



UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR

Regulamento n.º 764/2019

Sumário: Regulamento de Cedência e Utilização de Espaços da Universidade da Beira Interior.

Regulamento de Cedência e Utilização de Espaços da Universidade da Beira Interior

Considerando:

- a) A necessidade de assegurar a correta e eficiente gestão e utilização dos espaços da Universidade da Beira Interior (UBI);
- b) O potencial de utilização dos espaços da UBI para a realização, nomeadamente, de atividades letivas, pedagógicas, de investigação, culturais, desportivas e de prestação de serviços à comunidade;
- c) O princípio da onerosidade, segundo o qual a ocupação dos bens imóveis do Estado está sujeita a contrapartida, nos termos dos artigos 4.º e 54.º do Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto, na sua redação atual;
- d) As regras relativas a utilização de espaços de curta duração;
- e) A competência do Conselho de Gestão da UBI na gestão patrimonial da instituição, nos termos do n.º 1 do artigo 26.º dos Estatutos da UBI e artigo 95.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES).

Assim:

Nos termos da alínea a) do n.º 2 e o n.º 3 do artigo 110.º do RJIES, da alínea o) do n.º 1 do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, bem como alínea o) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 24.º dos Estatutos da Universidade da Beira Interior, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 45/2008, na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 168, de 01 de setembro de 2008, após realização de consulta pública e audiência de interessados, determino a aprovação do Regulamento de Utilização e Cedência de Espaços da UBI, e que em conformidade se observe o seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

1 — O presente regulamento estabelece as condições de utilização e cedência dos espaços da Universidade da Beira Interior.

2 — Os espaços da UBI destinam-se ao desenvolvimento das suas atividades, podendo ser cedidos a entidades terceiras, nas condições estabelecidas no presente regulamento, desde que as características e objetivos da atividade a desenvolver se coadunem com a imagem e o prestígio da UBI.

Artigo 2.º

Identificação de Espaços

Os espaços da UBI disponíveis para cedência incluem:

- a) Salas de aula;
- b) Salas de computadores;
- c) Auditórios (catálogo disponível em http://www.ubi.pt/Entidade/catalogo_anfs);

- d) Jardins exteriores;
- e) Pátios interiores;
- f) Halls e corredores;
- g) Outros espaços da UBI passíveis de ser cedidos e utilizados por terceiros.

Artigo 3.º

Função dos Auditórios

1 — Os auditórios são prioritariamente espaços vocacionados para o acolhimento de eventos institucionais, conferências, seminários, debates, apresentações e congressos ou outras reuniões científicas.

2 — As qualidades acústicas dos espaços e os equipamentos de que estão dotados alguns auditórios, como o Grande Auditório da Faculdade de Ciências da Saúde e o Anfiteatro das Sessões Solenes, permitem a realização de eventos culturais de baixa complexidade cénica, como recitais e concertos de pequena dimensão ou a projeção de cinema, como é especificamente o caso do Anfiteatro I. Os dois primeiros podem ainda ser utilizados como espaços para gravação de performances musicais.

Artigo 4.º

Regimes de utilização

1 — A cedência de espaços segue diferentes trâmites consoante o objetivo da cedência e da utilização e a sua natureza (interna, externa ou mista).

a) Consideram-se eventos de natureza interna: as iniciativas promovidas pelas Unidades e Subunidades Orgânicas, Centros e Serviços da UBI, desde que isentos de qualquer colaboração externa ou fonte de financiamento (inscrição ou patrocínio);

b) Consideram-se eventos de natureza externa: todos os eventos que não possuam qualquer ligação institucional à UBI;

c) Consideram-se eventos mistos as iniciativas coorganizadas pela UBI, com o apoio desta, ou com a integração de elementos da UBI na comissão científica/organização, bem como os eventos realizados por outras Unidades Orgânicas.

2 — A cedência dos espaços para eventos internos, mistos ou externos requer autorização por parte do Vice-Reitor com competência delegada para gestão dos equipamentos, sob proposta do Gabinete de Relações Públicas (GRP).

Artigo 5.º

Utilização interna

1 — A utilização dos espaços e dos equipamentos a eles afetos rege-se pelas regras de funcionamento internas estabelecidas no presente regulamento e demais regulamentos aplicáveis.

2 — A marcação de salas de aula é da responsabilidade dos Serviços Académicos.

