

## **EDITAL**

### **JOSÉ MARIA DA CUNHA COSTA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VIANA DO CASTELO:**

Faz público que, mediante proposta desta Câmara Municipal formulada por deliberação tomada em sua reunião de 13 de Novembro findo, a Assembleia Municipal deste concelho, na sua sessão ordinária realizada em 28 do mês de Novembro, deliberou aprovar o seguinte:

## **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO, CEDÊNCIA E UTILIZAÇÃO DO CENTRO CULTURAL DE VIANA DO CASTELO**

### **INTRODUÇÃO**

O Centro Cultural de Viana do Castelo, pela sua integração urbana, pelas suas características e funcionalidade constitui um espaço vocacionado para o desenvolvimento de atividades culturais, desportivas, conferências, espetáculos e eventos de dinamização económica, tais como mostras e feiras.

O presente Regulamento pretende estabelecer as normas gerais de funcionamento e utilização do Centro Cultural e as condições de cedência do mesmo, permitindo nas condições definidas, o seu uso por entidades públicas e privadas e, em casos pontuais, por pessoas singulares promotoras de atividades que se enquadrem no objeto do presente Regulamento.

## **CAPITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo nº 1 (Norma justificativa)**

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto na alínea g) do nº 1 do artigo 25º da lei nº 75/2013, de 12 de Setembro.

### **Artigo nº 2 (Objeto)**

O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento, cedência e utilização do Centro Cultural de Viana do Castelo, equipamento sito na Praça Marques Júnior e que constitui parte integrante do património municipal.

### **Artigo nº 3 (Âmbito de aplicação)**

O presente regulamento aplica-se a todos os promotores e espectadores que promovam ou participem nos espetáculos e outras realizações que venham a ser autorizadas pela Câmara Municipal ao abrigo do presente regulamento.



**Artigo nº 4  
(Gestão e promoção)**

A gestão e promoção do Centro Cultural é feita pela Câmara Municipal de Viana do Castelo, independentemente da promoção individual que cada promotor/realizador possa efetuar de eventos por si promovidos.

**CAPITULO II  
FUNCIONAMENTO, CEDÊNCIA E UTILIZAÇÃO**

**Artigo nº 5  
(Cedência)**

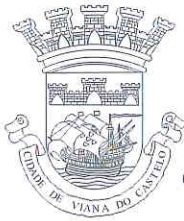
- 1 - O Centro Cultural de Viana do Castelo é utilizado preferencialmente pelo município de Viana do Castelo para a realização de eventos e atividades da responsabilidade direta da Câmara Municipal ou outros realizados ao abrigo de parcerias previamente estabelecidas entre o município e outras entidades.
- 2 - A cedência da utilização do equipamento do Centro Cultural, para a realização de eventos por entidades externas, públicas ou privadas, ou por pessoas singulares, está sujeito a prévia autorização da Câmara Municipal, que definirá as respetivas condições.

**Artigo nº 6  
(Pedidos de utilização)**

- 1 - Os pedidos de utilização das instalações são dirigidos à Câmara Municipal de Viana do Castelo, em requerimento/ofício endossado ao Presidente da Câmara, em suporte de papel, no serviço de atendimento (SAM) ou por e-mail para o endereço [cmviana@cm-viana-castelo.pt](mailto:cmviana@cm-viana-castelo.pt), com a antecedência mínima de 60 dias, dele tendo que constar obrigatoriamente:
  - a) A(s) data(s) pretendida(s) para a montagem e realização do evento.
  - b) Layout da ocupação prevista do espaço, incluindo dimensão do palco.
  - c) Plano e ficha técnica do evento, espaços complementares a utilizar (camarins, balneários, etc.).
  - d) Meios técnicos do Centro Cultural que pretendam utilizar.
  - e) Pessoal para apoio à realização do evento (segurança, assistentes de sala, pessoal auxiliar).
  - f) Pedidos de colocação de publicidade/venda de artigos relacionados com o evento.
  - g) Outros serviços.

**Artigo nº 7  
(Decisão sobre os pedidos de utilização)**

1. Compete à Câmara Municipal analisar e decidir sobre os pedidos de cedência/utilização recebidos, no prazo máximo de 15 dias úteis após a receção dos mesmos, comunicando ao requerente a respetiva decisão, que, se favorável, é acompanhada do orçamento calculado com base nas tabelas de taxas anexas ao presente Regulamento. (ANEXOS I)
2. Aplicar-se-á um desconto de 50% a promotores que sejam instituições sem fins lucrativos e cuja atividade/evento prossiga os mesmos fins.



