**TERMO DE SOLICITAÇÃO 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 e assim aguardo deferimento da solicitação pela direção do espaço.

|  |
| --- |
| **NORMAS DE USO** |
| 1. A solicitação do espaço da Ação Educativa deverá ser realizada com um período de antecedência de aproximadamente 5 (cinco) dias úteis, para que seja possível a organização da agenda interna do CCUFG. 2. Período de disponibilidade de uso da sala: de segunda à sexta das 09h às 12h e 14 às 17h. 3. É expressamente proibido o consumo de alimentos e bebidas na sala de ação educativa, a reserva técnica com obras de arte do CCUFG se encontra num espaço abaixo da sala de ação educativa, e prezamos pela salvaguarda da reserva técnica. 4. A sala de Ação Educativa não poderá ser cedida nos finais de semanas e feriados, salvo exceções previamente acordadas pela direção. 5. A cessão do espaço da sala de Ação Educativa se restringe ao uso do estacionamento, pátio Externo, sala de Ação Educativa, 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. Computador de mesa. 3. Acesso à rede wifi do CCUFG. 4. Equipamento de ar condicionado. 5. O espaço disponibiliza de um projetor e uma caixa de som. 6. 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. Entregar a sala nas mesmas condições de limpeza e organização que encontrou. 3. Não é permitido fumar e nem consumir alimentos e bebidas na sala. 4. 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 (que consta no site do CCUFG) em programas, cartazes e panfletos do evento como APOIO.   <https://centrocultural.ufg.br/p/20542-logotipos-ccufg>   1. Ressaltar esta parceria com a UFG em jornais, blogs, rádios e canais de televisão caso haja este tipo de divulgação. |

O quadro abaixo deve ser preenchido com a proposta de uso da sala de Ação Educativa e suas especificações, assinado físico ou virtualmente e enviado para o seguinte e-mail: [educativaccufg@gmail.com](mailto:educativaccufg@gmail.com)

|  |  |
| --- | --- |
| **NOME DO SOLICITANTE:** |  |
| **DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:** |  |
| **DIA/MÊS/ANO:** |  |
| **HORÁRIO:** |  |
| **ESTIMATIVA DE PÚBLICO:** |  |
| **OBSERVAÇÕES SE NECESSÁRIO:** |  |

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: