



Riverside International Ministry Center
REGULAMENTO DE ALUGUER
2016



REGULAMENTO DE ALUGUER

I - Princípios Gerais

1 – O auditório (loja 85) e eventuais espaços de apoio (lojas 28, 29, 30, 32 e 32A) situam-se no espaço comercial “Galerias O Navegador”, sito em Avenida 25 de Abril, n.º 1011, piso -1, em Cascais, a 150 metros de um posto de combustível (BP), a 500 metros do Hotel Cidadela, a 1150 metros da estação de comboio de Cascais, a 1400 metros da Câmara Municipal de Cascais e a 3150 metros do acesso à auto-estrada A5 (Cascais - Lisboa), com ligações às auto-estradas A9 (Estádio Nacional – Alverca) e A16 (Sintra – Queluz).

2 – O auditório e os eventuais espaços de apoio são utilizados pela “Riverside International Church” e as associações/ministérios que são seus parceiros para serviços religiosos de natureza cristã, e outras actividades de cariz sócio-humanitário, tanto aos Domingos de manhã como noutras alturas durante a semana. No entanto a Direcção da Riverside International Ministry Center (adiante designada como RIMC) tomou a decisão de disponibilizar os espaços, no seu conjunto ou individualmente, para a realização de eventos, conferências, seminários e cerimónias, em regime de aluguer, nos restantes dias, sempre que solicitado e sempre que disponível segundo as condições deste Regulamento.

3 – O auditório e os eventuais espaços de apoio não poderão ser cedidos para a realização de actividades julgadas não adequadas às estruturas disponíveis, ou seja, que possam colocar em risco a segurança e a conservação das instalações.

4 – O aluguer do auditório e/ou dos espaços de apoio da RIMC requer autorização expressa por parte da respectiva Direcção, sob proposta apresentada directamente à pessoa que coordenará a promoção e rentabilização do espaço.

II – Capacidade

5 – O auditório tem capacidade para um máximo de 200 lugares sentados, sendo as cadeiras amovíveis, o que torna este espaço versátil, para diminuição do número de lugares sentados e para eventual colocação de mesas de grupo ou reunião.

6 – O auditório tem 195 metros quadrados de área útil, incluindo um palco, sendo o seu comprimento variável entre os 17,20 metros e os 18,90 metros e a sua largura de 10,85 metros.

7 – O auditório inclui um espaço multimédia, onde está uma mesa de som digital de última geração com 24 canais, com capacidade de gravação em audio, um computador, dois projectores multimedia, uma cabina de tradução com possibilidade de tradução em simultâneo por sistema FM ligado à mesa de som. Para mais informação veja Secção III.

8 – O acesso ao auditório é por duas portas ao fundo do mesmo, existindo uma porta de emergência que dá acesso ao espaço de apoio, com WC e kitchenet (loja 32A), com 22,5 metros quadrados e acesso às zonas de circulação do espaço comercial.

9 – Os espaços de apoio da RIMC são os seguintes:

- Red Room (loja 28), com 15,7 metros quadrados que serve de Crèche para crianças dos 2-5 anos de idade enquanto os pais estão no auditório;
- Orange Room (loja 29), com 14,4 metros quadrados e capacidade para 10 pessoas;

- Green Room (loja 30), com 14,1 metros quadrados e capacidade para 10 pessoas.
- Mommy's Room (loja 32), com 11,8 metros quadrados e capacidade para 4-6 mães, com os respectivos bebés, e ainda uma televisão para poderem ver o que se passa no auditório.
- Crossroads Café (loja 21), com 20,3 metros quadrados que serve de apoio ao auditório como zona de cafetaria. Está equipado com máquinas que dispensam refrigerantes e café/chá. É um espaço de convívio e lazer.

III – Material de apoio

10 – O auditório está equipado com multimédia, que possibilita a utilização do seguinte material:

- Uma mesa de som, marca “Behringer”, modelo X32, digital, com 24 canais em simultâneo, multiplicados por várias memórias.
- Microfones de palco, até 8 unidades.
- Ligação de instrumentos musicais, até 5 unidades.
- Sistema de tradução simultânea, com capacidade para 35 auriculares individuais ou 70 auriculares aos pares.
- Dois projectores multimédia e os respectivos ecrãs, com 3 metros de largura e 2 metros de altura.
- Um computador com ligação à internet e aos projectores-vídeo.
- Viga em treliça com 4 projectores de halogéneo e 8 projectores de LED, comandados por um dimmer.
- Uma câmara de filmar com ligação, em directo e em tempo real, a uma televisão LCD na sala das mães.
- Quatro aparelhos de ar condicionado.
- Um púlpito em acrílico.

