|  |
| --- |
|  **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