

AC. EM CÂMARA

(03) REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO, CEDÊNCIA E UTILIZAÇÃO DO CENTRO CULTURAL DE VIANA DE VIANA DO CASTELO:- Pela Vereadora Maria José Guerreiro foi apresentada a proposta de regulamento que seguidamente se transcreve:-

“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, 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 creditações.
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 creditações.
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.

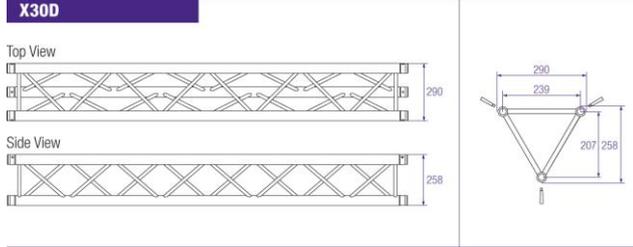
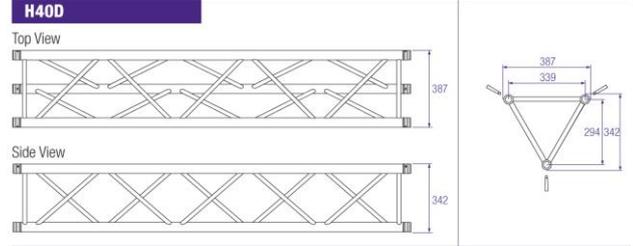
**ANEXO I
TAXAS DE UTILIZAÇÃO**

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

ANEXO II

MEIOS TÉCNICOS

Estrados – Palco		
Quant.	Descrição	Preço
75	<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/m².</p> 	
2	<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.	
9	<p>Carros para transporte e arrumação das plataformas tipo exemplo anexo.</p> 	
Panaria		
Quant.	Descrição	Preço
2	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	
2	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	
2	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	
2	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	
Equipamento de Suspensão		

Quant.	Descrição	Preço
15	Truss Triangular com 3 metros, tipo Tomcat One 290mm ou Prolyte H 30 D ou equivalente.	
4	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> 	
20	Truss Triangular com 3 metros, tipo Prolyte H 40 D ou equivalente	
4	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	Grua modelo Z-45/20J DC -com motor elétrico – altura máxima de trabalho 15m, comando incorporado, peso 6.900KG	

(a) Maria José Guerreiro.”. A Vereadora Ilda Figueiredo referiu que a mera redução das taxas em 50% para as instituições sem fins lucrativos pode ser insuficiente quando se trate de realização de espetáculos gratuitos, designadamente com fins de benemerência. Acrescentou também que o Regulamento deveria contemplar a figura de um programador que planificasse a atividade do Centro Cultural para cada ano,

respeitando a política cultural definida pela Câmara Municipal. A Vereadora Maria José Guerreiro esclareceu que para o tipo de atividades referidas a Câmara Municipal pode utilizar a figura da co-produção ou co-realização, de forma a que a utilização do centro cultural possa constituir o contributo da Câmara Municipal para a realização do evento. Relativamente ao programador referiu que o Centro Cultural deve ter uma programação das suas atividades, como aliás tem tido mas esta não pode ser do tipo empresarial mas sim estar ao serviço do interesse público e da política cultural do Município. O Vereador Eduardo Teixeira referiu que o PSD está preocupado com a política de gestão do Centro Cultural e com a política cultural do Município, referindo como um bom exemplo do modo como deve ser gerido um equipamento cultural a Casa das Artes de Arcos de Valdevez, que consegue uma gestão financeira equilibrada. Acrescentou ainda que relativamente ao Centro Cultural existe um grande desequilíbrio entre os custos operacionais e as receitas, sendo que a Câmara despende cerca de 10 mil euros/mês apenas com a segurança e manutenção do equipamento e mantendo a média de três espetáculos por mês, á razão de 3.000 € por espetáculo, apuraria o valor de apenas de 9.000€. Concluiu dizendo que o PSD não pode aprovar o modelo de gestão que não sabe quanto vai custar, acrescentando ainda que também considera importante a existência de um programador, que promova o equilíbrio financeiro do Centro Cultural ou pelo menos minimize os custos operacionais e incremente os proveitos, numa logica de funcionamento de mercado. O Presidente da Câmara esclareceu que quer a contratação de segurança para o edifício quer de técnicos de manutenção é absolutamente necessário. Disse também que o CC custo cerca de 12 milhões de euros ao erário municipal e não é autossustentável uma vez que os preços dos bilhetes não podem ser fixados em função dos custos operacionais. A atividade do Centro Cultural terá sempre que ser subsidiada até porque se pretende que a oferta cultural de viana do Castelo seja diferenciada para poder competir com a oferta de Braga, Guimarães, Porto ou Vigo. De seguida, a Vereadora Ilda Figueiredo referiu alguns aspetos positivos do Regulamento proposto pelo PS, que considerou serem a gestão direta municipal, a abertura das atividades a outras entidades promotoras e a possibilidade das instituições em fins lucrativos poderem obter a cedência gratuita das instalações do Centro Cultural. Por ultimo, o PSD apresentou a proposta de modelo de funcionamento que seguidamente se transcreve:-

