



# ***MUNICÍPIO DE VILA DO BISPO***

## ***REGULAMENTO DO CENTRO CULTURAL DE VILA DO BISPO***

### **PREÂMBULO**

Cumprindo um dos objectivos de âmbito cultural, foi incluída nos planos de actividades da Autarquia, a construção de um edifício em Vila do Bispo, destinado a Centro Cultural.

O referido edifício já se encontra concluído, tendo entrado em funcionamento no dia 22 de Janeiro de 2000, pelo que se torna necessário a definição das regras da sua utilização.

Assim, no uso do poder regulamentador previsto no artigo 242º da Constituição da Republica Portuguesa e da competência prevista no número 1, alínea a) do artigo 64º. da Lei número 169/99 de 18 de Setembro foi elaborado o presente regulamento que foi submetido à discussão pública nos termos do disposto nos artigos números 117º e 118º do Código do Procedimento Administrativo, através da publicação no Boletim Municipal tendo sido posteriormente submetido à apreciação da Assembleia Municipal com vista à sua aprovação conforme dispõe o número 2, alínea a) do artigo 53º. da Lei nº.169/99 acima citada.

***CAPITULO I***  
**DO CENTRO CULTURAL**

**Artigo 1º.**

**Objectivo**

O Centro Cultural de Vila do Bispo é um espaço cultural da Câmara Municipal, regendo-se o seu funcionamento pelas normas constantes do presente regulamento.

***CAPITULO II***  
**DO AUDITÓRIO**

**Artigo 2º.**

**Âmbito**

O auditório é uma área de serviço cultural destinado à exibição de espectáculos musicais, peças teatrais, cinema, congressos, palestras, seminários e afins.

**Artigo 3º.**

**Horário de Funcionamento**

1 - O auditório poderá funcionar todos os dias da semana, incluindo domingos e feriados, das 9 às 24 horas.

2 – Em casos devidamente justificados, poderá ser prolongado o horário de funcionamento, para além das 24 horas, por despacho do Presidente da Câmara.

**Artigo 4º.**

**Cedência das Instalações**

1 - As instalações do auditório do Centro Cultural poderão ser cedidas nas

seguintes condições:

- a) A cedência das instalações será sempre efectuada com caracter pontual;
- b) Os pedidos de cedência serão dirigidos ao Presidente da Câmara, em impresso próprio fornecido pela Divisão de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto e entregues nesta Divisão com pelo menos 30 dias de antecedência em relação à data pretendida para utilização;
- c) Os pedidos de cedência, deverão conter entre outros, os seguintes elementos:
  - Identificação da entidade que o solicita;
  - Actividades que pretende levar a efeito (natureza);
  - Data da sua efectivação, duração da actividade e horário pretendido;
  - Nome, morada e número de telefone do responsável pela actividade;
  - Equipamentos e materiais necessários;
  - Ocupação prevista.
- d) Em casos excepcionais, devidamente justificados, poderão ser considerados pedidos que não respeitem o prazo fixado no número 2;
- e) Os pedidos serão apreciados pelo Presidente da Câmara por ordem de entrada na Divisão de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto;
- f) A Divisão comunicará por escrito o despacho exarado sobre o pedido de cedência, no prazo máximo de 10 dias úteis, contados da data da sua entrada.

## **Artigo 5º.**

### **Cancelamento do pedido de cedência**

O pedido de cancelamento da utilização das instalações deverá ser apresentado com a antecedência mínima de cinco dias da data prevista para o evento.

## **Artigo 6º.**

### **Intransmissibilidade**

A cedência das instalações feita à entidade requerente, não poderá ser transmitida sob qualquer forma a outrém.

## **Artigo 7º.**

### **Regras de Utilização**

São deveres dos utilizadores do auditório:

- Cumprir as normas do presente regulamento;
- Não perturbar o normal funcionamento das actividades nomeadamente, sessões de cinema, teatro, congressos, seminários devendo ser evitados ruídos que possam perturbar a fruição integral da actividade;
- Não levar para a sala comida ou bebida de qualquer espécie;
- Não fumar nem acender fósforos ou isqueiros na sala;
- Não utilizar telemóveis, pagers, etc.

