

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 de Tecnologia e de Gestão (ESTiG). Em complemento, podem destinar-se à realização de atividades promovidas por entidades externas à ESTiG, em regime de aluguer, sempre que formalmente solicitados e nas condições previstas neste regulamento.

2 - O Auditório Engº Alcínio Miguel, o(s) anfiteatro(s), a(s) sala(s) para formação, a sala para reuniões, os laboratórios e o átrio 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 ESTiG se rege.

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

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

II - CAPACIDADE DOS ESPAÇOS

1 - O Auditório Engº Alcínio Miguel possui capacidade para um total de 240 lugares. Dispõe de um palco cujas dimensões são: C 9,70m x L 2,90m.

2 - A ESTiG conta com dois anfiteatros com uma capacidade de 120 lugares, cada. Cada anfiteatro dispõe de um palco cujas dimensões são: C 9,70m x L 2,5m.

3 - A(s) sala(s) para formação possuem uma capacidade média que varia entre 15 e 30 formandos, com *layout* em U.

4 - A sala para reuniões possui capacidade para um total de 20 lugares e 15 lugares se estiver organizada com *layout* em U.

5 - Cada laboratório de informática possui uma capacidade média para cerca de 20 formandos, constituídos por um conjunto de 2 postos de trabalho, cada. Os restantes laboratórios têm uma capacidade média para 8 postos de trabalho.

6 - O átrio, junto ao Auditório Engº Alcínio Miguel, é um espaço com uma dimensão de 100m² 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.

III - MATERIAL DE APOIO

1 - O Auditório Eng^o Alcínio Miguel conta com o apoio de uma régie e dispõe do seguinte equipamento:

- Um quadro de tela branca com A 2,02 m x L 3,10 m;
- Um projetor de vídeo fixo;
- Um apontador laser;
- Um retroprojetor;
- Dois Vídeos VHS/Leitor DVD's;
- Uma câmara filmar *Sony Digital*;
- Um tripé para câmara de filmar;
- Uma máquina fotográfica digital;
- Uma televisão;
- Um portátil;
- Um computador (*Toshiba Pentium IV*);
- Quatro microfones de mesa;
- Dois microfones de mão;
- Dois microfones de lapela;
- Sistema de tradução em simultâneo.

2 - Os dois anfiteatros estão equipados com:

- Um projetor de vídeo fixo;
- Um apontador laser;
- Um retroprojetor;
- Um quadro de tela branca com A 1,10m x L 1,10m;
- Dois quadros de giz com A 1,10m x L 2,5m cada.

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

- Um projetor de vídeo fixo;
- Um apontador laser;
- Um retroprojetor;
- Um quadro de tela branca com A 1,10m x L 1,10m;
- Um quadro de giz A 1,10m x L 2,5m.
- Um quadro de cerâmica com A 1,10m x L 2,5m.

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

- Um projetor de vídeo;
- Um apontador laser;
- Um quadro de marcadores com A 1,10m x L 0,70m.

5 - Cada laboratório encontra-se equipado com equipamento específico (<http://www.estig.ipb.pt/laboratorios/>).

6 - O átrio encontra-se equipado com um expositor e três placares (A 2,5m x L 1,10m).

7 - Todos os espaços referidos, anteriormente, possuem ligação à Internet com ou 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.

8 - Os serviços de fotocópias/impressões deverão ser requeridos expressamente através de informação à Direção da ESTiG 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.

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

10 - 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.

11 - 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 ESTiG, 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 ESTiG deverá ser informado 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 ESTiG.

4 - A autorização final para a concretização da exposição no Átrio reservado para tal evento cabe à Direção da ESTiG.

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 ao Secretariado da Direção da ESTiG. 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: fsilva@ipb.pt. Para qualquer informação adicional deverá entrar em contacto com o Secretariado da Direção da ESTiG pelo telefone n.º: +351.273 303041, e-mail: fsilva@ipb.pt.

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 ESTiG, 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 ESTiG 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 ESTiG, não poderá alterar a configuração do mobiliário e/ou equipamento existente nos mesmos, sem prévia autorização da Direção da ESTiG.

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, deverá ser sujeita à autorização da Direção da ESTiG.

7 - No que se refere aos eventos da responsabilidade da ESTiG, 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 ESTiG.

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

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

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

Equipamento	Preço
Projetor de Vídeo	€5,00/hora
Retroprojetor	€1,00/hora
Vídeo VHS/Leitor DVD's	€5,00/hora
Televisão	€15,00/hora
Câmara filmar	€7,50/hora
Portátil (apoio ao formador na sessão de formação)	€15,00/hora
Computadores (cada computador)	€6,00/hora
Impressão ou Fotocópia	€0,03/página A ₄ (preto e branco)
Impressão ou Fotocópia	€0,15/página A ₄ (cores)
Impressão Poster A ₁	€5,00/página
Impressão Plantas e Outras A ₀	€2,00/página

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



INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA
Escola Superior de Tecnologia e Gestão

ANEXO I: FICHA DE REQUISIÇÃO

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 Fax

Email

Período de Utilização

Data	Horário		Data	Horário	
	Início	Fim		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"/>	<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	<input type="checkbox"/> Sala para Reuniões	
<input type="checkbox"/> Anfiteatro	<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"/> Apontador Laser	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Retroprojektor	<input type="checkbox"/> Televisão	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Portátil	<input type="checkbox"/> Câmara de Filmar	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Placares/Expositores	<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Microfones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Leitor de VHS/CD/DVD	<input type="checkbox"/>	<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

Declaro sob compromisso de honra que conheço as disposições do Regulamento de Aluguer de Espaços e de Equipamentos da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Bragança (www.estig.pt) e concordo com as condições e respetivo orçamento.

Assinatura do Promotor Data