“MODELO DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO CULTURAL DE VIANA DO CASTELO

O presente documento visa definir o modelo de gestão para a cedência, utilização e funcionamento do Centro Cultural de Viana do Castelo adiante designado CCVC, propriedade do Município de Viana do Castelo, uma instalação polivalente, habilitada para receber concertos, competições desportivas, congressos, feiras, exposições e todo o tipo de espetáculos de âmbito recreativo e de entretenimento.

As Instalações

Caraterísticas do espaço: sala (m2, lotação, valências...)

Utilização do CCVC

Tipo de Utilizadores

@ É Utilizador *Interno* a **Câmara Municipal de Viana do Castelo**, sendo este utilizador preferencial.

@ São Utilizadores *Externos* todas as **pessoas, instituições e empresas** a quem o Município poderá ceder a utilização, no todo ou em parte, do CCVC para a realização de eventos, e doravante designados Utilizadores.

Dinamização do CCVC

Será afeto ao CCVC um recurso humano que será responsável pela dinamização e gestão do espaço, nomeadamente pela definição de um programa anual e pela gestão do espaço com as cedências de utilização. Este colaborador deverá anualmente apresentar um orçamento para os espetáculos previstos, bem como a previsão de receitas. No final do ano civil deverá apresentar as contas finais, bem como justificação para potenciais desvios verificados.

Eventos Organizados pelo Município

Definição de preços de bilhetes

O preço do bilhete deverá ser o do equilíbrio financeiro. Tendo por base os custos fixos do CCVC acrescentando os custos adicionais por espetáculo, a receita de bilheteira deverá cobrir todos estes custos.

Classificação Etária do Espetáculo

A CMVC deverá sempre que organize o espetáculo, e ao abrigo da lei em vigor, solicitar a classificação etária que melhor se aplica ao espetáculo em causa.

Utilizadores Externos

@ Parcerias com Município

Sempre que os espetáculos sejam de organização conjunta entre o município e associações locais, deverá ser assinado um contrato de parceria, que deverá ser apresentado em reunião de Câmara Municipal, (com exclusão das Câmaras da CIM ALTOMINHO) estejam definidos todos os parâmetros da parceria, nomeadamente a totalidade dos custos e receitas e a respetiva imputação a cada uma das entidades.

@ Cedência a externos

Os pedidos de utilização do CCVC deverão ser dirigidos à Câmara Municipal de Viana do Castelo (CMVC), por via postal, email, ou entrega pessoal, com a antecedência mínima de 30 dias úteis em relação à data pretendida para o início da sua utilização, e deles deverão constar obrigatoriamente a(s) data(s) pretendida(s) para a montagem e para a realização do evento, duas datas alternativas assinaladas por ordem de preferência, o espaço ou layout que se pretende utilizar, o plano e a ficha técnica do evento, as áreas e espaços complementares (balcão de informações, balneário, salas de

apoio) a utilizar, o pessoal técnico necessário para a realização do evento, bem como a lista de patrocinadores, caso existam.

Custo de Cedência

Com base na informação constante do pedido de utilização, que pode ser complementada com outra informação solicitada pela CMVC, esta enviará ao Utilizador um orçamento, o qual deverá ser aceite pelo Utilizador no prazo de três dias após a sua receção, sob pena de ser dado sem efeito o pedido de utilização;

Salvo exceções devida e previamente justificadas, o valor de cedência deverá sempre cobrir a totalidade dos custos do CCVC.

