

NORMAS DE FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO DO CENTRO CULTURAL DE MONTARGIL

Objetivos

O Centro Cultural de Montargil (doravante CCM) é um equipamento cultural, que contempla diversas valências, sendo manifesta a sua aptidão para a promoção e o desenvolvimento integrado de atividades de índole cultural: exposições, palestras, conferências, espetáculos, musicais, teatro, cinema, atividades de formação, entre outros eventos de natureza análoga.

Assim, por se tratar de uma infraestrutura composta por um conjunto de espaços dotados de vários equipamentos técnicos, considera-se que a utilização do CCM, pelos diferentes atores sociais, quer de índole pública, quer privada ou ainda por pessoas singulares que procurem promover atividades do género acima referidas, deve ser definida por um conjunto de normas gerais, que possibilitem o seu uso de forma eficiente, igualitária, normalizada e responsável, numa atitude coletiva de promoção e valorização de bens afetos à prossecução de finalidades de manifesto interesse público.

O presente conjunto de normas visa, fundamentalmente, alcançar quatro objetivos:

- a) disciplinar e organizar o funcionamento do CCM, procurando racionalizar a atividade dos serviços;
- b) assegurar a informação objetiva sobre o seu funcionamento aos utilizadores;
- c) salvaguardar a transparência dos serviços prestados e o respeito pelos direitos e interesses legítimos dos munícipes;
- d) potenciar a utilização integrada e articulada entre todos os intervenientes, na concretização do objetivo de dinamização cultural do concelho de Ponte de Sor.

Artigo 1.º

Âmbito de Aplicação

Os utilizadores do CCM que participem nos eventos e noutras iniciativas, bem como os promotores de atividades /eventos, ficam sujeitos ao disposto nas presentes normas de funcionamento e utilização do CCM.

Artigo 2.º

Objeto

O presente documento visa estabelecer as normas gerais de funcionamento, de utilização, de segurança e de cedência de utilização dos equipamentos do CCM.

Artigo 3.º

Definições

O CCM, situado Rua Luís de Camões, nº16, freguesia de Montargil é propriedade do Município de Ponte de Sor, sendo composto por:

- a) Sala de Receção



- b) Sala Polivalente
- c) Sala Multiusos
- d) Auditório
- e) 2 Camarins
- e) 4 Salas Multidisciplinares
- f) Sala de Depósito
- g) Bar

Artigo 4.º

Horário de Funcionamento

1 – Horário Verão: O CCM está aberto ao público todos os dias (exceto Segunda-Feira), das 10h às 13h e das 14h às 18h.

Horário Inverno: O CCM está aberto ao público todos os dias (exceto Domingo, Segunda-feira e Feriados), das 10h às 13h e das 14h às 18h.

2 – As datas e horários dos ensaios ou montagem de qualquer evento ou iniciativa são estabelecidos com a devida antecedência e devem coincidir com o horário de funcionamento do CCM, salvo circunstâncias excecionais a definir previamente.

3 – Qualquer alteração de horário, justificada por necessidades intrínsecas do evento, deve ser previamente apreciada e acordada com a Câmara Municipal de Ponte de Sor.

Artigo 5.º

Gestão e Exploração

1 – Compete à Câmara Municipal de Ponte de Sor assegurar a exploração, a gestão e a promoção do CCM.

2 – A gestão do CCM de Ponte de Sor, engloba, o seguinte:

- a) A administração, conservação, promoção e valorização do edifício;
- b) A coordenação geral da atividade do edifício, incluindo a programação de todo e qualquer evento, nomeadamente, espetáculos, congressos, seminários, conferências, convenções, jornadas, reuniões, festivais, acontecimentos artísticos, culturais, científicos, lúdicos, de carácter comercial ou outros;
- c) A orientação de todos os processos prévios conducentes à utilização do CCM e/ou dos respetivos espaços e bens que o integram.

Artigo 6.º

Programação

1 – A programação do CCM é estabelecida pela Câmara Municipal de Ponte de Sor, tendo por objetivo o incremento da divulgação e difusão das diferentes formas de expressão artística, do conhecimento e da ação cívica, segundo critérios de qualidade.

