

Município da Covilhã

NORMAS DE  
UTILIZAÇÃO E CEDÊNCIA DO  
AUDITÓRIO MUNICIPAL

# **Normas de Utilização e Cedência do Auditório Municipal Covilhã**

## **Nota Justificativa**

Os auditórios municipais constituem espaços privilegiados de promoção e difusão de atividades culturais essenciais para o desenvolvimento equilibrado e harmonioso de uma sociedade que não só não dispensa a prática cultural, como a reconhece como uma condição elementar da educação e vivência social do cidadão.

Para que se verifique uma correta e racional utilização do seu espaço é importante a existência de um conjunto de regras e princípios a que deve obedecer essa utilização, que devem ser regularmente atualizados em função das necessidades de cada momento.

## **CAPÍTULO 1 DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1º** Objeto e âmbito

1- O presente regulamento visa estabelecer as normas de funcionamento, segurança e utilização do Auditório Municipal, propriedade do Município da Covilhã, sito na Rua do Castelo, na cidade da Covilhã.

2- O Regulamento estabelece ainda as normas relativas à cedência deste espaço a entidades exteriores ao Município.

### **Artigo 2º** Objetivos

1- O Auditório constitui um espaço destinado à promoção e realização de atividades e eventos nos domínios da cultura, das artes, da educação e do desenvolvimento económico.

2- O Auditório destina-se à realização de espetáculos, congressos, conferências, seminários e demais eventos socioculturais, artísticos, técnico-científicos ou outros, promovidos pela autarquia, por pessoa singular ou coletiva, entidade pública ou privada, desde que se ajustem às instalações e não sejam incompatíveis com a utilização de um bem público.

3- O Auditório destina-se, maioritariamente, a eventos organizados pelo Município, incluindo eventos de organização conjunta com outras entidades, caso em que a documentação produzida deverá indicar expressamente o Município como coorganizador.

4- O Auditório poderá ainda ser aberto a iniciativas culturais complementares, como seja conferências, congressos, colóquios e debates, sobre temas de âmbito científico, literário, artístico e económico, as quais poderão ser organizadas por outras entidades desde que não colidam ou prejudiquem a actividade regular daquele espaço e sejam previamente autorizadas.

**Artigo 3º**  
Gestão e Programação

1- Cabe à Câmara Municipal da Covilhã a administração, conservação e desenvolvimento do Auditório.

2- Cabe à Câmara Municipal da Covilhã, a programação de todo e qualquer espetáculo, congresso, seminário, conferência, convenção, feira, exposição, reunião, festival ou acontecimento artístico, cultural, científico, lúdico, de carácter económico ou similares.

3- Ao Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo de delegação de competências, cabe autorizar a utilização do Auditório ou dos respetivos equipamentos e a celebração dos respetivos protocolos.

**CAPÍTULO II**  
EQUIPAMENTOS

**Artigo 4º**  
Meios Técnicos

1- O Auditório Municipal da Covilhã está dotado de todos os meios técnicos necessários à realização dos eventos referidos no artigo 2º, designadamente mobiliário, equipamento de apoio cénico, luz, som, audiovisuais e tradução simultânea.

2- Os meios técnicos existentes no Auditório são propriedade do Município da Covilhã, não poderão ser cedidos a entidades estranhas ao Município, para utilização fora deste espaço.

3- Os meios técnicos do Auditório serão manipulados preferencialmente por pessoal especializado do Município e, só nos casos em que tal seja impossível e/ou desaconselhado, poderão ser manipulados por pessoal técnico especializado exterior devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara.

**CAPÍTULO III**  
FUNCIONAMENTO

**Artigo 5º**  
Utilização das instalações

1- A utilização do Auditório deverá, obrigatoriamente, respeitar as normas de boa conservação das instalações e equipamentos técnicos, a observância das regras gerais de boa conduta cívica, bem como a imagem pública da autarquia.

2- Não será permitida a utilização do Auditório para fins que não se enquadrem nos objectivos previstos no artigo 2º do presente Regulamento.

3- Os técnicos e trabalhadores em exercício de funções no Auditório devem cumprir e fazer cumprir aos restantes utilizadores as regras de funcionamento constantes do presente regulamento.

**Artigo 6º**  
Montagem e ensaios

1- As datas e horários de montagem e os ensaios para qualquer espetáculo ou iniciativa são estabelecidos com a antecedência necessária, em função do tipo e características dos mesmos, de modo a elaborar o respetivo calendário e reunir as necessárias condições.

