



MUNICÍPIO DE ALCANENA

Edital n.º 669/2021

Sumário: Regulamento Geral de Funcionamento e Utilização do Pavilhão Multiúcos de Alcanena.

Regulamento Geral de Funcionamento e Utilização do Pavilhão Multiúcos de Alcanena

Fernanda Maria Pereira Asseiceira, Presidente da Câmara Municipal de Alcanena, torna público que a Assembleia Municipal de Alcanena, na sua sessão ordinária de 28 de abril de 2021, deliberou, sob proposta da Câmara Municipal, tomada na sua reunião ordinária de 26 de abril de 2021, e após a realização da respetiva audiência de interessados, prevista no CPA — Código do Procedimento Administrativo, aprovar o Regulamento Geral de Funcionamento e Utilização do Pavilhão Multiúcos de Alcanena, que a seguir se transcreve.

Mais faz saber que o mesmo pode ser consultado em www.cm-alcanena.pt.

Para constar e produzir efeitos legais se publica este edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos de estilo.

11 de maio de 2021. — A Presidente da Câmara, *Fernanda Maria Pereira Asseiceira*.

Regulamento Geral de Funcionamento e Utilização do Pavilhão Multiúcos de Alcanena

CAPÍTULO I

Enquadramento

Artigo 1.º

Âmbito e objeto

1 — O presente Regulamento estabelece as normas gerais de funcionamento e utilização do Pavilhão Multiúcos de Alcanena, adiante designado por Pavilhão Multiúcos, propriedade do Município de Alcanena. É um equipamento municipal, que se destina à realização de diversas atividades (culturais, desportivas, sociais e outras) promovidas pela Câmara Municipal.

2 — Pode, ainda, mediante autorização do município, ser utilizado por outras entidades, para atividades compatíveis com as características do equipamento.

3 — A pessoa coletiva ou singular, doravante designada por Utilizador, que pretenda utilizar o Pavilhão Multiúcos, encontra-se sujeita às normas e condições estabelecidas no presente Regulamento.

Artigo 2.º

Gestão, administração e manutenção

1 — A gestão e administração Pavilhão Multiúcos é da competência da Câmara Municipal, sem prejuízo de esta, em situações especiais devidamente fundamentadas, acordar, por contrato com outras entidades, a participação destas na gestão e/ou exploração do mesmo, no todo ou em parte.

2 — No âmbito das suas responsabilidades, cabe à Câmara Municipal de Alcanena:

a) Administrar, gerir e manter as instalações, nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável;

b) Executar as medidas necessárias ao bom funcionamento, higiene e segurança;

c) Executar as intervenções necessárias à boa conservação e à manutenção das instalações;

d) Analisar e decidir sobre os pedidos de cedência das instalações;

e) Analisar os casos omissos e as dúvidas surgidas na interpretação do presente Regulamento.



3 — As responsabilidades referidas no ponto anterior são acompanhadas, na sua boa execução, pelos serviços do Departamento de Planeamento e Gestão de Obras Municipais e Divisão de Cultura Turismo e Valorização do Património, de acordo com as respetivas competências.

Artigo 3.º

Horário de funcionamento

1 — O horário normal de funcionamento do Pavilhão Multiúsos, em caso das cedências autorizadas, será no período das 08.00h às 24.00h, de segunda-feira a domingo.

2 — Nas situações em que haja lugar a montagens e/ou desmontagens, bem como noutros casos identificados no pedido, pode o Pavilhão Multiúsos funcionar fora do horário referido no ponto anterior, desde que sejam asseguradas as restantes condições previstas no presente Regulamento.

Artigo 4.º

Descrição das instalações

1 — O Pavilhão é composto por dois pisos, integrando respetivamente:

O piso superior, em forma de galeria, com:

Instalações sanitárias;
8 gabinetes;
3 salas de apoio;

2 — O piso inferior, rés-do-chão, com:

Hall de entrada;
Instalações Sanitárias;
Cozinha;
Arrecadação;
Bar.

CAPÍTULO II

Utilização

Artigo 5.º

Condições da cedência das instalações

1 — O Pavilhão Multiúsos pode ser cedido, mediante pedido efetuado por escrito, dirigido à(ao) Presidente da Câmara Municipal de Alcanena, ou a quem seja delegada essa competência, com sessenta dias úteis de antecedência, relativamente ao dia do evento (anexo I).

