

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 Eng^o 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 do Conselho Diretivo da ESTiG.

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

II - CAPACIDADE DOS ESPAÇOS

1 - O Auditório Eng^o 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 Eng^o 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 ao Conselho Diretivo 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 do Conselho Diretivo 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, o Conselho Diretivo 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 ao Conselho Diretivo da ESTiG.

4 - A autorização final para a concretização da exposição no Átrio reservado para tal evento cabe ao Conselho Diretivo 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 do Conselho Diretivo 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: sec-estig@ipb.pt ou fax n.º: +351.273 313051. Para qualquer informação adicional deverá entrar em contacto com o Secretariado do Conselho Diretivo da ESTiG pelo telefone n.º: +351.273 313051, e-mail: sec-estig@ipb.pt ou através do fax n.º: +351.273 313051.

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

3 - O aluguer simultâneo dos espaços está sujeito à apreciação do Conselho Diretivo 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 do Conselho Direto 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 - O Conselho Diretivo 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 do Conselho Diretivo 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 do Conselho Diretivo 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, pelo Conselho Diretivo 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.

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:

| | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Conferência/Workshop | <input type="checkbox"/> Reunião de Pessoal | N.º de Participantes <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Ação de Formação | <input type="checkbox"/> Exposição | |
| <input type="checkbox"/> Espetáculo Cultural | <input type="checkbox"/> Outra Atividade | <input type="text"/> |

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"/> Retroprojetor | <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