

# REGULAMENTO CENTRO CULTURAL

## Capítulo I

### Funcionamento e Gestão

#### **Artigo 1.º**

O Centro Cultural é um espaço da A.T.C.

#### **Artigo 2.º**

Compete à Direcção da A.T.C. decidir da forma e modelo de gestão do Centro Cultural.

#### **Artigo 3.º**

O Centro Cultural é composto pelo Auditório, Bar, Salas de Reunião, Biblioteca e espaço para Exposições.

#### **Artigo 4.º**

A Biblioteca tem gestão conjunta com Câmara Municipal, nos termos do protocolo assinado com o Município.

## Capítulo II

### Cedência e aluguer

#### **Artigo 5.º**

O Auditório pode ser cedido para actividades culturais, conferências, festas e iniciativas afins.

#### **Artigo 6.º**

A cedência do Auditório é decidida pela Direcção por proposta do Director Geral.

#### **Artigo 7.º**

1. A cedência do auditório terá uma tabela aprovada anualmente pela Direcção, sendo submetida à Assembleia-Geral inserida na proposta de Orçamento.

2. É da responsabilidade da entidade que alugar ou a quem for cedido o auditório qualquer dano ou estrago causado no mesmo.

#### **Artigo 8.º**

O Auditório pode ser cedido gratuitamente sempre que a Direcção assim o decida.

## **Artigo 9.º**

O valor da taxa para cedência do auditório é determinado pela direcção da A.T.C. nos casos de iniciativas com fins lucrativos.

## **Artigo 10.º**

1. Os pedidos de cedência das instalações do auditório devem ser dirigidas à direcção da A.T.C. com a antecedência pela mesma determinada, com pena de não ser aceite.

2. A Direcção da A.T.C. tem o direito de atender a casos urgentes, de pedido de cedência do auditório, desde que devidamente fundamentados.

3. A A.T.C. tem sempre prioridade na utilização do auditório.

4. O pedido de cedência para a realização de eventos deve ser feita tendo em consideração:

a) Especificação da natureza do espectáculo ou actividade, bem como dia, hora e duração do mesmo;

b) O pedido de cedência deve também especificar todo o material técnico necessário, o número de pessoas envolvidas no espectáculo e a identificação das mesmas para posterior acreditação.

## **Capítulo III**

### **Normas de Utilização**

## **Artigo 11.º**

1. É expressamente proibido fumar em todas as áreas do Centro Cultural. A única excepção é a esplanada do bar.

2. Os equipamentos do Centro Cultural devem ser exclusivamente manuseados, por pessoal habilitado para o efeito.

3. Todos os frequentadores do auditório devem:

a) Demonstrar um comportamento correcto, não devendo incomodar os demais;

b) Seguir rigorosamente as instruções que são dadas pelos funcionários, no absoluto respeito pelas normas vigentes;

c) Não é permitido fotografar, filmar ou efectuar gravações de som, em qualquer zona do auditório, excepto quando previamente autorizado;

d) Não é permitido ao público beber ou comer no interior do auditório;

e) Não é permitido ao público levar para o auditório objectos que pela sua forma e/ou volume possam danificar qualquer equipamento ou material instalado no auditório e/ou pôr em causa a segurança do público;

f) Não é permitido fumar ou usar telemóveis no interior do auditório;

g) Não é permitida a entrada de animais no Centro Cultural.

### **Artigo 12.º**

1.A entidade autorizada a utilizar as instalações é responsável por todos os danos causados nas mesmas, durante o período de utilização.

2.A entidade autorizada a utilizar as instalações ou indivíduos autorizados são responsáveis por quaisquer acidentes pessoais que ocorram durante as actividades em prática, não podendo a entidade gestora do espaço ser responsável pelos mesmos.

### **Artigo 13.º**

O acesso, circulação e ocupação das instalações pelo pessoal acreditado é estabelecido pelos funcionários designados para tal.

### **Artigo 14.º**

1. As datas e horários dos ensaios e montagem de espectáculos ou outra iniciativa devem ser estabelecidos com a antecedência necessária à elaboração de uma planificação calendarizada.

2. Os ensaios, montagem dos espectáculos, bem como a realização dos mesmos, devem ser, sempre que possível acompanhadas por um funcionário responsável pelo auditório.

### **Artigo 15.º**

Todos os meios e equipamentos técnico-materiais do auditório devem ser geridos e supervisionados pelos respectivos funcionários, cabendo a estes a responsabilidade pela sua utilização.