2 — O pedido/requerimento deverá conter os seguintes dados:

- a) Identificação do requerente, morada, NIF e contacto telefónico e/ou *email*;
- b) Identificação e descrição do tipo de evento ou atividade pretendida;
- c) Horário definido para a atividade, incluindo montagens e desmontagens;
- d) Licenças e seguros a que houver direito.

3 — Em caso de desistência, deverão os requerentes informar a Câmara Municipal, com vinte dias úteis de antecedência relativamente à data da realização do evento, salvo casos de força maior, devidamente justificados.

4 — Com a autorização de cedência, será efetuada uma vistoria ao local, por trabalhador da autarquia responsável pelo equipamento, acompanhado pelo requerente, que assinará um termo de responsabilidade, comprometendo-se a deixar as instalações em boas condições (anexo II).

5 — Serão imputados à entidade organizadora todos os danos identificados no final, após avaliação do espaço, pelo mesmo trabalhador da autarquia e pelo requerente, com respetivo registo dos danos encontrados.

6 — As instalações não poderão ser utilizadas para fim distinto daquele para o qual foi autorizada a cedência.

7 — As instalações serão cedidas mediante o pagamento das taxas, licenças e preços a que estiver sujeito.

8 — As prestações de serviços de: *catering*, limpeza, segurança, apoio audiovisual, movimento interno de materiais, plantas, aluguer de equipamentos diversos, devem ser discriminadas no pedido apresentado à Câmara Municipal.

9 — As instalações são postas à disposição da entidade requerente até 10 dias úteis anteriores ao evento, para organização do mesmo.

10 — O pedido de utilização pressupõe o conhecimento e aceitação das normas deste Regulamento.

Artigo 6.º

Definição de prioridades na cedência

1 — O Pavilhão Multiúso é utilizado prioritariamente para as atividades da Câmara Municipal de Alcanena.

2 — Para a avaliação dos pedidos de cedência são definidas as seguintes prioridades, para eventos da exclusiva responsabilidade das entidades:

- a) Juntas de Freguesia e Uniões de Freguesia do Concelho;
- b) Agrupamento de Escolas do Concelho;
- c) Instituições Particulares de Solidariedade Social do Concelho;
- d) Outras associações do Concelho de Alcanena;
- e) Outras entidades do Concelho;
- f) Outras entidades.

3 — Os pedidos são avaliados por ordem de entrada e os serviços responsáveis confirmarão a cedência, ou a sua impossibilidade, num prazo de 10 dias úteis, após ter dado entrada o requerimento.

Artigo 7.º

Responsabilidades do utilizador

1 — Qualquer entidade a quem seja cedido o Pavilhão Multiúso, no âmbito de toda e qualquer atividade que nele seja assegurada e promovida, é responsável por garantir:

- a) O horário de utilização definido;
- b) A proibição de fumar nas instalações;
- c) O bom funcionamento das instalações, equipamentos, e de todos os sistemas que lhe são inerentes, designadamente, de climatização e iluminação, durante toda a sua utilização;
- d) A boa manutenção, conservação, utilização e segurança das instalações, equipamento e materiais cedidos para utilização;
- e) As boas condições de higiene e segurança;
- f) A utilização apenas do espaço cedido;
- g) Todos os licenciamentos da atividade e seguro de responsabilidade civil, fazendo prova dos mesmos até 15 dias úteis antes da atividade.

2 — O requerente é responsável pelos riscos relativos ao evento e pelos danos causados nas instalações, equipamento ou a terceiros.

3 — O Utilizador pode usar, na atividade a realizar no Pavilhão Multiúso, o equipamento de que seja proprietário, desde que o seu uso se mostre compatível com as respetivas instalações, ficando o mesmo à sua exclusiva guarda e responsabilidade.

4 — O requerente é responsável pelo cumprimento da legislação aplicável ao evento e respetivos encargos, nomeadamente no que se refere aos direitos de autor e licenças das entidades competentes.

5 — O requerente deve fazer prova da existência de seguro, que cubra todo e qualquer dano causado nas instalações ou a terceiros.

6 — À Câmara Municipal é reservado o direito de exigir uma caução e quaisquer garantias prévias destinadas a cobrir eventuais danos causados, de acordo com as características do evento.

7 — A entidade requerente compromete-se a deixar as instalações nas melhores condições, realizando, nomeadamente, uma adequada limpeza, no prazo máximo de 5 dias úteis após a realização do evento.

8 — Caso a entidade responsável pela utilização não respeite o definido nos pontos anteriores, ficará impedido de futuras cedências.

