**TERMO DE RESPONSABILIDADE DE CONCESSÃO DE USO**

Eu \_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Nome do responsável pelo agendamento),* 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 este termo, devidamente preenchidos e assinados pelo responsável pelo evento, para o Setor de Suporte ao Usuário (Bloco G – 2º andar, sala 20) 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 dos blocos e de trabalho dos funcionários do IP, (de segunda à sexta-feira, das 8 às 18 horas);
6. Retirar, ao final do evento, todo o material utilizado e/ou exposto tal como, cartazes, banners, faixas etc.
7. Em caso de desistência, o Setor de Suporte ao Usuário deve ser comunicado com antecedência mínima de 24 horas. O não cancelamento implicará em impossibilidade de novas reservas pelo período de até 12 (doze) meses.
8. 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.
9. Os equipamentos de audiovisual do IPUSP, somente serão operados pelos funcionários de audiovisual deste Instituto.
10. Testar com antecedência equipamentos e programas necessários para a reserva em questão;
11. Os equipamentos multimídia solicitados devem ser testados pelo técnico de audiovisual e pelo solicitante, no mínimo 24h antes da sua utilização. O técnico de áudiovisual não se responsabiliza por mídias não testadas anteriormente.
12. 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 2023.

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

(Assinatura do responsável pelo agendamento)