



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS

**REGRAS DE UTILIZAÇÃO
AUDITÓRIO DA BIBLIOTECA CENTRAL**

ORGANIZAÇÃO DO EVENTO

- O administrador do espaço, juntamente com um membro da organização, devem realizar vistorias antes e após o evento, assegurando a preservação dos espaços.
- Cabe ao responsável pela reserva ou representante permanecer durante o evento para supervisão das atividades.
- Caso o evento se encerre antes do término previsto, entre em contato com o administrador do espaço para providenciar o desligamento dos equipamentos e a limpeza dos espaços.

NÃO É PERMITIDO

- Colagem de faixas, avisos, cartazes ou banners nos vidros e mesas do auditório, assim como a utilização de fitas adesivas (durex, dupla face ou similar).
- Relocação do mobiliário existente no auditório, exceto em acordo com a Direção da Biblioteca Central, sob supervisão de um funcionário no momento da alteração de layout.
- Adição de cadeiras extras, além das já instaladas, por violar normas de segurança.
- Consumo de alimentos, serviços de coquetéis e outras recepções na área interna do auditório, exceto na destinada para o coffee-break (foyer de entrada).
- Acesso de empresas externas (cerimonial, decoradores, iluminação) sem a presença de um representante da comissão organizadora do evento.
- Comercialização de produtos, permitida apenas mediante apresentação de documento com autorização da Gestão Superior até a data de início do evento.

NÃO OFERECEMOS

- Pessoal de apoio para transporte de qualquer material e/ou equipamento para o evento.
- Utensílios de cerimonial, como itens de decoração, toalhas de mesa e insumos para eventos: copos, talheres e pratos, incluindo descartáveis.