**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**

**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

**TERMO DE USO DO AUDITÓRIO DA PROEC**

**DADOS DO SOLICITANTE**………………………………………………………………….

NOME:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

E-MAIL:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

SETOR**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** TELEFONE:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

MATRÍCULA:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** VÍNCULO: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**DADOS DO 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

**ASSINATURA DO SOLICITANTE**