**ANEXO III DA RESOLUÇÃO 0XX/202X- *Campus* de Paranaguá**

**MODELO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Paranaguá, \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

À

**Chefia da Divisão de Extensão e Cultura – DEC/UNESPAR**

**Presidente do Comitê gestor do CCPMB UNESPAR**

Nome completo /telefone para contato / e.mail:

**TR n.º 00/ANO-CCPMB UNESPAR**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO DO ESPAÇO FÍSICO**

**EVENTO: TÍTULO, período de realização, autorizado horário: xx, sala/salão reservado**

**1)** A reserva dos espaços do **CENTRO CULTURAL DA UNESPAR PALACETE MATHIAS BÖHN - CPMB UNESPAR** somente será permitida para realização de eventos de cunho cultural, acadêmico e/ou científico.

**2)** É vedada a entrada e o consumo de bebidas alcoólicas, bem como é proibido fumar em qualquer espaço de suas instalações.

**a)** A realização de *coffee-break* somente é permitida nos locais destinados para tal.

**3)** É vedado o uso de materiais que provoquem dano ao patrimônio do CCPMB, bem como aqueles que deixem marcas ou resíduos.

**a)** Fica estabelecida multa de um salário mínimo nacional em caso de dano, mais o custo de reposição do dano provocado, se houver.

**4)** É vedada a utilização de equipamentos eletrônicos, de iluminação e sonorização não pertencentes ao CCPMB sem a prévia autorização da Comitê gestor do CCPMB.

**5)** O responsável pela atividade deverá providenciar a retirada de todo o material utilizado no evento no prazo indicado no ato da confirmação da reserva.

**6)** É de responsabilidade do CCPMB fornecer o espaço reservado para utilização durante a atividade, conforme solicitação prévia, em condições de uso.

**a)** O responsável deverá, ao final do evento, entregar o local limpo e preservado nas mesmas condições recebidas.

**7)** A entrada/saída de qualquer equipamento ou mobiliário externo deverá ser feita mediante indicação de acesso e autorização prévia do Comitê gestor do CCPMB.

**a)** Toda entrada/saída de material deverá estar devidamente detalhada em documento escrito, para conferência de ambas as partes.

**8)** Caso o evento ocorra, total ou parcialmente, em horário extraordinário de funcionamento da UNESPAR, o responsável pela atividade deverá arcar com os cuidados necessários à segurança do equipamento patrimonial e porventura pessoal dos envolvidos.

**9)** O CCPMB não disponibiliza estacionamento aos participantes da atividade.

**10)** É concedido ao CCPMB a possibilidade de cancelamento da reserva, mediante aviso prévio de, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência, em razão de impedimentos ou necessidades institucionais que inviabilizem a realização da atividade.

**11)** Casos excepcionais serão analisados pela DEC/Unespar ouvida a Direção da UNESPAR Campus de Paranaguá.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Data e horário de retirada da/s chave/s:**  | **Data e horário de entrega da/s chave/s (confirmar no ato de retirada):**  | **Assinatura do coordenador/a responsável pelo evento (obrigatória):** |
| **Data/hora/local** | **Data/hora/local** |  |
|  | **Evento:** detalhamento | **Nome completo****CPF****Telefone contato** |

**Confirmação do Comitê CCPMB:**

**Edital n.º 00/20XX-COMITÊ/CCPMB,**

**reunião de xx/xx/20xx.**