9 — A Câmara Municipal declina quaisquer responsabilidades por danos causados pelo evento ou deles resultantes, sempre que a responsabilidade da organização caiba a outras entidades, devendo estas assegurar a devida cobertura, nomeadamente através de seguros de responsabilidade civil.

Artigo 8.º

Cancelamento da autorização de cedência

1 — A autorização concedida é cancelada antes ou durante o evento, sempre que se verifique algum dos seguintes factos:

- a) Violação das normas constantes deste Regulamento;
- b) Adoção de comportamentos incorretos que perturbem o normal desenvolvimento das atividades que estejam a decorrer nas instalações;
- c) Incumprimento das instruções e recomendações de trabalhador(a) responsável pelo equipamento;
- d) Não pagamento das taxas devidas;
- e) Produção de danos nas instalações, no equipamento ou em materiais, no decurso do período de utilização ou fora deste;
- f) Utilização das instalações por entidades ou pessoas estranhas àquelas que foram autorizadas a fazê-lo ou para fins diversos dos requeridos.

Artigo 9.º

Responsável pela cedência

1 — O uso das instalações do Pavilhão Multiúso, para qualquer atividade que nele venha a ser autorizada, tem a presença obrigatória do(s) responsável(eis) indicado(s) pelo requerente no pedido de autorização da utilização.

2 — Este responsável deverá estar presente nas instalações durante todo o período de realização da atividade autorizada, só devendo abandonar o Pavilhão Multiúso após a saída do público e das demais pessoas presentes.

Artigo 10.º

Normas de segurança

1 — O Pavilhão Multiúsos dispõe de um Manual de Segurança e de um Plano de Emergência, os quais se encontram afixados no local e que devem ser respeitados.

2 — As saídas de emergência terão que permanecer sempre livres e totalmente desimpedidas.

Artigo 11.º

Caução

1 — A Câmara Municipal reserva-se o direito de condicionar a autorização de utilização do Pavilhão Multiúsos à prévia prestação, pelo requerente, de uma caução de valor a definir, consoante o tipo de utilização.

2 — Finda a utilização das instalações do Pavilhão Multiúsos, e caso se conclua pela inexistência de danos, a caução será devolvida/cancelada, nos cinco dias úteis, após a conclusão da vistoria mencionada no artigo seguinte.

Artigo 12.º

Vistoria inicial e vistoria final

1 — A utilização do Pavilhão Multiúsos será antecedida de uma vistoria inicial, destinada a comprovar o estado de conservação das instalações e dos equipamentos disponibilizados.

2 — Após a sua utilização, será realizada uma vistoria final.

3 — As vistorias são realizadas por dois elementos, sendo um dos elementos o(a) trabalhador(a) responsável pelo Pavilhão Multiúsos e o segundo elemento indicado pelo requerente.

4 — Em ambas as vistorias são elaborados relatórios, a assinar pelas partes, conforme anexos III e IV ao presente Regulamento.

5 — Na primeira vistoria é, ainda, assinado termo de responsabilidade, referenciado no ponto 4 do artigo 5.º

Artigo 13.º

Publicidade e divulgação

1 — A instalação e afixação de material publicitário e/ou de divulgação de eventuais patrocinadores do evento não pode danificar as instalações e carece de prévia autorização por parte da Câmara Municipal, devendo ser, também, referenciado no pedido de cedência das instalações.

2 — O Utilizador obriga-se a aceitar e a manter, nos espaços cedidos, o material de publicidade instalado ou afixado pela Câmara Municipal.

3 — Cabe ao Utilizador, durante o período de desmontagem do evento, proceder à remoção de todo o material de publicidade, informativo e placas de sinalização por si afixadas.

Artigo 14.º

Captação e difusão de imagens

A captação ou gravação integral de imagens em todos os espaços do Pavilhão para divulgação pública ou qualquer suporte de venda carece de prévia autorização da Câmara Municipal, devendo constar no pedido, e deverá respeitar o Regulamento Geral de Proteção de Dados, sendo da responsabilidade da organização o seu não cumprimento.



Artigo 15.º

Venda de bilhetes, policiamento e vigilância

A venda de bilhetes, controlo de entradas, policiamento do recinto e vigilância deve ser assegurado nos termos da lei, sendo da responsabilidade exclusiva do utilizador do Pavilhão quaisquer encargos daí resultantes.

Artigo 16.º

Venda de produtos

A venda de produtos no evento é da responsabilidade da organização.

