

MUNICÍPIO DA LOUSÃ

Regulamento (extrato) n.º 836/2024

Sumário: Aprova o Regulamento de Funcionamento e Gestão do Teatro Municipal da Lousã.

Luís Miguel Correia Antunes, Presidente da Câmara Municipal da Lousã, torna público que, no uso das competências previstas nas alíneas b) e t) do n.º 1 do artigo 35.º e pelo n.º 1 do artigo 56.º, ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada pelas Leis n.ºs 25/2015, de 30 de março, 69/2015, de 16 de julho, 7-A/2016, de 30 de março, 42/2016, de 28 de dezembro, 50/2018, de 16 de agosto e 66/2020, de 4 de novembro, e em cumprimento com o estabelecido no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, alterado pela Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro, a Assembleia Municipal, na sessão ordinária de 26.06.2024, sob proposta da Câmara Municipal de 17.06.2024, aprovou o Regulamento de Funcionamento e Gestão do Teatro Municipal da Lousã, que se constitui com o anexo.

1 de julho de 2024. — O Presidente da Câmara Municipal, Luís Miguel Correia Antunes.

ANEXO

Preâmbulo

A intervenção no antigo Cineteatro da Lousã teve como objetivos principais a requalificação efetiva do edifício existente, dotando-o de novas qualidades espaciais adequadas à contemporaneidade e aos conteúdos programáticos requisitados, e o reenquadramento urbano, promovendo a sua plena integração na envolvente próxima e no esquema funcional da vila.

O Teatro Municipal da Lousã (TML) é um espaço de apresentação, produção, acolhimento e criação de projetos artísticos e pedagógicos de caráter profissional.

Importa referir que, enquanto recinto fixo de espetáculos de natureza artística, o TML orienta-se pelo regime jurídico dos espetáculos de natureza artística e da instalação e funcionamento dos recintos de espetáculos de natureza artística, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 315/95, de 28 de novembro.

O TML adota como princípios subjacentes à programação, a diversidade, a pedagogia, a qualidade artística, a regularidade e o profissionalismo, a componente pedagógica e educativa, a pluralidade de públicos em termos etários, a promoção do diálogo e a partilha intergeracional, a valorização das tradições da cultura popular e a biografia do território, propondo novas abordagens através da criação artística contemporânea, a promoção do envolvimento da comunidade local a partir de estratégias de participação ativa nos processos criativos e a ligação e articulação com os vários equipamentos e entidades culturais do concelho.

Este equipamento funciona, assim, em articulação interna entre as diversas valências do espaço e, externamente, em articulação com os demais espaços e entidades culturais da Lousã.

O projeto do TML deve assim ser visto de forma integrada e complementar à atividade cultural do Município e restantes equipamentos do setor, partilhando o programa e objetivos artísticos e meios logísticos, humanos e equipamento.

Trata-se de um equipamento composto por um conjunto de espaços e dotada de vários equipamentos técnicos, pelo que importa — tendo em vista dar oportunidade a todos em condições de igualdade de acesso — fixar as regras e princípios que possibilitem a sua utilização de forma eficiente, racional, igualitária, normalizada e responsável, numa atitude coletiva de promoção e valorização de bens afetos à prossecução de finalidades de manifesto interesse público

Deste modo pretende-se com o presente documento estabelecer as normas de utilização, gestão e funcionamento do Teatro Municipal da Lousã.

Definem-se ainda os objetivos de cada uma das valências do TML individualmente, assim como os seus pressupostos de funcionamento, condições de acesso e utilização das instalações.

Ora, os regulamentos administrativos enquanto normas jurídicas emanadas pela administração no exercício da função administrativa, assumem-se como verdadeiros instrumentos disciplinadores que visam regular quer a organização e funcionamento dos serviços, quer as relações da Administração com os particulares, bem como com outras entidades.

