



Regulamento

Requisição de Espaços e Equipamentos

Direção da AEFUP 2019/2020

O Regulamento de Requisição de Salas e Equipamentos está dividido em cinco (5) Capítulos e Anexos

Capítulo I: Disposições gerais

Capítulo II: Equipamento;

Capítulo III: Sala de Trabalho da AEFFUP;

Capítulo IV: Responsabilidade do Utilizador;

Capítulo V: Disposições finais;

Anexos.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1º

(Condições para requisição)

Qualquer Associado da AEFFUP, segundo o disposto no Capítulo II (Associados) dos Estatutos da AEFFUP, e qualquer entidade parceira da AEFFUP poderão mostrar intenção de requisitar os equipamentos que constam do Anexo A e do Anexo B, disponíveis neste regulamento.

CAPÍTULO II

Equipamento

Artigo 2º

(Equipamento Disponível)

Estão disponíveis para reserva todos os equipamentos que constem do Anexo A e do Anexo B, e outros que possam vir a ser considerados.

Artigo 3º

(Requisição de Equipamento)

1. Para efetuar o pedido de requisição de qualquer equipamento incluído no Anexo A, o Associado ou a entidade parceira da AEFFUP, doravante designados requerentes, devem preencher a Ficha de Requisição do Anexo A do Regulamento de Requisição de Salas e Equipamento AEFFUP no Atendimento da AEFFUP assim como entregar o Cartão de Estudante ou outro documento de identificação.
2. Para efetuar o pedido de requisição de qualquer equipamento incluído no Anexo B, os requerentes devem os requerentes devem preencher a Ficha de Requisição do Anexo B do Regulamento de Requisição de Salas e Equipamento AEFFUP no Atendimento da AEFFUP assim como entregar o Cartão de Estudante ou outro documento de identificação.
3. No caso de o equipamento/sala ser necessário para qualquer atividade da Direção da AEFFUP, ou já se encontre reservado, a mesma está impossibilitada.
4. No caso de ser necessário o equipamento/sala para qualquer necessidade da Direção da AEFFUP, a devolução deverá ser antecipada.

Artigo 4º

(Requisição de equipamento fora do período de funcionamento do Atendimento AEFFUP)

1. Entendem-se por requisições fora do período de funcionamento do Atendimento da AEFFUP as que forem efetuadas fora de horário de atendimento e durante períodos de interrupção letiva como época de exames, semana de avaliações intercalares e Semana da Queima das Fitas.
2. Para efetuar o pedido de requisição, os requerentes devem dirigir-se a qualquer

elemento disponível da Direção da AEFFUP e preencher a Ficha de Requisição do Anexo B do Regulamento de Requisição de Salas e Equipamento AEFFUP, apresentando, obrigatoriamente, o Cartão de Estudante ou outro documento de identificação.

3. O equipamento deverá ser entregue a qualquer elemento disponível da Direção da AEFFUP com a conclusão do preenchimento da Ficha de Requisição do Anexo B do Regulamento de Requisição de Salas e Equipamento AEFFUP.

CAPÍTULO III

Sala de Trabalho AEFFUP e Sala de Reuniões AEFFUP

Artigo 5º

(Requisição da Sala de Trabalho AEFFUP e da Sala de Reuniões AEFFUP)

1. Está disponível para reserva a Sala de Trabalho e a Sala de Reuniões AEFFUP, devendo esta ser previamente solicitada via correio eletrónico para secretariado@aeffup.com.
2. As reservas devem ser efetuadas no prazo mínimo de 24 horas antes do horário solicitado.
3. A confirmação das reservas é da exclusiva responsabilidade da Direção da AEFFUP e será dada até 12 horas antes do horário pretendido para a reserva, salvo impossibilidade declarada.