2 – A programação do CCM pode incluir eventos/iniciativas ou propostas, organizadas no todo ou em parte, por entidades exteriores à Câmara Municipal de Ponte de Sor.

3 – A concretização dos eventos pelas entidades exteriores fica dependente de aprovação da Câmara Municipal de Ponte de Sor, de acordo com os critérios de seleção indicados no número 1 do presente artigo.

4 – As atividades promovidas pelo Município de Ponte de Sor gozam de preferência sobre as de outras entidades ou pessoas singulares, se colidirem com a Programação previamente definida.

Artigo 7.º

Sala de Recepção

1 – Na sala de recepção, o utilizador pode informar-se sobre o funcionamento do CCM, condições de acesso e respetiva programação cultural.

2 – É nesta área que se concentra todo o movimento de entrada/saída do CCM.

3 – Neste espaço está também localizado o posto de Turismo de Montargil.

Artigo 8.º

Sala Polivalente

1 – A Sala Polivalente é um espaço de exposições temporárias disponível no CCM, para artistas que queiram apresentar as suas obras ao público.

2 – Podem participar, expondo as suas obras, artistas nacionais e estrangeiros, em nome individual ou coletivo, e ainda entidades públicas ou privadas.

3 – Os pedidos de reserva do espaço para realização de exposições temporárias devem ser requeridos, por escrito, ao Município de Ponte de Sor, com a antecedência mínima de 180 dias, relativamente à data pretendida para a realização da exposição.

4 – Compete ao Município de Ponte de Sor estabelecer o período de realização da exposição.

5 – Os artistas que aqui queiram ver expostas as suas criações mais do que uma vez, devem renovar o seu pedido de cedência do espaço, respeitando um intervalo não inferior a um ano, em relação à última exposição por si realizada.

6 – Os artistas que expõem no CCM devem doar ao Município de Ponte de Sor uma obra, a qual se incorporará no espólio municipal.

7 – O transporte das obras é da responsabilidade do(s) artista(s), salvo exposições organizadas pelo Município.

8 – As datas e condições de montagem e desmontagem das exposições são combinadas com os funcionários do CCM, dentro do horário do expediente, devendo ser escrupulosamente seguidas.

9 – Os organizadores das exposições são responsáveis pela montagem e desmontagem de todo o material.

10 — A decoração e a colocação das obras a expor são da competência do expositor, podendo, no entanto, mediante acordo prévio, estar a cargo dos Serviços do CCM.



11 – O expositor não pode retirar as obras expostas antes do calendário definido para o encerramento da exposição, sem prévia comunicação e autorização da CMPS.

12 – Qualquer material de publicidade e de divulgação que o artista edite por sua conta deverá exibir o logótipo do Município e do CCM, após submeter à aprovação.

13 – O não cumprimento das normas estabelecidas neste documento, bem como a não realização da exposição em conformidade com o requerido, sem qualquer justificação fundamentada, impede ao artista infrator a possibilidade de vir no futuro a expor as suas criações na Sala Polivalente do CCM.

Artigo 9.º

Sala Multiusos – Área de Leitura de Publicações Periódicas

1 – Os utilizadores podem consultar localmente jornais e revistas.

2 – Os lugares disponíveis na área de publicações periódicas destinam-se, exclusivamente, à consulta local de documentos pertencentes a este espaço.

3 – Os utilizadores não podem reter nas suas mesas periódicos que não estejam, efetivamente, a utilizar se eles forem necessários para uso de terceiros.

Artigo 10.º

Sala Multiusos – Área Multimédia

1 – Os utilizadores da Sala Multimédia podem usar os equipamentos informáticos localizados nesta área para, de forma particular e individual, realizarem as suas pesquisas e trabalhos, desde que solicitados ao funcionário de serviço.

2 – A utilização dos equipamentos é gratuita, sendo apenas cobrado o custo relativo a impressões previsto no respetivo tarifário.

3 – O preço que vigore para a execução de impressões, fotocópias, venda de materiais ou quaisquer outros serviços não gratuitos que se venham a implementar, é estabelecido pela Câmara Municipal de Ponte de Sor e estará fixado, de forma visível, nas respetivas áreas.

