**Termo de Uso da Sala de Ação Educativa**

De acordo com a disponibilidade do Núcleo de Intercâmbio e Ações Educativas e o pré-agendamento com a equipe, solicito o espaço da Sala de Ação Educativa do Centro Cultural UFG para a realização de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Assim, aguardamos o deferimento no(s) seguinte(s) dia(s) e horário(s):

Dia/mês/ano: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Estimativa de público: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Normas de uso**

1. A solicitação do espaço da Ação Educativa deverá ser realizada com no mínimo 20 (vinte dias) úteis de antecedência.
2. Período de disponibilidade de uso da sala: de segunda à sexta das 09h às 12h e 14 às 17h.
3. O CCUFG recebe 15% dos valores cobrados dos(as) participantes e usuários da sala, isento em casos de atividades gratuitas e sem fim lucrativo.
4. A sala de Ação Educativa não poderá ser cedida nos finais de semanas e feriados, salvo exceções previamente acordadas.
5. A cessão do espaço da sala de Ação Educativa se restringe uso do Estacionamento, Pátio externo, sala de Ação Educativa, Hall e Banheiros masculino e feminino.
6. A aprovada reserva não libera total acesso às outras dependências do CCUFG, tais como Teatro, Secretaria, Copa/Cozinha, Reserva Técnica, etc.

**Disposição da Sala:**

1. Capacidade para 40 pessoas sentadas em poltronas dispostas em fileiras horizontais.
2. Computadores de mesa.
3. Acesso à rede wifi do CCUFG.
4. Dois equipamentos de ar condicionado.
5. O espaço disponibiliza de um projetor e uma caixa de som. Os demais suportes técnicos (equipamentos e pessoal), não estarão disponíveis, salvo exceções previamente aprovadas.

**Responsabilidades do Usuário:**

1. Assim que aprovada a solicitação, o requerente deverá fazer uma visita técnica para conhecimento do espaço para possíveis adequações sobre a utilização do mesmo.
2. O responsável pela utilização da sala de Ação Educativa deverá solicitar ao funcionário do Centro Cultural UFG a verificação da sala, antes e depois do uso.
3. A Direção do Centro Cultural UFG poderá utilizar a sala por motivo de força maior, mediante aviso prévio.
4. A presente permissão será rescindida caso haja destinação, público e/ou horários diferentes da solicitação proposta.
5. Entregar a sala nas mesmas condições de limpeza e organização que encontrou. Não é permitido fumar e nem consumir alimentos e bebidas na sala.
6. Reparar eventuais danos causados no uso da Sala de Ação Educativa do CCUFG.

**Como contrapartida, o solicitante se responsabiliza pelos seguintes aspectos:**

1. Colocar a logomarca da UFG, da PROEC e do CCUFG em todos os programas, cartazes e panfletos do evento como APOIO. Ressaltar esta parceria com a UFG em jornais, blogs, rádios e canais de televisão.

Pelo exposto, afirmo que estou ciente e assumo os compromissos elencados acima.

Goiânia, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Assinatura do responsável

Nome:

Profissão:

RG:

CPF:

Telefone:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Inscrição Municipal:

 E-mail: