

# Regulamento de Utilização dos Auditórios da LIPOR

## **I – PRINCÍPIOS GERAIS**

- 1 - Os Auditórios da LIPOR são espaços destinados à realização de eventos e iniciativas da LIPOR e de entidades externas, em reserva do espaço sempre que solicitados e nas condições deste regulamento.
- 2 - Os Auditórios 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 LIPOR se rege.
- 3 - O aluguer dos Auditórios requer autorização expressa por parte do Conselho de Administração, sob proposta do Departamento de Educação, Comunicação e Marketing que se encarrega do primeiro contacto.
- 4 - A preparação dos espaços e de acertos técnicos é da responsabilidade do Departamento de Educação, Comunicação e Marketing.
- 5- Poderão ser celebrados protocolos de cooperação entre a LIPOR e parceiros locais para a utilização dos Auditórios.

### **II – CAPACIDADE DOS AUDITÓRIOS E MATERIAL DE APOIO**

1 – O **Auditório da Central de Valorização Orgânica** tem capacidade para um total de 221 lugares e dispõe de um palco com 10\*4 m e dispõe dos seguintes equipamentos:

- 1 projetor (ligação por hdmi);
- 1 tela;
- 1 púlpito (com microfone);
- 2 microfones de mão sem fios;
- 4 microfones de lapela;
- 2 microfones de mão com fio;
- 1 microfone de pé com fio;
- 2 plasmas de 52”;
- 1 computador portátil;
- 1 computador fixo.

2 – O **Auditório do Edifício Administrativo** tem capacidade para um total de 78 lugares e dispõe dos seguintes equipamentos:

- 1 projetor;
- 1 tela;
- 1 púlpito;
- 1 computador portátil.

3 - Sempre que se revele necessário o uso de qualquer dos equipamentos descritos, o requerente deverá assinalá-lo aquando do preenchimento do “Formulário de Reserva de Auditório”.

4 - Os Auditórios dispõem ainda, dos seguintes espaços de apoio:

- 1 Balcão de receção;
- Instalações sanitárias.

5 - A necessidade de utilização dos serviços de fotocópias, e telefone, deverá ser informada à LIPOR antecipadamente (mínimo de 5 dias), para que sejam analisadas as condições de utilização. No que se refere a fotocópias, apenas se encontram disponíveis a preto e branco e no formato A4. Será debitado o valor de 0,10€ por cópia.

6 - Os Auditórios dispõe de duas TV Corporativas de apoio (entrada do auditório e recepção), pelo que a entidade poderá utilizar as mesmas para comunicar informações que julgue pertinente. Para isso, deverá enviar a informação até 5 dias úteis antes do evento nos seguintes formatos: power point ou vídeos em MP4.

### **III - SERVIÇO DE CATERING E BAR**

1 - Todo e qualquer serviço de catering (almoço volante, coffee-breaks) têm de ser contratualizados com a entidade que estiver a prestar serviço na LIPOR. Para a definição das ementas detalhadas destes serviços, deverá ser contactado o Departamento de Educação, Comunicação e Marketing. O valor destes serviços é independente do valor cobrado pela utilização do espaço.

2 - Adjacente ao **Auditório da Central de Valorização Orgânica** existe um Bar de cerca de 200m<sup>2</sup> (100m<sup>2</sup> cobertos e 100 descobertos), que poderá ser utilizado como espaço de apoio a qualquer evento, nomeadamente para cocktails, portos de honra, almoços, exposições ou convívio.

### **IV - EQUIPAMENTO DE SOM**

1 - O Auditório está munido de equipamento de amplificação e controlo de som. O preço do aluguer do Auditório inclui a utilização de todo o equipamento audiovisual e da respetiva assistência técnica, que é prestada por um técnico especializado.

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

3 - A entrada na régie é restrita. Apenas será permitida a entrada do técnico responsável da entidade requerente.

4 - A contratação do serviço de tradução (equipamento e tradutores) é da responsabilidade do requerente. O equipamento deverá ser compatível com o existente no auditório.

