

## Pedido de utilização da sala de encontros empresariais

N.º do utente registado _____	
Nome da empresa/ instituição _____	
N.º de participantes _____ (no máximo de 10 pessoas)	
<b>Informações de contacto</b>	
Pessoa de contacto: _____	
Email: _____	
Tel: _____ N.º de telemóvel: _____ Fax: _____	
<b>Data de utilização</b> _____/_____/_____	<b>Horário de utilização</b> das _____ : _____ às _____ : _____
<b>Finalidade:</b> <input type="checkbox"/> Discussão de negócios <input type="checkbox"/> Reunião (especifique: _____) <input type="checkbox"/> Outros: _____	
(Nota: O assunto do encontro deverá restringir-se ao âmbito da economia empresarial, não podendo dele advir qualquer benefício directo.)	
<b>Informações adicionais sobre o pedido:</b>	
1. O IPIM apenas aceita pedidos de utilização das salas de encontros empresariais que irão ocorrer dentro de, no máximo, um mês a partir da data de pedido. Os requerentes devem proceder ao envio do formulário de inscrição e a fotocópia do cartão de utente através de e-mail, fax ou presencialmente junto do IPIM, dentro do prazo máximo de sete dias úteis antes da data de utilização. O formulário do pedido de utilização encontra-se sujeito à data de recepção do IPIM, não sendo admitidas reservas verbais. Caso necessário, o IPIM poderá solicitar ao requerente a apresentação de informações adicionais. O IPIM reserva-se o direito de rejeitar pedidos enviados sem a devida antecedência ou incompletos;	
2. Apenas pode ser submetido um pedido de utilização de sala de encontros empresariais de cada vez, sendo o horário de utilização de segunda a sexta-feira, das 9H00 às 13H00 e das 14H30 às 18H00 (excepto feriados públicos). Cada utente / instituição não poderá efectuar mais de 3 pedidos por mês;	
3. O IPIM notificará o resultado do pedido via e-mail ou telefone no prazo de três dias úteis após a recepção do mesmo. O IPIM não se responsabilizará pela não-recepção da notificação caso esta se deva à prestação de informações de contacto incorrectas por parte do requerente.	
4. Em caso de necessidade de cancelamento de um pedido, o requerente deverá comunicar esta intenção ao IPIM via telefone, e-mail, entre outros, o mais tardar 1 dia útil antes da data prevista de utilização do espaço. Este cancelamento é contabilizado para efeitos de limite de pedidos mensais.	
5. O IPIM tem a prioridade de utilização das salas de encontros empresariais.	
<b>Declaro que as informações acima são verdadeiras e que li e me comprometo a cumprir integralmente as “Regras de Utilização da Sala de Encontros Empresariais” (ver segunda edição)</b>	
_____	_____
Carimbo e Assinatura do Responsável	Data
<b>Reservado ao IPIM</b>	
<input type="checkbox"/> Candidatura aceite	Data de recepção: ____/____/____
<input type="checkbox"/> Candidatura rejeitada	Data de notificação: ____/____/____

O presente formulário pode ser obtido fazendo download no nosso site ou recolhido pessoalmente. Os métodos de consulta e submissão são os seguintes:

Tel: 853-2872 8212 Fax: 853-2872 8213 E-mail: sde@ipim.gov.mo

Endereço: Alameda Dr. Carlos d'Assumpção, n.º 263,

Edifício China Civil Plaza, 19.º andar, Macau

## Regras de Utilização das Salas de Encontros Empresariais

---

### Destinatários:

1. Utentes registados;
2. Associações/câmaras de comércio / associações empresariais instaladas no IPIM e empresas que estão a utilizar temporariamente os espaços de escritório do IPIM.

### Finalidade:

Discussão de negócios, reuniões internas das empresas, entre outros.