2- Os intervenientes nas iniciativas deverão, sempre que for considerado necessário, acompanhar e participar no processo de montagem, em colaboração e sob a supervisão do responsável pelo Auditório.

#### **Artigo 7º**

##### Fixação de datas e horários

1- As datas e horários para realização de qualquer espetáculo ou iniciativa no Auditório deverão ser estabelecidos com a antecedência devida, em função do tipo e características dos mesmos, de modo a estabelecer o respetivo calendário e a reunir as necessárias condições à sua preparação, bem como à sua divulgação junto do público.

2- A fixação de horários de montagens e ensaios dos eventos a realizar no Auditório deverão, sempre que possível, acautelar o respeito pelos horários do pessoal técnico do Auditório, devendo, quando tal não se torne viável, procurar-se soluções alternativas com os responsáveis pelo Auditório

#### **Artigo 8º**

##### Acesso a áreas reservadas

Antes, durante e após os eventos não é permitida a entrada nas zonas de acesso reservado a pessoas que não estejam diretamente relacionadas com aqueles, excepto se devidamente autorizadas.

#### **Artigo 9º**

##### Interdições

Nos vários espaços do Auditório não é permitido:

a) Fumar;

b) Transportar bebidas e comidas para o interior da sala principal, assim como objectos que, pela sua forma ou volume, possam danificar qualquer equipamento ou material instalado ou, ainda, pôr em causa a segurança do público;

c) A entrada de animais, salvo em situações em que se trate de cão-guia que acompanhe pessoa com deficiência nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 74/2007, de 27 de Março;

d) Colocar lixo fora dos recipientes apropriados para o efeito;

e) Permanecer na sala um número excedente de espectadores, relativamente à lotação prevista;

#### **Artigo 10º**

##### Venda de produtos

1- A venda de produtos na área afeta ao espaço do Auditório, por parte dos promotores ou intervenientes nos eventos, dependerá de prévia autorização da Câmara Municipal e será efetuada pelos próprios interessados em local e modo a estabelecer.

## **CAPÍTULO IV** CONDIÇÕES DE CEDÊNCIA

### **Artigo 11º** Utilizadores

1- São considerados utilizadores preferenciais o Município da Covilhã e as suas entidades empresarias locais.

2- Consideram-se outros utilizadores, todas as pessoas e/ou entidades locais, regionais, nacionais ou internacionais a quem seja autorizada a cedência do Auditório e/ou espaços adjacentes para a realização de eventos, sempre com carácter temporário.

3- A cedência do Auditório está condicionada pelos objetivos determinados pela Autarquia na observância e aplicação das regras exigidas à boa conservação dos equipamentos e espaços, à imagem pública do serviço autárquico e do respeito pelas normas públicas de civismo.

### **Artigo 12º** Pedidos de utilização

1 A utilização do Auditório carece de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas.

2- Os pedidos de utilização do Auditório e/ou respetivos espaços adjacentes são dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal, com a antecedência mínima de 30 dias em relação à data do evento, e deles deverão constar os seguintes elementos:

- a) Identificação da entidade promotora do evento;
- b) Identificação do responsável pela ação;
- c) Indicação da natureza e os objetivos do evento;
- d) Indicação das datas e horários de utilização;
- e) Indicação das datas e horários necessários à utilização do espaço para ensaios, montagem / desmontagem de equipamentos;
- f) Indicação de eventuais elementos decorativos, mobiliário, equipamentos, meios e esquemas técnicos que se pretendam afetar ao evento;
- g) Indicação da necessidade de utilização de camarins e espaços anexos, caso exista.

3- Pedidos formulados fora deste prazo poderão ser considerados em função da disponibilidade do espaço, dos recursos humanos e técnicos necessários à realização do evento.

4- A decisão destes pedidos é da competência do Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo de delegação, e tem em conta a disponibilidade do espaço, a adequação da atividade aos objetivos do Auditório e as características das suas instalações e equipamentos ou a existência de risco para a conservação destes, sob pena de indeferimento.

5- Eventuais indicações prestadas in loco ou por via telefónica, acerca da disponibilidade de datas para a utilização do Auditório, não constituirão, por si só, uma garantia da respetiva reserva.

7- Só com a notificação da autorização de utilização prevista no número um, ficará oficializada a reserva do Auditório.

### **Artigo 13º**

#### Critérios e prioridades

1- A Câmara Municipal reserva-se o direito de prioridade sobre a marcação de utilização do Auditório, para realização de atividades próprias ou por si apoiadas.