## **Artigo 8º.**

### **Taxas de Utilização**

1 - Pela utilização do auditório por entidade que não seja a Câmara Municipal de Vila do Bispo, serão devidas as taxas constantes da tabela anexa a este regulamento.

2 - Confirmada a cedência, a entidade utilizadora prestará, no prazo de sete dias, caução correspondente a 25% da taxa de utilização, devendo a restante quantia ser paga até 48 horas antes da realização do evento. Em caso de desistência a caução prestada considerar-se-à receita municipal

3 - A cedência do auditório só será considerada como definitiva depois de assinado o contrato de cedência e o termo de responsabilidade, bem como o pagamento da caução referida no número anterior.

4 - A cedência a entidades sediadas na área do Município de Vila do Bispo, para fins culturais, está dispensada da prestação da caução referida no ponto 2, devendo a taxa de utilização ser paga até 48 horas antes do início das actividades.

5 - A interrupção das actividades por factos não imputáveis à Câmara Municipal, tais como avarias técnicas e falta de energia não dá lugar ao reembolso da taxa de utilização.

## **Artigo 9º.**

### **Responsabilidades e Outros Encargos**

1 - A entidade utilizadora do auditório deverá apresentar no Centro Cultural de Vila do Bispo com 24 horas de antecedência do início do espectáculo o visto emitido pela Inspeção Geral das Actividades Culturais, condição indispensável para a realização do mesmo.

2 - A entidade a quem é cedida a utilização do auditório é responsável pela segurança das instalações e do equipamento, por quaisquer danos ou extravios que se verifiquem, pela manutenção da ordem na assistência, sendo igualmente da sua responsabilidade assegurar policiamento e a presença de bombeiros durante a realização de actividades que tal o exijam.

3 - Será da conta da entidade a quem o auditório é cedido o pagamento de todas as verbas relativas a Direitos de Autor e outras fixadas por Lei, concernentes à produção de espectáculos

4 - É encargo da entidade à qual o auditório é cedido, para além da taxa de utilização, o pagamento do serviço, em horário extraordinário, do pessoal afecto ao Centro Cultural, bem como de outras eventuais despesas decorrentes de tal serviço. As horas extraordinárias serão pagas de acordo com os valores fixados por Lei.

5 - As eventuais indemnizações previstas no contrato serão pagas no prazo de sete dias após a notificação.

6 - A falta de pagamento de quaisquer encargos devidos implica a não autorização da cedência de qualquer espaço ou equipamento da Câmara Municipal de Vila do Bispo à entidade devedora, enquanto não for paga a dívida. A Câmara accionará os mecanismos julgados necessários para a sua cobrança coerciva.

## **Artigo 10º.**

### **Lotação e Marcação de Bilhetes**

1 - A lotação do auditório do Centro Cultural, para efeitos de cedência, é de 170 lugares.

2 - A lotação referida não inclui 18 lugares com a localização fixada em planta que não são passíveis de cedência, sendo entregues os respectivos bilhetes à Câmara Municipal de Vila do Bispo.

3 - Não é permitido exceder a lotação do auditório nem entradas sem marcação de lugares.

### ***CAPITULO III***

### **DA SALA DE EXPOSIÇÕES**

#### **Artigo 11º.**

##### **Âmbito**

A sala de exposições é um espaço cultural destinado à exposição de obras de natureza artística, tais como pintura, fotografia, cerâmica, artesanato e outras.

#### **Artigo 12º.**

##### **Horário de Funcionamento**

1 - A sala de exposições poderá ser visitada das 14 às 22 horas.

2 - Em casos devidamente justificados, nomeadamente em dias de actividades levadas a efeito no auditório, poderá ser prorrogado o horário de encerramento, mediante despacho do Presidente da Câmara.

#### **Artigo 13º.**

##### **Cedência das Instalações**

1 – As instalações serão cedidas, por períodos mínimos de 3 e máximos de 30 dias, consecutivos.

