



UNIVERSIDADE
NOVA
DE LISBOA

Regulamento de Utilização dos Auditórios, Sala do Senado e Átrio

Reitoria da NOVA



www.unl.pt



ÍNDICE

I - PRINCÍPIOS GERAIS	2
II - CAPACIDADE	2
III - MATERIAL DE APOIO	2
IV - ÁTRIO	4
V - CATERING	4
VI - EXPOSIÇÕES	5
VII - REQUISIÇÃO	5
VIII - CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO	6
IX - PARQUE DE ESTACIONAMENTO	7
X - CUSTOS DE UTILIZAÇÃO	8

I – PRINCÍPIOS GERAIS

- 1 - O(s) Auditório(s), a Sala do Senado e o respetivo Átrio da Reitoria da Universidade NOVA de Lisboa são espaços destinados à realização de eventos e cerimónias em regime de aluguer, sempre que solicitados e nas condições deste regulamento.
- 2 - O(s) Auditório(s), a Sala do Senado e o Átrio não poderão ser cedidos para a realização de atividades julgadas não adequadas às estruturas disponíveis, ou seja, que possam colocar em risco a conservação das instalações e dos materiais ou que violem os princípios pelos quais a Reitoria se rege.
- 3- O aluguer do(s) Auditório(s), da Sala do Senado e do Átrio requer autorização expressa por parte do Reitor, sob proposta do Gabinete de Comunicação, Imagem e Relações Públicas (GCIRP), que coordenará a organização das iniciativas.

II - CAPACIDADE

- 1 - O Auditório tem capacidade para um total de 559 lugares, podendo ser dividido em 2 Auditórios mais pequenos, um com 371 lugares (Auditório A) e outro com 188 lugares (Auditório B).
- 2 - Quando aberto, o Auditório dispõe de um palco, cujas dimensões são: 17,45m x 7,90m. Quando dividido, as dimensões do palco de cada Auditório são: 17,45m x 4,50m (Auditório A) e 17,45m x 3,30m (Auditório B).
- 3 - As cadeiras do Auditório B têm tampo individual, excepto a primeira fila, enquanto que as cadeiras do Auditório A não possuem este equipamento.
- 4 - A Sala do Senado tem capacidade para cerca de 50 pessoas. No centro da sala existem 10 mesas dispostas de forma oval e 50 cadeiras.

III – MATERIAL DE APOIO

- 1 - Cada Auditório conta com o apoio de uma *régie* e ambos dispõem do seguinte equipamento:
 - **1 projetor**
 - **1 tela** c/ 3,90m x 2,40m (1 x a)
 - **1 púlpito** (com microfone) c/ 0,50m x 1,30m (1 x a)
 - diversos **microfones de mesa, de mão e de lapela.**

- 2 - A Sala do Senado dispõe de:
 - **1 projetor**
 - **1 tela** c/ 2,40m x 1,80m (1 x a)
 - **1 púlpito** (com microfone)
 - diversos **microfones de mesa, mão e de lapela.**

- 3 - Para além deste equipamento, o(s) Auditório(s) e a Sala do Senado partilham ainda o seguinte equipamento:
 - **2 computadores portáteis** (com Windows)
 - **6 monitores** LCD que permitem a visualização da projeção na mesa dos oradores
 - **1 projetor pequeno**
 - **1 retroprojetor**
 - **1 tela de projeção pequena**
 - **1 quadro didax**
 - **1 cavalete com folhas de papel.**

- 4 - Sempre que se revele necessário o uso de qualquer dos equipamentos descritos anteriormente, o requerente deverá assinalá-lo aquando do preenchimento da “Ficha de Requisição de Equipamentos”.

- 5 - O preço do aluguer dos Auditórios inclui a utilização de todo o equipamento audiovisual e a assistência do técnico de som, durante o evento. No caso da Sala do Senado, o valor da assistência do técnico de som é adicionado ao do custo de aluguer da sala, conforme a tabela de preços em vigor.

- 6 - O(s) Auditório(s) e a Sala do Senado dispõem ainda dos seguintes espaços de apoio:
 - **1 bengaleiro;**
 - **1 sala de apoio (Apoio 4)**, que pode funcionar como espaço para arrumação de equipamento ou material da organização do evento;
 - **Instalações sanitárias.**

- 7 - Sempre que o requerente pretenda utilizar o bengaleiro, deverá assinalá-lo aquando do preenchimento da “Ficha de Requisição de Equipamentos”.
É da responsabilidade do requerente o funcionamento e guarda do bengaleiro durante o evento, bem como de outros espaços de apoio existentes.

