1. A reserva do espaço deve ser feita APENAS por professor ou técnico-administrativo da instituição, bem como a retirada das chaves junto à PROEC,** restando ao solicitante a inteira responsabilidade por qualquer dano ocorrido durante o período de reserva;

2. A abertura e fechamento das portas deve ser realizado pelo responsável pela solicitação da reserva ou por pessoa por este designada, **devendo deixar destrancada a porta lateral do auditório e a grade de segurança desta, para que esta possa ser utilizada também como saída, inclusive em caso de emergência,** devendo ser fechadas ao final do evento;

**3. As chaves do auditório só serão retiradas da PROEC por servidor da UFERSA. O Horário de retirada das chaves do auditório e da devolução junto à PROEC será das 7:30 às 11:00 e das 13:30 às 17:00 nos dias úteis;**

4. Horário de funcionamento do auditório: das 7:30 às 22:00;

5. Respeitar a capacidade limite de pessoas do auditório (100 pessoas), não permitindo a superlotação do mesmo por medida de segurança. Só serão agendadas reservas para eventos com público entre 60 e 100 pessoas;

6. O sistema de som não atende a todos os tipos de eventos.

a. Em caso de apresentações musicais, teatrais, dança, videoconferência e outras necessidades específicas, consulte a PROEC com antecedência. A ausência de consulta prévia ou de permissão resultará no impedimento da execução destas atividades.

b. Não mover o sistema de som do local onde encontra-se montado.

c. O sistema de projeção trabalha com conexão HDMI (no palco) e VGA (sala técnica);

6. Preservar os recursos do auditório, incluindo cadeiras, mesas e todos os equipamentos disponíveis, zelando para que sejam utilizados dentro dos respectivos fins;

7. Deve-se observar o correto uso dos equipamentos (aparelhagem audiovisual, cadeiras, mesas e centrais de ar-condicionado);

8. É PROIBIDA a entrada de comidas e bebidas no auditório;

9. Zelar pela LIMPEZA e ORGANIZAÇÃO do espaço, evitando, portanto, que seja descartado lixo fora das lixeiras ou nas mesas, cadeiras ou no chão;

10. Seguir estritamente o uso do auditório nas datas e horários previamente reservados, não se estendendo além do acordado, de modo a não comprometer o horário reservado por outros;

11. Certificar-se, ao sair, que o auditório ficou devidamente trancado, com as luzes e equipamentos desligados e arrumado como estava antes do evento;

12. Comunicar sobre quaisquer problemas encontrados ANTES, DURANTE OU DEPOIS da reserva, visando ao imediato reparo pelo setor responsável;

13. Não riscar, sujar ou colar objetos nas paredes do auditório e do prédio da PROEC;

14. Não deixar objetos após os eventos que possam atrapalhar a realização de eventos posteriores;

15. Após cada evento, o auditório será submetido a uma vistoria geral;

16. Em caso de cancelamento da reserva, solicitar a retirada da mesma com antecedência.

O solicitante que descumprir alguma destas orientações não poderá solicitar o uso do auditório por um período de seis meses.

Mossoró, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Solicitante

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

PROEC