Artigo 6.º

Utilização externa

1 — A cedência dos espaços para utilização externa depende de requisição, através de formulário próprio, e carece de autorização do Vice-Reitor com competência delegada para gestão dos equipamentos.

2 — Os espaços não podem ser cedidos para a realização de atividades que sejam contrárias à Lei, prejudiquem o normal funcionamento da UBI, o respeito pelos princípios que norteiam a sua



atividade, ou que sejam consideradas inadequadas às estruturas disponíveis ou coloquem em risco a conservação das instalações, equipamentos e materiais.

3 — Os espaços são cedidos para uso exclusivo da entidade requisitante, não podendo a cedência ser transmitida a terceiros, salvo autorização expressa, por parte da UBI, para o efeito.

4 — A utilização externa carece de formalização através de contrato, auto de cedência e de aceitação ou através de protocolo, acordo ou outro documento escrito.

5 — As entidades visitantes, autorizadas a utilizar os espaços, são integralmente responsáveis pelo conteúdo e desenvolvimento das atividades, nomeadamente por todas as obrigações inerentes a estas previstas na Lei.

6 — A UBI não se responsabiliza por quaisquer danos causados a pessoas e bens, no âmbito da organização e realização das atividades previstas aquando da cedência e utilização dos espaços.

CAPÍTULO II

Condições da Cedência

Artigo 7.º

Pedidos de Cedência

1 — Os pedidos de cedência de espaços para eventos de natureza externa ou mista deverão ser efetuados com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência da data do evento que se pretenda realizar e dirigidos ao GRP.

2 — Os pedidos de cedência de espaços para eventos de natureza interna deverão ser efetuados com, pelo menos, 15 (quinze) dias de antecedência da data do evento que se pretenda realizar e dirigidos ao GRP.

3 — O pedido de cedência deve ser apresentado em formulário próprio (ver Anexo 1), devidamente preenchido.

4 — O pedido de cedência poderá ser entregue em mão, por correio, por e-mail ou, internamente, em formulário submetido via GDUBI.

5 — Do pedido de cedência deve constar a identificação da entidade requerente (designação, morada e número de identificação fiscal), bem como a identificação do responsável pela organização do evento (nome, cartão de identificação, telefone e email).

6 — O pedido deve ainda ser acompanhado de informação escrita pormenorizada, a ser anexada ao contrato de cedência, sobre a atividade que se pretende realizar, designadamente:

- a) A natureza do evento;
- b) A calendarização, incluindo o horário previsto;
- c) As instalações que se pretende utilizar;
- d) O plano de trabalhos (incluindo operações de montagem e desmontagem);
- e) O raider técnico detalhado;
- f) A venda de bilhetes;
- g) Recursos internos e/ou externos necessários;
- h) O programa, para eventual divulgação no site da UBI.

7 — Para a preparação de toda a logística ou para verificação das condições dos espaços, os responsáveis da entidade organizadora terão acesso ao local, pelo que serão acompanhados por um elemento do GRP, mediante agendamento prévio.

Artigo 8.º

Decisão

1 — A cedência dos espaços depende da prévia apreciação pelos respetivos responsáveis, tendo por base o presente Regulamento e as características da atividade que se pretende realizar,

sendo o pedido posteriormente submetido a aprovação do Vice-Reitor com competência delegada para gestão dos equipamentos.

2 — No caso de pedidos simultâneos para períodos coincidentes, a prioridade é concedida:

- a) Às Unidades e Subunidades Orgânicas, Centros e Serviços da UBI.
- b) Ao pedido que primeiro tiver dado entrada no Gabinete de Relações Públicas, na impossibilidade de conciliação com outros pedidos recebidos, esgotado o consenso entre as partes.

3 — Em situações diferentes do exposto no número anterior, os responsáveis decidirão fundamentadamente qual a atividade selecionada para o espaço pretendido, em função dos fins definidos.

4 — Os espaços não podem ser cedidos em caso de:

- a) Sobreposição com eventos organizados pela Universidade, que têm prioridade sobre as entidades externas;
- b) Claro risco para a segurança do público e/ou equipamento;
- c) Inadequação do evento às características do equipamento;
- d) Evidências de desrespeito à ordem pública e à natureza, regime jurídico, missão e objetivos previstos nos Estatutos da Universidade da Beira Interior, bem como aos princípios, valores e deveres práticos estabelecidos no respetivo Código de Integridade;
- e) Impossibilidade de garantia de todos os meios e condições necessários à prestação de um serviço de qualidade;
- f) Outras situações devidamente ponderadas e fundamentadas.

