



Regulamento

O Centro Cultural de Alpalhão – Prof. José Maria Moura, é um equipamento propriedade da Câmara Municipal de Nisa e tem subjacente o objetivo de poder potenciar uma atividade regular em vários domínios, nomeadamente educativos, sociais, culturais, artísticos e de desenvolvimento local, estando preparado para uma utilização polivalente.

Face à importância de que o espaço se reveste na dinâmica da Freguesia, julga-se oportuno regulamentar as condições da sua utilização, elaborando um regulamento que garanta o respeito pelas suas instalações e equipamentos, por parte de todos os que utilizam.

Optou-se por um Regulamento que, a par da definição das regras básicas necessárias ao seu eficaz funcionamento, garante a flexibilidade necessária à sua polivalência e não fecha a porta a outras soluções futuras, para a sua gestão e funcionamento, que porventura se evidenciem mais adequadas, ao cabal aproveitamento do equipamento em causa.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS E ENQUADRAMENTO

Artigo 1º OBJECTO E ÂMBITO

- 1- São estabelecidas as normas de funcionamento, segurança e utilização do Centro Cultural de Alpalhão – Prof. José Maria Moura, sob gestão do Município de Nisa, adiante designado por Centro Cultural.
- 2- São identificadas as normas conducentes à cedência do Centro Cultural a outras entidades.
- 3- Estas normas aplicam-se a todos os utilizadores do Centro Cultural, bem como ao pessoal que nele exerça a sua atividade.
- 4- Para efeitos do presente Regulamento entende-se por utilizador todo aquele que intervenha em atividades promovidas no Centro Cultural, pela autarquia ou por qualquer entidade, designadamente na qualidade de promotor, artista, técnico ou público.

Artigo 2º ESPAÇOS

1. Para efeitos do Regulamento entende-se como espaços do Centro: Sala Polivalente, Refeitório, Espaço de Exposições, Biblioteca, Sala Multiusos e salas de apoio técnico e administrativo.

Artigo 3º OBJETIVOS

- 1- O Centro Cultural constitui um espaço destinado à promoção e realização de iniciativas de natureza social, cultural, educativa, recreativa e de desenvolvimento local.
- 2- Pretende-se proporcionar a todos os cidadãos de qualquer faixa etária ou nível de instrução, a possibilidade de assistirem, entre outros, a iniciativas de cariz musical, teatral, literário, lúdico e de tempos livres.
- 3- O Centro Cultural destina-se a atividades organizadas no âmbito da Freguesia de Alpalhão.
- 4- O Centro Cultural será ainda aberto a iniciativas como conferências, congressos, colóquios, debates, workshops, feiras, festivais, exposições, cursos, apresentações de



livros, seminários e outras propostas que possam surgir, desde que não colidam ou prejudiquem a atividade regular daquele espaço e sejam previamente autorizadas.

Artigo 4º

GESTÃO E PROGRAMAÇÃO

- 1- Cabe à Câmara Municipal de Nisa a administração, conservação e manutenção do Centro Cultural.
- 2- A programação do Centro Cultural baseia-se em critérios de qualidade e incremento da divulgação e difusão das várias formas de expressão artística, do conhecimento e da ação cívica.
- 3- À Câmara Municipal, sem prejuízo de delegação de competências, cabe autorizar a utilização do Centro Cultural e/ou dos respetivos equipamentos.
- 4- O horário de funcionamento do Centro Cultural deverá ser devidamente autorizado superiormente e será objeto, sempre que necessário, de alteração.

CAPÍTULO II

EQUIPAMENTOS

Artigo 5º

MEIOS TÉCNICOS

- 1- Os meios técnicos existentes no Centro Cultural são preferencialmente para uso no espaço.
- 2- Caso se mostrem insuficientes para a realização de uma iniciativa, a Câmara Municipal poderá autorizar a entidade organizadora dessa iniciativa a instalar meios técnicos suplementares.
- 3- Os meios técnicos do Centro Cultural serão manipulados preferencialmente por trabalhadores do Centro Cultural ou por pessoal especializado exterior, devidamente autorizado.
- 5- Em caso de perda ou dano de qualquer material ou equipamento durante o período de manipulação por técnico especializado exterior ao Centro Cultural, cabe à entidade responsável pela iniciativa o pagamento da reparação ou reposição do mesmo.
- 6- A Câmara Municipal reserva-se o direito de, durante a realização ou preparação de qualquer iniciativa, ter presente no Centro Cultural, o pessoal que considere adequado para zelar pela sua regular utilização.

CAPÍTULO III

FUNCIONAMENTO

Artigo 6º

UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

- 1- A utilização do Centro Cultural deverá, obrigatoriamente, respeitar as normas de boa conservação das instalações e equipamentos técnicos, a observância das regras gerais de boa conduta cívica.
- 2- Não será permitida a utilização do Centro Cultural para fins que não se enquadrem nos objetivos previstos no Regulamento.
- 3- Os trabalhadores em exercício de funções no Centro Cultural devem cumprir e fazer cumprir aos restantes utilizadores as regras de funcionamento.



