

## REGULAMENTO DE ALUGUER DE ESPAÇOS E DE EQUIPAMENTOS

### I - PRINCÍPIOS GERAIS

1 - Os espaços: auditório, anfiteatro(s), sala(s) para formação, sala para reuniões, laboratórios e o átrio para exposições (ou outras atividades), assim como os materiais afetos a tais espaços, destinam-se à realização de atividades (pedagógicas/científicas/culturais ou outras) promovidas pela Escola Superior Agrária (ESA). Em complemento, podem destinar-se à realização de atividades promovidas por entidades externas à ESA, em regime de aluguer, sempre que formalmente solicitados e nas condições previstas neste regulamento.

2 - O Auditório Prof<sup>o</sup> Dionísio Gonçalves, o(s) anfiteatro(s), a(s) sala(s) para formação, a sala para reuniões, o(s) laboratório(s) e o(s) átrio(s) não poderão ser cedidos para a realização de atividades que promovam a deterioração das instalações e dos materiais afetos ou que violem os princípios pelos quais a ESA se rege.

3 - O aluguer dos espaços referidos nos pontos imediatamente anteriores requer autorização expressa por parte da Direção da ESA.

4 - A adequação dos espaços e de acertos técnicos requeridos deverá ser previamente autorizada pela Direção da ESA. A sua execução ficará a cargo dos técnicos responsáveis por tais espaços.

### II - CAPACIDADE DOS ESPAÇOS

1 - O Auditório Prof<sup>o</sup> Dionísio Gonçalves possui capacidade para um total de 350 lugares.

2 - A ESA conta com dois anfiteatros, um com capacidade de 120 lugares, e outro com capacidade de 220 lugares.

3 - A(s) sala(s) para formação possuem uma capacidade que varia entre 30 e 60 formandos.

4 - A sala para reuniões possui capacidade para um total de 25 lugares.

5 - Um laboratório de informática possui uma capacidade para cerca de 20 formandos, existindo outro com capacidade para cerca de 40 formandos.

6 - O átrio, junto ao Auditório Prof<sup>o</sup> Dionísio Gonçalves, é um espaço onde habitualmente se realizam exposições, coffee-breaks, portos de honra, cocktails e onde se costuma instalar o secretariado de apoio às conferências. Não está autorizada a afixação de materiais nas paredes do edifício sendo possível requisitar painéis/expositores para tal.

7 - O átrio, junto ao bar da ESA, é um espaço onde habitualmente se realizam coffee-breaks, portos de honra e cocktails. Não está autorizada a afixação de materiais nas paredes do edifício sendo possível colocar painéis para tal.

### **III - MATERIAL DE APOIO**

1 - O Auditório Prof<sup>o</sup> Dionísio Gonçalves conta com o apoio de uma régie e dispõe do seguinte equipamento:

- Um projetor de vídeo fixo;
- Um apontador laser;
- Dois microfones de mesa;
- Um microfone de mão.

2 - Os dois anfiteatros estão equipados com:

- Um projetor de vídeo fixo;
- Quadro de giz.

3 - A(s) sala(s) para formação encontram-se dotadas com o seguinte equipamento:

- Um projetor de vídeo fixo;
- Quadro de giz e/ou quadro branco.

4 - A sala para reuniões encontra-se equipada com:

- Um projetor de vídeo.

5 - Cada laboratório encontra-se equipado com equipamento específico.

6 - Todos os espaços referidos, anteriormente, possuem ligação à Internet sem fios (wireless). A utilização deste serviço deverá ser requerido aquando do aluguer dos espaços. O valor deste serviço será debitado no custo total de aluguer dos espaços.

7 - Os serviços de fotocópias/impressões deverão ser requeridos expressamente através de informação à Direção da ESA e com uma antecedência mínima de 15 dias, para que sejam analisadas as condições de utilização do respetivo equipamento. As fotocópias/impressões, encontram-se disponíveis a preto e branco e a cores, nos formatos A4 e A3. O valor por cópia/impressão será debitado no custo total do aluguer.

8 - A gravação vídeo dos eventos ou espetáculos, que tenham lugar no Auditório é da responsabilidade do requerente, a expensas suas, mediante prévia autorização da Direção da ESA ao qual deverá ser formalmente solicitada através de informação.

