

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO MUNICIPAL "PEDRO PIRES"

Capítulo I - Disposições Gerais

Artigo 1.º Objeto

O presente Regulamento estabelece os princípios de gestão, funcionamento, utilização e cedência do Auditório Municipal "Pedro Pires", onde também funciona um Bar Restaurante

Artigo 2.º Finalidades

1- O Auditório Municipal Pedro Pires, patrimônio do Município, constitui equipamento administrativo-cultural e destina-se a: reuniões, cursos, seminários, conferências, congressos, cinema e outros eventos adequados às suas instalações.

2- São três os objetivos fundamentais da utilização do Auditório Municipal:

- a) Apoio a Administração Pública;
- b) Promoção e apresentação de áudio-visual;
- c) Satisfação das necessidades educativas, formativas e culturais da sociedade civil e de conselhos municipais, que estejam vinculados a algum setor da Câmara Municipal.

Artigo 3.º Descrição das instalações

1- O Auditório Municipal "Pedro Pires" fica no Centro da Cidade dos Mosteiros-Igreja- e é composto por sala com 223 () lugares, cabine de projeção e sonorização e um Bar Restaurante.

2- O usuário que necessitar de algum outro equipamento e/ou mobiliário que o espaço não disponha, deverá providenciá-lo, assim como sua posterior retirada, de acordo com as normas e documentações previstas pelo Departamento de Patrimônio.

3- As entidades externas que necessitem de apoio material não disponíveis no auditório deverão ser apoiadas pelos serviços administrativos da Câmara.

Artigo 4.º Administração, Gestão e Manutenção

1- Compete à Gestão Participativa e Agência da Cultura e Eventos Dos Mosteiros, de forma compartilhada e nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável em vigor:

- a) Gerir e administrar as instalações nos termos do presente regulamento e demais legislação aplicável em vigor;
- b) Prover os recursos humanos necessários;
- c) Receber, analisar e decidir os pedidos de utilização do Auditório;
- d) Zelar pela boa conservação do patrimônio, das instalações, condições de higiene, refrigeração e de utilização das mesmas, ficando os bens patrimoniais na carga da Gestão Participativa;

e) Analisar e decidir sobre os casos omissos do presente Regulamento.

2- a Gestão Participativa é constituída por um Administrador designado pela CMM, um elemento da Agência da Cultura e Eventos e um elemento designado pelas ACB.

Capítulo II - Organização e Funcionamento

Artigo 5.º Agendamento

1- O agendamento será realizado pelos órgãos responsáveis, de acordo com o horário de utilização:

a- A Administração da CMM – de 08:00 às 16:00, de segunda à sexta

b- Sábado e Domingo- das 9H00 a 17Horas.

c- A Agência da Cultura e Eventos das 17H00 a hora do termino do evento a realizar no auditório.

2- O agendamento para utilização poderá ser feito com, no mínimo, 1 (um) dia e, no máximo, 60 dias de antecedência.

3- O agendamento será feito mediante disponibilidade de data, respeitadas as resoluções do artigo 8º.

4- É proibido o agendamento de forma permanente.

5- No momento do agendamento o interessado deverá informar quais os equipamentos existentes no Auditório serão utilizados.

6 – O agendamento para entidade externa deverá ser feito por intermédio do Departamento da Cultura da Câmara.

Artigo 6.º Programação

A programação da Sala do Auditório é de exclusiva responsabilidade da Agência da Cultura e Eventos dos Mosteiros e será realizada a partir das 09H00 horas nos dias úteis e nos finais de semana.

Artigo 7.º Ordem de Prioridade

1- Para a utilização do auditório, o escalonamento de prioridades é o seguinte:

a) Actividades promovidas pela Câmara Municipal;

b) Actividades promovidas pela Sociedade civil Organizada;

c) Outros usuários

2- Em caso de igualdade, os setores responsáveis pelo agendamento reservam-se o direito de apreciar as solicitações em função de:

a) relevância da actividade para a administração pública;

b) alternativa de outro local e/ou ocasião para realização da actividade;

c) quantidade de público prevista para a actividade.

