

INTRODUÇÃO

Para responder às necessidades de espaços para a realização de eventos promovidos pelo ISEL, ou por entidades externas (públicas ou privadas), sempre que possível e aplicável, em contexto escolar, científico, cultural, protocolar, etc., são estabelecidas as seguintes normas para a cedência temporária de espaços do ISEL. O Serviço de Relações Externas e Internacionalização (SREI) é responsável pela sua operacionalização e gestão.

As atividades que tenham lugar em espaços alugados temporariamente são da responsabilidade dos requerentes. Estas atividades não poderão perturbar atividades letivas em curso e deverão respeitar a legislação em vigor, nomeadamente sobre a prevenção do ruído (Decreto-Lei n.º 9/2007 de 17 de janeiro), que proíbe o exercício de atividades ruidosas. Não é permitida a confeção ou consumo de refeições, snack ou outros nos espaços cedidos, exceto no Foyer 1 e Foyer 2. Não é permitida a utilização de gás e de materiais pirotécnicos no Campus do ISEL.

A. DESCRIÇÃO DOS ESPAÇOS

O Campus do ISEL tem à disposição dos seus utentes:

- 1 Auditório Principal (AP) com capacidade para 294 pessoas;
- 4 auditórios com capacidades máximas entre 65 e 130 pessoas, equipados com projetor de vídeo e sistemas de videoconferência com *auto tracking*;
- 4 salas de formação, de dimensões variadas e versáteis quanto às disposições, com capacidades máximas entre 15 e 30 lugares, e equipadas com projetor de vídeo;
- 4 salas de multimédia com capacidades máximas entre 20 e 30 lugares, equipadas com monitor *touch* e sistemas de videoconferência com *auto tracking*;
- 2 salas de conferência equipadas com projetor de vídeo e sistemas de videoconferência com *auto tracking*;
- 1 foyer de apoio a eventos no Auditório Principal;
- átrios exteriores e interiores para realização de exposições, demonstrações, sessões de posters;
- parques de estacionamento com áreas espaçosas;
- salas para acolher eventos com elevado número de participantes;
- laboratórios de diversas áreas da engenharia.

Todos os espaços têm cobertura de rede informática, Wi-Fi e/ou por cabo.

B. PEDIDO DE RESERVA

Os eventos realizados no Campus do ISEL podem ser internos, em colaboração com entidades parceiras (públicas ou privadas), ou decorrentes de solicitações externas. A gestão dos espaços do Campus é realizada diretamente pelo SREI, que se encarregará de efetuar a reserva dos mesmos.

As entidades internas interessadas em realizar um evento devem fazer o pedido de utilização do espaço, através do preenchimento do modelo “Proposta de Atividade”, que deverá ser assinado digitalmente pelo proponente do evento e enviado, com pelo menos duas semanas de antecedência à data do evento, por email para relacoes.externas@isel.pt.

As entidades externas interessadas em realizar um evento devem enviar o pedido, com toda a informação pertinente, com pelo menos duas semanas de antecedência à data do evento para o email: relacoes.externas@isel.pt.

C. COMPETÊNCIAS ATRIBUÍDAS AO SREI

1. Rececionar os pedidos de cedência de espaços do *Campus* do ISEL;
2. Analisar as propostas e enviar as mesmas à direção do ISEL para parecer e autorização;
3. Coordenar as agendas para pedidos internos e externos e outras atividades do ISEL;
4. Atualizar a informação sobre as cedências de espaços junto do SGIE e serviço de vigilância;
5. Elaborar os pedidos de autorização ao Presidente do ISEL, para realização de eventos especiais;
6. Aplicar as normas de utilização de espaços e elaborar informações para pedidos de redução de pagamento;
7. Elaborar orçamentos, apurar os custos finais e solicitar o pedido de faturação.

D. ESTRATÉGIA DE PREÇOS E POLÍTICA DE REDUÇÃO DE PAGAMENTOS

A tabela de preços dos espaços elegíveis para cedência temporária é fixada por Despacho pelo Presidente do ISEL, ouvido o Conselho Administrativo do ISEL, sendo revista e atualizada periodicamente. A política de pagamento é estabelecida conforme o indicado na tabela abaixo e aplica-se aos valores de incidência estabelecidos no referido despacho.

Tipo de Evento	Valor do pagamento
Eventos internos sem receita *	Isento
Eventos com receita, organizados exclusivamente pelo ISEL **	50% de redução
Eventos com receita, com organização ou participação do ISEL em parceria com entidades externas **	25% de redução
Outros eventos desde que se enquadrem no âmbito de utilização do espaço pretendido, e após autorização do Presidente do ISEL	Pagamento integral

* São consideradas atividades internas as reuniões e eventos internos organizados por departamentos ou serviços do ISEL, assim como por associações estudantis reconhecidas estatutariamente pelo ISEL. Salienta-se que a disponibilização do Auditório Principal não é passível de isenção.

** Eventos que após avaliação do pedido por parte do Presidente do ISEL seja aprovada a devida redução sobre os custos de aluguer temporário de espaços identificados por despacho.