Artigo 7º

PREPARAÇÃO DAS INICIATIVAS

- 1 - Para assegurar a normal e correta realização de qualquer iniciativa, os serviços competentes solicitarão, sempre que se justifique, a apresentação de elementos necessários para a concretização da iniciativa.
- 2 - Estes dados serão previamente solicitados e os prazos acordados terão de ser cumpridos, pois o não cumprimento poderá levar ao cancelamento da iniciativa.

Artigo 8º

MONTAGEM E ENSAIOS

- 1 - As datas e horários de montagem e os ensaios para qualquer 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 são os responsáveis pela montagem e desmontagem.
- 3 - Aos trabalhadores da Câmara Municipal cabe acompanhar e supervisionar este processo.

Artigo 9º

DATAS E HORÁRIOS

As datas e horários para realização de qualquer iniciativa no Centro Cultural deverão ser estabelecidos com a antecedência devida, em função do tipo e características da mesma, de modo a estabelecer o respetivo calendário e a reunir as necessárias condições à sua preparação, bem como à sua divulgação junto do público.

Artigo 10º

INTERDIÇÕES

Nos vários espaços do Centro Cultural não é permitido:

- a) Fumar;
- b) Transportar bebidas e comidas para o interior do Centro Cultural, assim como objetos que, pela sua forma ou volume, possam danificar qualquer equipamento ou material instalado ou, ainda, pôr em causa a segurança do público;
- c) As entradas de animais, salvo em situações em que os mesmos façam parte da iniciativa e não ponham em causa o funcionamento do Centro Cultural e a segurança de pessoas ou se trate de cão-guia que acompanhe pessoa com deficiência;
- d) Manter, durante as iniciativas, telemóveis ou outros aparelhos de sinal sonoro ligados;
- e) Provocar ruído que possa prejudicar a iniciativa, que incomode o público ou lese o trabalho de artistas e técnicos;
- f) Colocar lixo fora dos recipientes apropriados para o efeito;
- g) Permanecer na sala um número excedente de espectadores, relativamente à lotação prevista;

Artigo 11º

CAPTAÇÃO DE SOM E IMAGEM

- 1- Não é permitido fotografar, filmar ou efetuar gravações de som no interior das salas de espetáculos, exceto se tal for previamente autorizado.
- 2- Quando autorizada, a circulação de fotógrafos e operadores de imagem e som ficará condicionada pelas exigências técnicas da iniciativa, assim como pela circulação, segurança, visão e audição normais do público.



Artigo 12º

DIVULGAÇÃO

- 1 - A Câmara Municipal compromete-se a divulgar as iniciativas em alguns dos seus meios.
- 2 - A entidade promotora responsabiliza-se a colocar o logótipo do Centro Cultural e da Câmara Municipal em todos os materiais de divulgação.

Artigo 13º

VENDA DE PRODUTOS

- 1- A venda de produtos no Centro Cultural, por parte dos promotores ou intervenientes das iniciativas, dependerá de prévia autorização e será efetuada pelos próprios interessados em local e modo a estabelecer.

Artigo 14º

AFIXAÇÃO E EXPOSIÇÃO

A afixação e exposição no Centro Cultural de cartazes, fotografias ou outros materiais pertencentes aos artistas, grupos de artistas, utilizadores e organizadores necessitam de autorização prévia e, se autorizadas, está condicionada pelo aspeto de conjunto, modo de organização, ocupação e arranjo do espaço e pela segurança e livre circulação das pessoas.

CAPÍTULO IV

CONDIÇÕES DE CEDÊNCIA

Artigo 15º

UTILIZADORES

- 1- São considerados utilizadores preferenciais a Câmara Municipal de Nisa, Junta de Freguesia de Alpalhão, Escola EB1/JI de Alpalhão e outras instituições locais.
- 2- Consideram-se outros utilizadores, todas as pessoas e/ou entidades locais, regionais, nacionais ou internacionais a quem seja autorizada a cedência do Centro Cultural para a realização de iniciativas, sempre com carácter temporário.

Artigo 16º

PEDIDOS DE UTILIZAÇÃO

- 1 - Os pedidos de utilização são dirigidos à Câmara Municipal com 10 dias de antecedência e carecem de autorização superior.
- 2 - Dos pedidos de utilização deverão constar os seguintes elementos:
 - a) A identificação do promotor e do responsável pela iniciativa, devendo ainda, no caso de entidades, ser identificado o respetivo representante legal (nome e número de identificação fiscal);
 - b) Morada/sede, número de telefone/fax e e-mail;
 - c) O período de utilização pretendido, com indicação expressa das datas e horas de início e fim;
 - d) A natureza e os objetivos da iniciativa;
 - e) O nome que pretende dar à mesma;
 - f) Os equipamentos técnicos a utilizar;
 - g) Termo de responsabilidade que assegure o cumprimento do disposto no Regulamento e a responsabilidade da entidade que promove a iniciativa por danos que possam decorrer da realização desta.



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

4 - A decisão deve ser comunicada por escrito ao interessado, confirmando os dias e as horas concedidos e estipulando as condições de cedência ou indicando o motivo em caso de indeferimento do pedido.

