

**MUNICÍPIO DE ALCANENA****Edital n.º 179/2021**

Sumário: Período de consulta pública por 30 dias úteis do projeto de Regulamento Geral de Funcionamento e Utilização do Cine-teatro São Pedro de Alcanena.

Período de Consulta Pública por 30 dias úteis do Projeto de Regulamento Geral de Funcionamento e Utilização do Cine-Teatro São Pedro de Alcanena

Fernanda Maria Pereira Asseiceira, Presidente da Câmara Municipal de Alcanena, torna público, ao abrigo das disposições conjugadas e previstas nas alíneas *b)* e *t)* do n.º 1 do artigo 35.º e no artigo 56.º do Anexo I, à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo que a Câmara Municipal de Alcanena, em reunião ordinária de 21 de dezembro de 2020, deliberou aprovar o “Projeto de Regulamento Geral de Funcionamento e Utilização do Cine-Teatro São Pedro de Alcanena” e dar início ao período de consulta pública de trinta dias úteis, a contar da data da publicação do presente Edital no *Diário da República*. Durante o período de consulta pública, qualquer interessado poderá consultar aquele Projeto de Regulamento junto da Divisão de Cultura, Turismo e Valorização do Património, desta Autarquia e, se assim o entender, formular as reclamações, observações ou sugestões que entenda por convenientes, as quais devem ser apresentadas, por escrito, à Exma. Senhora Presidente de Câmara, entregue na Câmara, enviado pelo correio para a seguinte morada: Câmara Municipal de Alcanena, Praça 8 de Maio, 2380-037 Alcanena ou por correio eletrónico: geral@cm-alcanena.pt, devendo os contributos ser apresentados da mesma forma, no prazo de 30 úteis contados da data da publicação do Edital no *Diário da República*.

E, para que conste, mandei publicar este Edital no *Diário da República* e outros de igual teor, que serão publicitados na Internet, no sítio institucional da Câmara Municipal de Alcanena e nos lugares de estilo.

27 de janeiro de 2021. — A Presidente da Câmara, *Fernanda Maria Pereira Asseiceira*.

Projeto de Regulamento Geral de Funcionamento e Utilização do Cine-Teatro São Pedro de Alcanena

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O Cine-Teatro São Pedro é um equipamento municipal, situado na Rua 25 de Abril, em Alcanena, e destinado à realização de atividades de índole artística, individuais ou coletivas, bem como a qualquer outro tipo de iniciativas de carácter pedagógico, social e/ou cultural e/ou outras atividades que se adequem a este equipamento municipal.

O presente regulamento tem por finalidade estabelecer as condições gerais e específicas de funcionamento, bem como as condições a que ficam sujeitos os contratos e acordos relativos à utilização, cedência e locação do Cine-Teatro São Pedro.

Artigo 2.º

Definições e interpretação

No âmbito do presente Regulamento, as seguintes palavras e expressões terão o seguinte significado:

Cine-Teatro São Pedro: É composto por auditório — com até 300 lugares sentados e 4 para pessoas com mobilidade reduzida, bilheteira, espaço polivalente para exposições, conferências, concertos ou outros; foyer e espaços complementares — camarins, áreas técnicas e respetivo equipamento, instalações sanitárias, gabinetes administrativos, palco e subpalco.

Doravante apenas designado CTSP;

Câmara Municipal de Alcanena: Entidade proprietária e responsável pela gestão, funcionamento e manutenção do CTSP, adiante designado CMA;

Evento(s): todo e qualquer espetáculo, congresso, seminário, conferência, convenção, jornada, exposição, reunião, acontecimento artístico, cultural, científico, desportivo, ou similares.

Promotor: qualquer pessoa singular ou coletiva, responsável pela organização do evento, desde que autorizado pela CMA.

Utilizador: qualquer pessoa que, em nome do promotor, diligencia os devidos procedimentos necessários à realização do evento, utilizando as instalações e equipamentos.

Público: pessoa que frequenta as instalações do CTSP, para assistir aos eventos.

CAPÍTULO II

Normas comuns a todas as formas de utilização

Artigo 3.º

Utilização do CTSP

1 — A utilização do CTSP, por quaisquer promotores interessados em usar os respetivos espaços e equipamentos, dependerá da respetiva autorização, por parte da CMA.