4 – Cada equipamento informático pode ser ocupado apenas por um utilizador, salvo em matéria de realização de trabalhos escolares, em que por cada equipamento se podem encontrar, no máximo, dois utilizadores.

5 – O período de tempo máximo de utilização estabelecido estará afixado, de forma visível, nas respetivas áreas. O princípio de tempo máximo de utilização só será aplicado caso não existam equipamentos disponíveis e outros utilizadores que os pretendam usar.

6 – Entenda-se por tempo máximo de permanência, o período de uma hora por utilizador, que poderá ser reduzido nos casos em que se apresente a necessidade dos respetivos equipamentos para fins de realização de trabalhos escolares.

7 – Não é permitido o acesso, nos serviços, a quaisquer conteúdos informativos eletrônicos que pressuponham uma classificação etária desconforme com a natureza pública, cívica e social do espaço.

8 – É expressamente proibido qualquer ato ou tentativa de adulteração dos programas e configurações informáticas ou o acesso à informação não destinada a utilização pública, nomeadamente:

- a) Reprodução de documentos;
- b) Desconfiguração dos sistemas;
- c) Tentativa de penetração em informação não pública;
- d) Qualquer download terá de ser feito com autorização prévia para CD ou para suporte amovível e nunca para o disco do computador.

Artigo 11.º

Sala Multiusos – Área Infantil, Juvenil e Adultos

1 – Os utilizadores têm livre acesso às estantes para poderem aceder, de forma prática e autónoma, aos documentos que desejem consultar ou utilizar.

2 – Mais especificamente no que respeita à área infantil, este é um espaço de animação, formação, com jogos, livros e outros materiais, onde as crianças podem brincar, jogar e participar nas atividades que aí se promovam.

3 – É objetivo desta área sensibilizar os adultos e crianças para a importância da leitura de forma descontraída, permitindo este espaço uma aprendizagem interativa e criativa do livro, da leitura e da arte de contar histórias.

4 – Os livros, jogos e outros materiais afetos à área infantil destinam-se à utilização no local e não podem ser transportados para outros espaços do CCM, salvo indicação em contrário por parte dos funcionários.

5 – Os utilizadores não podem danificar os materiais que utilizem e devem arrumá-los depois de os utilizar.

6 – Os responsáveis pelas crianças, de idade inferior a 6 anos, que frequentem este espaço, devem responsabilizar-se pelas mesmas, não devendo a criança permanecer sozinha no local, salvo em atividades específicas orientadas pelo funcionário responsável.

7 – Os responsáveis pelas crianças têm de vir buscá-las até 30 minutos antes do encerramento dos serviços. Eventuais atrasos podem implicar o recurso às autoridades.

8 – As visitas de escolas ou infantários, ou outros grupos, às atividades desenvolvidas nesta área, carecem sempre de marcação prévia.

9 – Os utilizadores podem transportar para as áreas de trabalho os seus computadores pessoais, equipamentos de leitura de registos sonoros, desde que a sua utilização não prejudique terceiros e se a saída de som se efetuar por auscultadores e disso notificar o funcionário.

10 – Os utilizadores podem levar consigo folhas de papel, cadernos, dossiers ou outros suportes indispensáveis para as suas anotações.

Artigo 12.º

Auditório

1 – O Auditório destina-se à realização de espetáculos, cinema, 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 adequem às instalações e não sejam incompatíveis com a utilização de um bem público.

2 – A utilização do Auditório carece de prévia autorização da Câmara Municipal, devendo o pedido ser efetuado, por escrito, com a antecedência mínima de 30 dias, em relação à data do evento.

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 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.

5 – Eventuais indicações prestadas no local ou por via telefónica, acerca da disponibilidade de datas para a utilização do Auditório, não constituirão, por si só, uma garantia da respetiva reserva.

6 – Só com a notificação da autorização de utilização ficará oficializada a reserva do Auditório.

7 – 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.

8 – Em caso de concorrência entre entidades, verificando-se pedidos simultâneos para datas coincidentes, caberá à Câmara Municipal de Ponte de Sor decidir ponderando o interesse público das iniciativas propostas. A decisão de cedência tem em conta a seguinte ordem de prioridades:

a) Entidades com sede na área do Município;

a) Objetivos da utilização;

b) Ordem de apresentação dos pedidos.

