Círculo
Militar do Paraná

SALA MULTIFUNCIONAL

Normas para colaboradores

Nº 001/2025

1. É extremamente proibido reservar a Sala Multifuncional para fins de terceiros, ou liberar na portaria para participar dos treinamos/cursos ou palestras.
2. A sala é de uso exclusivo para os colaboradores do clube, registrados pela CLT.
3. A reserva da sala dever ser feita apenas via e-mail sas@clubecirculo.com.br.
4. A reserva deve ser feita apenas com a ciência do Coordenador/Diretor da área.
5. Se necessário o projetor, reservar com a informática pelo chamado TI via sistema.,
6. Informar o horário a ser reservado, devendo desocupar assim que terminar o período.
7. A sala é de uso do clube e locações para associados e terceiros.
8. Zelar pelo espaço e itens que constam em seu interior.
9. Assinar o checklist na presença do colaborador que estiver entregando a chave.
10. Devolver a chave para o departamento responsável.
11. Quaisquer danos no espaço, será cobrado diretamente do colaborador responsável.
12. É proibido o uso de som, sendo liberado apenas o microfone.

LUIZ HENRIQUE DE OLIVEIRA AZZOLINI
Diretor Administrativo

SERGIO COOPER DE ALMEIDA TENCEL
Presidente do CMP – Gestão 2023/2026

Círculo Militar do Paraná

Sala Multifuncional



CHECKLIST

	Informação ✖			
Sala Multifuncional				
Hora aula				
Data:				
Horário:	às			
Quantidade de participantes				
Convite de acesso		Sim		Não
Lista com os nome e CPF		Sim		Não
Projetor		Sim		Não
20 Carteiras Universitárias		Sim		Não
1 mesa		Sim		Não
1 cadeira de rodinhas		Sim		Não
1 gaveteiro		Sim		Não
1 quadro		Sim		Não
1 apagador com duas canetas				
Limpeza:		Sim		Não
Responsável pela locação:		Sim		Não
Colaborador da conferência:				

1. DAS OBRIGAÇÕES DO CEDENTE

1.2 Assegurar o livre exercício do direito de uso do espaço dos **SALÕES** pela **CESSIONÁRIA**, nas datas e horários pactuados.

1.3 CEDENTE disponibilizará à **CESSIONÁRIA** os seguintes itens e/ou serviços, já incluídos no preço acordado, durante os horários de duração dos eventos:

2. DA RESPONSABILIDADE

2.1 O **CEDENTE** é responsável **DAS OBRIGAÇÕES DO CEDENTE** da locação da sala, e responderá por quaisquer prejuízos causados à **CESSIONÁRIA**, em consequência de ato ou fato originado por ação ou omissão imputável a eles, seja por dolo ou culpa, obrigando-se a indenizá-los pelas perdas e danos a que der causa.

Luiz Henrique de Oliveira Azzolini
Diretor Administrativo