3. Aplicar-se-á isenção total do pagamento das taxas referidas em 1 às instituições que organizem a atividade/evento, em parceria com a Câmara Municipal.
4. A Câmara Municipal reserva-se o direito de apreciar as propostas, em função das suas atividades e competências, do interesse cívico, cultural ou outro do espetáculo ou iniciativa, assim como da sua oportunidade.
5. A entidade requerente tem de comunicar a aceitação do mesmo, no prazo máximo de 4 dias úteis, devendo juntar o comprovativo de liquidação de 50% da totalidade das taxas, preços ou contrapartidas estipuladas no orçamento.
6. Sem prejuízo do pagamento inicial dos 50%, o pagamento do remanescente terá de ser efetuado até 48 horas antes do início da utilização/evento.
7. A aceitação do orçamento pressupõe a aceitação, por parte do promotor, das normas gerais de utilização do Centro Cultural, constantes no presente Regulamento.
8. O não pagamento das taxas, nas condições atrás enunciadas, dá à Câmara Municipal a faculdade de aceitar ou não justificação para o atraso. Caso não seja aceite, considera-se o município desvinculado do dever de cedência, não havendo lugar à devolução de montantes já recebidos do promotor, podendo a Câmara Municipal exigir o pagamento de todas as despesas já efetuadas em função do evento contratualizado.

#### **Artigo nº 8 (Meios técnicos)**

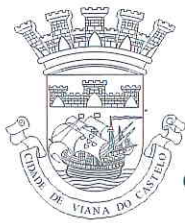
1. O Centro Cultural está dotado de um conjunto de meios técnicos específicos, necessários à realização de alguns eventos (**ANEXO II**), que são propriedade da Câmara Municipal e que só são manipulados pelo pessoal do município ou sob a sua supervisão direta.
2. No caso em que esses meios sejam insuficientes para a realização do evento, a Câmara Municipal pode autorizar o promotor a instalar meios técnicos suplementares adequados ao espaço, desde que estes integrem o pedido inicial.

#### **Artigo nº 9 (Meios humanos)**

1. A Câmara Municipal reserva-se o direito de, durante a preparação/realização do evento, ter presente o pessoal que entenda necessário para zelar pela boa gestão e utilização do equipamento.
2. Os funcionários da Câmara Municipal, devidamente identificados e ao serviço, não podem, em circunstância alguma e por nenhuma entidade promotora, ser impedidos de circular nas instalações do Centro Cultural.

#### **Artigo nº 10 (Responsabilidade civil e seguros)**

1. É da responsabilidade exclusiva do promotor do evento requerer e obter as licenças, autorizações e contratos necessários à realização do mesmo e suportar os respetivos encargos, devendo apresentar os documentos comprovativos à Câmara Municipal com a antecedência mínima de 48h relativamente ao início do evento. O não cumprimento desta obrigação dá à Câmara Municipal o direito ao cancelamento da cedência, mesmo que tenha já sido liquidado o valor do orçamento apresentado.
2. Os promotores ficam também obrigados a subscrever e apresentar, nos mesmos termos e condições do número 1 do presente artigo, seguro de responsabilidade civil e seguro de acidentes pessoais do pessoal que empregue em todas as operações relacionadas com a realização do evento.



**Artigo nº 11**  
**(Segurança e policiamento)**

1. É da responsabilidade do promotor do evento a garantia do policiamento e segurança das instalações em eventos cuja natureza a legislação em vigor assim o exija.
2. O plano de policiamento do evento deve ser partilhado pelo promotor com a Câmara Municipal, cabendo àquele entregar cópia do referido plano, até 48h antes da realização do evento.
3. O promotor obriga-se a cumprir todas as normas de segurança legalmente impostas e ainda as regras de segurança previstas no Plano de Emergência interno do Centro Cultural.
4. É proibido vedar, ocultar, obstruir e impedir o acesso às portas de emergência, botões de alarme, extintores e bocas de incêndio.
5. Em situação alguma é permitida a ocupação dos corredores de emergência/evacuação (principais e secundários) sob pena de não ser autorizada a abertura das portas de acesso do público.

