**Termo de Responsabilidade**

**Reserva de auditórios e equipamentos**

* O responsável pela reserva do espaço e/ ou de equipamentos deverá ser sempre um professor ou TAE;
* Não realizamos pré-reservas, apenas mediante a entrega deste termo preenchido e assinado ou do envio de e-mail (para acc.jf@ifsudestemg.edu.br, com assunto “reserva”), por parte do responsável, contendo as informações discriminadas neste termo;
* Reservas apenas do espaço podem ser realizadas até 24h antes do evento, de acordo com a disponibilidade do local;
* Reservas que necessitem de equipamentos (microfone, som, projetor, etc) podem ser realizadas até 48h antes, de acordo com a disponibilidade do local e dos materiais.

**N° reserva: \_\_\_\_ /\_\_\_\_**

**Nome do Evento**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_ /\_\_\_ /\_\_\_ **Duração:**  Início: \_\_\_\_\_\_\_\_ Término: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Auditório - Bloco A
* Auditório - Centro Administrativo

Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ao tomar emprestados os materiais descritos abaixo, **assumo total responsabilidade sobre cada item e garanto sua devolução, no mesmo estado de conservação, na Assessoria de Comunicação, em no máximo um dia após a data do evento**. Em caso de dano, inutilização ou extravio, comprometo-me ainda com sua reposição em igual ou melhor estado.

|  |  |
| --- | --- |
| Materiais solicitados | Data limite para devolução |
|  | \_\_\_ /\_\_\_ /\_\_\_ às \_\_\_\_\_h |

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

 **Assinatura do solicitante Telefone de contato do solicitante**

 (Professor ou TAE responsável)