5 — A ausência da comunicação dessa aprovação não pressupõe o deferimento do pedido de cedência.

6 — Sempre que um pedido seja deferido será celebrado o respetivo Contrato de Cedência (modelo constante como Anexo II) e entregue o presente Regulamento.

Artigo 9.º

Contrapartida Financeira

1 — A cedência dos espaços da UBI a entidades externas implica um custo, conforme tabela de preços em vigor, fixada pelo Conselho de Gestão e sujeita a revisão periódica, constituindo o Anexo 3 ao presente Regulamento.

2 — A componente de aluguer de espaço inclui os serviços de limpeza básicos, a segurança e a utilização de três lugares de estacionamento no parque de estacionamento.

3 — Sempre que os espaços disponham de um átrio que possibilite espaço de apoio para eventos, como exposições, realização de inscrições e serviço de *coffee break*, o valor da utilização deste espaço está incluído no custo de cedência do referido espaço.

4 — Caso seja solicitado e autorizado, e sempre que haja disponibilidade, a componente de aluguer de espaço poderá ainda incluir a utilização de salas para funções de camarins, sala de acolhimento, área de apoio, gabinetes de tradução, bengaleiro ou outras.

5 — A componente de apoio técnico inclui os recursos técnicos e humanos necessários à sua operação, de acordo com a calendarização, plano de trabalhos e *raider* técnico definidos. Eventuais alterações ao planeado poderão resultar num acréscimo de custos.

6 — No preço da cedência não se incluem quaisquer encargos relacionados com eventuais vistos e licenças da Inspeção-Geral das Atividades Culturais, serviço de bombeiros e policiamento, os quais são da responsabilidade do cessionário.

7 — Nos dias de montagem, desmontagem e/ou ensaios, o custo a cobrar, por dia, corresponde a 50 % do preço em vigor do espaço cedido, acrescida dos valores da prestação de serviços considerados necessários, por razões de higiene, segurança e ou outras.

8 — As instituições parceiras da UBI beneficiam de um desconto de 50 % relativamente aos preços fixados na tabela anexa.

9 — Beneficiam de um desconto de 70 %:

- a) Eventos em cuja comissão organizadora ou científica estejam envolvidas Unidades Orgânicas, Centros ou Serviços da UBI;
- b) Eventos que a Reitoria considere de especial relevância;
- c) Eventos promovidos por instituições com protocolo de colaboração com a UBI nos quais a cedência de espaços esteja prevista.

10 — Sempre que haja um desconto, nos termos dos números anteriores do presente artigo, terão de ser incluídos o logótipo da Faculdade/Universidade e a menção «com o apoio da Universidade da Beira Interior» em todos os meios de publicidade utilizados para o evento.

Artigo 10.º

Pagamento

1 — O pagamento da cedência e utilização dos espaços da UBI é efetuado em duas prestações: a primeira, no valor correspondente a 25 % do valor total do contrato, liquidada no ato da sua assinatura; a segunda, no valor correspondente a 75 %, é paga até ao quinto dia útil que antecede a utilização do espaço. O incumprimento dos referidos prazos implica o cancelamento da reserva do espaço.

2 — A UBI reserva-se o direito de exigir o pagamento do contrato na sua totalidade, caso a sua assinatura se verifique no período inferior aos 30 (trinta) dias que antecedem a realização do evento, ou outras situações que o justifiquem e desde que devidamente fundamentadas.

3 — Os pagamentos devidos à UBI deverão ser efetuados na Tesouraria, no horário de expediente, por meio de cheque passado à Universidade da Beira Interior, ou mediante transferência bancária para a conta com o Número de Identificação Bancária indicado no contrato. No caso de transferência bancária, a entidade cessionária deverá enviar ao Gabinete de Relações Públicas da UBI o comprovativo da realização da mesma, nos prazos enunciados nos n.ºs 1 e 2 do presente artigo.

4 — A UBI reserva-se o direito de não reembolsar as quantias já recebidas se o cessionário não realizar o evento na sua totalidade ou em parte, por razões não imputáveis a esta instituição.

5 — No âmbito do regulamentado no presente artigo, uma vez efetuada a assinatura do contrato, a UBI emitirá a fatura referente ao valor total do contrato.