2 — A autorização relativa à utilização do CTSP seguirá o modelo que melhor se adaptar ao tipo de utilização pretendida e espaços ou equipamentos que dela constituírem objeto, com preenchimento prévio da Minuta de Requerimento para Pedido de Utilização do CTSP (anexo 1) e a posterior assinatura do Termo de Responsabilidade, conforme anexo 2.

3 — Desde que as características dos eventos, as condições técnicas e logísticas associadas assim o permitam, pode ser autorizada a utilização simultânea das instalações por entidades diferentes.

4 — Antes e após as utilizações autorizadas, serão elaborados relatório de vistoria inicial e relatório de vistoria final, após visita às instalações, por representantes de ambas as partes (anexos 3 e 4).

Artigo 4.º

Supervisão pela CMA

1 — À CMA compete supervisionar e fiscalizar todas as formas de utilização e de frequência do CTSP, nomeadamente a realização de todos os eventos que nele tenham lugar, da responsabilidade dos promotores, e a presença por parte do público.

2 — No desempenho da sua função de supervisão, a CMA reserva-se o direito de emitir as instruções, diretivas e normas que se mostrem necessárias ao cumprimento do presente Regulamento e a uma eficaz coordenação das atividades dos diferentes promotores e participação do público do CTSP.

3 — Os promotores e utilizadores do CTSP obrigam-se a aceitar que trabalhador(a) da CMA, ou qualquer pessoa por ela mandatada, tenha livre acesso às áreas utilizadas, desde que devidamente identificado(a).

4 — O não cumprimento das normas previstas neste regulamento condiciona autorizações futuras.

5 — Sempre que se verifique que a inadequada utilização origine danos ou prejuízos nas instalações ou equipamentos, a CMA diligenciará os procedimentos necessários, tendo em vista a respetiva reposição, com iguais características, por parte do responsável pelo dano, e/ou o ressarcimento dos valores correspondentes, se adquiridos pelo Município, seja da responsabilidade do promotor ou do público.

Artigo 5.º

Higiene, manutenção da ordem e segurança das instalações

1 — Compete a todos zelar pela higiene, manutenção da ordem e segurança nas áreas utilizadas, sem prejuízo do exercício das competências dos serviços de segurança e vigilância ou das orientações expressas dadas pelo pessoal da CMA.

2 — Os utilizadores deverão deixar sempre livres e desimpedidas as saídas de emergência do CTSP e respeitar os espaços destinados à circulação do respetivo público.

3 — Os promotores e utilizadores obrigam-se a, sempre que seja caso disso, acionar os mecanismos de emergência e segurança existentes, na ausência de pessoal da Câmara Municipal.

Artigo 6.º

Preservação das condições estruturais, técnicas e estéticas do CTSP

Os promotores e utilizadores obrigam-se a respeitar as condições estruturais das instalações e as normas técnicas relativas aos equipamentos existentes no CTSP.

Artigo 7.º

Pessoal ao serviço dos promotores

1 — As pessoas ao serviço dos promotores deverão estar devidamente identificadas.

2 — Os promotores são sempre responsáveis pelos danos que as pessoas que se encontrem ao seu serviço causem no interior das instalações do CTSP, quer à CMA, quer a terceiros.

3 — Todos e quaisquer contratos que os promotores celebrem com terceiros e que impliquem qualquer atividade por parte dos mesmos nas instalações do CTSP terão de ser previamente aprovados pela CMA, devendo constar no pedido efetuado previamente.

Artigo 8.º

Programação Geral

1 — A programação geral do CTSP é estabelecida pela CMA, assente em critérios de qualidade e na perspetiva de incremento da divulgação e difusão das várias formas de expressão artística, do conhecimento e da ação cívica;

2 — A programação geral do CTSP assenta em três formas genéricas de iniciativa e organização:

- a) Ações programadas e organizadas exclusivamente pela autarquia;
- b) Ações programadas e organizadas exclusivamente por outras entidades;
- c) Ações programadas e organizadas conjuntamente, tais como coproduções e parcerias.

3 — No conjunto da programação, as iniciativas organizadas pela autarquia são sempre prioritárias.



