ANEXO I – CHECK LIST

TERMO DE RESPONSABILIDADE DA ÁREA DE VIVÊNCIA

Nome (Guerra):	Data do Evento: ____ / ____ / ____
Posto/Grad:	Horário de Início: _____ : _____
Nº Funcional:	Horário de Término: _____ : _____
Telefone:	Número de convidados:

COMPROMETO-ME a respeitar integralmente o previsto na **Portaria nº 481-R, de 05 de novembro de 2018, publicada no BGCBMES nº 045, de 08 de novembro de 2018,** no tocante a utilização deste espaço, pelo qual assumo total responsabilidade, no período de uso desta reserva, por eventuais danos que possam ser causados por mim ou por meus convidados, tanto aos equipamentos existentes, quanto aos móveis, eletromésticos, utensílios, objetos de decoração, bem como quanto a possíveis penalidades impostas à Instituição.

ITENS RECEBIDOS E SOB A MINHA RESPONSABILIDADE

Qtde	Mobiliário / Equipamento Salão de Festas	Status ANTES do evento	Status APÓS o evento
1	Panela de pressão Nigro 4,5L		
1	Panela de pressão Nigro 12L		
1	Faca grande para churrasco Tramontina		
1	Faca pequena para churrasco Tramontina		
2	Panela grande de alumínio batido com		
1	Panela média de alumínio batido com		
1	Tábua para corte de carne em alumínio		
1	Travessa média em alumínio batido		
1	Socador de alho em alumínio batido		
1	Kit giratório para churrasqueira		
7	Espeto giratório		
1	TV 49’’ SANSUNG com controle remoto		
1	Aparelho Sky		
1	Freezer horizontal duas portas		
1	Fogão Industrial 4 bocas com forno		
1	Botija de gás P13		

Status - Preencher com: “**Recebido**”, “**Não recebido**”
O campo “**OBSERVAÇÕES**” destina-se ao registro de eventuais alterações percebidas no ato do recebimento da Área de Vivência, ou de fatos que ocorreram durante a realização do evento em si.

OBSERVAÇÕES

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

O RESPONSÁVEL PELA CAUTELA DO ESPAÇO DEVE AINDA:

- Anexar ao presente Check List a Relação Nominal de convidados;
- Retirar todo o material de decoração imediatamente após o evento.
- Não utilizar qualquer área fora do espaço reservado, como também não permitir que os convidados o utilizem;
- Não exceder o número máximo de convidados (50 pessoas);
- Não exceder o horário máximo de 6h de evento;
- Respeitar o horário de silêncio; e
- Não perturbar a rotina dos militares de serviço.

ANTES DO EVENTO	APÓS O EVENTO
Data: ____ / ____ / ____ Horário: ____ : ____	Data: ____ / ____ / ____ Horário: ____ : ____
Nome do vistoriador:_____	Nome do vistoriador:_____
Assinatura do requerente: _____	Assinatura do requerente: _____