Formalização do contrato e pagamento das taxas

Aceite o Orçamento, a CMVC remeterá ao Utilizador um Contrato de Cedência de Utilização do CCVC, o qual deverá ser assinado pelo Utilizador ou seus representantes legais e devolvido ao município, nos cinco dias subsequentes à sua receção, acompanhado por documento comprovativo da liquidação de X % da totalidade das taxas, preços ou contrapartidas estipuladas no orçamento, ou de outro valor determinado no orçamento ou no Contrato.

A assinatura do Contrato pressupõe a plena aceitação por parte do Utilizador das presentes Normas Gerais de Utilização do CCVC bem como das condições impostas pela CMVC que farão parte do Contrato.

Resolução e revogação do Contrato

Na falta de pagamento do preço, taxas ou contrapartidas nos termos e nos prazos acima determinados, ou em caso de incumprimento por parte do Utilizador das regras ou condições impostas pelo Contrato de Utilização ou pelas presentes Condições Gerais, bem como das condições impostas pela CMVC, o Município poderá resolver o Contrato, com a faculdade de fazer suas todas as quantias que lhe tenham sido entregues pelo Utilizador, sem prejuízo da indemnização por perdas e danos que esse incumprimento possam causar à CMVC;

No caso de o Utilizador pretender revogar o Contrato, deverá solicitá-lo à CMVC, por escrito e com antecedência mínima de 15 dias em relação ao início da utilização do CCVC, gozando a CMVC da faculdade de aceitar ou não a revogação pretendida, sendo certo que no caso da revogação do contrato ser aceite, não haverá lugar a devolução de qualquer montante entregue pelo Utilizador, gozando a CMVC do direito de exigir o pagamento de todas as despesas efetuadas ou que tenha de realizar em função da programação do evento.

Obtenção de licenças

É da exclusiva responsabilidade do Utilizador requerer e obter as licenças, autorizações e contratos necessários à realização de eventos no CCVC, bem como suportar os respetivos encargos, devendo apresentar os documentos comprovativos com a antecedência de 24 horas antes do início do evento. O não cumprimento deste requisito dará à CMVC a possibilidade de o cancelar.

Responsabilidade civil e seguros

O Utilizador é o único responsável pelos danos causados a pessoas e bens que ocorram no CCVC durante todo o período em que o utilize e decorrentes dos atos ou omissões que ali exercer.

A CMVC não se responsabiliza por furtos, danos ou acidentes que decorram no período de utilização do CCVC, incluindo nos de montagem e desmontagem do evento, pelo que devem as entidades utilizadoras providenciar os seguros que entenderem convenientes.

Meios Técnicos

O CCVC dispõe de alguns meios técnicos necessários à realização de alguns eventos que são pertença do Município, e que só podem ser manipulados pelo pessoal especializado que presta serviço no próprio Município;

Nos casos de insuficiência dos meios técnicos para a realização do evento, a CMVC poderá autorizar o Utilizador a instalar meios técnicos suplementares.

Recursos Humanos

A CMVC reserva-se o direito de, durante a realização ou preparação de qualquer evento, ter presente no CCVC o pessoal que considere adequado para zelar pela sua boa gestão e utilização;

Os funcionários da CMVC, devidamente identificados e ao serviço, não podem, em circunstância alguma e por nenhuma entidade utilizadora, ser impedidos de circular nas instalações do recinto interior ou exterior do CCVC;

Política de Segurança

O Utilizador é responsável pelo policiamento e segurança das instalações, durante a realização de eventos cuja natureza a legislação em vigor assim o exija;

Acessos e creditações

O acesso às instalações do CCVC por parte de elementos ligados à entidade utilizadora, seja durante o período de pré ou pós utilização, seja durante o evento, carecerá de autorização.

Para o efeito, o Utilizador deverá remeter, atempadamente e por escrito, à CMVC, a identificação das pessoas, as funções que desempenharão e o período a se reportam a fim de serem emitidas as respetivas creditações.

Bilhetes

No sentido de otimizar os recursos e prestar um serviço eficaz e de qualidade aos promotores de eventos e aos utentes, a bilheteira do CCVC é da exclusiva responsabilidade da CMVC, estando associada à plataforma bilheteira online (a criar) e em pontos de venda locais no CCVC, Discoteca Galáxia, Turismo e outros a definir.