9 – O Auditório não poderá ser cedido para as seguintes realizações:

a) Culto religioso;

b) Reuniões político-partidárias;

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.

10 – A utilização do Auditório deverá, obrigatoriamente, respeitar as normas de boa conservação das instalações e equipamentos técnicos, bem como a imagem do serviço da autarquia e do respeito pelas normas públicas de civismo.

11 – As entidades utilizadoras do Auditório obrigam-se a não ultrapassar a lotação de 144 lugares sentados de forma a salvaguardar a segurança de pessoas e bens.

12 – 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, acautelando o respeito pelos horários do pessoal técnico do Auditório, devendo, quando tal não se torne viável, procurar-se soluções alternativas com os responsáveis.

13 – 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.

14 – 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.

15 – 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, exceto se devidamente autorizadas.

16 – Os equipamentos móveis de sonoplastia, afetos ao Auditório, não poderão ser cedidos a entidades estranhas ao Município de Ponte de Sor, para utilização fora deste espaço.

17 – As entidades utilizadoras do Auditório são responsáveis por 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 e outros fixados na lei, relativos à produção específica do espetáculo, devendo apresentar os respetivos comprovativos sempre que solicitado.

18 – 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.

19 – 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 de Ponte de Sor o direito de exercer ordem de expulsão das instalações ou de revogar a autorização de utilização do Auditório.

20 – A afixação e exposição, na sala de receção 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.

21 – Os funcionários em exercício de funções no Auditório devem cumprir e fazer cumprir aos restantes utilizadores as normas de funcionamento aqui constantes.

Artigo 13.º

Camarins

- 1 – É expressamente proibido fazer riscos, pinturas ou colagens nas paredes dos camarins, bem como a realização de qualquer obra, montagem ou instalação que implique transformações na estrutura interna e/ou externa do espaço.
- 2 – Os camarins não podem ser utilizados como depósito de cenários e adereços diversos.
- 3 – Os camarins devem manter-se devidamente arrumados e limpos pelos utilizadores, respeitando a correta e responsável utilização do espaço.
- 4 – A utilização dos camarins, por produções simultâneas, deverá ser combinada previamente entre os utilizadores.
- 5 – Os Serviços do CCM não se responsabilizam por objetos deixados nos camarins, pré-palco ou palco.
- 6 – Sem prejuízo de responsabilidade criminal, o utilizador é responsável pelos danos decorrentes da utilização indevida dos camarins, pelo furto ou extravio de bens que aí se encontrem, devendo arranjar os materiais danificados ou ressarcir o Município do valor correspondente ao prejuízo causado.
- 7 – A verificação de qualquer conduta que, singular ou coletivamente praticada, seja suscetível de afetar ou perturbar o normal funcionamento do espaço ou de o utilizar para práticas ilícitas, desonestas ou diversas das solicitadas e concedidas, dá ao Município de Ponte de Sor o direito de exercer ordem de expulsão das instalações e/ou de revogar a autorização de utilização do espaço.

Artigo 14.º

Salas Multidisciplinares

- 1 – É expressamente proibido perfurar, alterar seja o que for nas paredes, ou realizar quaisquer outras alterações sobre estruturas das instalações cedidas, sem prévio consentimento, por escrito, do Município de Ponte de Sor.
- 2 – A limpeza e manutenção do espaço é da responsabilidade da entidade a que está cedido.
- 3 – Sem prejuízo de responsabilidade criminal, o utilizador é responsável pelos danos decorrentes da utilização indevida das salas, pelo furto ou extravio de bens que aí se encontrem, devendo arranjar os materiais danificados ou ressarcir o Município do valor correspondente ao prejuízo causado.
- 4 – A verificação de qualquer conduta que, singular ou coletivamente praticada, seja suscetível de afetar ou perturbar o normal funcionamento do espaço, ou de o utilizar para práticas ilícitas, desonestas ou diversas das solicitadas e concedidas, dá ao Município de Ponte de Sor o direito de exercer ordem de expulsão das instalações e/ou de revogar a autorização de utilização do espaço.

