**ORIENTAÇÕES GERAIS/INFORMES SOBRE O USO DOS ESPAÇOS FÍSICOS DO IB-UFF**

1. As solicitações de reservas devem ser encaminhadas, com no mínimo 48h de antecedência, para o endereço eletrônico [**secretaria.egb@id.uff.br**](mailto:secretaria.egb@id.uff.br); por meio de formulário próprio, devidamente preenchido e assinado.
2. As solicitações de reserva serão analisadas por ordem de chegada;
3. Os cancelamentos de reservas devem ser efetuados via e-mail da [secretaria.egb@id.uff.br](mailto:secretaria.egb@id.uff.br) com até 01 (um) dia de antecedência do evento;
4. A recebimento das chaves e dos equipamentos está condicionada à assinatura do formulário de recebimento de material pelo solicitante, ou pela pessoa indicada expressamente no Formulário de Solicitação de Reserva;
5. A devolução das chaves e equipamentos deverá ocorrer na presença do solicitante (ou seu representante) juntamente com representante do IB para a verificação das instalações e equipamentos do espaço físico utilizado;
6. Os discentes não poderão ser responsáveis pelas reservas.
7. Os equipamentos e materiais recebidos serão de inteira responsabilidade do solicitante da reserva.
8. A disponibilidade da agenda não garante a reserva do espaço, uma vez que, deverá ser analisado o cumprimento dos critérios de uso e ordem de prioridade das solicitações.
9. É vedado fixar cartazes nas paredes e portas nos espaços do I.B;
10. É dever dos responsáveis do evento relatar quaisquer problemas que ocorreram antes, durante ou após o evento;
11. Os responsáveis por eventuais prejuízos causados ao Patrimônio Público responderão na forma da lei;
12. O responsável pela reserva é responsável por observar a manutenção da limpeza e organização evitando alterar disposição de mesas e cadeiras, e que objetos sejam jogados fora da lixeira ou largados nas mesas, cadeiras ou chão, preservando assim o espaço para o próximo que for utilizar;
13. As dúvidas e casos omissos serão dirimidos pela Direção do Instituto de Biologia