



Reserva salas

OCUPAÇÃO DE SALAS

Finalidade

A reserva das salas são destinadas a realização de ações, eventos e outras atividades, desde que permitidas de acordo com o regulamento do TTC e tem como finalidade colaborar na organização das atividades promovidas pelas Redes Temáticas da Universidade de Lisboa;

Reservas

As solicitações de reservas de salas 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 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 proibida a realização de caterings, sem prévia autoriza.

É proibida a entrada de animais.

Recursos Disponíveis

Todas as salas, possuem mesas e cadeiras.

Em caso de necessidade, deverá o reservante solicitar o equipamento disponibilizado pelo TTC .



**TTC@
ULISBOA**

Centro de Transferência de Tecnologia
e Valorização do Conhecimento
da Universidade de Lisboa

Anexo 1

O TTC não presta apoio informático no imediato. Em caso de falha deverá ser comunicado, e a TTC encaminha a solicitação para o suporte informático dos Serviços Centrais da ULisboa.

Custo

O reservante deverá entrar em contacto com o TTC.