

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^o 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^o 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^o 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^o Dionísio Gonçalves conta com o apoio de uma régie e dispõe do seguinte equipamento:

- Um projetor de vídeo fixo;
- Três monitores de mesa de retorno de vídeo para oradores;
- Um apontador laser;
- Três microfones de mesa;
- Dois microfones de mão;
- Um microfone de lapela;
- Mesa de imprensa.

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 ou entregue diretamente na Secretaria da ESA. Para qualquer informação adicional deverá entrar em contacto com o Secretária 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.

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

Equipamento	Preço
<u>Auditório Prof^o Dionísio Gonçalves</u>	
Projetor de Vídeo	€10,00/hora
Monitores de retorno vídeo para oradores	€5,00/hora
Microfones	€10,00/hora
Mesa de imprensa	€3,00/hora
Computador (apoio ao evento)	€15,00/hora
<u>Restantes Salas e Anfiteatros</u>	
Computador (apoio ao formador na sessão de formação)	€15,00/hora
Computadores salas de informática (cada computador)	€6,00/hora
Impressão ou Fotocópia	€0,03/página A4 (preto e branco)
Impressão ou Fotocópia	€0,15/página A4 (cores)
Impressão ou Fotocópia	€0,08/página A3 (preto e branco)
Impressão ou Fotocópia	€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	
	Início	Fim
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Data	Horário	
	Início	Fim
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Microfones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Monitores de Retorno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Mesa de Imprensa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Apontador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Placares/Expositores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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