Artigo 15.º

Sala de Depósito

- 1 – O Depósito é o espaço destinado ao armazenamento e arrumação de vários equipamentos.

2 – O acesso a esta área é única e exclusivamente permitido a funcionários do CCM.

Artigo 16.º

Bar

1 – A utilização deste espaço, por entidade externa ao Município, carece de autorização prévia, por parte da Câmara Municipal de Ponte de Sor.

Artigo 17.º

Deveres dos Utilizadores

1 – De modo a assegurar as melhores condições de funcionamento, durante as várias fases dos espetáculos ou eventos, os utilizadores devem respeitar as indicações das presentes Normas.

Artigo 18.º

Normas Técnicas de Autorização de Utilização

1 – A utilização de qualquer espaço do CCM depende de prévia autorização da Câmara Municipal de Ponte de Sor, em articulação com o funcionário responsável pelo CCM.

2 – Os pedidos de cedência de utilização do CCM devem ser sempre formulados, por escrito, em requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Sor, com a devida antecedência relativamente à data do evento.

3 – Do requerimento referido no número anterior deverá constar, obrigatoriamente, sob pena de rejeição e não apreciação:

- a) Identificação do requerente;
- b) A natureza do evento;
- c) A indicação dos espaços a utilizar;
- d) Os meios técnicos e humanos necessários;
- e) *Raider* técnico (se necessário);
- f) A data, duração e horários dos ensaios / montagem da atividade, bem como o número e nome dos intervenientes: artistas, técnicos e outros.

4 – A Câmara Municipal de Ponte de Sor comunicará, em todos os casos, ao requerente, a decisão proferida quanto ao pedido, indicando, em caso de deferimento, as condições específicas de utilização e, em caso de rejeição ou indeferimento, as respetivas razões justificativas.

5 – A Câmara Municipal de Ponte de Sor reserva o direito de incluir a atividade em causa nos suportes promocionais e informativos da sua programação.

6 – A verificação de desvios entre a atividade efetivamente desenvolvida e a que tiver sido proposta e autorizada constitui incumprimento do acordado, conferindo à Câmara Municipal a faculdade de resolução imediata do direito de utilização do equipamento.

7 – As condições de acesso, circulação, carga e descarga de materiais e instrumentos são definidas pelo CCM.

Artigo 19.º

Cedência

1 – Entende-se por cedência a utilização de espaços do CCM para a realização de eventos ou outras iniciativas, mediante o pagamento de determinada quantia, para a realização de espetáculos ou outras iniciativas, cuja organização pertença a entidades exteriores ao Município de Ponte de Sor.

2 – Estão isentas desses pagamentos as Associações/Instituições de Natureza Cultural, Desportiva, Social, Juvenil, Educativa, Recreativa e Desenvolvimento Local, sediadas no concelho de Ponte de Sor, mediante decisão, para o efeito, da Câmara Municipal de Ponte de Sor.

3 – Sendo impossível prever toda a diversidade de utilizações que possa vir a ser objeto de pedidos de cedência, a Câmara Municipal de Ponte de Sor reserva-se o direito de apreciar as propostas, em função das suas atribuições e competências, do interesse cívico, cultural ou outro do evento ou iniciativa, assim como da sua oportunidade.

4 – Após a cedência de um espaço no CCM deverá ser assinado um termo de responsabilidade pela sua utilização, conforme anexo I.

Artigo 20.º

Normas Gerais de Utilização

1 – O uso das instalações deverá ser efetuado no respeito pelas regras gerais de civismo, urbanidade e ordem pública.

2 – O utilizador terá acesso, única e exclusivamente, aos espaços definidos no documento que formaliza a cedência e sempre com o acompanhamento de funcionários do CCM, conforme a situação.

3 – A utilização dos espaços administrativos do CCM, pelo utilizador, que se mostre necessária no decorrer do evento, importa sempre a prévia autorização da Câmara Municipal.

4 – A afixação de qualquer tipo de informação nos espaços cedidos, nomeadamente, tarjas publicitárias, indicações toponímicas ou de outro conteúdo, deverá obedecer a uma normalização gráfica, cuja articulação deverá ser sempre efetuada com a Câmara Municipal, sob pena de proibição de uso e remoção imediata.