CAPÍTULO IV

Responsabilidade do Utilizador

Artigo 6º

(Cauções)

1. A caução aplica-se aos equipamentos contemplados nos Anexos A e B.
2. A caução no valor de 25€ é aplicável aos equipamentos contemplados no Anexo A, com a exceção dos equipamentos identificados como “Máquina Fotográfica” e “Sistema de Som”, cuja caução terá o valor de 50€.
3. A caução no valor de 2€ é aplicável aos equipamentos contemplados no Anexo B;
4. Qualquer outro equipamento que não conste no Anexo A ou Anexo B poderá estar disponível para requisição após deliberação da Direção da AEFFUP, estando o valor da caução também dependente da mesma.
5. Devolução das cauções:
 - a. As cauções serão devolvidas na totalidade, juntamente com o Cartão de Estudante, no caso dos equipamentos contemplados nos anexos A e B, quando os equipamentos forem entregues nas mesmas condições apresentadas aquando do seu levantamento.
 - b. No caso de incumprimento do prazo estabelecido para a devolução da caução, o requerente perde o direito à mesma.
 - c. No caso de o equipamento apresentar danos, ou de existir indícios de dano, o caso será analisado pela Direção da AEFFUP, que irá avaliar a extensão dos mesmos e, caso estes se confirmem, a caução será utilizada para reparação.
 - d. No caso de perda do equipamento ou apresentar danos superiores ao valor da caução, o requerente tem a obrigatoriedade de reembolsar a AEFFUP no valor de aquisição do equipamento num prazo estabelecido pela Direção da AEFFUP ou no valor excedente da reparação.
6. Não estão previstas cauções para requisições solicitadas por entidades parceiras da AEFFUP. Não obstante, em caso de existência de danos, os requerentes devem reembolsar a AEFFUP no valor correspondente à respetiva reparação.

Artigo 7º

(Prazos de utilização e entrega)

1. No que respeita aos equipamentos do Anexo A e do Anexo B:
 - a. O equipamento poderá ser levantado no dia útil anterior à data que será necessário, salvo se estiver requisitado por outrem;
 - b. Os equipamentos referentes ao Anexo A deverão ser entregues na sede

- AEFFUP imediatamente após o horário em que foram utilizados. No caso de este horário não coincidir com o horário de atendimento da mesma, fica o requerente obrigado a entregar o equipamento a qualquer elemento da Direção da AEFFUP exclusivamente na sua sede. Em último caso, fica obrigado a entregar o equipamento no primeiro horário do atendimento AEFFUP subsequente à finalização da sua utilização;
- c. Os equipamentos referentes ao Anexo B deverão ser entregues na data acordada com o elemento da Direção da AEFFUP, nas instalações da AEFFUP.
2. Para requisição de equipamento fora do período de funcionamento do Atendimento AEFFUP, caso o requerente tencione utilizar o equipamento por um período superior a 24h, este deve acordar a data de entrega com um elemento da Direção da AEFFUP.
- a. No caso de incumprimento do prazo estabelecido, o requerente em causa será contactado pela Direção da AEFFUP, no sentido de se averiguar o paradeiro do equipamento.
3. No que diz respeito à Sala de Trabalho e Sala de Reuniões AEFFUP:
- a. As chaves da sala poderão ser levantadas na hora em que serão necessárias;
 - b. As chaves da sala deverão ser entregues imediatamente após o horário em que foi requisitada. No caso de este horário não coincidir com o horário de Atendimento da AEFFUP, fica o requerente obrigado a entregar a chave a qualquer elemento da Direção da AEFFUP.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 8º

(Casos Omissos)

Todas as decisões sobre casos que decorram deste sistema de requisição, ou do incumprimento do mesmo, e que não estejam contempladas no presente regulamento serão da exclusiva responsabilidade da Direção da AEFFUP.

Artigo 9º

(Entrada em vigor)

O presente regulamento revoga o anterior e entra em vigor após aprovação em reunião de Direção da AEFFUP.

Pela Direção da AEFFUP,

A handwritten signature in black ink is placed over a white rectangular background. The signature is cursive and appears to read 'José Miguel de Abreu Neves'.

José Miguel de Abreu Neves

(Presidente da Direção)

Anexo A

01. Sistema de som;
02. Máquina Fotográfica (o respetivo carregador apenas será cedido juntamente com a mesma mediante justificação válida e aprovação pela Direção da AEFFUP);
03. Projetor;
04. Plastificador;
05. Guilhotina;
06. Extensão de rolo.

Anexo B

01. Bolas (Basquetebol, Futsal e Voleibol);
02. Cartas;
03. Jogos de tabuleiro;
04. Extensões simples;
05. Toalhas.