



INSTITUTO FEDERAL

São Paulo

Câmpus Araraquara

SOLICITAÇÃO DE USO DO AUDITÓRIO

NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL: _____

DATA: ___/___/_____ **HORÁRIO:** _____ **QUANTIDADE PREVISTA DE PESSOAS:** _____

FINALIDADE: _____

TERMO DE COMPROMISSO

1. Deve-se respeitar a utilização do auditório para eventos apropriados, com público superior a 50 pessoas, evitando-se o seu uso para aulas.
2. Por motivos de segurança, deve-se respeitar a capacidade de lotação do auditório, cujo limite máximo é de 250 pessoas.
3. Não é permitida a entrada de comidas e bebidas no interior do Auditório.
4. Devem ser observados o correto uso da iluminação e dos equipamentos disponíveis, como caixas de som, computadores e projetores multimídia (quando necessário, solicitar via GLPI junto à CTI).
5. É de responsabilidade do solicitante observar a manutenção da limpeza e a organização do mesmo, recomendando-se avisar com antecedência o fiscal de contrato da limpeza para que seja realizada manutenção dos banheiros e *hall* de entrada. Deve-se evitar que objetos sejam descartados fora da lixeira ou deixados no chão, preservando assim o Auditório para as próximas utilizações.
6. O solicitante deve respeitar as datas e os horários previamente definidos na reserva. Não será permitido estender a utilização além do horário, de modo a não comprometer o seu uso por outros.
7. O solicitante deve certificar-se, ao sair, que o auditório ficou devidamente trancado, com as luzes, ar-condicionado e equipamentos desligados.
8. Caso o evento seja realizado fora do horário de expediente do câmpus, é de responsabilidade do solicitante contatar a Direção Geral/CDI para receber as instruções de utilização do Auditório e retirar as chaves antecipadamente.
9. Em hipótese alguma as chaves do Auditório serão entregues se não houver prévio agendamento no sistema.
10. O solicitante deve avisar a Direção Geral/CDI sobre quaisquer problemas encontrados antes, durante ou depois de seu uso, de modo a não comprometer seu uso futuro.
11. Após utilização do Auditório, o solicitante deve realizar a verificação do Auditório, preenchendo o CHECKLIST e entregando-o juntamente com as chaves à Direção Geral/CDI.
12. Até que a utilização do Auditório seja definitivamente regulamentada em resolução do Conselho de Câmpus, as chaves deverão ser retiradas e devolvidas na Direção Geral/CDI.

Declaro que li o Termo de Compromisso, estou ciente das condições que envolvem o uso adequado do auditório do IFSP - Câmpus Araraquara e assumo as responsabilidades por seu uso na data e horário indicados.

ARARAQUARA, ____ DE _____ DE _____.

ASSINATURA E CARIMBO DO SOLICITANTE

DE ACORDO DA DIREÇÃO GERAL