|  |
| --- |
| **COMCULT**  **Conselho Municipal de Política**  **Cultural de Guaratinguetá / SP** |
|  |
| **FORMULÁRIO DE RESERVA DA SEDE - COMCULT** |
|  |
| **1.** Os pedidos de uso da Sede Oficial deverão ser solicitados pelo Coordenador (a) da Área Técnica, escolhido (a) oficialmente pelos seus membros |
| |  |  | | --- | --- | | *Câmara Setorial:* | Inserir um Setor | |
|  |
| |  |  | | --- | --- | | *Coordenador Conselheiro(a):* |  | |  |  | | *Telefone de Contato:* | *Ramal:* | |  |  | |
| **2.** Finalidade da reunião, de acordo com os objetivos do Conselho explicitados em seu Regimento |
|  |
| *Descrição da finalidade da reunião:* |
| **3**. Número esperado de Participantes da Reunião |
|  |
| *Participantes:* Escolher um nº |
| **4.** Data e Horário da Reunião |
|  |
| *Inserir a Data:*  sábado, 3 de dezembro de 2022  *Início da Reunião:*   *Término da Reunião:* |
| **5.** Observações do Regramento de Uso da Sede do COMCULT |
|  |
| I. as chaves deverão ser retiradas com o Presidente do COMCULT e devolvidas, no máximo em 48  (quarenta e oito) horas.  II. O Coordenador (a) responsável pelas chaves deve cuidar por manter o local nas condições em  que o encontrou, desligar as luzes no final, fechar as janelas e garantir que as portas estejam  corretamente fechadas, garantindo assim a integridade da sede.  III. Em caso de algum acidente que tenha danificado algum móvel ou utensílio, o fato deve ser  comunicado quando da entrega das chaves para as medidas cabíveis.  IV. Em caso de roubo ou assalto, será feito um Boletim de Ocorrência - B.O do sucedido para  salvaguardar responsabilidades junto a Secretaria Municipal de Cultura, uma vez que se trata  de patrimônio público.  V. Pede-se que a geladeira seja desligada ao final da reunião.  VI. Pede-se que seja mantida a higiene dos banheiros utilizados durante a reunião. |
|  |

Solicitado em: segunda-feira, 3 de janeiro de 2022