6 — Em casos excecionais e devidamente justificados, mediante despacho de órgão competente para o efeito, a UBI reserva-se o direito de estipular condições de pagamento diferentes das referidas nos números anteriores.

Artigo 11.º

Cauções

1 — A UBI reserva-se o direito de exigir a prestação de uma caução, a título de garantia, por eventuais danos geradores de responsabilidade civil, a definir especificamente pela Reitoria para cada caso.

2 — A caução prestada será restituída no prazo de sete dias após a realização da atividade e do integral pagamento do preço da cedência, caso não se verifiquem quaisquer danos a indemnizar no espaço utilizado.

Artigo 12.º

Cancelamento de Reservas de Espaços

1 — O cancelamento da reserva de espaço pode ser efetuado sem qualquer encargo, desde que comunicado por escrito, com uma antecedência mínima de cinco dias úteis relativamente à data da realização da atividade.

2 — Sempre que uma entidade terceira comunique o cancelamento da atividade com uma antecedência inferior a cinco dias úteis relativamente ao seu início, a UBI reserva-se o direito de não restituir o pagamento de 25 % sobre o valor da cedência.

Artigo 13.º

Incumprimento

1 — O incumprimento parcial ou total do contrato de cedência, do presente Regulamento ou de qualquer outro Regulamento em vigor nos espaços, confere à UBI o direito de resolução imediata e sem pré-aviso do referido contrato de cedência, podendo proceder-se, de imediato, à suspensão/cancelamento do evento previsto ou decorrente.

2 — Em caso de incumprimento, a UBI reserva-se o direito de reter eventuais pagamentos já efetuados pelo cessionário e pedir uma indemnização por prejuízos a qualquer título.

CAPÍTULO III

Condições Gerais de Utilização

Artigo 14.º

Normas de Utilização

1 — Não é permitido o consumo de produtos alimentares no interior dos espaços.

2 — Não é permitido fumar nos espaços interiores.

3 — Não é permitido levar para os espaços objetos que constituam risco para os equipamentos ou que ponham em causa a segurança das pessoas e/ou do edifício.

4 — Não é permitida qualquer alteração estrutural nos espaços ou em espaços adjacentes, bem como pregar, colar, escrever, riscar ou qualquer outro ato passível de danificar as paredes e/ou outras estruturas dos mesmos.

5 — Não é permitida a entrada de animais nos espaços, com exceção de cães-guia.

6 — A exposição de posters nos halls e corredores apenas pode ter lugar em locais em que existam suportes para o efeito, que podem ser cedidos pela UBI, de acordo com a sua disponibilidade.

7 — A utilização de espaços destinados a expositores com fins comerciais está sujeita a pagamento, de acordo com o previsto na Tabela de Preços — Anexo 3 deste Regulamento.

8 — O acesso aos parques de estacionamento, quando for o caso, pode ser efetuado apenas para efeitos de cargas e descargas, não se encontrando de outra forma incluído no acordo de cedência de espaços.

9 — Na altura do pedido de reserva, deverá o requerente informar o GRP sobre todo o tipo de equipamento extra de sua propriedade que pretende utilizar, declarando-se responsável pelo mesmo.

10 — A utilização dos sistemas de AV, projeção multimédia e de quaisquer materiais ou mobiliário adicional terá de ser solicitada juntamente com o pedido de cedência dos espaços, podendo encontrar-se sujeita a custos suplementares.

11 — A cedência de equipamento audiovisual não pressupõe apoio técnico.

12 — A prestação de apoio poderá ocorrer de forma pontual, em dias úteis, entre as 9h00 e as 17h30 de 2.ª a 6.ª feira, mediante solicitação prévia e disponibilidade de recursos.

13 — O apoio técnico de forma permanente ou em horário além do previsto no número anterior está sujeito a custo adicional e disponibilidade dos recursos humanos.

14 — É da total responsabilidade do cessionário a observância destas regras pela totalidade dos intervenientes no evento.

Artigo 15.º

Publicitação e Sinalização dos Eventos

1 — A afixação de cartazes ou qualquer outro tipo de divulgação (ex: *banners*, faixas) é da inteira responsabilidade do cessionário, bem como a sua remoção no final da atividade. A afixação de material de divulgação está limitada aos espaços que foram objeto de cedência e só pode ser efetuada com material que não danifique quaisquer estruturas do espaço cessionado. Esta operação está sujeita a autorização do Vice-Reitor com competência delegada para gestão dos equipamentos.