2 – Os pedidos de cedência serão dirigidos ao Presidente da Câmara, em impresso próprio fornecido pela Divisão de Acção Social, Educação, Cultura e Desporto e entregue nesta Divisão, com uma antecedência mínima de 30 dias, da data do evento

3 – Do pedido deve constar de entre outros os seguintes elementos:

- Identificação da entidade promotora;
- Nome, morada e número de telefone do responsável;
- Natureza da exposição;
- Data pretendida, com a indicação do início e fim;
- Equipamentos e materiais necessários.

4 – Desde que exista disponibilidade da sala de exposições, poderão ser considerados pedidos efectuados com antecedência inferior à estabelecida no número 2 do presente artigo.

5 – Os pedidos serão apreciados pelo Presidente da Câmara por ordem de entrada, sendo comunicado por escrito, o despacho exarado no prazo de 10 dias úteis contados da data da entrada.

### **Artigo 14º.**

#### **Cancelamento do pedido de cedência**

O pedido de cancelamento da utilização das instalações deverá ser apresentado com a antecedência mínima de dez dias da data prevista para o evento.

### **Artigo 15º.**

#### **Intransmissibilidade**

A cedência das instalações feita à entidade requerente, não poderá ser transmitida sob qualquer forma a outrem.

### **Artigo 16º.**

#### **Regras de Utilização**

São deveres dos visitantes da Sala de Exposições:

- Cumprir as normas do presente regulamento;
- Não perturbar o normal funcionamento das exposições;
- Não levar para a Sala comida ou bebida de qualquer espécie;
- Não fumar ou acender fósforos ou isqueiros;

- Não utilizar telefones, pagers, máquinas fotográficas etc...
- Não mexer ou danificar os trabalhos expostos.

## **Artigo 17º.**

### **Taxas de Utilização**

1 - São devidas taxas pela utilização da Sala de Exposições por entidades que não seja a Câmara Municipal de Vila do Bispo. O valor das taxas consta da tabela anexa a este regulamento

2 – Confirmada a cedência o promotor da actividade, prestará no prazo de sete dias, caução correspondente a 25% da taxa de utilização, devendo a restante quantia ser paga até 48 horas antes da realização do evento. Em caso de desistência a caução prestada reverterá para os cofres municipais.

3 – A cedência da Sala considerar-se-á como definitiva depois de assinado o contrato de cedência, o termo de responsabilidade e paga a caução referida no numero anterior.

4 – A interrupção das actividades por factos não imputáveis à Câmara Municipal, tais como falta de energia, não dá lugar ao reembolso das taxas pagas caução referida no número anterior.

5 - A cedência a entidades sedeadas na área do Município de Vila do Bispo, para fins culturais, está dispensada da prestação da caução referida no ponto 2, devendo a taxa de utilização ser paga até 48 horas antes do inicio das actividades.

## **Artigo 18º.**

### **Responsabilidades e Outros Encargos**

1 - A entidade a quem é cedida a utilização da sala de exposições é responsável pela segurança das instalações e do equipamento, por quaisquer danos ou extravios que se verifiquem bem como pela manutenção da ordem no espaço

2 – Constitui encargos dos expositores, para além da taxa de utilização, o pagamento do serviço, em horário extraordinário, do pessoal afecto ao Centro Cultural,

bem como de outras eventuais despesas decorrentes de tal serviço. As horas extraordinárias serão pagas de acordo com os valores fixados por Lei.

3 - As eventuais indemnizações previstas no contrato serão pagas no prazo de sete dias após a notificação.

4 - A falta de pagamento de quaisquer encargos devidos implica a não autorização da cedência de qualquer espaço ou equipamento da Câmara Municipal de Vila do Bispo à entidade devedora, enquanto não for paga a dívida. A Câmara accionará os mecanismos julgados necessários para a sua cobrança coerciva.

5 - São da responsabilidade dos expositores, quaisquer furtos ou danos de que sejam alvo as obras expostas.