- 8 - É da responsabilidade do requerente providenciar um operador, caso pretenda utilizar os microfones de mão, durante o evento.

- 9 - A gravação vídeo dos eventos ou espetáculos que tenham lugar no(s) Auditório(s) e na Sala do Senado poderá ser efetuada pelo requerente, a expensas suas, mediante prévia autorização da Reitoria.

Para efeitos da realização do registo histórico da NOVA, a entidade requisitante deverá disponibilizar, a pedido do GCIRP, uma cópia desses registos.

- 10** - As salas não estão equipadas com sistema próprio para espetáculos, em que seja necessária uma potência eléctrica elevada, quer para iluminação, quer para som.
- 11** - O(s) Auditório(s), a Sala do Senado, o Átrio e as Sala de Apoio 4 têm ligação à Internet com ou sem fios (“wireless”).

IV - ÁTRIO

- 1** - Adjacente ao(s) Auditório(s) e à Sala do Senado existe um Átrio, de cerca de 490 m², que poderá ser utilizado para *catering*, receção de participantes, convívio e exposições.
- 2** - O Átrio está incluído no preço dos Auditórios e Sala do Senado para efeitos de *catering*, receção e convívio dos participantes. Todas as outras utilizações, nomeadamente colocação de expositores, *posters* e utilização do projetor, implicam o pagamento do valor indicado na tabela em vigor.

V - CATERING

- 1** - O *catering* (serviços de café, almoços, cocktails e/ou portos de honra) pode ser servido pelos Serviços de Acção Social da NOVA (SASNOVA) ou por empresas de *catering* externas. Neste último caso, a entidade responsável pelo evento deverá solicitar, com a devida antecedência, autorização aos SASNOVA (alimentacao@unl.pt) e pagar uma taxa de utilização da copa. Todos os valores relacionados com o *catering* são definidos pelos SASNOVA e são independentes do valor cobrado pela utilização das salas.
- 2** - Qualquer serviço de *catering* que inclua a necessidade de utilização de mesas e cadeiras será analisado caso a caso.
- 3** - A cantina da Residência Alfredo de Sousa tem capacidade para servir almoços, no entanto, a sua utilização por parte dos organizadores e assistência dos eventos terá de ser sujeita a pedido expresso, junto dos SASNOVA (alimentacao@unl.pt).

VI - EXPOSIÇÕES

- 1 - O Átrio da Reitoria é o espaço destinado a receber exposições.
- 2 - Poderão ser instaladas exposições, independentemente de terem, ou não, um evento associado.
- 3 - Sempre que um evento inclua a realização de uma exposição paralela, o GCIRP deverá ser antecipadamente informado (mínimo de 15 dias), para que sejam asseguradas as melhores condições com vista à sua realização.
- 4 - A entidade responsável pela exposição deverá apresentar uma proposta que inclua o tema, o tipo de materiais a utilizar, a área necessária, a forma como os materiais irão ser expostos, o período de tempo em que a exposição ficará patente ao público, dias e horas de montagem e de desmontagem e outros pormenores que se considerem relevantes para o evento.
- 5 - A autorização final para a concretização da exposição na Reitoria cabe ao Reitor.
- 6 - Os organizadores das exposições são responsáveis pela montagem e desmontagem de todo o material.
- 7 - As datas e condições de montagem e desmontagem das exposições são combinadas com o GCIRP devendo ser escrupulosamente seguidas.
- 8 - A necessidade de alteração de algum pormenor terá de ser comunicada ao GCIRP com a necessária antecedência.
- 9 - No fim da utilização dos espaços, o responsável pela exposição deverá deixá-los tal como os encontrou.

VII - REQUISIÇÃO

- 1 - Os pedidos de aluguer do(s) Auditório(s), da Sala do Senado e do Átrio deverão ser efetuados com pelo menos 15 dias úteis de antecedência e dirigidos ao GCIRP, mediante o envio de um email, contendo uma descrição pormenorizada das atividades a realizar:
 - a) A natureza do evento;
 - b) N.º previsto de participantes;
 - c) Duração e horário, incluindo eventuais montagens/desmontagens;
 - d) Equipamentos externos necessários.
- 2 - A reserva apenas se considera efetivada após receção da “Ficha de Cliente”, devidamente preenchida e assinada, e do pagamento de 30% do valor final

acordado. Os restantes 70% poderão ser pagos após a data de realização do evento.

Caso a entidade requisitante seja um Serviço Público, não será necessário efetuar este pagamento antecipado, porém deverá apresentar, até cinco dias úteis antes da data de realização do evento, uma nota de encomenda.

