

MUNICÍPIO DE PEDRÓGÃO GRANDE

Regulamento de Funcionamento e Utilização da Casa Municipal da Cultura de Pedrógão Grande

PREÂMBULO

A Casa Municipal da Cultura de Pedrógão Grande constitui um equipamento cultural municipal afeto à prossecução das atribuições do Município nos domínios da cultura, educação, tempos livres e promoção do desenvolvimento local, nos termos do artigo 23.º, n.º 2, alínea e), da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

A adequada gestão de um equipamento cultural impõe a definição de regras claras de funcionamento, utilização e cedência, garantindo:

- transparência,
- igualdade de acesso,
- segurança de pessoas e bens,
- conservação do património municipal e
- conformidade com a legislação vigente.

Nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, dos artigos 25.º, n.º 1, alínea g), e 33.º, n.º 1, alínea k), da Lei n.º 75/2013, e dos artigos 97.º a 101.º do Código do Procedimento Administrativo, é aprovado o presente Regulamento.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece o regime de funcionamento, utilização e cedência da Casa Municipal da Cultura de Pedrógão Grande, doravante designada por CMC.

Artigo 2.º

Natureza e Finalidade

1. A CMC é um equipamento cultural municipal destinado à realização de atividades culturais, artísticas, educativas, formativas e comunitárias.
2. Constituem finalidades da CMC:
 - a) Promoção das artes e da criação cultural;
 - b) Formação de públicos;
 - c) Apoio ao associativismo local;
 - d) Dinamização da comunidade;
 - e) Valorização cultural do concelho.

Artigo 3.º

Gestão

1. A gestão da CMC compete ao Município de Pedrógão Grande.
2. A superintendência cabe ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competência delegada.
3. A gestão global da CMC compete ao Município, sem prejuízo da possibilidade de cedência temporária de utilização, concessão de exploração ou outros modelos legalmente admissíveis relativos a espaços determinados, nos termos da lei e mediante decisão do órgão competente.
4. No que concerne à gestão da CMC são atribuições da entidade gestora:

- a) Administrar e fazer a gestão corrente do espaço, nos termos do presente regulamento e da legislação em vigor;
- b) Proceder à programação cultural da CMC com vista à prossecução dos objetivos da política cultural da autarquia;
- c) Receber, analisar e emitir parecer sobre os pedidos de cedência regular e pontual das instalações;
- d) Zelar pela boa conservação das instalações, condições de higiene e de utilização das mesmas;
- e) Tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento das instalações;
- f) Organizar e implementar os processos conducentes à cedência de utilização ou concessão de exploração de espaços da CMC por períodos longos, nomeadamente da sala de cinema e respetivos equipamentos afetos à exploração, sendo que a apreciação final é da competência do executivo;
- g) Fazer cumprir todas as normas em vigor relativas à utilização das instalações.

Artigo 4.º

Concessão de exploração ou locação de instalações

1. É da responsabilidade do Executivo a concessão de exploração ou locação de espaços da CMC.
2. A definição das condições de exploração compete ao órgão executivo.
3. As situações previstas no n.º 1 devem ser precedidas de procedimento administrativo adequado, com observância dos deveres de publicitação, através de edital, com publicação no portal eletrónico do Município e demais locais de estilo.

4. Os procedimentos referidos nos números anteriores devem respeitar os princípios da legalidade, igualdade, concorrência, imparcialidade, transparência e prossecução do interesse público.

CAPÍTULO II

Funcionamento

Artigo 5.º

Espaços

A CMC integra, designadamente:

- a) Auditório, com a lotação e características constantes do Documento de Identificação de Recinto em vigor;
- b) Sala polivalente, no primeiro andar;
- c) Átrio e zona de exposição;
- d) Camarins;
- e) Áreas técnicas;
- f) Espaços exteriores associados.

Artigo 6.º

Documento de Identificação de Recinto

- 1. A Casa Municipal da Cultura dispõe de Documento de Identificação de Recinto, nos termos da legislação aplicável.
- 2. A utilização da Casa Municipal da Cultura deve respeitar as condições técnicas de funcionamento, lotação, utilização dos espaços, acessibilidade, segurança e demais requisitos constantes do Documento de Identificação de Recinto em vigor.

