**PROCEDIMENTOS PARA RESERVA DE SALAS:**

Para realizar agendamento dos Espaços de Ensino e Auditórios é necessário envio de e-mail contendo: espaço a ser reservado, nome do responsável (unidade/setor/função/SIAPE), telefones para contato (responsável e setor), além da data e hora do evento. No e-mail, deve-se constar a quantidade de pessoas que estarão presentes e especificar detalhadamente a atividade realizada (se houver folder e/outro material de divulgação, anexar).

O agendamento está sujeito à aprovação e será verificada a disponibilidade do espaço na data e hora requisitadas. Quando do recebimento do e-mail, o Polo Interdisciplinar de Ensino, Pesquisa e Extensão sobre o processo de envelhecimento fará um pré-agendamento do espaço, a reserva definitiva será realizada após a entrega do Termo de Responsabilidade de Empréstimo, datado e assinado.

O termo pode ser digitalizado e encaminhado ao Polo Interdisciplinar de Ensino, Pesquisa e Extensão sobre o processo de envelhecimento por e-mail (polosobreenvelhecimento@gmail.com).

**TERMO DE RESPONSABILIDADE DE EMPRÉSTIMO:**

**ASSUMO TOTAL RESPONSABILIDADE**

- por quaisquer danos que sejam causados às instalações e/ou aos bens que se encontram nos espaços ( equipamentos e moveis);

- em desligar o ar-condicionado e as luzes do espaço;

- na entrega do espaço em perfeitas condições de uso, tanto no que referem a limpeza, inclusive recolhimento de lixo, quanto na organização/recolocação das carteiras nos devidos lugares;

- em comunicar ao serviço de vigilância/portaria o término da utilização do espaço e entrega dos equipamentos utilizados.

- não responsabilizamos pela montagem e desmontagem de equipamentos e nem pela a organização da sala de acordo com necessidades especificas.

|  |  |
| --- | --- |
| Solicitante (nome legível): |  |
| Unidade/ Setor/Função/SIAPE: |  |
| Telefone(s) p/ contato: |  |
| E-mail para contato: |  |
| Sala a ser utilizada: |  |
| Quantidade de pessoas: |  |
| Data de utilização: |  |
| Horário de utilização: |  |
| Finalidade de uso: |  |
| Equipamentos Utilizados:  **Não serão disponibilizados os equipamentos após as 19h, nos fins de semana, recessos e feriados.** | ( ) caixa de som de computador ( ) microfone comum  ( ) extensão de energia ( ) data show  ( ) notebook ( )outros. |
|  |  |

Juiz de Fora, de 20 .

Assinatura e carimbo do solicitante.