11 – Para além deste equipamento, o auditório está equipado com a seguinte iluminação:

- Projectores de luz LED no tecto.
- Linhas de luz LED no tecto.
- Linha de lâmpadas fluorescentes T5, com intensidade regulável por reóstatos.
- Projectores de pavimento, com luz LED.
- Iluminação de palco com linhas de luz LED e lâmpadas fluorescentes reguláveis.

12 – Sempre que seja necessária a utilização do equipamento de som e/ou de tradução, o aluguer da sala implicará o aluguer dos serviços de um Técnico de Som da RIMC, que será a única pessoa habilitada a operar esse equipamento. Existe a possibilidade do cliente trazer o seu próprio sistema de audio-visual evitando este custo.

13 – O serviço de Tradutor em Simultâneo de Português para o Inglês ou do Inglês para o Português, quando necessário, poderá ser acordado com a RIMC ou poderá ser o próprio cliente a fornecer o tradutor.

14 – Quando o cliente desejar, a RIMC poderá acordar o aluguer dos serviços de um Assistente, para apoio logístico e vigilância de acessos, assim como para ser o responsável máximo pela boa utilização do espaço. Neste caso mesmo o fecho e abertura dos espaços, assim como do Centro Comercial serão da responsabilidade do Assistente da RIMC.

15 – A partir das 19h00 e por regras de segurança do espaço comercial, é obrigatória, por ordem das Galerias O Navegado, a presença de um Assistente, para apoio logístico e vigilância de acessos.

16 – O espaço do auditório disponibiliza o acesso à Internet Wi-Fi (sistema wire-less ou sem fios). O cliente receberá o código de acesso para o efeito.

17 – O espaço do auditório disponibiliza tomadas, para ligação de pequenos equipamentos eléctricos (computadores portáteis, ipads e carregadores de telemóvel, smartphones e iphones).

18 – **Todos os preços de aluguer de salas e serviços serão apresentados por mail e quando solicitados pelo cliente.**

IV – Acessos

19 – O acesso ao piso -1, do espaço comercial “Galerias O Navegador”, é feito pela entrada principal no piso zero (térreo), ou pelo portão do piso -2 (estacionamento).

20 – O acesso entre pisos, no interior do espaço comercial, pode ser feito por escadas ou por elevador.

21 – O espaço comercial “Galerias o Navegador” dispõe de 4 pisos, com lojas, cafés e restaurante, de que os convidados do Cliente poderão usufruir e por onde poderão circular livremente, entre as 10h00 e as 19h00.

V – Catering

22 – Não é permitido o transporte ou ingestão de comida ou de bebidas, dentro do auditório.

23 – Em caso de uso da kitchenet, as comidas e/ou bebidas devem ser servidas neste mesmo espaço, no Crossroads Café (loja 21) ou nos espaços de circulação, exteriores ao acesso da kitchenet.

24 – O espaço comercial “Galerias O Navegador” dispõe de um restaurante no piso zero onde o Cliente poderá acordar o serviço de Catering ou encomendar refeições, directamente. A RIMC poderá negociar preços “low cost” para grupos caso o cliente esteja interessado.

25 – Caso o cliente pretenda, a RIMC pode também acordar a cedência de uma ou mais pessoas, para ajudar no serviço de Catering, como também poderá fornecer o serviço de chá, café, refrigerantes e aperitivos em formato de coffee break se o cliente assim optar.

26 – Qualquer serviço de Catering que inclua a necessidade de mesas, cadeiras e equipamento de cozinha, será analisado e acordado caso a caso.

VI – Requisição

27 – Os pedidos de aluguer do auditório e/ou das salas de apoio devem ser efectuados com, pelo menos, 15 dias de antecedência, à Direcção da RIMC ou então ao responsável pela promoção e rentabilização do espaço e enviada para os escritórios da RIMC com, pelo menos, 15 dias de antecedência.

28 – A confirmação da reserva do espaço realizar-se-á após a recepção da “ficha de cliente”, devidamente preenchida e assinada.

29 – Para a confirmação dos equipamentos e do material, ou para a verificação das condições do auditório e/ou das salas de apoio, o cliente terá acesso ao local, acompanhado por alguém da Direcção da RIMC, ou pelo responsável pela promoção e rentabilização do espaço.

30 – Se a área a ceder não se encontrar disponível durante parte ou a totalidade do período da realização do evento, por qualquer razão que seja do conhecimento da RIMC, deve a Direcção, ou o responsável pela promoção e rentabilização do espaço, cancelar a reserva e apresentar uma proposta alternativa ao Cliente.