3. Em caso de divergência entre o presente Regulamento e o Documento de Identificação de Recinto relativamente a aspetos de natureza técnica ou de segurança legalmente aprovados, prevalece o disposto neste último.

Artigo 7.º

Horário

1. O horário é fixado por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.
2. Pode ser ajustado em função da programação.

Artigo 8.º

Princípios de Utilização

A utilização da CMC rege-se pelos princípios da legalidade, igualdade, imparcialidade, proporcionalidade e boa administração, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO III

Programação

Artigo 9.º

Programação de atividades

1. A programação geral da CMC é estabelecida pela Câmara Municipal de Pedrógão Grande, através dos seus serviços, assente em critérios de qualidade das iniciativas e na perspetiva de incremento da divulgação e difusão das várias formas de expressão artística, do conhecimento e da ação cívica.
2. A programação da CMC assenta em três formas genéricas de iniciativas:
 - a) Ações programadas e organizadas pela Autarquia;
 - b) Ações propostas por entidades exteriores (cedências de instalações);

- c) Ações conjuntas em que a respectiva concepção e organização adquire formas e aspetos variados, tais como coproduções e parcerias.
3. No conjunto da programação, as iniciativas organizadas pela Autarquia são sempre prioritárias.
4. A realização das iniciativas propostas por entidades exteriores está dependente das características e objetivos das ações propostas, das exigências específicas da programação, do seu interesse cívico, cultural ou outro, da capacidade de resposta dos meios técnicos instalados e da adaptabilidade do espaço.
5. No momento da avaliação da possibilidade de realização de iniciativas propostas por entidades exteriores, será dada especial importância ao calendário dessas iniciativas e ao tempo de ocupação do espaço, de modo que não se prejudique o normal funcionamento da CMC, a diversidade da programação e as expectativas dos vários públicos.

CAPÍTULO IV

Cedência de Instalações

Artigo 10.º

Princípio Geral

A cedência depende de autorização municipal e implica aceitação integral do presente Regulamento.

Artigo 11.º

Pedido

1. O pedido deve ser apresentado com antecedência mínima de 30 dias para a data pretendida.
2. O pedido deve conter:

- Identificação completa do requerente;
- Identificação do responsável operacional;
- *Rider* técnico/plano técnico;
- Plano de montagem/desmontagem;
- Descrição detalhada do evento (incluindo elementos promocionais/cartaz e classificação etária, quando aplicável) e apresentação das licenças legalmente exigíveis;
- Datas e horários;
- Previsão de público;
- Necessidades técnicas;
- Indicação de cobrança de bilhete, quando aplicável e respectivo valor unitário;
- Comprovativo de regularização de direitos de autor, quando aplicável;
- Termo de responsabilidade;
- Seguro de responsabilidade civil, quando exigível.

Artigo 12.º

CrITÉrios de Decisão

A decisão pondera:

- a) Interesse cultural e municipal;
- b) Compatibilidade com a programação existente;
- c) Segurança e condições técnicas;
- d) Cumprimento de obrigações anteriores;
- e) Existência de seguro adequado, quando exigível.

Artigo 13.º

Prioridade

A prioridade na utilização e exploração da CMC segue a ordem:

1. Município;

2. Escolas, IPSS e associações sem fins lucrativos do concelho;
3. Outras entidades públicas;
4. Entidades privadas sem fins lucrativos; e
5. Entidades privadas com fins lucrativos.

Artigo 14.º

Indeferimento

O pedido pode ser indeferido, mediante decisão fundamentada, designadamente por:

- Incompatibilidade de agenda;
- Risco para segurança;
- Inadequação da atividade;
- Incumprimentos anteriores;
- Falta de seguro ou licenças, quando exigidas.

Artigo 15.º

Revogação por Interesse Público

O Município pode revogar a autorização por razões supervenientes de interesse público devidamente fundamentadas, com restituição proporcional de valores pagos, quando aplicável.