5 - Os pedidos formulados fora do prazo regulamentar poderão ser considerados em função da disponibilidade do espaço, dos recursos humanos e técnicos necessários à realização da iniciativa.

Artigo 17º

TAXAS

1 - A Câmara Municipal reserva-se o direito de isentar ou cobrar uma taxa pela utilização do Centro Cultural, cujo valor será estipulado na Tabela de Taxas e Licenças em vigor no Município.

2 - Quaisquer pagamentos devidos à Câmara Municipal por parte das entidades deverão ser efetuados nos serviços administrativos da autarquia.

Artigo 18º

RESPONSABILIDADES DOS UTILIZADORES

1- A pessoa ou entidade a quem for cedida a utilização do Centro Cultural fica obrigada a providenciar todos os seguros obrigatórios indispensáveis à realização das iniciativas.

2- Sem prejuízo de responsabilidade criminal, o utilizador é civilmente responsável pelos danos decorrentes da utilização indevida do Centro Cultural, furto ou extravio, devendo repor os bens danificados no seu estado inicial ou ressarcir a Câmara Municipal do valor correspondente ao prejuízo causado.

3- É da responsabilidade da entidade promotora solicitar os pedidos de autorização e o pagamento das taxas e licenças necessárias à realização da iniciativa.

CAPÍTULO V

SERVIÇOS ESPECÍFICOS

Artigo 19º

BIBLIOTECA

1 - Os utilizadores do Centro Cultural poderão utilizar, livremente, os serviços prestados no espaço da Biblioteca, exceto no serviço de leitura domiciliária que obriga à inscrição prévia.

2 - Consulta Local

a) Os documentos existentes na Biblioteca estão organizados pela Classificação Decimal Universal.

b) Podem ser consultados todos os documentos, independentemente do suporte, que se encontrem em livre acesso.



c) O utilizador deve informar o funcionário que terminou a consulta para que este proceda à arrumação dos documentos, tendo em vista reservar a ordem pela qual os mesmos estão arrumados.

d) A consulta de documentos deve ser efetuada no espaço onde os mesmos se encontram, podendo fazê-lo noutra local mediante autorização prévia

e) Apesar de não estarem em livre acesso, poderão ser passíveis de consulta os seguintes documentos:

- Obras que não estando no acervo da Biblioteca do Centro Cultural sejam solicitadas à Biblioteca Municipal de Nisa.

3 - Empréstimo Domiciliário

a) Podem ser requisitados para empréstimo domiciliário todos os documentos colocados em livre acesso, com exceção dos seguintes:

- Obra de referência (dicionários, enciclopédias) e outras obras raras, de difícil aquisição ou consideradas de luxo.

- Obras em mau estado de conservação.

- Obras em depósito.

- Periódicos (revistas, jornais, boletins, etc.) quando ainda se mantiver a sua atualidade.

- Fundo Local

b) O empréstimo domiciliário é efetuado na Receção mediante a apresentação do Cartão de Utilizador.

c) O número de documentos para empréstimo domiciliário é de cinco monografias, um documento audiovisual.

d) O prazo de empréstimo é de 15 dias úteis para os livros e 3 dias úteis para os restantes.

e) O empréstimo poderá ser renovado por igual período sempre que não existam outros utilizadores em lista de espera, devendo para o efeito dirigir-se ao Centro Cultural ou através de telefone.

f) Em caso de perda ou dano do documento, o leitor fica obrigado a repor um exemplar idêntico e em bom estado de conservação, ou o equivalente ao seu valor comercial, para que se proceda à respetiva aquisição e reposição.

Artigo 20º

REPROGRAFIA

1 - O serviço de reprografia não está em livre acesso. Para utilização deste serviço o utilizador deve dirigir-se ao funcionário que procederá à reprodução dos documentos tão breve quanto possível.

2 - O valor das fotocópias é fixado na Tabela de Taxas e Licenças em vigor na Câmara Municipal.

3 - Devem ser salvaguardados os Direitos de Autor, no que se refere à reprodução de documentos.

Artigo 21º

REFEITÓRIO

1 - O serviço de refeitório destina-se, essencialmente, para uso dos alunos dos estabelecimentos de ensino de Alpalhão ou outros em situações específicas, superiormente autorizadas.

2 - O refeitório e respetiva cozinha poderá ser cedido a instituições e/ou particulares, mediante autorização da Câmara Municipal, sem prejuízo da delegação de competências, e desde que sejam observadas as condições previstas nas presentes normas.



CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 22º RESPONSABILIDADE DA CÂMARA MUNICIPAL

A Câmara Municipal 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 Centro Cultural.

Artigo 23º DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO

1. - A Câmara Municipal procederá à divulgação deste Regulamento junto das instituições locais e demais intervenientes em iniciativas a efetuar no Centro Cultural.
2. - O presente Regulamento encontra-se à disposição de todos os interessados na página oficial da Câmara Municipal na internet.

Artigo 24º ACEITAÇÃO PRÉVIA

A concretização de qualquer iniciativa depende da aceitação prévia da entidade organizadora das disposições deste Regulamento.

Artigo 25º 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 26º ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor no dia 06 de março de 2013