

Guia de Utilização de Espaço Físico

1. É de inteira responsabilidade do solicitante/responsável a organização e a solicitação de reserva do espaço físico ([Link](#));
2. O solicitante/responsável responderá por toda e qualquer ocorrência no Espaço Físico reservado da UFRB durante o evento, inclusive pela não preservação do patrimônio público, caso ocorra;
3. O uso dos espaços está limitado à capacidade dos mesmos;
4. Os espaços físicos lotadas no CECULT têm uso restrito às atividades de interesse da Instituição;
5. Antes de realizar a solicitação, o interessado deve verificar se o espaço está disponível ([Link](#));
6. Pedidos de reserva de espaços físicos (solicitação interna) deverão ser feitos com , no mínimo, 03 (três) dias úteis e no máximo 30 dias de antecedência ;
7. O título da atividade de extensão deve ser o mesmo informado no SIGAA;
8. A atividade adiada ou cancelada, deve ser comunicada ,com antecedência, ao núcleo através do email: nugtead@cecult.ufrb.edu.br;
9. Após conclusão da reserva ,no sistema, o solicitante receberá a confirmação no e-mail cadastrado com informações adicionais;
10. A chave da sala deverá ser retirada e devolvida na Portaria do Centro, no Pavilhão de Aulas;
11. Considerando a estrutura habitual do local, o espaço deve ser devolvido limpo e reorganizado, ou seja, da mesma maneira que foi emprestado;
12. Solicitação de reserva de espaço físico feita pelo **Público Externo** à UFRB/CECULT deve ser realizada por meio de Ofício endereçado à Diretoria ou Gerência Técnica, que avaliarão a petição;
13. A montagem/desmontagem de estrutura(s) e materiais obtidos mediante solicitação de empréstimo, bem como a apanha e devolução dos mesmos é de inteira responsabilidade do(s) solicitante/interessado(s);
14. É terminantemente proibido instalar e utilizar softwares , sistemas operacionais e qualquer App estranho às finalidades da universidade, bem como qualquer outro tipo de aplicativo ou software que apresentem/divulguem: pornografia, bate-papo, download/troca de músicas, jogos e qualquer outro arquivo de programa ou similar que possam ser julgados inadequados às atividades acadêmicas ou ao funcionamento dos equipamentos localizados nas salas de aula e laboratórios de informática;
15. Não é permitido reservar espaços físicos para fins de uso pessoal (aniversários, casamentos, comemorações, entre outros);

Guia de Utilização de Espaço Físico

16. É proibido ingerir bebidas alcoólicas, usar equipamentos de som de alta potência ou qualquer outra situação similar considerada inadequados às atividades Acadêmicas ou Institucionais;
17. A UFRB não se responsabiliza pelos pertences que vierem a ser esquecidos, perdidos e/ou furtados dentro dos seus espaços enquanto estes estiverem sendo utilizados pelo cessionário;
18. É proibida a veiculação de qualquer tipo de propaganda/publicidade nos espaços da Universidade, pois tal atividade comercial ou política não faz parte das finalidades Institucionais;
19. **Os eventos, previamente agendados, poderão ser cancelados ou alterados para outros espaços, a qualquer momento, por superveniência institucional.**