9 - Sempre que se revele necessário a utilização de qualquer dos equipamentos descritos no ponto 1 ao ponto 4 do presente título, o requerente deverá assinalá-lo, expressamente, aquando do processo de requisição.

10 - Os organizadores das exposições são responsáveis pela montagem e desmontagem de todo o material e no fim da utilização do espaço físico deverão deixá-lo tal como o encontraram.

#### **IV – EXPOSIÇÕES**

1 - Sempre que uma atividade, promovida por entidades externas à ESA, inclua a realização de uma exposição paralela, desde que relacionada com o evento, com a entidade organizadora ou com o universo académico, a Direção da ESA deverá ser informada antecipadamente (mínimo de 30 dias) e formalmente, para que sejam asseguradas as melhores condições para a sua realização.

2 - A entidade responsável pelo tipo de exposição referida no número anterior deverá apresentar uma proposta que inclua o tema, o tipo de materiais a utilizar, o espaço necessário, a forma como os materiais irão ser expostos, o período de tempo em que a exposição ficará patente ao público, os dias e horas de montagem e de desmontagem e outros pormenores que se considerem relevantes para o evento.

3 - A necessidade de alteração de algum dos aspetos referidos no número anterior, terá de ser comunicada formalmente e com a necessária antecedência à Direção da ESA.

## **V – REQUISIÇÃO**

1 - Os pedidos de aluguer dos espaços e dos equipamentos, referidos nos pontos I.1 e III, respetivamente, deverão ser efetuados com pelo menos 30 dias de antecedência (sempre que, neste regulamento, não for mencionado outro prazo específico) e dirigidos à Secretaria da ESA. A Ficha de Requisição, cujo modelo se anexa a este Regulamento de Aluguer de Espaços e de Equipamentos, deverá ser enviada para o e-mail: [esa@ipb.pt](mailto:esa@ipb.pt) ou entregue diretamente na Secretaria da ESA. Para qualquer informação adicional deverá entrar em contacto com o Secretário da ESA pelo telefone nº (+351) 273 303 200.

2 - Do pedido deverão constar todos os elementos inseridos na Ficha de Requisição.

3 - O aluguer simultâneo dos espaços está sujeito à apreciação da Direção da ESA, e dependente de disponibilidade do(s) espaço(s) pretendido(s).

4 - Para adequação de material de apoio ou para verificação das condições dos espaços a ceder, a entidade requerente terá acesso ao local, sempre acompanhado de um elemento da Direção ou seu representante, mediante marcação prévia.

## **VI - CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

1 - No momento do pedido de requisição dos espaços, deverá o requerente informar sobre o tipo de equipamento extra que pretende utilizar, declarando-se seu responsável. A utilização de tal equipamento extra não pode colidir com as condições expostas no presente capítulo.

2 - A Direção da ESA deverá ser formalmente informado da identidade das pessoas ligadas à organização dos eventos e dos seus respetivos movimentos (entrada e/ou saída).

3 - Os utentes dos espaços devem utilizar as instalações e os materiais/equipamentos colocados à sua disposição com correção e tendo em atenção que se encontram num espaço de ensino público.

4 - A entidade a quem foi cedida a utilização do(s) espaço(s), quer seja interna ou externa à ESA, não poderá alterar a configuração do mobiliário e/ou equipamento existente nos mesmos, sem prévia autorização da Direção da ESA.

5 - Caso seja autorizado a movimentação desse mesmo mobiliário (mesas e cadeiras para apoio ao evento), ficará a entidade promotora do evento responsável por essa alteração e a sua colocação nos devidos locais, no fim da utilização dos espaços.

6 - A elaboração, afixação de cartazes e outro tipo de informação de divulgação é da responsabilidade da entidade organizadora do evento, mas a sua afixação, nos locais expressamente previstos para o efeito, carece da autorização prévia da Direção da ESA.

7 - No que se refere aos eventos da responsabilidade da ESA, a preparação e arrumação das salas é da responsabilidade do respetivo secretariado. No entanto devem cumprir-se as normas estabelecidas no presente Regulamento.

8 - A entidade a quem foi cedida o(s) espaço(s) deverá deixar as instalações e equipamentos exatamente como os encontrou. Caso contrário poderá ser responsabilizada por qualquer dano causado nas instalações e nos equipamentos que lhes foram disponibilizados.