Artigo 21.º

Equipamentos e Meios Técnicos

1 – O CCM está dotado de meios técnicos necessários à realização dos eventos referidos na alínea b), do número 2, do artigo 5º, designadamente mobiliário, equipamento de apoio cénico, luz, som e audiovisuais.

2 – A Câmara Municipal poderá autorizar a instalação de meios técnicos suplementares pela entidade organizadora dos eventos a realizar, mediante pedido a formular para o efeito, que será apreciado e decidido, em cada caso.

3 – Todos os meios e equipamentos técnico-materiais do CCM são supervisionados e/ou comandados pelos respetivos técnicos, cabendo a estes, em última instância, a responsabilidade pela sua boa utilização e adequação ao fim para que foram concebidos. Poderão ainda ser manipulados por pessoal técnico especializado exterior em casos necessários e justificados, sempre mediante autorização da Câmara Municipal.

4 – Em caso de perda ou dano de qualquer material ou equipamento durante o período de manipulação por técnico especializado exterior ao CCM, compete à entidade responsável pelo evento o pagamento da reparação ou reposição do mesmo.

5 – A Câmara Municipal reserva o direito de, durante a preparação ou realização de qualquer atividade ou evento, ter presente no CCM, o pessoal que considere adequado para zelar pela sua boa e prudente utilização.

6 – A verificação de uso indevido ou inadequado do material e/ou equipamento, pelo utilizador, confere à Câmara Municipal o direito à imediata decisão de cessação da utilização.

Artigo 22. °

Acesso Condicionado

1 – A fim de garantir as necessárias condições de trabalho e de segurança de utilizadores e equipamentos, o acesso às zonas técnicas está reservado, exclusivamente, aos técnicos do CCM, ou a terceiros que, no exercício das suas funções laborais, estejam devidamente autorizados e identificados.

2 – No decurso do evento ou outras iniciativas, a entrada nas zonas de acesso reservado está condicionada ao esquema de circulação estabelecido pelo CCM e pela entidade utilizadora.

Artigo 23. °

Acesso do público

1 – O acesso do público ao CCM ou a qualquer dos seus espaços é, em geral, gratuito, salvo atividades no auditório que impliquem o devido bilhete de entrada ou convite. Nestas situações, apenas é permitido o acesso a quem seja titular de bilhete ou convite reconhecidos pelo Município ou que participe no espetáculo em curso.

2 – Os bilhetes de acesso ao auditório não podem ultrapassar a lotação dos espaços definida e devem, quando não emitidos pela Câmara Municipal, ser previamente validados por ela.

3 – A entrada nas salas do CCM deve respeitar a classificação etária de espetáculos e respetiva legislação em vigor.

Artigo 24.º

Venda de Bilhetes

1 – A venda ou a distribuição de bilhetes de entrada, previamente divulgada ao público, é efetuada nos dias e horas estabelecidos pelo CCM, 1 hora antes do início do espetáculo /atividade.

Artigo 25.º

Lotações

1 – A lotação dos principais espaços do CCM é a seguinte:

- a) Auditório: 144 lugares sentados, 4 lugares para pessoas com deficiência motora e galeria sem cadeiras fixas, com capacidade para 6 pessoas sentadas ou 8 em pé;
- b) Sala Polivalente: 50 lugares;
- c) Sala Multiusos: 40 lugares;
- d) Sala Recepção: 15 lugares.

Artigo 26.º

Responsabilidade

1 – O utilizador é responsável por quaisquer danos causados, designadamente por ato ou omissão dos seus agentes, pelo equipamento por si instalado ou pelos restantes utilizadores, assim como pelos danos causados a estes e por estes, bem como por qualquer infração à legislação sobre espetáculos e divertimentos públicos em vigor no momento em que se realiza o evento.

2 – A verificação de desvios entre a atividade efetivamente desenvolvida e a que tiver sido autorizada constitui incumprimento e confere à Câmara Municipal de Ponte de Sor o direito de anular a iniciativa e de ser ressarcida pelos danos emergentes.

3 – Os utilizadores devem manter devidamente limpas as áreas que lhes sejam cedidas.