3- A título excepcional, devidamente fundamentado, para o exercício de actividades de manifesto interesse público que não possam, sem grave prejuízo, ser realizada em outro local e ocasião, pode-se requisitar o auditório em detrimento das actividades previamente agendadas

Artigo 8.º Horário de Funcionamento:

- 1- O auditório municipal (administração) funciona das 9 às 21 horas.
- 2- Às 17 horas será feita a transição de responsabilidades da Gestão Administração da CMM para a Agência da Cultura e Eventos, utilizando-se, entre outros, de livro de ocorrência.
- 3 - Nenhuma actividade pode ter seu horário de encerramento prorrogado, especialmente se impedir o início de outra actividade previamente agendada.

Capítulo III - Utilização

Artigo 9º Responsabilidade pela utilização:

- 1- Fica a cargo do sector que está utilizando o espaço manter a limpeza durante a sua permanência, devendo recolher todo e qualquer material e resíduos das instalações.
- 2- O sector ou entidade autorizada a utilizar as instalações é integralmente responsável pelos danos causados nas mesmas, durante o período de utilização e deste decorrente.
- 3- De igual modo, são as entidades ou indivíduos utilizadores responsáveis por quaisquer acidentes pessoais que ocorram durante as actividades que pratiquem, não podendo a Câmara Municipal ser responsabilizada pelos mesmos.

Artigo 10. Regras de utilização:

1- A utilização do auditório deverá, obrigatoriamente, respeitar as normas de boa conservação das instalações e equipamento e a observância das regras gerais de conduta cívica. Todos os frequentadores do auditório devem observar as seguintes regras:

- a) Demonstrar um comportamento de máxima correção, não devendo incomodar os demais;
- b) Utilizar os equipamentos e materiais unicamente para os fins a que se destinam e não utilizar quaisquer outros que possam causar, de algum modo, deterioração das condições existentes.
- c) Seguir rigorosamente as instruções que são dadas pelo pessoal em serviço, no absoluto respeito pelas normas vigentes;

2- É expressamente proibido no interior do Auditório:

- a) fumar;
- b) comer ou tomar bebidas, exceto quando expressamente autorizado pelos gestores do Auditório;
- c) entrar com indícios de embriaguez e, pelo estado e atitudes, perturbar e ofender a ordem e moral pública;

d) entrar com animais, exceto quando acompanhantes de invisuais ou quando sejam parte integrante de alguma apresentação cultural, não podendo colocar em causa a segurança do auditório, sendo a sua permanência limitada a uma área restrita;

e) o uso de material inflamável ou de fogo;

f) permanecer sem camisa

Capítulo IV - Disposições finais

Artigo 11. Divulgação do Regulamento:

O presente Regulamento será afixado em local visível na entrada do auditório e será divulgado nos diversos setores da Câmara Municipal dos Mosteiros.

Artigo 12. Responsabilidade:

A Câmara Municipal não se responsabiliza por quaisquer objetos desaparecidos que não façam parte da relação patrimonial do espaço, assim como por qualquer acidente ocorrido nas instalações motivado por procedimentos contrários ao estabelecido nas presentes normas.

Artigo 13. Fiscalização e sanções

1- Sem prejuízo do recurso às autoridades policiais e a outras entidades responsáveis nos termos da lei, a fiscalização do cumprimento do presente Regulamento é da responsabilidade dos serviços municipais competentes.

2- O não cumprimento do disposto no presente Regulamento e a prática de actos contrários às ordens legítimas do pessoal em serviço ou que sejam prejudiciais a outros usuários, dará origem à aplicação de sanções.

3- Os infratores podem ser sancionados, conforme a gravidade do caso, com:

a) Repreensão verbal;

b) Expulsão das instalações;

c) Inibição temporária da utilização das instalações;

d) Inibição definitiva da utilização das instalações.

4- As sanções são da responsabilidade dos órgãos responsáveis do auditório.

Artigo 14. Este Regulamento entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Paços do Concelho, 23 de Agosto de 2011.

CARLOS FERNANDINHO TEIXEIRA