### Procedimentos e instruções do pedido de utilização:

1. Pedido: O IPIM apenas aceita pedidos de utilização das salas de encontros empresariais que irão ocorrer dentro de, no máximo, um mês a partir da data de pedido. Os requerentes devem proceder ao envio do formulário de inscrição e das informações solicitadas através de e-mail, fax ou presencialmente junto do IPIM, dentro do prazo máximo de sete dias úteis antes da data de utilização. O formulário do pedido de utilização encontra-se sujeito à data de recepção pela secretaria do IPIM, não sendo admitidas reservas verbais. Caso necessário, o IPIM poderá solicitar ao requerente a apresentação de informações adicionais. O IPIM reserva-se o direito de rejeitar pedidos enviados sem a devida antecedência ou incompletos;
2. Prazo de utilização: Apenas pode ser submetido um pedido de utilização de sala de encontros empresariais de cada vez, sendo o horário de utilização de segunda a sexta-feira, das 9H00 às 13H00 e das 14H30 às 18H00 (excepto feriados públicos). Cada utente / instituição não poderá efectuar mais de 3 pedidos por mês;
3. Notificação: O IPIM notificará o resultado do pedido via e-mail ou telefone no prazo de três dias úteis após a recepção do mesmo. O IPIM não se responsabilizará pela não-recepção da notificação por parte do interessado devido a incorrecções na informação de contacto fornecida por este.
4. Cancelamento do pedido: Em caso de necessidade de cancelamento de um pedido, o requerente deverá comunicar esta intenção ao IPIM via telefone, e-mail, etc., o mais tardar 1 dia útil antes da data prevista de utilização do espaço. Este cancelamento é contabilizado para efeitos de limite de pedidos mensais.

### Regras de utilização:

1. É proibido fumar e comer na sala de encontros empresariais, devendo os utentes manter a mesma limpa e arrumada;
2. Os utentes devem guardar os seus pertencentes, devendo levá-los consigo após a utilização do espaço e não podendo aí deixá-los durante a noite. O IPIM não disponibiliza serviços de armazenamento de objectos pessoais e não se responsabiliza por eventuais perdas incorridas pelos utentes no processo de utilização da sala de encontros empresariais;
3. No interior das salas de encontros empresariais, não é permitido conversar em voz alta ou outros comportamentos passíveis de afectar terceiros;
4. As salas de encontros empresariais dispõem apenas de mesas de conferência, cadeiras, tomadas eléctricas e rede de internet sem fios (WiFi). O transporte de outros equipamentos de grande porte para o interior do espaço está dependente da autorização prévia do IPIM;
5. Depois de utilizar as instalações e os equipamentos, o utente é responsável devolvê-los ao IPIM em boas condições. Em caso de danos ou perdas, o utente será responsável pelo pagamento de uma indemnização.

### Outras notas a observar:

1. O assunto do encontro deverá restringir-se ao âmbito da economia empresarial, não podendo dele advir qualquer benefício directo.
2. As salas de encontros empresariais são destinadas essencialmente a discussões de negócios, reuniões internas e outros fins comerciais. Caso se tome conhecimento de situações de uso inadequado do espaço ou de infracção das leis e regulamentos vigentes em Macau, o IPIM possui o direito de vedar imediatamente o uso do espaço ao utente e a recusar terminantemente qualquer futuro pedido de reserva por parte deste.
3. Em caso de não-aprovação de um pedido, o utente não poderá utilizar o espaço sem autorização, sob pena de tal ser considerado ocupação ilegal do local;
4. O IPIM não garante nem assume quaisquer responsabilidades perante o conteúdo das reuniões e / ou das opiniões nelas expressas que não se encontrem relacionadas com o IPIM;
5. Caso o comportamento do utente seja passível de afectar terceiros, ou que o utente entrou sem permissão nos escritórios internos ou em áreas de acesso reservado a funcionários do IPIM, este último reserva-se o direito de exigir a saída imediata desse utente;
6. Por razões de segurança, evite a permanência de menores no recinto das instalações;
7. É favor utilizar vestuário de *business casual*;
8. O IPIM tem a prioridade de utilização das salas de encontros empresariais;
9. O IPIM poderá, de acordo com as circunstâncias e sem necessidade de aviso prévio, actualizar periodicamente as presentes regras e precauções, reservando-se o direito de decisão final.