### **V – Mostra**

- 1 - Sempre que um evento inclua a realização de uma mostra paralela, desde que relacionada com o evento ou com a entidade organizadora a LIPOR deverá ser antecipadamente informada (mínimo de 20 dias), para que sejam asseguradas as melhores condições para a sua realização.
- 2 - A entidade responsável pela mostra deverá apresentar uma proposta que inclua o tema, o tipo de materiais a utilizar, as necessidades, o espaço necessário, 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.
- 3 - A autorização final para a concretização da mostra cabe à LIPOR.
- 4 - O Átrio da receção é o espaço destinado a receber exposições.
- 5 - Os organizadores das mostras são responsáveis pela montagem e desmontagem de todo o material utilizado na mostra.
- 6 - As datas e condições de montagem e desmontagem das exposições são combinadas com a LIPOR e terão de ser escrupulosamente seguidas.
- 7 - A necessidade de alteração de algum pormenor, terá de ser comunicada com a necessária antecedência à LIPOR.
- 8 - De modo a preservar as paredes, não está autorizada a aplicação direta de colas nas paredes. A necessidade de colagem de materiais nas paredes, terá de ser antecipadamente informada à LIPOR e os métodos de colagem serão discutidos caso a caso.
- 9 - No fim da utilização dos espaços da LIPOR, o responsável pela mostra, deverá deixá-los tal como os encontrou.

### **VI – REQUISIÇÃO**

- 1 - Os pedidos de aluguer do Auditório deverão ser efetuados com pelo menos 20 dias de antecedência e dirigidos ao Departamento de Educação, Comunicação e Marketing da LIPOR.
- 2 - Do pedido deverão constar todos os elementos inseridos no Formulário de Reserva de Auditório” (anexa a este Regulamento de Utilização).
- 3 - Para a preparação de material ou para verificação das condições do Auditório, a entidade requerente terá acesso ao local, sempre acompanhado de 1 Técnico da LIPOR, mediante marcação prévia.

### **VII - CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO**

- 1 – Na altura do pedido de reserva do espaço, deverá o requerente informar todo o tipo de equipamento extra que pretende utilizar, declarando-se seu responsável, desde que não colida com as condições expostas no presente capítulo.
- 2 – O pedido de cancelamento da utilização das instalações deverá ser apresentado com a antecedência mínima de 5 dias da data prevista do evento.
- 3 – A interrupção das atividades por factos não imputáveis à entidade, tais como avarias técnicas e falta de energia não dá lugar ao reembolso da taxa de utilização.
- 4 – A LIPOR deverá ser informada da identidade e movimentação (entrada ou saída) de pessoas ligadas à organização dos eventos.
- 5 - Os utentes do Auditório devem utilizar as instalações e os materiais colocados à sua disposição com correção.
- 6 - A entidade a quem foi cedida a utilização do Auditório não poderá alterar a disposição do mobiliário ou equipamento existente no Auditório e fora deste, sem prévia autorização da LIPOR.
- 7 - Caso seja previamente requerido, poderá ser autorizada a movimentação desse mesmo mobiliário. Cabe à entidade promotora do evento essa movimentação e a sua colocação nos devidos locais, no fim da utilização dos espaços.

8 - A elaboração e colocação de cartazes e outro tipo de informação de divulgação é da responsabilidade da entidade organizadora do evento, mas a sua afixação deverá ser previamente autorizada pela LIPOR.

9 - As paredes dos espaços incluindo as do Átrio e as do Bar, só poderão servir de suporte a objetos (posters, etc.) quando for utilizado material colante que não fira a tinta ou danifique de qualquer modo as paredes. No entanto, essa operação deverá ser sujeita à autorização da LIPOR.

10 - A LIPOR é apenas responsável pela preparação da área do palco, colocação dos sofás e uma mesa baixa, microfones, águas e copos. Tudo o resto, como por exemplo flores, é da responsabilidade da entidade organizadora.

11 - É da responsabilidade das entidades organizadoras o abastecimento de água à área da conferência aquando da realização de eventos.

12 - A entidade requerente 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.

13 - As reparações que tenham de ser efetuadas devido a danos causados nos espaços, ou em qualquer peça de mobiliário e equipamentos, serão faturados às entidades requerentes.

14 - A mesma entidade é igualmente responsável pela manutenção da ordem nos espaços por si requisitados, sendo expressamente proibido comer, beber ou fumar no interior da sala.

15 - Não será admitida a entrada a participantes em número superior ao da capacidade do auditório, significando isso que os vigilantes e o Técnico em serviço têm autoridade suficiente para impedir a entrada.

