

Normas de Utilização de Espaços e Equipamentos

Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa

O presente documento tem por finalidade definir e regular os procedimentos e normas gerais de utilização e funcionamento dos espaços e equipamentos da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa (FMUL).

Estas normas referem-se a eventos, tais como: cerimónias, conferências, congressos, acções de formação, convenções, exposições, jornadas, reuniões, seminários, e outros acontecimentos académicos, científicos e culturais que decorram na FMUL.

À Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, através do Unidade de Eventos, Relações Públicas e Internacionais (relacoespublicas@medicina.ulisboa.pt) e do Núcleo de Instalações e Equipamentos (instalacoes@medicina.ulisboa.pt) está atribuída a competência funcional para a orientação e supervisão do funcionamento dos diversos espaços.

As normas de utilização são aplicáveis aos utilizadores dos espaços, equipamentos e serviços da FMUL.

1. EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS E MATERIAL DISPONIBILIZADO PELA FMUL

Equipamentos Audiovisuais (por Auditório):

Microfones de mão

Microfones lapela

Microfones de mesa

Suportes de microfone para mesa

Computador portátil ou fixo*

Videoprojector*

Presenter com laser

Tela de Projecção

Rede *wireless*

*(equipamento com custo associado – ver tabela de valores)

Material de Apoio ao Secretariado:

Mesas
Cadeiras
Suportes de sinalética vertical
Identificadores de mesa
Placards

A FMUL disponibiliza material única e exclusivamente ao secretariado dos eventos.

Quando existem exposições e/ou stands todo o material necessário é da responsabilidade dos mesmos, não sendo disponibilizado qualquer tipo de material por parte da FMUL.

A informação referente ao material requisitado para o evento deverá ser enviado, pela entidade organizadora à Unidade de Eventos, Relações Públicas e Internacionais, por email, até três dias antes do evento. A disponibilidade do mesmo será confirmada pela mesma via.

A FMUL não garante a disponibilidade de material/equipamento solicitado no período posterior ao estabelecido no ponto anterior, nem no próprio dia do evento.

2. Prerrogativas da FMUL

A FMUL reserva-se o direito de não considerar quaisquer condições, ou exigências, não apresentadas pela entidade organizadora do evento, até três dias antes da realização do mesmo.

A entidade organizadora só poderá utilizar os espaços, equipamentos e serviços que estejam expressamente previstos na requisição autorizada, e/ou por email enviado à Unidade de Eventos, Relações Públicas e Internacionais e devidamente autorizados.

Os espaços de exposição/stands deverão ser validados pela FMUL. Só após validação será autorizada a montagem nos átrios da faculdade.

Compete à FMUL, através do pessoal afecto ao evento, supervisionar e orientar todas as formas de utilização das instalações e equipamentos, nomeadamente fazendo cumprir as normas do presente documento.

No desempenho da sua função de supervisão, a FMUL poderá emitir as instruções que se mostrem necessárias à eficaz coordenação das actividades dos diferentes utilizadores e utentes das suas

instalações, bem como as que se revelem indispensáveis à manutenção da segurança e higiene das mesmas.

A FMUL não garante estacionamento no perímetro do Hospital de Santa Maria. Não autoriza títulos de estacionamento para além dos acordados previamente entre a entidade organizadora do evento e a Unidade de Eventos, Relações Públicas e Internacionais, salvaguardando os possíveis contrangimentos a que a FMUL é alheia no dia do evento.

A entidade organizadora obriga-se a incluir em todo material de divulgação do evento, a designação do espaço onde o mesmo decorre, acrescido do nome da instituição. ex.: AULA MAGNA da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa; Grande Auditório João Lobo Antunes da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa.

3. Obrigações e Responsabilidade dos Utilizadores

As operações de montagem e desmontagem serão efectuadas nos prazos e dentro dos horários que tiverem sido previamente estabelecidos com a Unidade de Eventos, Relações Públicas e Internacionais, sob o acompanhamento e supervisão da entidade organizadora do evento.

É estritamente proibido a colagem de materiais nas paredes, pavimentos e mobiliário pré-existente.

É estritamente proibido encostar materiais junto de paredes e portas.

É estritamente proibido a utilização de carros de transporte que não tenham rodados em borracha.

A FMUL será obrigada a fazer cessar quaisquer trabalhos de montagem, desmontagem ou ensaios sempre que os mesmos não estejam a ser executados de acordo com as disposições legais e regulamentares aplicáveis, ou sempre que estejam a ser desrespeitadas as ordens e instruções que, no exercício do seu direito de supervisão, a FMUL tenha emitido.

Passados que sejam cinco dias úteis após o evento, e depois de a entidade organizadora ter sido avisada por escrito, a FMUL reserva-se o direito de proceder à alienação dos materiais abandonados nas suas instalações.

Por razões de segurança e controlo, só é admitida a entrada e a permanência nos espaços cedidos ao pessoal afecto ao evento, nomeadamente, aos elementos da organização, produção e montagem, desde que previamente identificados por escrito.

Nas actividades realizadas no Edifício Egas Moniz, por razões técnicas e de segurança, a entrada de materiais é feita sempre pela porta do Bloco A.

Compete aos utilizadores zelar pela manutenção da ordem e segurança nas áreas cedidas, sem prejuízo do exercício das competências dos serviços de segurança prestados pela FMUL.

Os utilizadores deverão manter devidamente limpas as áreas que lhes sejam cedidas, procedendo ao acondicionamento de lixos e desperdícios, nomeadamente, cartazes ou outros materiais de qualquer natureza utilizados para a realização do evento.

É expressamente proibido fumar em todo o edifício e consumir alimentos e/ou bebidas no interior das salas.

Uma vez terminado o evento o utilizador deve restituir à FMUL o espaço cedido nas condições em que este se encontrava quando lhe foi entregue, caso contrário a FMUL mandará executar as operações que se mostrem necessárias e imputará ao utilizador as despesas e custos incorridos.

Serão sempre acrescentadas ao orçamento, as despesas que a FMUL suporte com o reforço das medidas de higiene, segurança ou outras determinadas por qualquer incidente decorrente do evento.

Nos espaços fechados, os utilizadores obrigam-se a não permitir o acesso a um número de pessoas superior ao que estiver previsto e autorizado, ou que seja susceptível de pôr em risco a segurança de pessoas e bens.

4. Responsabilidade por Danos, Furtos e Perante Terceiros

A entidade organizadora dos eventos é responsável por todos os danos que ocorram nos espaços cedidos, quer esses danos sejam causados por pessoal ao seu serviço ou por terceiros (incluindo as pessoas que participem a qualquer título nos eventos) e quer esses danos sejam infligidos a pessoas e a objectos.

5. Esclarecimento de Dúvidas

Todas as informações e dúvidas que surjam da leitura e aplicação do presente documento deverão ser colocadas por escrito, através de email, à Unidade de Eventos, Relações Públicas e Internacionais.

6. Incumprimento

O presente documento faz parte integrante da requisição de aluguer dos espaços da FMUL, devendo as entidades requisitantes promover o cumprimento integral das normas estabelecidas com vista à preservação e manutenção dos espaços e equipamentos.

Este documento deverá ser assinado e enviado juntamente com o formulário de requisição de espaço, para o email gestaospacos@medicina.ulisboa.pt .

Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, 2019

Tomei conhecimento e aceito as condições do presente Documento

Data:

Nome:

Evento:

(P'la Entidade Organizadora do Evento)

(assinar e enviar esta página para gestaospacos@medicina.ulisboa.pt conjuntamente com a requisição)