4 — A realização de iniciativas apresentadas por outras entidades está dependente da aceitação das mesmas por parte da CMA, que decidirá, com base nas características e objetivos das ações propostas, das exigências específicas da programação, do interesse cívico, cultural — ou outro — das mesmas, da capacidade de resposta dos meios técnicos instalados e da adequabilidade ao CTSP.

5 — A CMA reserva-se o direito de incluir, ou não, a atividade de outras entidades, na programação do CTSP.

Artigo 9.º

Horários de utilização

1 — O CTSP funciona durante todo o ano, de acordo com o calendário de programação de atividades e com os horários que melhor se adequem.

2 — Os horários do CTSP são definidos, entre o promotor e a CMA, de acordo com o evento a organizar.

3 — Os eventos deverão começar, impreterivelmente, à hora publicitada, salvo situações excecionais, da responsabilidade da promoção ou produção dos mesmos, ou por decisão da CMA.

4 — Após o início dos espetáculos, não é permitida a entrada de público no auditório, exceto nos intervalos dos mesmos, caso estes ocorram, ou salvo situação excecional que o comprove.

Artigo 10.º

Bilheteira

1 — A bilheteira do CTSP é operada sempre por trabalhador(a) da CMA, nos eventos da sua responsabilidade.

2 — A CMA não tem a responsabilidade das receitas resultantes dos eventos cujos promotores são as entidades externas, sendo estas últimas responsáveis pelo cumprimento de todas as obrigações fiscais, ou outras, a que houver lugar, junto das respetivas entidades competentes.

3 — O sistema de reservas e informações é devidamente divulgado, cabendo à CMA, quando é da sua responsabilidade, e ao promotor externo, se o evento é da responsabilidade de outra entidade.

4 — No caso da programação ser da responsabilidade da CMA, as reservas devem ser levantadas até à véspera do espetáculo, no horário estipulado da bilheteira, sendo que, após este prazo, podem ser automaticamente anuladas.

5 — Aplicam-se, nas atividades promovidas pela CMA, as reduções e isenções previstas no Regulamento de Taxas, Licenças e Preços.

6 — Se, por motivo de força maior, o evento for cancelado ou adiado, o valor será reembolsado ou os bilhetes serão válidos para a nova data.

7 — Em situações da responsabilidade do próprio, não é permitida a devolução de bilhetes, nem o seu reembolso.

Artigo 11.º

Entrada e Saída do Público

1 — A entrada e saída do público no auditório do CTSP apenas é permitida na posse de bilhete de ingresso, convite ou de livre-trânsito.

2 — A entrada, saída, permanência e circulação nas instalações do CTSP deve respeitar as orientações e normas em vigor.

Artigo 12.º

Proibições e Interdições

1 — É expressamente proibido fumar no CTSP.

2 — É expressamente proibido comer ou beber, salvo se resultar do próprio evento.

3 — É interdita a utilização de telemóveis ou equipamentos eletrónicos no CTSP, enquanto se encontrem a decorrer quaisquer eventos, incluindo os intervalos, sempre que haja recomendações para o efeito, pelos promotores.

4 — É interdita a presença de animais, salvo quando integrada no evento ou se for o caso de cães-guia, para invisuais.

Artigo 13.º

Captação e difusão de som e imagens

1 — A captação e difusão de som e imagem dos eventos encontra-se impedida, sempre que a CMA ou o promotor o transmita previamente ao evento, para salvaguardar os direitos de autor e as condições necessárias para a realização do evento.

2 — Quando autorizada, a circulação de fotógrafos e operadores de imagem e som ficará condicionada pelas exigências técnicas dos eventos, assim como pela garantia de não comprometer a presença do público.

3 — Os promotores e utilizadores devem impedir que sejam captadas imagens no interior das áreas cedidas, fora das áreas destinadas ao público.

Artigo 14.º

Admissão, Zelo e Civilidade

1 — A utilização e presença no CTSP estão sujeitas ao zelo e à civilidade adequadas à vida em sociedade.

2 — A admissão à entrada e permanência no CTSP é impedida a pessoas que se encontrem visivelmente perturbadas, com sintomas de embriaguez, consumo de estupefacientes ou qualquer outro motivo que possa pôr em causa as condições de funcionamento do CTSP ou a tranquilidade, segurança e bem estar do público.