## ***CAPITULO IV***

### **DA BIBLIOTECA**

#### **Artigo 19º.**

##### **Âmbito**

A biblioteca é uma área de serviço do Centro Cultural, contendo uma colecção de livros e de material similar, disponíveis para leitura e consulta pública gratuita.

Faz parte integrante da biblioteca a sala de leitura.

#### **Artigo 20º.**

##### **Horário de Funcionamento**

A biblioteca está aberta ao público das 10 até às 22 horas

#### **Artigo 21º.**

##### **Regras de Utilização**

São deveres dos utilizadores da biblioteca e sala de leitura:

- Cumprir as normas do presente regulamento;
- Não perturbar o normal funcionamento da sala de leitura com ruídos, palavras, acções etc...;

- Não levar para a sala comida ou bebida de qualquer espécie;
- Não fumar, nem acender fósforos ou isqueiros;
- Não utilizar telemóveis, pagers, etc...;
- Não danificar os livros, nomeadamente com a dobragem pela lombada de forma indevida;
- Não escrever notas, sublinhar palavras ou efectuar outros escritos nos livros;
- Devolver os livros ao responsável pela biblioteca após a sua consulta;
- Não levar livros para o exterior da sala de leitura.

## **CAPITULO V**

### **DA MEDIATECA**

#### **Artigo 22º.**

##### **Âmbito**

È um espaço multimédia do centro cultural, que tem como objectivo proporcionar especialmente aos jovens em idade escolar a consulta de documentos e o intercâmbio por via das tecnologias de informação.

#### **Artigo 23º.**

##### **Horário de Funcionamento**

A mediateca funciona das 10 às 19 horas.

#### **Artigo 24º.**

##### **Regas de Utilização**

São deveres dos utilizadores da mediateca:

- Cumprir as normas do presente regulamento;
- Não perturbar as actividades na sala, com ruídos, palavras ou acções;

- Não levar para a sala comida ou bebida de qualquer espécie;
- Não fumar nem acender fósforos ou isqueiros;
- Não utilizar telemóveis, pagers, etc...;
- Não danificar os computadores ou outros equipamentos disponíveis;
- Não utilizar programas, que não sejam os disponibilizados pelo Centro Cultural, nem efectuar alterações aos mesmos;
- Não utilizar os equipamentos ( computadores ou outros ) para fim que não sejam do âmbito recreativo ou cultural.

## ***CAPITULO VI***

### **DO BAR**

#### **Artigo 25º.**

##### **Âmbito**

O bar é uma área de serviço do Centro Cultural, destinado a proporcionar, mediante remuneração, bebidas e serviços de cafetaria, para consumo no próprio estabelecimento.

#### **Artigo 26º.**

##### **Alvará**

A Câmara Municipal emitirá alvará de utilização, de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei nº. 168/97 de 4 de Julho, Decreto Regulamentar nº. 38/97 de 25 de Setembro e alterações introduzidas.

#### **Artigo 27º.**

##### **Horário de Funcionamento**

1 – O bar funcionará diariamente, das 10 às 22 horas, excepto em dias que por determinação do Presidente da Câmara o Centro Cultural esteja encerrado.

2 – O horário estabelecido em 1 poderá ser antecipado ou dilatado, por despacho do Presidente da Câmara, nomeadamente nos dias em que a realização de eventos noutros espaços do Centro Cultural a tal aconselhem.

### **Artigo 28º.**

#### **Cedência das Instalações**

1 – A cessão da exploração do bar efectuar-se-á por concurso público, mediante apresentação de propostas em carta fechada.

2 – O concurso para cedência da exploração será objecto de processo próprio, constituído por um programa de concurso e por um caderno de encargos.

### **Artigo 29º.**

#### **Regras de Utilização**

O bar poderá ser frequentado pela população em geral, devendo os seus utentes:

- Cumprir as normas do presente regulamento;
- Não perturbar o normal funcionamento do bar e dos outros espaços do Centro Cultural, nomeadamente com ruídos, palavras e acções;
- Cumprir a legislação de carácter geral aplicável ao funcionamento dos estabelecimentos de bebidas.

