

Regras de reserva de auditório

Finalidade

A reserva do auditório é destinado a realização de ações de formação, eventos de empreendedorismo e inovação, e outro tipo de atividades, desde que permitidas de acordo com o regulamento do TTC@ulisboa.

Reservas

A solicitação de reserva de auditório deverá ser efetuada EXCLUSIVAMENTE através do preenchimento do formulário com o mínimo de 24 horas de antecedência.

Na solicitação da reserva, deverá ser mencionada, a(s) **data(s)** de utilização, **horário** e **finalidade** de reserva.

Só deverá ser considerada reservada após a receção de um email do ttc@ulisboa.pt com a confirmação da mesma.

Responsabilidade do reservante

É da responsabilidade do reservante garantir a utilização do espaço físico, exclusivamente para o fim declarado.

Zelar pela conservação do espaço e dos bens que apresentam.

Manter a limpeza e organização do local.

Repor o material (cadeiras e mesas) na posição inicial em caso de alteração da disposição das mesmas.

Retirar posters ou qualquer outro material utilizado.

Desligar as luzes, aparelhos elétricos, ar condicionado e apagar o quadro ao final do evento ou atividade.

Cumprir e fazer com que os utilizadores da sala reservada cumpram as informações acima discriminadas.

Informar com antecedência o cancelamento do evento ou atividade.

Proibições

É proibido comer ou beber dentro do espaço.

É proibida a entrada de animais.

Recursos Disponíveis

O espaço está dotado de 48 cadeiras, 2 lugares reservados para mobilidade reduzida.

Em caso de necessidade, deverá o reservante solicitar outro tipo de equipamento ao TTC@ulisboa.

O TTC@ulisboa não presta apoio informático. Em caso de falha deverá ser comunicado, e o TTC@ulisboa encaminha a solicitação para o suporte informático dos Serviços Centrais da