**TERMO DE RESPONSABILIDADE DE CONCESSÃO DE USO**

Eu \_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Nome do responsável pelo evento),* nº USP:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, neste ato representando o evento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, comprometo-me pela guarda e uso do auditório \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ do Instituto de Psicologia da Universidade de São Paulo, bem como do respectivo mobiliário e equipamentos, nos dias: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, horário(s): início: \_\_\_h\_\_\_ – término: \_\_\_h\_\_\_, e \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, horário(s): início: \_\_\_h\_\_\_ – término: \_\_\_h\_\_\_ *(discriminar todos os dias e horários desta solicitação)*, e declaro estar ciente de que constituem condições para a presente autorização e obrigações do responsável pelo evento:

1. Encaminhar o Formulário de solicitação de realização de eventos no IPUSP e o Termo de responsabilidade de concessão de uso, devidamente preenchidos e assinados pelo responsável pelo evento, para a Comissão Assessora de Eventos e Publicações (Bloco G – 2º andar, sala 22) dentro do prazo mínimo de 5 (cinco) dias da realização da pré-reserva (ou da aprovação do CTA); caso contrário a reserva será cancelada.
2. Em atendimento às normas de segurança e acessibilidade, os eventos não poderão exceder a lotação máxima de 190 lugares no Auditório Carolina Martuscelli Bori e 90 lugares na Sala Aurora Furtado;
3. Os horários de início e término da reserva deverão ser rigorosamente obedecidos e o(s) espaço(s) deverá (ão) ser desocupado(s) nas datas e horários previamente solicitados neste documento;
4. O responsável pelo evento será responsabilizado por quaisquer danos materiais e físicos consequentes do uso inadequado, depredação ou negligência do espaço, mobiliário e equipamentos utilizados;
5. Os eventos deverão estar restritos ao horário de trabalho dos funcionários do IP, (de segunda à sexta-feira, das 8 às 18 horas). Qualquer evento que extrapole esse horário, ou ocorra em finais de semana ou feriado, ficará a cargo do responsável pelo evento, o acordo com funcionários do audiovisual, da segurança e da limpeza, referente a pagamento das horas extras aos funcionários do IPUSP que se responsabilizarem por esse serviço;
6. O evento em que for previsto material promocional ou campanha educativa, a Comissão organizadora do evento deverá solicitar, através de ofício encaminhado à Diretoria do IPUSP, a autorização da venda e distribuição desse material.
7. Lanches, coffee breaks, brunchs, cafés e outros serão servidos apenas no Hall do Auditório, sendo expressamente proibido que esses serviços ocorram dentro dos espaços alocados.
8. Retirar, ao final do evento, todo o material utilizado e/ou exposto tais como, cartazes, banners, faixas, etc.
9. Em caso de desistência, a Comissão Assessora de Eventos e Publicações deve ser comunicada com antecedência mínima de 24 horas. O não cancelamento implicará em impossibilidade de novas reservas pelo período de até 12 (doze) meses.
10. Para os eventos organizados por outras Instituições/Unidades que forem realizados no IPUSP, a taxa cobrada pelo uso do espaço/equipamento de audiovisual, deverá ser paga em parcela única (por repasse de verba ou cheque), na Tesouraria do IPUSP, no prazo mínimo de 2 (dois) dias antes do evento.
11. Os equipamentos de audiovisual do IPUSP, somente serão operados pelos funcionários de audiovisual deste Instituto.
12. Testar com antecedência equipamentos e programas necessários para a reserva em questão;
13. Os equipamentos multimídia solicitados devem ser testados pelo técnico de audiovisual e pelo solicitante, no mínimo 24 antes da sua utilização. O técnico de áudio visual não se responsabiliza por mídias não testadas anteriormente.
14. Os solicitantes que desejarem trazer seus equipamentos de multimídia terão que instalar e testar o funcionamento dos mesmos, na presença do técnico de audiovisual do IPUSP. O funcionamento, e a conservação dos equipamentos trazidos, serão de responsabilidade única e exclusiva dos solicitantes.

Declaro ter conhecimento das Normas para Utilização dos Auditórios e demais Instalações do IPUSP e comprometo-me a observar e atender aos itens supracitados.

São Paulo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2014.

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

(Assinatura do responsável pelo evento)