Horários de Venda

A venda de bilhetes no próprio CCVC será efetuada no horário normal de expediente da CMVC nos dias XXXX das 9h00 às 17h00 e aos Sábados, das 9h00 às 13h00, podendo esse horário ser revisto pontualmente. Nos restantes locais descritos no ponto anterior serão no horário de funcionamento dos mesmos.

Cancelamento do evento

Caso o evento seja total ou parcialmente cancelado, a CMVC devolverá o valor dos bilhetes aos respetivos compradores.

Publicidade

Colocação de publicidade

É expressamente vedado ao Utilizador colocar qualquer tipo de publicidade no interior ou no exterior do CCVC, sem autorização prévia da CMVC.

Autorização prévia

Nos casos em que o Utilizador deseje colocar qualquer tipo de publicidade no interior ou no exterior do CCVC, ou utilizar parte das instalações para a colocação de estruturas modulares ou de bens e produtos específicos, deverá solicitar à CMVC, por escrito, e com antecedência de dez dias em relação à data do evento, essa intenção;

Disposições Finais

Todos os casos não previstos neste documento serão resolvidos, pontualmente, pela CMVC.

(a) Eduardo Teixeira; (a) Marques Franco; (a) Helena Marques.”.

De seguida, foi posto a votação do documento apresentado pelo PSD, tendo sido reprovado com 5 votos contra do PS, 3 votos a favor do PSD e a abstenção da CDU. Por último, foi posto a votação a proposta de Regulamento apresentado pelo PS, tendo sido aprovado com 6 votos a favor do PS e CDU e a abstenção do PSD. Face aos resultados obtidos a Câmara Municipal deliberou aprovar a proposta de Regulamento do PS e ao abrigo do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º, e alíneas k) e ccc) do n.º 1 do artigo 33.º, todos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro remeter a mesma para aprovação da Assembleia Municipal. Esta deliberação foi tomada por unanimidade estando presente a totalidade de membros em efetividade de funções. Por último, foram apresentadas as seguintes declarações de voto:- **“DECLARAÇÃO DE VOTO DO PSD** - Os vereadores do PSD votaram contra por considerarem que uma vez mais o executivo socialista não pretende discutir um modelo de gestão para o centro cultural de Viana do Castelo, mas sim um mero regulamento. O PSD defendeu claramente que fosse definido com urgência um modelo que procurasse o equilíbrio financeiro no sentido de tornar sustentável a manutenção do espaço. De uma forma geral em apenas 4 rubricas que conseguimos identificar, o coliseu tem de custos fixos aproximadamente 10.000 mensais, sem contabilizar todas as restantes despesas que surgem decorrentes de espetáculos e não só. A gestão atual não procura equilibrar estes custos com receitas correndo o risco, na perspetiva do PSD de a curto prazo se transformar uma obra desta envergadura num elefante branco onde a própria manutenção do espaço poderá estar em causa. O PSD jamais concorda com este despesismo encapotado com uma falsa preocupação social.”. **DECLARAÇÃO DE VOTO DO PS** - O Centro Cultural de Viana do Castelo constitui um elemento essencial na atratividade da cidade e da promoção e valorização da cultura e desporto do Município de Viana do Castelo. Este equipamento, que foi apoiado por financiamentos comunitários, pretende com a sua atividade e programação contribuir para uma oferta diversificada de eventos em Viana do Castelo, nas mais diversas expressões culturais e desportivas, possibilitando com preços de bilheteira acessíveis facilitar o acesso à cultura dos vianenses. Este equipamento cumpre também uma função de educação de públicos, de acolhimento de expressões e atividades do movimento associativo, possibilitando desta forma uma democratização do acesso à cultura e ao desporto. A programação deste equipamento municipal deve pois possibilitar outras propostas de entidades promotoras que visem a complementaridade de ofertas ou a integração em redes nacionais ou internacionais de eventos culturais e/ou desportivos. Este regulamento vem ordenar o acesso ao espaço, as condições técnicas operacionais e a utilização do mesmo, de uma forma clara para todos os agentes culturais e desportivos.

13 de Novembro de 2014