2 — A afixação de tela(s) publicitária(s) no exterior do edifício não deve ultrapassar 15 (quinze) dias.

3 — O material utilizado e/ou painéis afixados deverão ser retirados no prazo máximo de um dia útil após a realização da atividade ou no próprio dia da sua conclusão, caso exista reserva do espaço para o dia seguinte.

4 — A UBI não se responsabiliza por eventuais danos causados à(s) tela(s) afixada(s), decorrentes de fenómenos climáticos ou quaisquer outros eventos não imputáveis diretamente à UBI.

Artigo 16.º

Obrigações do Cessionário

1 — O cessionário é responsável por assegurar todos os meios necessários à segurança de pessoas e equipamentos, bem como por quaisquer danos causados por ato ou omissão dos seus agentes, pelo equipamento por si instalado ou pelos participantes na atividade que aquele organiza.

2 — O cessionário é igualmente responsável por quaisquer infrações à legislação sobre espetáculos e acontecimentos públicos.

3 — A manutenção da ordem no espaço cessionado é da inteira responsabilidade do cessionário.

4 — Qualquer dano ou furto verificado nos equipamentos existente nos espaços é da inteira responsabilidade do cessionário, obrigando-se este à sua reparação ou substituição.

5 — A UBI não se responsabiliza por qualquer dano, furto ou desaparecimento de material deixado no(s) espaço(s) que seja propriedade do cessionário ou de quaisquer intervenientes ou assistentes.

6 — O cessionário deverá manter devidamente limpas as áreas que lhes sejam cedidas.

7 — O cessionário deverá deixar sempre livres e desimpedidas todas as saídas de emergência e respeitar os espaços destinados à circulação dos respetivos utilizadores.

8 — Nos espaços fechados, o cessionário obriga-se a não permitir o acesso a um número de pessoas superior ao que estiver previsto e autorizado ou que seja suscetível de pôr em risco a segurança de pessoas e bens.

9 — O cessionário está obrigado a:

a) Não armazenar, utilizar ou permitir que qualquer utilizador tenha em sua posse, nos espaços cedidos, substâncias inflamáveis ou explosivas, gases, substâncias ou materiais perigosos (incluindo pesticidas e inseticidas), substâncias malcheirosas ou radioativas, a menos que previamente tenham obtido o consentimento da UBI;

b) Acatar as normas do presente Regulamento bem como as instruções e diretivas emanadas pela Universidade a respeito da segurança, higiene e conforto do espaço;

c) Não usar o espaço cedido para fim diferente do que estiver estabelecido no contrato celebrado;

d) Respeitar os direitos de terceiros, nomeadamente, direitos de autor e de propriedade industrial, e a obter quaisquer licenças que a esse respeito se mostrem necessárias;

e) Suportar o pagamento de todas as licenças, taxas e impostos que incidam sobre a realização dos eventos, bem como de quaisquer direitos de propriedade intelectual;

f) Não exceder a capacidade de carga elétrica acordada entre as partes ou prevista para o espaço cedido.



10 — Os utilizadores obrigam-se a comunicar previamente à UBI qualquer acontecimento que venha a ter lugar nas áreas cuja utilização lhes tenha sido cedida e que seja suscetível de pôr em causa a segurança, higiene ou comodidade das instalações, nomeadamente, todo e qualquer acontecimento que exija um reforço das medidas de vigilância, de segurança e ou de higiene.

11 — Os custos e despesas que a UBI suporte com o reforço das medidas de higiene e segurança determinadas por qualquer acontecimento referido no número anterior serão sempre imputados aos cessionários que a eles derem causa.

12 — Quaisquer reparações que tenham de ser efetuadas na sequência de danos causados nos espaços, ou em qualquer peça de mobiliário, equipamentos e/ou estruturas serão da responsabilidade da entidade requerente, à qual serão faturados.

13 — A contratação de serviços de “catering”, de instalação de exposições, de tradução simultânea e de secretariado, entre outras, é da responsabilidade do cessionário.

Artigo 17.º

Taxas, Seguros e Licenças

1 — As entidades utilizadoras dos espaços cedidos temporariamente devem providenciar a contratação de todos os seguros obrigatórios, indispensáveis e adequados ao tipo de atividade a realizar e respetiva lotação, nomeadamente os de responsabilidade civil, constituindo-se os requerentes como pessoalmente responsáveis, perante a UBI e terceiros, pela indemnização de quaisquer danos não cobertos por adequada apólice de seguro.