2- Em caso de concorrência entre entidades, verificando-se pedidos simultâneos para datas coincidentes, caberá ao Presidente da Câmara ou ao Vereador com competências delegadas decidir, ponderando o interesse público das iniciativas propostas. A decisão de cedência tem em conta a seguinte ordem de prioridades, sem prejuízo da preferência às entidades com sede na área do Município:

- a) Os objetivos da utilização;
- b) A ordem de apresentação dos pedidos.

### **Artigo 14º**

#### Responsabilidades do utilizador

1- As entidades utilizadoras do Auditório obrigam-se a não ultrapassar a lotação de 114 lugares sentados de forma a salvaguardar a segurança de pessoas e bens dando cumprimento à legislação em vigor.

2- A pessoa ou entidade a quem for cedida a utilização do Auditório e/ou seus espaços adjacentes fica obrigada a providenciar todos os seguros obrigatórios indispensáveis à realização dos eventos.

3- Sem prejuízo de responsabilidade criminal, o utilizador é civilmente responsável pelos danos decorrentes da utilização indevida do Auditório e/ou respetivos equipamentos, furto ou extravio, devendo repor os bens danificados no seu estado inicial ou ressarcir o Município do valor correspondente ao prejuízo causado.

4- As entidades utilizadoras do Auditório são responsáveis por quaisquer infrações à legislação em vigor sobre espetáculos e realização de eventos públicos.

5- É da responsabilidade da entidade organizadora solicitar os pedidos de autorização e o pagamento das taxas e licenças necessárias à realização dos eventos, nomeadamente licença de representação e direitos de autor, devendo apresentar os respetivos comprovativos sempre que solicitado.

### **Artigo 15º**

#### Impedimentos

O Auditório não poderá ser cedido para as seguintes realizações:

- a) Culto religioso;
- b) Iniciativas que, pelas suas características, possam colocar em perigo a segurança do espaço, dos seus equipamentos e do público;
- c) Iniciativas que apelem ao desrespeito dos valores constitucionais, nomeadamente no âmbito dos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos.

### **Artigo 16º**

#### Supervisão

1- Os funcionários da Câmara Municipal responsáveis pelo Auditório, deverão presenciar a instalação de equipamentos necessários aos eventos, supervisionar, orientar e fiscalizar a correta e segura instalação desses equipamentos, a utilização dos espaços necessários aos eventos e os serviços de apoio aos mesmos, desde que não perturbem o normal desenvolvimento das atividades em curso.

2- Os serviços e pessoal responsáveis pela manutenção do Auditório, deverão emitir as instruções necessárias à manutenção da ordem, da segurança e higiene das instalações sempre que se verifique o desrespeito das obrigações referidas no número anterior.

3- A verificação de qualquer conduta que, singular ou coletivamente praticada, seja suscetível de afetar ou perturbar o normal funcionamento dos serviços, o acesso aos espaços, de desrespeitar a tranquilidade pública, ou de utilizar os espaços para práticas ilícitas, desonestas ou diversas das solicitadas e concedidas, dará ao Município Da Covilhã o direito de exercer ordem de expulsão das instalações ou de revogar a autorização de utilização do Auditório (e, neste caso, a suspender o evento previsto ou em curso).

#### **Artigo 17º**

##### Divulgação de Eventos

1- A afixação e exposição, no hall e espaços anexos ao Auditório, de cartazes ou outros materiais publicitários ou de divulgação pertencentes às entidades utilizadoras carece de autorização prévia e está condicionada ao espaço que para o efeito for indicado em função da organização do mesmo, segurança e livre circulação de pessoas.

2- Na divulgação que as entidades, a quem foi cedido gratuitamente o Auditório, venham a fazer do evento, a Câmara Municipal da Covilhã deverá aparecer como entidade apoiante e/ou organizadora.

#### **Artigo 18º**

##### Taxas

1- A utilização do Auditório por entidades externas à Câmara Municipal da Covilhã fica condicionada ao pagamento do valor constante da Tabela de Taxas e Licenças da Câmara Municipal.

### **CAPÍTULO V**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 19º**

##### Responsabilidade do Município

O Município da Covilhã declina qualquer responsabilidade por danos materiais ou morais que resultem do incumprimento das normas estabelecidas no presente regulamento, instruções do pessoal de serviço e condições de cedência do Auditório.

#### **Artigo 20º**

##### Dúvidas e Omissões

As dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento, bem como os casos omissos, serão analisados e resolvidos pela Câmara Municipal.

#### **Artigo 21º**

##### Entrada em vigor

As presentes normas entram em vigor quinze dias após a sua deliberação em reunião da Câmara Municipal.