4 – Os utilizadores devem deixar sempre livres e desimpedidas as saídas de emergência do CCM e respeitar os espaços destinados à circulação dos utentes.

5 – Nos espaços fechados, os utilizadores obrigam-se a não permitir o acesso a um número de pessoas superior ao que estiver previsto e autorizado ou que seja suscetível de pôr em risco a segurança de pessoas e bens.

6 – Os Funcionários do CCM têm o direito de limitar e expulsar nos termos da lei, a entrada/saída de pessoas, que pelo seu particular comportamento possam causar prejuízos ou impedir o normal decorrer do evento.

Artigo 27.º

Taxas, Seguros e Licenças

1 – O utilizador obriga-se a providenciar todos os seguros obrigatórios indispensáveis à realização dos eventos a que a utilização autorizada do CCM se destina.

2 – São da responsabilidade do utilizador os pedidos de autorização e o pagamento das taxas e licenças necessárias à realização dos eventos (Ex: Licença SPA).

Artigo 28.º

Direitos dos Utilizadores

1 – O utilizador do CCM tem direito a:

- a) Ser tratado com atenção, isenção e igualdade;
- b) Circular livremente em todos os espaços destinados ao público, salvaguardando-se apenas situações de comportamentos inadequados ou posse e transporte de materiais e objetos interditos;
- c) Consultar, em livre acesso, a informação/equipamentos existentes e destinados ao público ou, se o desejar, com o apoio de funcionários;
- d) Obter apoio e orientação de referência, quer na utilização dos serviços, quer no acesso a informações, através dos vários instrumentos de trabalho disponíveis;
- e) Dispor de um ambiente agradável e propício à leitura e ao trabalho;
- f) Participar em todas as atividades promovidas pelo CCM, nos seus vários espaços, desde que destinados ao público em geral;
- g) Apresentar sugestões e propostas, bem como críticas e reclamações fundamentadas e obter respostas às mesmas, desde que se tenha identificado;
- h) Ser informado sobre a organização, serviços, recursos e atividades do CCM.

Artigo 29.º

Deveres dos Utilizadores

1 – O utilizador tem como deveres:

- a) Cumprir as normas de funcionamento e utilização estabelecidas no presente documento;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- c) Devolver aos funcionários todos os documentos que tenham retirado das estantes para consulta ou leitura;
- d) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente, relacionando-se de forma cívica e educada com os outros utilizadores e com os funcionários;
- e) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários de serviço;
- f) Comunicar aos funcionários qualquer anomalia detetada nos documentos /equipamentos em utilização;
- g) Indemnizar a Câmara Municipal de Ponte de Sor pelos danos que forem da sua responsabilidade.

Artigo 30.º

Proibições

1 - Nos vários espaços do CCM é proibido:

- a) Transportar bebidas e comidas para o seu interior, salvo em ocasiões especiais e atividades culturais acompanhadas de beberete /porto de honra;
 - b) Transportar objetos que, pela sua forma ou volume, possam danificar qualquer equipamento ou material instalado, ou ainda pôr em causa a segurança dos demais utilizadores (objetos cortantes e produtos corrosivos, tóxicos ou inflamáveis);
 - c) Fumar no interior do CCM, salvo nas zonas não interditas a fumadores, acender fósforos ou isqueiros e acionar quaisquer mecanismos de emissão de luz;
 - d) Fotografar, filmar ou efetuar gravações de som em qualquer espaço do CCM, exceto se tal for previamente autorizado pelos promotores do evento em causa ou pelo Município de Ponte de Sor.
 - e) Vender artigos no CCM por parte dos utilizadores ou outras iniciativas, exceto quando devidamente autorizados;
 - f) 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, ou situações em que os mesmos façam parte do próprio espetáculo ou iniciativa e não ponham em causa o funcionamento do CCM e a segurança das pessoas;
 - g) Escrever, sublinhar, rasgar, dobrar, danificar ou inutilizar equipamentos, assim como deixar qualquer outro tipo de marcas quer no mobiliário, quer nos documentos, ou retirar qualquer sinalização aposta pelos serviços do CCM;
 - h) Danificar materiais que se encontrem expostos, independentemente da propriedade e proveniência dos mesmos;
 - i) Mover equipamentos dos espaços a que estão afetos sem disso dar conhecimento e obter a anuência dos funcionários;
 - j) Manter os telemóveis ligados, durante a realização de atividades / eventos;
 - l) Provocar ruído que possa prejudicar o espetáculo ou a iniciativa, que incomode o público ou lese o trabalho dos artistas e dos técnicos;
 - m) Colocar lixo fora dos recipientes apropriados para o efeito;
 - n) Permanecer no CCM, ou utilização de qualquer um dos seus serviços, após o seu horário público de funcionamento, salvo com autorização expressa pela CMPS.
- 2 – Não será permitida a utilização dos serviços e equipamentos do CCM aos utilizadores que pelas suas ações prejudiquem o bom e regular funcionamento e a imagem dos serviços.