VII – Condições Gerais de Utilização

31 – Na altura do pedido de reserva do(s) espaço(s), deverá o cliente informar todo o equipamento extra que pretende utilizar, declarando-se por ele responsável, desde que não colida com as condições expostas no presente Regulamento.

32 – A Direcção da RIMC deverá ser informada sobre a identidade e movimentação (entrada/saída) de pessoas ligadas à organização do evento.

33 – Os utilizadores do auditório e/ou das salas de apoio e espaços de circulação, devem utilizar correctamente as instalações, bem como os materiais colocados à sua disposição.

34 – Em caso de equipamentos do cliente, extra aos existentes, deverá este garantir os recursos técnicos e humanos, destinados às operações de montagem e desmontagem de equipamentos e materiais 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 restantes estruturas.

35 – Caso seja previamente requerida, poderá ser autorizada a deslocação de mobiliário (tais como cadeiras e mesas para apoio ao evento), excepto os equipamentos montados no palco e que são usados semanalmente pela RIMC.

36 – A colocação de material no auditório e no espaço de apoio (WC + Kitchenet) não deve bloquear as saídas de emergência.

37 – As paredes dos espaços (auditório e salas de apoio) só poderão servir de suporte a objectos (posters), quando for utilizado material colante que não danifique, de qualquer modo, a superfície das paredes.

38 – A Direcção é responsável pela preparação do espaço para os eventos, com verificação de todo o equipamento a utilizar e o seu bom funcionamento (mesa de som, cadeiras, mesas, luzes, etc.). Tudo o que o cliente quiser, como por exemplo flores, é da responsabilidade dele próprio.

39 – O cliente deverá deixar as instalações e equipamentos, tal e qual como os encontrou. Caso contrário, poderá vir a ser responsabilizado por qualquer dano causado nas instalações e/ou nos equipamentos que lhe tenham sido disponibilizados.

40 – O cliente é o exclusivo responsável pelos bens que se encontrem nos espaços cedidos, sejam eles propriedade do próprio ou da RIMC.

41 – As reparações que tenham que ser efectuadas na sequência de danos causados nos espaços, ou em qualquer equipamento ou material, serão facturadas ao cliente, devendo a situação ser resolvida num prazo de 30 dias.

42 – O cliente é também responsável pela manutenção da ordem nos espaços por si requisitados, sendo proibido comer e beber no interior do auditório e das salas de apoio. É igualmente proibido

fumar no interior de todo o edifício.

43 – Não será admitida a entrada a participantes em número superior ao da capacidade do auditório e/ou das salas alugadas, significando isso que os vigilantes e pessoal de serviço têm autoridade para limitar o acesso.

44 – O cliente deve facultar o acesso aos espaços, a membros da Direcção da RIMC ou ao responsável da promoção e comercialização da RIMC.

VIII – Estacionamento

45 – O edifício “Galerias o Navegador” dispõe de parque de estacionamento coberto, no piso -2, com pagamento de tempo ocupado. A máquina de cobrança das senhas é automática e dá trocos.

46 – Após as 19h00 o parque fecha as cancelas e o portão. A RIMC juntamente com o cliente poderão tratar da entrada e saída de veículos com a empresa responsável pelo parque após essa hora de forma a que não sejam impedidos eventos após esse horário.

IX – Limpeza

47 – É da responsabilidade do cliente deixar o/s espaço/s nas mesmas condições em que o encontrou a não ser que pague o preço de tabela da RIMC pela limpeza.

X – Custos e Condições de Utilização

48 – Os custos de utilização deverão ser solicitados através de telefone, de e-mail ou pessoalmente com a Direcção da RIMC ou com o responsável pela promoção e rentabilização do espaço.

49 – Os custos de utilização, a aplicar em cada evento, são os constantes da tabela que será enviada por correio electrónico mediante solicitação.

50 – Como entidade sem fins lucrativos a RIMC cede o seu espaço como serviço comunitário colocando o espaço designado para fins religiosos ao serviço da comunidade. Os benefícios monetários que provém dos alugueres revertem directamente para a visão, missão e propósitos da RIMC não havendo qualquer lucro do mesmo. Os preços praticados são muito inferiores aos preços de mercado porque a RIMC não pretende lucrar com os alugueres mas antes usar essa receita para investir em missões sócio-humanitárias.

51 – Caso o cliente pretenda um recibo a RIMC poderá fornecer um comprovativo de pagamento ao abrigo da Lei do Mecenato com a menção: “Este donativo foi feito ao abrigo do artº 66º do Estatuto Benefícios Fiscais, aprovado pelo D.L. 108/2008 de 26 de Junho e destina-se à propagação da missão da RIMC.”