### **Artigo 30º.**

#### **Encargos pela Cedência**

1 – Constituem encargos de concessionário o pagamento da importância pela qual foi decidida a cessão de exploração.

2 – A quantia referida em 1 será paga mensalmente nos serviços de taxas e licenças da Câmara Municipal até ao dia 8 do mês anterior ao mês a que respeita.

3 – Aplica-se à cessão de exploração a legislação reguladora de rendas de edifícios para fins não habitacionais.

**Artigo 31º.**  
**Responsabilidades**

É da responsabilidade do concessionário do Bar:

- A segurança e manutenção das instalações;
- A manutenção da ordem pública no Bar;
- O cumprimento da legislação aplicável ao funcionamento e manutenção deste tipo de estabelecimentos;
- Quaisquer danos que se verifiquem no mobiliário e nos equipamentos, quer estes sejam património do concessionário ou da Câmara Municipal.

***CAPITULO VII***  
***DISPOSIÇÕES COMUNS***

**Artigo 32º.**  
**Condições de Utilização**

São deveres dos utilizadores do Centro Cultural:

- Acatar as indicações que lhes forem transmitidas pelos funcionários responsáveis ou de outros que por qualquer forma tenham responsabilidade no funcionamento do Centro Cultural;
- Não danificar as instalações, equipamentos, mobiliário ou outros bens.;
- Contribuir para o bom ambiente dentro de todas as instalações;
- Não se fazer acompanhar de cães ou de outros animais.

**Artigo 33º.**  
**Responsabilidades da Câmara Municipal de Vila do Bispo**

A Câmara Municipal de Vila do Bispo, não se responsabiliza por quaisquer objectos de valor perdidos no interior das instalações do Centro Cultural, resultante de imprudências ou de mau uso dos mesmos.

***CAPITULO VIII***  
**FISCALIZAÇÃO E SANÇÕES**

**Artigo 34°.**  
**Fiscalização e Sanções**

A fiscalização do cumprimento do presente regulamento compete a todos os funcionários em serviço no Centro Cultural.

**Artigo 35°.**  
**Sanções**

1 – A violação das normas constantes do presente regulamento constituem contra ordenação passível com coima de 10.000\$00 a 50.000\$00.

2 – Sempre que a natureza da violação o justifique, independentemente da posterior instauração de processo de contra-ordenação, o funcionário responsável poderá, como medida cautelar, repreender verbalmente e ou expulsar das instalações os utentes que infrinjam as normas regulamentares, podendo solicitar a intervenção das forças públicas de segurança se o utente não acatar essa determinação.

3 – Simultaneamente com a coima e mediante a gravidade do ilícito podem ser aplicadas as seguintes sanções acessórias.

- a) Inibição temporária de utilização por um ano;
- b) Inibição definitiva de utilização das instalações.

**Artigo 36°.**  
**Responsabilidade Civil e Criminal**

Independentemente da verificação do ilícito criminal, os danos, prejuízos, furtos e extravios causados aos bens do património municipal serão reparados ou substituídos a expensas do causador pelo valor real, incluindo os gastos com a aquisição, transporte, colocação e demais encargos emergentes.

***CAPITULO IX***  
**DISPOSIÇÕES DIVERSAS**

**Artigo 37º.**

**Dúvidas e omissões**

Os casos omissos e ou dúvidas suscitadas na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal.

**Artigo 38º.**

**Delegação de competências**

O Presidente da Câmara poderá delegar no Vereador com o pelouro da Cultura, as suas competências previstas no presente regulamento.

**Artigo 39º.**

**Entrada em Vigor**

Este regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua aprovação pela Assembleia Municipal, mas nunca antes decorridos 15 dias sobre a sua publicação em Edital a afixar nos locais públicos do costume.

Vila do Bispo, 30 de Novembro de 1999

O Presidente da Câmara



Engº. Gilberto Repolho dos Reis Viegas

Apresentado o projecto de Regulamento, em Reunião desta Câmara de 99/12/14

Aprovado em Reunião do Órgão Executivo de 2000/02/22

Aprovado em Reunião do Órgão Deliberativo de 2000/04/07