3 — O não cumprimento das normas de zelo e civilidade, nomeadamente através de comportamentos que perturbem a realização dos eventos ou o público, poderá ser sancionado através de, nomeadamente:

- a) Advertência verbal por parte do pessoal de segurança, ao serviço da CMA ou do promotor;
- b) Expulsão do evento e/ou do CTSP;
- c) Reserva de admissão temporária ou permanente, a decidir pela CMA.

Artigo 15.º

Responsabilidade por danos causados em instalações, equipamentos e em terceiros

1 — Os promotores dos eventos que se realizam no CTSP são responsáveis por todos os danos que ocorram nos espaços que lhe sejam cedidos, quer esses danos sejam causados pelos utilizadores ao seu serviço ou pelo público.

2 — Os promotores serão exclusivamente responsáveis pelo roubo, avaria ou destruição de todos os bens que se encontrem nos espaços cedidos, sejam esses bens propriedade dos próprios, do público ou da CMA.

3 — Em caso de haver lugar a ressarcimento de valores à CMA, por danos causados, estes serão calculados e imputados ao promotor.

4 — Aos promotores é exigida a contratação de um seguro, destinado a cobrir os danos referidos nos números anteriores, considerando as instalações e os equipamentos colocados à disposição, entregando à CMA o respectivo comprovativo, antes da realização do evento.

CAPÍTULO III

Organização de eventos

Artigo 16.º

Âmbito da presente secção

A presente secção estabelece a regulamentação geral a que fica sujeita a realização de quaisquer eventos no CTSP.

Artigo 17.º

Proposta

1 — Quem pretender ser promotor de um evento no CTSP deve dirigir o pedido, por escrito, ao(à) Presidente da Câmara:

1.1 — Com a antecedência mínima de 60 dias úteis, relativamente à data solicitada, no caso de eventos de natureza artística, em que seja necessária a utilização do auditório.

1.2 — Com a antecedência mínima de 30 dias úteis, nos restantes casos.

1.3 — No caso de não cumprimento do prazo fixado pelas alíneas anteriores, é da competência do/a Presidente da Câmara ou Vereador(a) com competência subdelegada avaliar a fundamentação apresentada pela entidade, como justificação do não cumprimento do prazo estipulado.

2 — O promotor, no pedido, deve especificar obrigatoriamente:

- a) O promotor responsável pelo evento;
- b) O nome ou designação do evento;
- c) A descrição pormenorizada do evento que se pretende organizar e apresentar todos os elementos necessários à correta identificação e avaliação do mesmo;
- d) O(s) espaço(s) de que necessita;
- e) A existência, ou não, de bilhetes pagos pelo público;
- f) O(s) equipamento(s) que pretendem afetar à realização dos eventos;
- g) Planos de trabalho de montagem, ensaios e desmontagem;
- h) Termo de responsabilidade que garanta a aplicação do presente Regulamento.

3 — O promotor, caso se considere adequado, deverá prestar informações adicionais que sejam relevantes para a correta avaliação do evento, por parte da CMA, de modo a que esta possa decidir das condições a que a realização do mesmo deverá ficar sujeita, nomeadamente:

- a) Apresentação do evento em que se discrimine a ocupação do(s) espaço(s) cedido(s);
- b) Especificar as menções publicitárias ou de outra índole que se pretendem afixar e anexar desenhos, fotografias ou quaisquer outros suportes gráficos de tais mensagens, com indicação do local e do modo como se pretende afixá-las;
- c) Explicitar o tipo de materiais que se pretende expôr;
- d) Indicar o mobiliário e equipamentos que se pretendem afetar à realização dos eventos;
- e) Apresentar proposta de programa da exposição e informação que se pretenda colocar à disposição do público, assumindo a responsabilidade pelos objetos expostos;
- f) Apresentação das cópias de contratos com terceiros, tendo em vista a montagem, organização, participação ou acompanhamento dos eventos, se necessário.

Artigo 18.º

Montagem e desmontagem dos eventos

1 — A montagem e desmontagem de quaisquer eventos serão feitas pelo promotor e as suas equipas, mas sempre sob a fiscalização e supervisão da CMA.



2 — O promotor compromete-se a respeitar as orientações que lhe forem dadas pelo pessoal da CMA, a respeito da montagem e desmontagem das estruturas necessárias à realização dos eventos.

3 — Uma vez terminado o evento a que se refere o contrato de cedência de espaço para eventos, o promotor deve restituir à CMA o espaço cedido, nas condições em que este se encontrava quando lhe foi entregue.