- 3 - Para a preparação de material ou para verificação das condições do(s) Auditório(s) e Sala do Senado, a entidade requerente terá acesso ao local, sempre acompanhado de pessoal da Reitoria, mediante marcação prévia.
- 4 - Sempre que esteja patente uma exposição no Átrio, na data em que uma entidade pretenda realizar um evento, esta será previamente informada.
- 5 - Se a área cedida não se encontrar disponível durante parte ou a totalidade do período da realização do evento projetado, por qualquer razão que não seja imputável à Reitoria, nomeadamente, por ter sido requisitada pelo Estado, ou com fundamento em interesses essenciais para a instituição, esta poderá cancelar o contrato apresentando uma proposta alternativa.

VIII - CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO

- 1 - Na altura do pedido de reserva da sala, deverá o requerente informar todo o tipo de equipamento extra que pretende utilizar, declarando-se por ele responsável, desde que não colida com as condições expostas no presente regulamento.
- 2 - A Reitoria deverá ser informada da identidade e movimentação (entrada/saída) de pessoas ligadas à organização dos eventos, mediante envio de uma listagem detalhada até 48 horas antes do início do evento.
- 3 - Os utentes do(s) Auditório(s), da Sala do Senado e dos demais espaços devem utilizar corretamente as instalações, bem como os materiais colocados à sua disposição.
- 4 - A entidade requisitante deverá garantir recursos técnicos e humanos destinados às operações de montagem e desmontagem de materiais e equipamentos nos espaços, sendo obrigatório que os mesmos sejam transportados em suportes com rodízios e instalados afastados das paredes e portas de forma a não degradar os pavimentos e as restantes estruturas.
- 5 - Caso seja previamente requerida, poderá ser autorizada a deslocação de mobiliário (mesas e cadeiras para apoio ao evento), excetuando as mesas centrais da Sala do Senado. Cabe à entidade promotora do evento essa movimentação e a sua colocação nos devidos locais, no fim da utilização dos espaços.

- 6 – A colocação de material no Átrio e Auditório(s) não deverá bloquear as saídas de emergência.
- 7 - As paredes dos espaços, incluindo as do Átrio, só poderão servir de suporte a objetos (posters, etc.) quando for utilizado material colante que não danifique, de qualquer modo, as paredes. No entanto, essa operação deverá ser sujeita a autorização.
- 8 - A Reitoria é apenas responsável pela preparação da mesa da conferência (mesas, cadeiras, microfones, águas e copos). Tudo o resto, como por exemplo flores, é da responsabilidade da entidade organizadora.
- 9 - A entidade requisitante deverá deixar as instalações e equipamentos exatamente como os encontrou. Caso contrário, poderá vir a ser responsabilizada por qualquer dano causado nas instalações e/ou nos equipamentos que lhe tenham sido disponibilizados.
- 10- A entidade requisitante é exclusiva responsável pelos bens que se encontrem nos espaços cedidos, sejam eles propriedade dos próprios ou da Reitoria.
- 11 - As reparações que tenham de ser efectuadas na sequência de danos causados nos espaços, ou em qualquer peça de mobiliário e equipamentos, serão faturadas às entidades requerentes, devendo a situação ser resolvida num prazo de 30 dias.
- 12 - A mesma entidade é igualmente responsável pela manutenção da ordem nos espaços por si requisitados, sendo proibido comer e beber no interior das salas. É igualmente proibido fumar em todo o edifício.
- 13 - Não será admitida a entrada a participantes em número superior ao da capacidade da sala alugada, significando isso que os vigilantes e o pessoal em serviço têm autoridade para limitar o acesso.
- 14 – A entidade requisitante deve facultar o acesso aos espaços ao pessoal da Reitoria afeto ao evento.

IX - PARQUE DE ESTACIONAMENTO

- 1 - Nos dias úteis, das 9h00 às 19h00, a Reitoria disponibiliza gratuitamente 15 lugares de estacionamento reservados, mediante a apresentação de uma listagem.



X - CUSTOS DE UTILIZAÇÃO

- 1** – Os custos de utilização poderão ser solicitados através de contato direto com o GCIRP (nova.eventos@unl.pt).
- 2** – Em caso de desistência do pedido, que deverá ser comunicado por escrito, os 30% pagos como sinal não serão devolvidos, se ocorrerem nos últimos cinco dias úteis antes do evento.
- 3** - Os custos de utilização a aplicar a cada evento são os constantes da tabela que, à data da confirmação por parte da Reitoria, estiver em vigor.

Lisboa, 12 de janeiro de 2016