Artigo 16.º

Caução

1. Pode ser exigida caução proporcional ao risco do evento a fixar entre os montantes de 100,00 € e 1.000,00 € de acordo com a atividade ou evento, podendo ser utilizada para compensação de danos, despesas extraordinárias de limpeza ou outros incumprimentos imputáveis ao utilizador.
2. A caução é devolvida após verificação do cumprimento das obrigações decorrentes da utilização e inexistência de danos imputáveis ao utilizador.

CAPÍTULO V

Responsabilidade e Segurança

Artigo 17.º

Responsabilidade

1. As entidades utilizadoras respondem pelos danos causados.
2. A responsabilidade do Município rege-se pela Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro.

Artigo 18.º

Seguro

1. Pode ser exigido seguro de responsabilidade civil com capital adequado ao risco.
2. A não apresentação implica indeferimento.

Artigo 19.º

Segurança

1. Os utilizadores obrigam-se a cumprir as instruções emitidas pelos trabalhadores municipais e autoridades competentes em matéria de segurança.
2. Devem ser respeitadas as normas de segurança contra incêndios.
3. É proibido obstruir saídas de emergência.
4. A lotação fixada deve ser rigorosamente cumprida.

Artigo 20.º

Videovigilância

1. A CMC pode dispor de sistema de videovigilância para proteção de pessoas e bens.
2. O tratamento de dados rege-se pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016 e Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, sem prejuízo da demais legislação aplicável em matéria de videovigilância.

CAPÍTULO VI

Regras de Conduta

Artigo 21.º

É expressamente proibido:

- Fumar no interior;
- Utilizar o espaço para fins não autorizados;
- Comer ou beber fora das zonas autorizadas;
- Utilizar equipamentos para fins diversos;
- Perturbar o normal funcionamento.

Artigo 22.º

Captação de Imagem e Streaming

1. A captação de imagem ou som depende de expressa autorização prévia, salvo quando efetuadas pelo Município para fins institucionais.
2. A transmissão em *streaming* ou difusão digital carece de expressa autorização prévia, salvo quando efetuadas pelo Município para fins institucionais.
3. Devem ser respeitados os direitos de autor e direitos conexos.
4. Para fins de arquivo histórico, divulgação institucional e promoção cultural municipal, o Município pode proceder à recolha e divulgação de imagem e som das atividades realizadas na CMC, com respeito pela legislação aplicável em matéria de proteção de dados pessoais, direitos de imagem e direitos de autor.

CAPÍTULO VII

Artigo 23.º

Bilhetes

1. A cobrança de ingressos por parte das entidades utilizadoras depende de expressa autorização prévia.
2. Os preços dos ingressos são fixados nos termos do Regulamento Geral de Taxas do Município ou, tratando-se de espetáculos ocasionais ou específicos não previstos naquele Regulamento, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, nos termos da deliberação habilitante.
3. O Município pode reservar até 10% da lotação para protocolo institucional.

CAPÍTULO VIII

Regime Especial para Escolas e IPSS

Artigo 24.º

Isenção

As escolas públicas, as IPSS e as associações sem fins lucrativos do concelho que desenvolvam atividade regular no concelho ou cuja atividade seja reconhecida como de interesse municipal beneficiam de isenção do pagamento de taxas e preços.

CAPÍTULO IX

Sanções

Artigo 25.º

Sanções

O incumprimento, sem prejuízo da responsabilidade criminal ou contraordenacional a que houver lugar, pode determinar:

- a) Advertência;
- b) Expulsão;

- c) Impedimento de futuras utilizações;
- d) Perda da caução;
- e) Responsabilidade civil.

CAPÍTULO X

Disposições Finais

Artigo 26.º

Proteção de Dados

O tratamento de dados pessoais cumpre o Regulamento (UE) 2016/679 e legislação nacional aplicável.

Artigo 27.º

Dúvidas e Omissões

A resolução de dúvidas ou casos omissos no presente Regulamento compete ao Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, sem prejuízo das competências do Executivo Municipal.

Artigo 28.º

Entrada em Vigor

O Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no Diário da República.