**Artigo nº 12º**  
**(Lotação da sala)**

1. O Centro Cultural dispõe da seguinte lotação:

LOTAÇÃO		SENTADO	DE PÉ
BANCADA		ATÉ 962	ATÉ 962
PLATEIA	1ª PLATEIA	340	ATÉ 1700
	2ª PLATEIA	340	
	3ª PLATEIA	340	

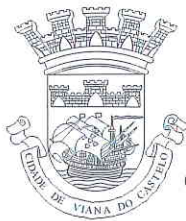
2. Os lugares reservados no Centro Cultural destinam-se aos promotores e representantes institucionais, bem como às entidades que exercem funções de superintendência e fiscalização, quando estas estejam no exercício das respetivas funções, conforme legislação em vigor.
3. Exceptuando as entidades que exercem funções de superintendência e fiscalização, quem não confirmar a presença por escrito até às 17h00 do dia útil anterior não terá direito a ocupar os lugares reservados.

**Artigo nº 13º**  
**(Publicidade)**

A publicidade sonora ou audiovisual, durante a realização de quaisquer eventos carece de autorização da Câmara Municipal e da observância da legislação em vigor.

**Artigo nº 14º**  
**(Bilheteira)**

1. A venda de bilhetes pela Câmara Municipal processa-se de segunda a sexta-feira, no horário normal de expediente do Teatro Municipal Sá de Miranda, e no dia do evento, no Centro Cultural, das 16h00 às 21h00.
2. Os locais de venda, constantes do cartaz de divulgação do evento, devem disponibilizar ao público a seguinte informação:
  - a) Programa de espetáculo
  - b) Identificação do promotor
  - c) Preço dos bilhetes



- d) Data e hora do início do espetáculo
  - e) Lotação e planta do recinto
  - f) Classificação etária – conforme legislação em vigor
3. Todos os locais de venda de bilhetes devem conter expressamente a informação de «lotação esgotada», quando tal se verificar.
4. A Câmara Municipal fica autorizada a reter o pagamento de qualquer valor para liquidação do IVA, à taxa aplicável por lei.

#### **Artigo nº 15º (Acreditações)**

1. Os promotores ficam obrigados à comunicação à Câmara Municipal da relação de pessoas envolvidas no evento e respectivas funções a fim de serem emitidas as respectivas acreditações.
2. Não é permitido fotografar, filmar ou fazer gravações de som em qualquer zona do Centro Cultural, sem prévia autorização da Câmara Municipal e emissão das respectivas acreditações.
3. No caso de ser autorizado fotografar, filmar, gravar som ou captar imagens, a circulação está limitada à zona da plateia e balcão superior e condicionada pelas exigências técnicas dos espetáculos, das iniciativas em causa, bem como pelo respeito da segurança do público e de todos os intervenientes.

#### **Artigo nº 16º (Responsabilidade pela utilização das instalações)**

1. Os promotores dos eventos são responsáveis pelas atividades desenvolvidas e pelos danos que causarem, nomeadamente por pessoal por si contratado ou que, por qualquer forma, esteja ao seu serviço.
2. Os danos causados durante o exercício das atividades importarão, sempre, na reposição dos bens danificados no seu estado, à data de utilização, ou no pagamento do valor dos prejuízos causados.

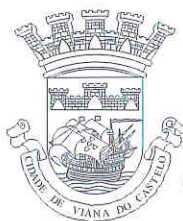
#### **Artigo nº 17º (Normas gerais)**

Nas instalações do Centro Cultural é expressamente proibido:

- a) Comer ou tomar bebidas fora da zona do bar ou da zona dos camarins;
- b) A utilização de telemóveis no interior da sala de espetáculos;
- c) A entrada de animais, exceto quando acompanhantes de invisuais ou quando sejam parte integrante do espetáculo, não podendo, em caso algum, pôr em causa a segurança das instalações, pessoas e bens, sendo a sua permanência limitada a uma área restrita;
- d) Provocar ruído que possa prejudicar o normal desenvolvimento da actividade/evento em curso ou trabalho dos artistas e dos técnicos;
- e) Não é permitida a entrada na sala de espetáculos depois do início do espectáculo, salvo nas situações previstas na lei.

#### **Artigo nº 18º (Disposições finais)**

As situações omissas no presente regulamento serão decididas por despacho do presidente da Câmara Municipal, tendo presente a legislação aplicável.