2 — É da responsabilidade da entidade organizadora solicitar todos os pedidos de autorização e o pagamento das taxas e licenças necessárias à realização a atividade em causa, nomeadamente licença de representação e direitos de autor.

Artigo 18.º

Bilhetes

1 — O número de bilhetes de ingresso, caso existam, não pode ultrapassar a lotação da sala, devendo estes ser previamente validados pela UBI, com a antecedência mínima de três dias da data da sua colocação à venda.

2 — É expressamente proibido à entidade cessionária vender bilhetes ou facultar a admissão de espetadores para além da lotação fixada, respondendo pela inobservância desse imperativo legal.

Artigo 19.º

Condições Prévias

1 — A realização de qualquer atividade, seja qual for a sua natureza, fica condicionada à apresentação pelo cessionário, com a antecedência mínima de dois dias, de quaisquer seguros, vistos, licenças e taxas emitidos pela Inspeção-Geral das Atividades Culturais e pela Sociedade Portuguesa de Autores ou qualquer outro tipo de pré-condição que, nos termos da Lei que for aplicável, seja, em concreto, exigível.

2 — A UBI poderá exigir a presença de Bombeiros e/ou de elementos da Polícia de Segurança Pública, conforme previsto na Lei, cabendo ao cessionário assegurar todos os procedimentos necessários para o efeito.

Artigo 20.º

Pessoal ao serviço dos cessionários

1 — Todos e quaisquer contratos que o cessionário celebre com terceiros e que impliquem qualquer atividade, por parte desses terceiros nas instalações terão de ser previamente aprovados pela UBI.

2 — O cessionário é sempre responsável pelos danos que os recursos humanos que se encontrem ao seu serviço causem no interior das instalações, quer à UBI, quer a terceiros.

3 — O cessionário é responsável por qualquer acidente que aconteça ao pessoal por si contratado.

Artigo 21.º

Obrigações da UBI

1 — À UBI compete supervisionar todas as formas de utilização dos espaços, orientando, coordenando e fiscalizando a realização de todas as atividades que nele tenham lugar e contratando, se for caso disso, os serviços de apoio que se mostrem necessários à respetiva realização ou que lhe tenham sido solicitados.

2 — No desempenho da sua função de supervisão, a UBI poderá emitir as instruções, diretivas e normas que se mostrem necessárias a uma eficaz coordenação das atividades do cessionário e utentes dos espaços, bem como as que se revelem indispensáveis à manutenção da segurança, comodidade e higiene das instalações.

3 — Os regulamentos, instruções e diretivas emanados pela UBI com vista a garantir a higiene, comodidade e segurança das instalações são obrigatórios para todos os cessionários e utentes dos espaços, podendo ser, a todo o momento, alterados, corrigidos ou aditados pela UBI quando tal se mostre necessário ou conveniente para salvaguardar o conforto, higiene e segurança dos utilizadores e utentes dos espaços.

4 — O cessionário obriga-se a aceitar que o pessoal da UBI ou qualquer pessoa mandatada por ela tenha livre acesso às áreas e/ou dependências utilizadas, desde que tais pessoas se encontrem devidamente identificadas e não perturbem o normal desenvolvimento das atividades contratadas para tais áreas.

5 — É facultada a possibilidade ao cessionário de restringir o acesso a determinados locais, hipótese em que somente as pessoas especialmente mandatadas pela UBI poderão a eles aceder.

6 — Os serviços de segurança da UBI terão sempre livre acesso a quaisquer áreas ou dependências do espaço cedido, mesmo que tais áreas ou dependências se encontrem afetadas a terceiros, mediante contrato.

7 — A UBI não pode ser responsabilizada por qualquer dano que a conclusão, execução ou violação de um contrato de cedência temporária de espaço possa causar a terceiros.

8 — Caso a UBI venha a ter de indemnizar terceiros pelos danos referidos no número anterior assiste-lhe o direito de ser reembolsada na totalidade pelo cessionário ou utente a quem tais danos sejam imputáveis.

Artigo 22.º

Casos Omissos

Quaisquer casos omissos e dúvidas surgidas na aplicação do presente Regulamento serão resolvidos por despacho do Reitor da UBI.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 23.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor, após publicitação, em 1 de setembro de 2019.

31 de julho de 2019. — O Reitor, *António Carreto Fidalgo*.