4 — Se o espaço cedido não for restituído nas condições em que se encontrava, a CMA mandará executar as obras que se mostrem necessárias e imputará ao promotor as despesas e custos incorridos com essas obras.

5 — A CMA terá o direito de fazer cessar quaisquer trabalhos de montagem ou desmontagem dos eventos, sempre que os mesmos não estejam a ser executados de acordo com as disposições legais, regulamentares e contratuais aplicáveis ou sempre que estejam a ser desrespeitadas as ordens e instruções que, no exercício do seu direito de supervisão, a CMA tenha emitido.

6 — A montagem e desmontagem dos eventos serão efetuadas nos prazos e dentro dos horários que tiverem sido fixados na autorização de cedência.

Artigo 19.º

Utilização de equipamentos e materiais

1 — Não é permitida a utilização de qualquer equipamento ou material, instalado no CTSP, para outro fim que não aquele a que está destinado e para o qual foi concebido e fabricado.

2 — Os equipamentos técnicos e materiais existentes nas áreas cedidas só poderão ser usados pelo promotor se tal estiver expressamente previsto, nos termos da respetiva autorização.

3 — Os promotores poderão usar equipamentos técnicos e materiais próprios ou de terceiros, desde que compatíveis com as condições existentes no CTSP.

Artigo 20.º

Acesso a áreas reservadas

1 — Antes, durante e após os espetáculos ou outros eventos, não é permitida a entrada ou circulação nas zonas de acesso reservado, a pessoas que não estejam diretamente relacionadas com aqueles, exceto se autorizadas.

CAPÍTULO IV

Da cedência de espaços, equipamentos técnicos e taxas a cobrar

Artigo 21.º

Normas gerais

1 — A utilização do CTSP está dependente da apreciação, pela CMA, das características da atividade que se pretende desenvolver.

2 — A utilização do Auditório ou de outros espaços do CTSP implica o pagamento de taxas, de acordo com a Tabela Municipal de Taxas, Licenças e Preços, que se encontrar em vigor à data da deliberação que o autoriza.

3 — Não estão sujeitas ao pagamento de taxas as iniciativas que resultem de propostas de coprodução ou convite da CMA e que, por isso, integrem a programação cultural do CTSP.

4 — As despesas associadas a eventos promovidos por entidades promotoras externas, tais como o pagamento de impostos, direitos de autor, e eventuais taxas, são da inteira responsabilidade desse promotor.



Artigo 22.º

Impedimentos

O CTSP não poderá ser cedido para as iniciativas que:

- 1 — Pelas suas características, possam ameaçar a segurança do espaço, dos seus equipamentos ou a segurança dos seus utilizadores.
- 2 — Apelem ao desrespeito dos valores constitucionais, nomeadamente no âmbito dos direitos humanos, das liberdades fundamentais e dos direitos e garantias dos cidadãos.

Artigo 23.º

Receita de Bilheteira de eventos promovidos pelos promotores

- 1 — Mediante apreciação do pedido, do seu objetivo, finalidade e valores cobrados, a CMA pode exigir uma comparticipação da receita de bilheteira, nunca inferior a 10 %, em casos de promotores não isentos do pagamento de taxas à CMA.
- 2 — A exigência de comparticipação referida no número anterior não isenta o promotor das taxas e impostos devidos a entidades externas ao Município e do pagamento das correspondentes taxas ou preços ao Município, se não estiver isento.
- 3 — Em caso da existência de bilhetes pagos o promotor obriga-se à retenção do IVA à taxa legal em vigor, se dele não for isento..
- 4 — A cobrança da receita de bilheteira é da responsabilidade do promotor.

Artigo 24.º

Convites efetuados pelos promotores

- 1 — Os convites a efetuar pelo promotores são da sua responsabilidade.
- 2 — Excetua-se do ponto anterior a fila previamente reservada à CMA.

Artigo 25.º

Comunicação da autorização de cedência

A autorização da utilização das instalações é comunicada, por escrito, ao promotor, com a indicação das condições fixadas, no prazo máximo de oito dias após apreciação.