9 - As reparações que tenham de ser efetuadas devido a danos causados nos espaços, ou em qualquer peça de mobiliário e/ou equipamentos, serão faturados à entidade requerente.

10 - Os eventos poderão ocorrer entre as 8 horas e as 24 horas do dia ou dias para os quais tiver sido feita a reserva do espaço.

## VII - CUSTOS DE UTILIZAÇÃO

1 - Os valores referentes aos custos de aluguer dos espaços físicos e/ou utilização dos equipamentos e serviços disponibilizados são os constantes das Tabelas 1 e 2 do presente capítulo. Os valores serão revistos e aprovados, anualmente, pela Direção da ESA.

2 - Após a confirmação do aluguer, será emitida fatura referente a 20% do valor orçamentado, que deverá ser liquidada de imediato, para garantia do espaço reservado. O restante valor deverá ser faturado e liquidado até final do aluguer.

Tabela 1: Custo do Aluguer dos Espaços Físicos, em Euros.

<b>Espaços Físicos</b>	<b>Horário Laboral (08:00-18:00)</b>	<b>Horário Pós-Laboral (18:00-24:00)</b>
<b>Auditório</b>	€10,00/hora	€12,00/hora
<b>Anfiteatros</b>	€6,00/hora	€7,00/hora
<b>Salas para Formação</b>	€6,00/hora	€7,00/hora
<b>Laboratórios</b>	€7,00/hora	€8,00/hora
<b>Átrios</b>	€5,00/hora	€6,00/hora

Nota: A estes valores acresce IVA à taxa legal em vigor.

Tabela 2: Custo do Aluguer dos Equipamentos, em Euros.

<b>Equipamento</b>	<b>Preço</b>
<b>Projetor de Vídeo</b>	€5,00/hora
<b>Computador (apoio ao formador na sessão de formação)</b>	€15,00/hora
<b>Computadores (cada computador)</b>	€6,00/hora
<b>Impressão ou Fotocópia</b>	€0,03/página A4 (preto e branco)
<b>Impressão ou Fotocópia</b>	€0,15/página A4 (cores)
<b>Impressão ou Fotocópia</b>	€0,08/página A3 (preto e branco)
<b>Impressão ou Fotocópia</b>	€0,20/página A3 (cores)

Nota: A estes valores acresce IVA à taxa legal em vigor; O aluguer de outros equipamentos terá de ser ponderado previamente.

**ANEXO I: FICHA DE REQUISIÇÃO**

## FICHA DE REQUISIÇÃO

Pedido N.º

Data

### Identificação

Designação da Atividade:

Descrição das Atividades a realizar na formação/ação:

Tipo de atividade:

 Conferência/Workshop Reunião de Pessoal

N.º de Participantes

 Ação de Formação Exposição Espetáculo Cultural Outra Atividade

Entidade Promotora

Nome do Responsável

Endereço

Código Postal

Telefone

NIF

Email

### Período de Utilização

Data	Horário		Data	Horário	
	Início	Fim		Início	Fim



### Espaços Pretendidos

<input type="checkbox"/> Auditório (>300 lug.)	<input type="checkbox"/> Sala para Reuniões
<input type="checkbox"/> Anfiteatro (>100 lug.)	<input type="checkbox"/> Átrio para Exposição
<input type="checkbox"/> Sala para Formação	<input type="checkbox"/> Laboratório <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Outro <input type="text"/>	

### Material de Apoio Solicitado

<input type="checkbox"/> Projetor de Video	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Computador	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Placares/Expositores	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Microfones	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 5dcbHJXcf`@UgYf	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>

### Informações Complementares

### Espaço Reservado ao Secretariado do Conselho Diretivo

#### Orçamento Previsto:

1. Instalações	<input type="text"/>	Devolvido à Entidade Organizadora:
2. Equipamento	<input type="text"/>	
3. Total	<input type="text"/>	Data <input type="text"/>
4. IVA à taxa normal em vigor	<input type="text"/>	
5. Custo Total	<input type="text"/>	Funcionário <input type="text"/>

### Assinatura do Promotor Após Emissão do Orçamento

Assinatura do Promotor  Data