Artigo 17.º

Reserva de admissão e utilização do pavilhão

A Câmara Municipal, através da pessoa responsável reserva-se o direito de não autorizar a permanência nas instalações de pessoas que desrespeitem as normas de utilização constantes deste regulamento e que perturbem o normal desenrolar das atividades.

Artigo 18.º

Pagamento pela Utilização

1 — Pela utilização do Pavilhão Multiúsos são devidos os valores constantes da Tabela de Taxas Licenças e Preços, em vigor.

2 — O pagamento é efetuado na sua totalidade e previamente à utilização.

3 — A liquidação e cobrança dos valores previstos na Tabela de Taxas, Licenças e Preços é assegurada pelos serviços administrativos da Câmara Municipal.

O requerente ou responsável por si indicado deve apresentar, no momento da vistoria prévia, o recibo comprovativo.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 19.º

Proibições

Às instalações do Pavilhão Multiúsos aplicam-se as normas legais em vigor sobre a proibição de fumar ou venda de bebidas alcoólicas, ou outras previstas na Lei e no presente Regulamento.

Artigo 20.º

Interpretação e casos omissos

1 — As dúvidas suscitadas na interpretação deste Regulamento e os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Presidente da Câmara Municipal ou em quem for delegada essa competência.

2 — O/A Presidente da Câmara Municipal poderá emanar instruções que entender necessárias ou convenientes para a boa interpretação e execução deste Regulamento.

Artigo 21.º

Entrada em vigor

O Presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*, nos termos legais.



ANEXO I

Requerimento para o Pedido da Cedência do Pavilhão Multiúcos de Alcanena

Ex.ª Senhor(a) Presidente da Câmara Municipal de Alcanena

(Nome Entidade/Associação _____), NIF n.º _____ representado por (nome _____), com o NIF n.º _____, sito (morada _____), contacto (_____), vem requerer a V.Ex.ª se digne autorizar a cedência do Pavilhão Multiúcos no(s) próximo(s) dia(s) _____, para efeitos de realização da atividade _____, conforme melhor se descreve em anexo ao presente Requerimento, que terá lugar em ___/___/___, comprometendo-me a cumprir o Regulamento Geral de Funcionamento e Utilização do Pavilhão Multiúcos de Alcanena.

Pede deferimento

Alcanena, ___/___/___

O requerente,



ANEXO II

Termo de Responsabilidade

Eu, _____ representante da entidade _____ venho, por este meio, declarar que tomei conhecimento do Regulamento Geral de Funcionamento e Utilização do Pavilhão Multiúsos e que me comprometo a cumprir e fazer cumprir todas as disposições previstas.

Declaro, ainda, na vistoria realizada, ter tido prévio conhecimento das boas condições das instalações, equipamentos e materiais cedidos, responsabilizando-me por qualquer dano ou prejuízo causado.

Declaro ser responsável legal por todo e qualquer acontecimento ocorrido durante a cedência do Pavilhão Multiúsos de Alcanena.

Alcanena ___ / ___ / ___

O/A Requerente



ANEXO III

Relatório de Vistoria Inicial

Aos ____ dias do mês de ____ do ano dois mil e _____, eu _____, trabalhador(a) da Câmara Municipal de Alcanena, desloquei-me ao Pavilhão Multiúso, acompanhado de _____, a quem o referido Pavilhão foi cedido (entre o dia _____ e _____) para efeitos de vistoria às instalações e respetivos equipamentos, tendo registado o seguinte:

(Referir o estado de limpeza e conservação das instalações, equipamentos e materiais)

Para constar, se assina este Relatório, que será anexo ao termo de responsabilidade, que vai ser assinado por mim e pelo utilizador e responsável.

Alcanena ____ / ____ / ____

O/A Trabalhador(a)

O/A Requerente



ANEXO IV

Relatório de Vistoria Final

Aos ____ dias do mês de ____ do ano dois mil e _____, eu _____, trabalhador(a) da Câmara Municipal de Alcanena, desloquei-me ao Pavilhão Multiúso, acompanhado de _____, a quem o referido Pavilhão foi cedido entre o dia _____ e _____, para efeitos de vistoria final às instalações e respetivos equipamentos, tendo registado o seguinte:

(Referir o estado de limpeza e conservação das instalações, dos equipamentos e materiais)

Para constar, se assina este Relatório, que será anexo ao termo de responsabilidade e Relatório de Vistoria Inicial, que vai ser assinado por mim e pelo utilizador responsável.

Alcanena ____/____/____

O/A Trabalhador(a)

O/A Requerente

314260409