Artigo 26.º

Pagamentos

- 1 — O montante devido deverá ser pago pelo promotor, na tesouraria da Câmara Municipal, mediante guias emitidas pelo serviço competente, até cinco dias úteis imediatamente anteriores à data da cedência.
- 2 — Se os pagamentos não forem efetuados no período estipulado, a CMA anulará a autorização do CTSP.

Artigo 27.º

Obrigações da CMA

- 1 — A CMA só se obriga a prestar os serviços e a fornecer os bens ou equipamentos que se encontrarem expressamente previstos na autorização.
- 2 — Em caso de não-realização de um evento projetado, por motivos não imputáveis à CMA, e devidamente justificados, será avaliada a devolução das quantias já recebidas.

Artigo 28.º

Obrigações dos promotores

Para além das outras obrigações que resultem do presente Regulamento ou dos contratos que celebrem com a CMA, os promotores que organizem eventos no CTSP obrigam-se a:

- a) Cumprir e fazer cumprir todas as leis e regulamentos que sejam aplicáveis à realização do evento que organizem;
- b) Suportar o pagamento de todas as autorizações e licenças necessárias para o efeito, nomeadamente mera comunicação prévia e direitos de autor, devendo apresentar os respetivos comprovativos, com a antecedência mínima de 24 horas;
- c) Manter a área cedida para a realização de eventos devidamente limpa, antes, durante e após a utilização;
- d) Utilizar o espaço cedido apenas para o fim estabelecido com a CMA;
- e) Respeitar a capacidade e a lotação dos espaços cedidos;
- f) Respeitar a capacidade de carga eléctrica acordada entre as partes ou prevista para o espaço cedido, bem como todos os restantes requisitos técnicos transmitidos, para todos os equipamentos utilizados;
- g) Providenciar águas e refeições para as respetivas equipas artísticas e técnicas afetas/contratadas pelos promotores, caso seja necessário.

Artigo 29.º

Publicitação dos eventos

1 — Apenas é permitida a afixação de publicidade referente ao evento autorizado, tanto no interior como no exterior do CTSP.

2 — A inclusão da referência ao apoio da CMA, através dessa menção e da inclusão do logótipo do CTSP, do Município de Alcanena e de “Alcanena — Capital da Pele”, deverá estar sempre presente em todo e qualquer material promocional.

Artigo 30.º

Responsabilidade da CMA

A CMA não se responsabiliza por qualquer dano causado a terceiros, em eventos que são da responsabilidade de outros promotores.

Artigo 31.º

Cancelamento da autorização de cedência

A autorização de cedência será cancelada quando se verificar alguma das seguintes situações:

- a) Não pagamento das taxas devidas, conforme o exposto nos artigos 26 e 28 do presente Regulamento;
- b) Utilização para fins diferentes daqueles para que foi concedida;
- c) Utilização por entidades ou promotores estranhos aos que foram autorizados;
- d) Não cumprimento das normas definidas no presente Regulamento.

Artigo 32.º

Sanções

1 — O não cumprimento do disposto neste regulamento e a prática de atos contrários às legítimas ordens do pessoal de serviço no CTSP, ou que sejam prejudiciais a terceiros, darão origem à aplicação de sanções, conforme a gravidade do caso, sem embargo de recurso à autoridade.



2 — Os infratores devem ser sancionados com:

- a) Repreensão verbal;
- b) Expulsão das instalações;
- c) Inibição temporária da utilização das instalações;
- d) Inibição definitiva da utilização das instalações.

3 — As sanções referidas nas alíneas a) e b) do número anterior são da responsabilidade do responsável da CMA de Alcanena em serviço no CTSP.

4 — As sanções referidas nas alíneas c) e d) do n.º 2 serão aplicadas pela CMA, sob avaliação do Gabinete Jurídico, com garantia de todos os direitos de defesa.

5 — No caso previsto no n.º 2, alínea b), não haverá lugar a qualquer reembolso do valor do bilhete pago.

6 — Qualquer prejuízo ou dano causado nas instalações ou equipamentos, pelas entidades utilizadoras, implica reparação, restituição ou indemnização à CMA, no valor do prejuízo, além das já referidas no n.º 2 do presente artigo.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 33.º

Da exploração e/ou concessão do Bar

1 — O Bar do CTSP poderá ser concessionado.

2 — A definição das normas gerais e particulares que regem a concessão do Bar deverão ser objeto de deliberação específica e constar no contrato a celebrar entre a CMA e a entidade concessionária.