### **Artigo 16.º**

1. Os utilizadores são obrigados a conservar todos os equipamentos e materiais utilizados.

2. Em caso de dano ou perda de qualquer equipamento ou material, a direcção deverá fazer uma apreciação relativamente à reposição ou pagamento dos mesmos, por parte dos utilizadores.

### **Artigo 17.º**

Para garantir as condições necessárias de trabalho e segurança dos equipamentos e seus utilizadores, o acesso a todas as zonas técnicas está reservado exclusivamente aos funcionários do auditório e aos intervenientes nos espectáculos ou outra actividade.

### **Artigo 18.º**

Antes, durante e após os espectáculos não é permitida a entrada nas zonas de acesso reservado, bastidores, camarins e régie, a pessoas que não os funcionários, e toda a equipa do espectáculo em questão, excepto se autorizadas.

## **Capítulo IV**

### Programação

### **Artigo 19.º**

A programação e selecção das actividades do auditório são da responsabilidade do Director da área ou pela pessoa a quem este delegar esta competência.

## **Capítulo V**

### Horário de funcionamento do auditório

### **Artigo 20.º**

1. O auditório do centro cultural funcionará durante a realização de actividades e pelo período que estas durarem, bem como nos ensaios afins.
2. Qualquer alteração de horários justificada, por necessidades ou contratempos intrínsecos ao espectáculo ou à iniciativa, deve ser previamente comunicada de modo a não prejudicar o funcionamento geral do auditório e a obrigação de cumprir os horários previamente divulgados.
3. A bilheteira funciona em dias e horários previamente estabelecidos.
4. A pessoa responsável pela bilheteira deve ser um funcionário da A.T.C. ou um membro dos corpos sociais nomeado para tal função.
5. O tempo de antecedência para a compra/venda de bilhetes bem como o horário de realização dos eventos serão previamente divulgados ao público.
6. Os utilizadores, intervenientes em espectáculos e outras iniciativas devem respeitar os horários estabelecidos.

## **Capítulo VI**

### Disposições diversas

### **Artigo 21.º**

1. A entrada no auditório é permitida unicamente a quem tiver adquirido bilhete de ingresso, sido convidado, ou participe directamente em determinado evento, ou a qualquer pessoa em eventos de entrada livre.

2. A entrada no auditório está condicionada pela classificação etária de espectáculos e respectiva legislação em vigor. A fim de comprovar a idade, poderá ser exigido um documento de identificação.

### **Artigo 22.º**

As entradas gratuitas para qualquer espectáculo ou actividade estão limitadas, em qualquer caso, pela lotação do auditório e implicam inevitavelmente o levantamento prévio do bilhete de ingresso.

### **Artigo 23.º**

Após o início de qualquer sessão ou período de funcionamento, a entrada na sala do auditório está condicionada, e autorização será delegada ao funcionário em actividade.

### **Artigo 24.º**

A venda de qualquer produto no foyer por parte dos participantes nos espectáculos ou outras actividades, necessita de autorização prévia e a venda, se autorizada, deverá ser feita pelos próprios interessados em local e modo a estabelecer.

### **Artigo 25.º**

1. A afixação e exposição no foyer de cartazes, fotografias ou outros materiais pertencentes aos artistas ou outros utilizadores, necessita de autorização prévia e, se autorizada, está condicionada pelo aspecto do conjunto, modo de organização, ocupação e arranjo do espaço e pela segurança e livre circulação das pessoas.

2. Para a instalação no foyer de mesas de recepção ou outros serviços, durante a realização de congressos, conferências, simpósios, encontros ou outros, será indicada a disposição de modo a não prejudicar a segurança e livre circulação das pessoas.

## **Capítulo VII**

### **Bar**

### **Artigo 26.º**

O bar destina-se exclusivamente ao exercício da actividade comercial, estando concessionada a exploração no período e taxa imposto pela direcção da A.T.C.

### **Artigo 27.º**

O Bar/Esplanada funcionará todos os dias dentro do horário definido pela Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão.

## **Capítulo VIII**

### Inventariação do equipamento

#### **Artigo 28.º**

O Director dos Serviços Gerais de Apoio em articulação com o Director de Cultura, Desporto e Tempos Livres é responsável por elaborar o inventário de todos os bens móveis do Centro Cultural e de estabelecer as formas do seu controlo.