**Artigo nº 19º**  
**(Entrada em vigor)**

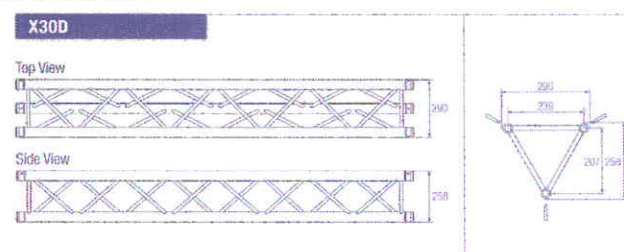
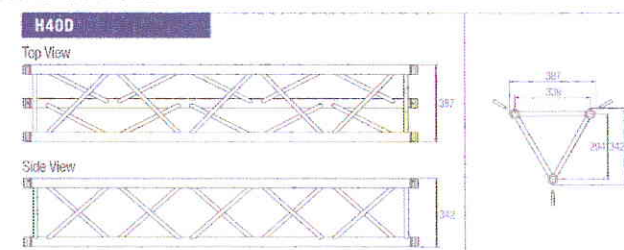
O presente regulamento entrará em vigor no dia 1 de Janeiro de 2015.

**ANEXO I**  
**TAXAS DE UTILIZAÇÃO**

1. Utilização integral do Centro Cultural no dia do evento	<b>3.000€/ dia</b>
2. Utilização do Centro Cultural em dias Pré e Pós evento	<b>150€/ dia</b>

**ANEXO II**  
**MEIOS TÉCNICOS**

<b>Estrados – Palco</b>		
<b>Quant.</b>	<b>Descrição</b>	<b>Preço</b>
<b>75</b>	<p>Estrados/plataformas, de 2mx1m, com patas de tesoura e sistema de abertura com cabo e travão Bowden (tipo Rosco, Nivoflex ou equivalente), com possibilidade de alturas variáveis entre os 0,20m a 1,20m e com capacidade para carga máxima repartida de 750kg/m<sup>2</sup>.</p> 	
<b>2</b>	<p>Escadas com guarda, para acesso às plataformas, que permitam aceder às várias alturas dos estrados e acessórios para interligação das escadas às plataformas.</p> 	
	Conjunto de acessórios para interligação das plataformas.	
<b>9</b>	<p>Carros para transporte e arrumação das plataformas tipo exemplo anexo.</p> 	

<b>Panaria</b>		
<b>Quant.</b>	<b>Descrição</b>	<b>Preço</b>
<b>2</b>	Cortina de Flanela Preta M1, 15mx10m, <i>franzida a 100%</i> , com sistema de enrolamento motorizado através de veio instalado no Truss, tipo estore Japonês	
<b>2</b>	Cortinas de Flanela Preta M1, 5mx10m, <i>franzida a 100%</i> , com sistema de enrolamento motorizado através de veio instalado no Truss, tipo estore Japonês	
<b>2</b>	Cortinas de Flanela Preta M1, 1,85mx10m, <i>franzida a 100%</i> , com sistema de enrolamento motorizado através de veio instalado no Truss, tipo estore Japonês	
<b>2</b>	Cortinas de Flanela Preta M1, 3,65mx10m, <i>franzida a 100%</i> , com sistema de enrolamento motorizado através de veio instalado no Truss, tipo estore Japonês	
<b>Equipamento de Suspensão</b>		
<b>Quant.</b>	<b>Descrição</b>	<b>Preço</b>
<b>15</b>	Truss Triangular com 3 metros, tipo Tomcat One 290mm ou Prolyte H 30 D ou equivalente.	
<b>4</b>	Cantos de 90° para a Truss referida	
	<p>Conjunto completo de acessórios (espigões, clips, pin's, etc) para união de todo o sistema de truss</p> 	
<b>20</b>	Truss Triangular com 3 metros, tipo Prolyte H 40 D ou equivalente	
<b>4</b>	Cantos de 90° para a Truss referida	
	<p>Conjunto completo de acessórios (espigões, clips, pin's, etc) para união de todo o sistema de truss</p> 	



19	<p>Motores para elevação de estruturas, para cargas de 500kg, Tipo CM Lodestar ou ProLift ou equivalente, equipados com saco de recolha de corrente e corrente para uma altura de 15 metros.</p> 	
19	Spansets para 2000kg, pretos, com 2 metros	
19	Manilhas para 2000kg	
	Controladores para os motores (com cablagens incluídas).	
1	<b>Grua modelo Z-45/20J DC -com motor elétrico – altura máxima de trabalho 15m, comando incorporado, peso 6.900KG</b>	

Para constar se lavrou o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do estilo.

E eu,  Director do Departamento de Administração Geral desta Câmara Municipal, o subscrevi.

Paços do Concelho de Viana do Castelo, 11 de Dezembro de 2014.

O PRESIDENTE DA CÂMARA,