Artigo 34.º

Conhecimento e aplicação do presente Regulamento

1 — Qualquer pedido de utilização do CTSP à CMA implica, por parte dos promotores, o cabal conhecimento e aceitação das normas deste Regulamento.

2 — Os técnicos e funcionários em exercício de funções no CTSP devem cumprir e fazer cumprir, a todos os utilizadores, as regras de funcionamento constantes do presente regulamento.

3 — A frequência do CTSP, por parte do público, implica o conhecimento e aceitação das normas deste Regulamento, que deverá estar disponível nos meios de comunicação da CMA e do CTSP e para consulta, na Bilheteira do CTSP.

Artigo 35.º

Omissões, interpretações e adaptações ao Presente Regulamento

Caberá ao/à Presidente de Câmara aprovar orientações que respondam a situações de omissão, de necessidade de interpretação ou adaptação do presente regulamento a situações excecionais, mediante informação dos respetivos serviços.

Artigo 36.º

Aplicação da Tabela de Taxas, Licenças e Preços

O CTSP está sujeito ao previsto na Tabela de Taxas, Licenças e Preços do Município de Alcanena.



Artigo 37.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

ANEXO I

Minuta do requerimento para o pedido de utilização do Cine-Teatro São Pedro (CTSP)

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

Identificação do/a requerente

Nome: _____

NIF: _____

Morada: _____ C. Postal: _____

Freguesia/União de Freguesias: _____

Telemóvel: _____ e-mail: _____

Autorizo a utilização dos contactos de telemóvel e e-mail acima referenciados para o envio de informações e notificações relativamente a este processo

Identificação do/a representante

Nome: _____

NIF: _____

Morada: _____ C. Postal: _____

Freguesia/União de Freguesias: _____

Telemóvel: _____ e-mail: _____

Objeto do requerimento

Vem solicitar a V. Exa. a cedência de utilização do CTSP, para o dia ___/___/20___, às ___h

Nome do evento em causa:

Descrição do evento:



Necessidade de utilização prévia para ensaios / montagens?

Sim

Não

Em caso de resposta afirmativa, quais os horários prévios solicitados?

Previsão de necessidades logísticas?

Camarins

Se sim, quantos? _____

Utilização do Café-Concerto

Previsão de necessidades técnicas?

Operação de Som

Operação de Luz

Operação de vídeo/imagem

Outros equipamentos:

Utilização do sistema de bilheteira?

Sim

Não

Tomei conhecimento que

- Todos os pedidos são sujeitos a análise do seu conteúdo, disponibilidade de instalações, recursos humanos e equipamento.
- A requisição de utilização do Cine-Teatro São Pedro deve ser efetuada após leitura atenta do Regulamento de Funcionamento e Utilização do mesmo.
- Em caso de utilização do sistema de bilheteira com entradas pagas, o valor arrecadado será entregue ao município e devolvido ao requerente, após retenção do IVA, à taxa em vigor.

O/A Requerente

_____ / ____ / _____

Assinatura _____



ANEXO II

Termo de responsabilidade

Eu, _____, representante de _____, venho, por este meio, declarar o conhecimento do Regulamento Geral de Funcionamento e Utilização do Cine-Teatro São Pedro e comprometo-me a cumprir e fazer cumprir todas as disposições.

Declaro ser responsável legal por todo e qualquer acontecimento ocorrido dentro do prazo de cedência do espaço.

Alcanena ___/___/___

O/A Requerente

ANEXO III

Relatório de vistoria inicial

Aos ___ dias do mês de ___ do ano dois mil ____, eu, _____, funcionário(a) da Câmara Municipal de Alcanena, desloquei-me ao Cine-Teatro São Pedro, acompanhado de _____, a quem o referido Cine-Teatro 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)

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

Alcanena ___/___/___

O/A Funcionário(a)

O/A Requerente

ANEXO IV

Relatório de vistoria final

Aos ___ dias do mês de ___ do ano dois mil ____, eu, _____, funcionário(a) da Câmara Municipal de Alcanena, desloquei-me ao Cine-Teatro São Pedro, acompanhado de _____, a quem o referido Cine-Teatro 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)



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

Alcanena ____/____/____

O/A Funcionário(a)

O/A Requerente

313924681