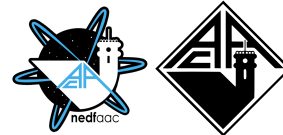


Núcleo de Estudantes do Departamento de Física da AAC



Comendador da Ordem Militar de Cristo e da Ordem Militar de Sant'iago de Espada
Membro Honorário da Ordem do Infante D. Henrique
Membro Honorário da Ordem da Liberdade
Medalha de Mérito Cultural
Medalha de Ouro da Cidade de Coimbra
Medalha Honorífica da Universidade de Coimbra
Troféu Olímpico do Comité Olímpico Português
Instituição de Utilidade Pública

Regulamento de Administração do Núcleo de Estudantes do Departamento de Física da Associação Académica de Coimbra



Capítulo I

Requisição de Espaços

Artigo 1º

Âmbito

1. O presente capítulo visa estabelecer as normas e procedimentos a cumprir para a requisição, cedência e utilização dos espaços do Departamento de Física (DF) da Universidade de Coimbra (UC), disponibilizados ao Núcleo de Estudantes do Departamento de Física da Associação Académica de Coimbra (NEDF/AAC), para sua gestão junto dos alunos do DF e outras entidades da UC, assegurando uma gestão organizada e transparente, zelando pela segurança do Departamento dentro e fora do horário normal de funcionamento do mesmo.

Artigo 2º

Requisição

1. Pode requisitar salas no Departamento de Física qualquer estudante ou grupo de estudantes pertencentes à Universidade de Coimbra (UC).
2. O pedido deve indicar o motivo da utilização da sala, sendo apenas considerados válidos fins como reuniões, eventos académicos, atividades de extensão universitária ou outras iniciativas com interesse institucional ou estudantil. Caso o motivo apresentado não se enquadre nestes critérios, o pedido poderá ser recusado pelo Núcleo de Estudantes ou pelo Departamento.
3. O pedido deve ser submetido com, pelo menos, 48 horas de antecedência relativamente à data pretendida para utilização do espaço.
4. A reserva de salas é efetuada consoante ordem de requisição, estando imposto um limite de três salas por dia ou de duas, caso uma das reservas envolva mais de setenta pessoas.
5. O envio do pedido por e-mail deve ser feito para adm.nedf.aac@gmail.com, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:
 - (a) Entidade ou grupo responsável pelo pedido;
 - (b) Dia e horário pretendido;
 - (c) Objetivo da atividade/encontro;
 - (d) Número estimado de participantes;
 - (e) Nome e contacto da pessoa responsável pela atividade.



Capítulo II

Requisição de Material

Artigo 3º

Âmbito

1. O presente regulamento define os procedimentos, normas e deveres relativos ao empréstimo e devolução do material do NEDF/AAC.

Artigo 4º

Deveres da Administração do NEDF/AAC

1. Compete à Administração do NEDF/AAC, em conjunto com a Tesouraria e o restante Executivo, avaliar o valor da caução e, quando aplicável, o custo de empréstimo para a disponibilização de um determinado bem ao estudante/entidade requisitante.

Artigo 5º

Disposições Gerais

1. Os materiais disponíveis, e respetivas cauções, para requisição referidos no ponto anterior são:
 - (a) Coluna JBL e respetivo carregador – caução: 20€ + taxa de empréstimo: 5€
 - (b) Grelhador – caução: 20€ + taxa de empréstimo: 5€
 - (c) Extensões elétricas – caução: 5€/unidade
 - (d) Máquina de café – caução: 10€
2. Estão isentos da taxa de empréstimo:
 - (a) Parceiros do NEDF/AAC e Entidades do Departamento de Física;
 - (b) Direção-Geral e Núcleos de Estudantes da Associação Académica de Coimbra.



Artigo 6º

Requisição de Material

1. Compete à administração do NEDF/AAC organizar e gerir o processo inerente à requisição e devolução de materiais, de acordo com as regras e procedimentos definidos no presente regulamento.
2. O pedido deve indicar o motivo da utilização do material, sendo apenas considerados válidos fins como reuniões, eventos académicos, atividades de extensão universitária ou outras iniciativas com interesse institucional ou estudantil. O pedido será avaliado pela Administração do NEDF/AAC e poderá ser sempre recusado pelo NEDF/AAC, enviando conjuntamente uma justificação.
3. O pedido deve ser submetido com, pelo menos, uma semana de antecedência relativamente à data pretendida para utilização do material.
4. O envio do pedido deve ser feito por e-mail para o endereço adm.nedf.aac@gmail.com, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:
 - (a) Entidade ou grupo responsável pelo pedido;
 - (b) Dia e horário pretendido;
 - (c) Nome e contacto da pessoa responsável pela atividade.
5. Aprovado o pedido, a requisição de materiais está sujeita a um Termo de Responsabilidade e ao pagamento de uma caução, cujo valor é estabelecido em sede de Executivo, como referido anteriormente no Artigo 4º, ponto 2.

Artigo 7º

Devolução de Material

1. A devolução do material deve ser efetuada até 24h após o término do período de utilização, sendo devolvida a caução, nos casos aplicáveis, quando o material se encontrar nas condições em que foi requisitado.
2. Caso o material se encontre danificado ou tenha sido extraviado, a caução não será reembolsada e quaisquer despesas relacionadas com a restauração do material ou a aquisição de um novo, ficarão a cargo da pessoa requisitante.



Artigo 8º

Disposições Finais e Transitórias

1. O regulamento pode ser revisto em qualquer momento pelo Executivo do NEDF/AAC. No entanto, essa revisão está sujeita a nova aprovação em Plenário.
2. O presente regulamento tem de estar em concordância com o Inventário do NEDF/AAC.