Artigo 31.º

Sanções

1 – Em função da gravidade do facto praticado, a Câmara Municipal de Ponte de Sor pode determinar a expulsão e interdição do transgressor da utilização do CCM, sem prejuízo de interposição do respetivo processo civil ou criminal a que houver lugar.

Artigo 32.º

Fiscalização

- 1 – À Câmara Municipal compete supervisionar todas as formas de utilização do CCM orientando, coordenando e fiscalizando a realização de todos os eventos que nele tenham lugar.
- 2 – No desempenho das suas funções de supervisão, a Câmara Municipal poderá emitir as instruções diretivas e normas consideradas necessárias a uma eficaz coordenação das atividades, bem como as que se revelem indispensáveis à manutenção da segurança, comodidade e higiene das instalações.
- 3 – As normas, instruções e diretivas emanadas pela Câmara Municipal com vista a garantir a higiene, comodidade e segurança das instalações são obrigatórias para todos os utilizadores do CCM, podendo ser a todo o momento alteradas, corrigidas ou aditadas pela Câmara Municipal quando tal se mostre necessário ou conveniente.
- 4 – Os utilizadores do CCM obrigam-se a aceitar que qualquer pessoa mandatada pela Câmara Municipal tenha livre acesso às áreas e/ou dependências utilizadas, desde que tais pessoas se encontrem devidamente identificadas e não perturbem o normal desenvolvimento das atividades a decorrer nessas áreas.
- 5 – A fiscalização do cumprimento do disposto no presente documento, compete aos funcionários em exercício de funções no CCM.

Artigo 33.º

Livro de Reclamações

- 1 – O CCM possui Livro de Reclamações como determinado no Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro.

Artigo 34.º

Omissões

- 1 – A resolução dos casos omissos e dúvidas de interpretação nas presentes Normas de Funcionamento e Utilização do CCM é feita por decisão da Câmara Municipal de Ponte de Sor.

Artigo 35.º

Outros

- 1 – O presente documento será revisto sempre que se revele pertinente para um correto, eficaz e eficiente funcionamento do CCM.
- 2 – O Município de Ponte de Sor declina qualquer responsabilidade por danos materiais ou morais que resultem do incumprimento das normas estabelecidas neste documento, instruções dos funcionários de serviço e condições de cedência / utilização dos diversos espaços do CCM.



Artigo 37.º

Entrada em vigor

As Normas de Funcionamento e Utilização do Centro Cultural de Montargil entram em vigor no dia imediato à sua aprovação em Reunião de Câmara.

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA USO DO CENTRO CULTURAL MONTARGIL

EXMO SENHOR

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTE DE SOR

Eu, _____ (nome do requerente ou entidade), portador do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão n.º _____, e Contribuinte Fiscal n.º _____, declaro ter conhecimento integral das normas de funcionamento e utilização do Centro Cultural de Montargil e assumir incondicionalmente total responsabilidade pela utilização do(s) espaço(s) e equipamentos por mim requeridos no Pedido de Cedência. Deste modo, responsabilizo-me pelo pagamento das taxas e licenças obrigatórias por Lei, caso necessárias, bem como pelo pagamento ou reparação de quaisquer danos que possam ocorrer e me sejam diretamente imputáveis.

Data: ____ / ____ / ____

(Assinatura)