16 - A LIPOR não se responsabiliza pela perda ou danos a objetos/bens pessoais dos participantes.

### **VIII – PARQUE DE ESTACIONAMENTO**

1 - A LIPOR dispõe de um parque de estacionamento, ao qual todos os participantes terão livre acesso. O parque será definido internamente pelas pessoas responsáveis por essa área, até ao limite dos lugares disponíveis, sem custos adicionais e com o mínimo de 5 dias de antecedência de aviso.

### **IX – CUSTOS DE UTILIZAÇÃO**

1 - Os valores dos custos de utilização são os constantes da Tabela, que à data da confirmação, por parte da LIPOR, estiver em vigor.

2 - A Tabela de custos de utilização dos Auditórios, e dos serviços de apoio poderá ser alterada sem aviso prévio, em caso excepcional. Anualmente, a tabela será objeto de atualização.

3 - No preço da cedência não se incluem os encargos relacionados com vistos e licenças da Direção Geral de Espetáculos.

### **X - Proteção de Dados Pessoais**

1 - A LIPOR, no exercício das suas atribuições e competências, designadamente enquanto associação de municípios responsável pelo tratamento e valorização de resíduos, trata os dados pessoais de acordo com os princípios e regras decorrentes da legislação europeia e nacional sobre proteção de dados pessoais, em especial do Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 e a Lei 58/2019 de 8 de agosto.

2 - A LIPOR respeita os princípios da licitude, da lealdade e da transparência, da recolha para finalidades determinadas, explícitas e legítimas, da minimização, da exatidão e da segurança e integridade da informação.

3 - Adota, ainda, as medidas técnicas e organizativas necessárias ao tratamento dos dados pessoais de forma a garantir o respeito integral das normas sobre proteção de dados.

4 - Ao abrigo do disposto no Artigo 13.º do RGPD, LIPOR presta ao titular todas as informações relativas ao tratamento dos seus dados pessoais:

	Dados	Finalidade	Base de Licidade	Prazo de Conservação	Destinatários
Inscrição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome;</li> <li>• Morada;</li> <li>• Email;</li> <li>• Telefone;</li> </ul>	Reserva de um espaço	Artigo 6º, nº1 al. b) Contrato - Regulamento para a Utilização do Auditório	3 anos	Particulares e/ou entidades públicas e privadas

**Direitos dos titulares dos dados:** Direito de **acesso** (artigo 15.º, do RGPD); Direito de **retificação** (artigo 16.º, do RGPD); Direito de **apagamento** (artigo 17.º, do RGPD); Direito à **limitação** do tratamento (artigo 18.º, do RGPD); O direito a obter do responsável pelo tratamento **informação sobre os destinatários** dos dados (artigo 19.º, do RGPD); Direito de **portabilidade** dos dados (artigo 20.º, do RGPD); Direito de **oposição** (artigo 21.º, do RGPD); Direito a **ter uma resposta do responsável pelo tratamento nos prazos legais**; Direito ao **conhecimento de uma violação de dados**; Direito a apresentar reclamação perante a Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD) através do sítio [www.cnpd.pt](http://www.cnpd.pt), ou por carta dirigida para a Av. D. Carlos I, 134, 1.º, 1200-651 Lisboa e os contactos de Telef. 213 928 400, Fax 213 976 832, e-mail [geral@cnpd.pt](mailto:geral@cnpd.pt) ou de recorrer aos tribunais comuns.

Para mais informações sob a forma como tratamos e protegemos os seus dados pessoais, por favor consulte a nossa Política de Privacidade de Dados em [www.LIPOR.pt/pt/politica-de-privacidade/](http://www.LIPOR.pt/pt/politica-de-privacidade/).

5 - Qualquer questão ou esclarecimento sobre a Política de Privacidade da LIPOR poderão ser colocadas através de:



Responsável pelo Tratamento:

LIPOR – Serviço Intermunicipalizado de Gestão de Resíduos do Grande Porto, pessoa coletiva<sup>o</sup> 501 394 192, com sede na Rua Morena, n.º 805, 4435-996 Baguim do Monte, Telef. 229 770 100;

Contactos do Encarregado de  
Proteção de Dados (EPD/DPO):

LIPOR: Apartado 1510 – Baguim do Monte  
E-mail: [protecaodados@LIPOR.pt](mailto:protecaodados@LIPOR.pt);