Aos Municípios, enquanto entidades administrativas dotadas de autonomia normativa, cabe exercer a competência regulamentar que detêm, fundada na Constituição da República Portuguesa, bem como nas competências previstas no Regime Jurídico das Autarquias Locais, de modo a dotar os respetivos órgãos e serviços de instrumentos disciplinadores das relações geradas no âmbito da prossecução das atribuições que lhe estão legalmente atribuídas.

Assim, tendo presente a autonomia normativa das autarquias locais e o poder regulamentar que detêm, fundado na Constituição da República Portuguesa (artigo 241.º), das atribuições conferidas na alínea j) do n.º 2 do artigo 23.º e das competências previstas na g) do n.º 1 do artigo 25.º e nas alíneas k), o) e u) do n.º 1 do artigo 33.º, todos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, que consubstancia o Regime Jurídico das Autarquias Locais e após decorrido o período de consulta pública previsto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, alterado pela Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro, a Assembleia Municipal aprova o Regulamento de Funcionamento e Gestão do Teatro Municipal da Lousã.

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no/a:

- a) Artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa;
- b) Alínea e) do n.º 2 do artigo 23.º, na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e nas alíneas k) e o) do n.º 1 do artigo 33.º, todos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação.

Artigo 2.º

Âmbito de objeto

1 – O presente Regulamento tem por objetivo definir um conjunto de regras, de procedimentos e tramitação, relativas à Utilização, Gestão e Funcionamento do equipamento Teatro Municipal da Lousã.

2 – O presente Regulamento aplica-se aos utilizadores e utentes do Teatro Municipal da Lousã.

Artigo 3.º

Definições e interpretação

1 – Para efeitos do presente Regulamento as seguintes referências terão o seguinte significado:

a) Teatro Municipal da Lousã (TML): qualquer das suas partes componentes ou do respetivo logradouro; as áreas do complexo em se realizem eventos; qualquer equipamento, seja de que natureza for, que se encontre instalado no TML ou afeto à respetiva atividade;

b) Evento(s): acontecimento artístico, académico, empresarial, desportivo, lúdico, de carácter cultural, científico, comercial ou similares. Entende-se como tal: qualquer espetáculo, festival, performance,

exposição, congresso, seminário, conferência, convenção, jornada, feira, reunião ou ação de promoção de lançamento de produtos ou marcas;

c) Utilizador(es): qualquer pessoa/entidade que tenha contratado com o Teatro Municipal da Lousã o uso dos respetivos espaços e/ou equipamentos, a título de um dos propósitos referidos supra;

d) Utente(s): qualquer pessoa que seja o destinatário do evento.

2 – Para efeitos do presente Regulamento, qualquer referência efetuada a uma pessoa singular pode incluir as pessoas coletivas e vice-versa, e ainda, qualquer referência efetuada no singular pode abranger o plural e vice-versa.

CAPÍTULO II

Utilização das instalações

Artigo 4.º

Instalações, espaços e valências

Para a concretização dos seus objetivos, o TML disponibiliza aos seus utentes e utilizadores os seguintes espaços e valências:

a) Auditório, composto por sala de espetáculos (473 lugares) equipada com boca de cena, teia, falsa teia e régie específica, dividida com a seguinte composição:

- i) Plateia com 349 lugares, com 8 cadeiras amovíveis para pessoas com mobilidade reduzida;
- ii) Balcão com 124 lugares e régie;
- iii) Espaço equipado para receber espetáculos de natureza artística e eventos corporativos;

b) Bar/cafetaria (Piso 1), composta por zona de estar, com serviço de bar, equipado com apoio de cozinha para serviço de refeições ligeiras e zona de salão nobre com mesas e cadeiras;

c) 1 Sala B, espaço multifuncional (em *open space*) com 128 m² adequado a ensaios, exposições, aulas e ações de formação;

d) Outros espaços e equipamentos:

- i) Espaço de produção;
- ii) Área técnica (servidores, climatização, *backoffice* ferramentas de gestão);
- iii) Átrio/foyer, receção e respetivo equipamento;
- iv) Todas as zonas de circulação;
- v) Instalações sanitárias;
- vi) Equipamento de segurança;
- vii) Sinalética e mobiliário;
- viii) Armazém e cais de cargas e descargas;
- ix) Pátio para cinema ao ar-livre para 60 pessoas.

Artigo 5.º

Formas de utilização

1 – A utilização do TML por quaisquer terceiros interessados em usar as respetivas infraestruturas, de forma pontual ou duradoura, dependerá da celebração de adequado contrato ou outra forma de compromisso entre o Município e a entidade interessada.

2 – Os contratos relativos à utilização do TML seguirão o modelo que melhor se adaptar ao tipo de utilização pretendida e às infraestruturas ou equipamentos a ele inerentes, podendo tratar-se, nomeadamente, de contratos de exploração, de comodato, de locação ou cedência temporária de espaços, de aluguer de espaços e/ou de equipamentos e de prestação de serviços.

3 – Os contratos relativos à utilização do TML devem referir-se expressamente às normas de funcionamento constantes do presente Regulamento.

4 – Os contratos relativos à utilização do TML serão sempre regulados pelo direito português e neles deverá ser inscrita cláusula atribuindo competência exclusiva ao foro da Comarca da Lousã ou cláusula de arbitragem.

5 – Os utilizadores do TML só poderão ceder a respetiva posição contratual mediante autorização escrita do Município, desde que os terceiros se responsabilizem perante o mesmo pelo cumprimento das obrigações que para os cessionários resultem do presente Regulamento e do contrato de onde emerge a posição contratual cedida.

Artigo 6.º

Notas gerais de utilização

1 – As salas situadas no interior têm climatização e iluminação.

2 – O mobiliário pode ser incluindo no valor previsto para a locação dos espaços, desde que disponível, sendo essa possibilidade avaliada caso a caso.

3 – O utilizador é responsável, em caso de dano, pela reposição de material, equipamento ou elementos das instalações. O orçamento de reparação será solicitado pelo Município a pelo menos três entidades especializadas e comunicado ao utilizador.

Artigo 7.º

Política de reserva e cancelamento

O custo da locação fixado inclui o acesso e utilização das instalações e deverá ser pago em dois momentos: 20 % do valor fixado no momento da formalização da reserva, que deverá ocorrer, preferencialmente, com, pelo menos, 15 dias de antecedência relativamente à data de realização do evento, e os restantes 80 %, até 5 dias após o evento.

Artigo 8.º

Condições gerais relativas à responsabilidades do contratante

1 – Poderá existir imputação de custos adicionais relativamente à segurança e limpeza, para além dos inicialmente previstos.

2 – Não é permitido alterar estruturalmente, produzir alterações nas infraestruturas técnicas, afixar, cortar, perfurar ou colar em paredes, pavimento e tetos, sem a autorização expressa do Município.

3 – Os serviços de acreditação e acolhimento dos eventos que não sejam do TML não poderão ocorrer no espaço de bilheteira/ acolhimento.

4 – As ativações de marca no interior deverão ser sempre alvo de consulta ao TML.

5 – Às ativações de marca no exterior poderão ser aplicadas taxas pelo Município, sendo da responsabilidade do utilizador, o seu pedido e pagamento.

6 – Não são permitidas atividades comerciais, salvo em casos autorizados.

7 – É recomendável a realização de um seguro de responsabilidade civil que cubra os riscos inerentes à utilização do espaço, no montante adequado ao espaço em causa e natureza da atividade, ou apresentação da apólice que segura a atividade, sempre que se justifique, segundo a avaliação do Município, devendo o utilizador apresentar cópia da respetiva apólice com a antecedência mínima de 48 horas, relativamente ao início do evento.

Artigo 9.º

Recursos Humanos

1 – Relativamente à área técnica, o TML dispõe de diretor técnico, coordenador de som e iluminação e de técnico de palco, que serão responsáveis pelo acolhimento do evento no espaço.

2 – Todos os técnicos extra são da responsabilidade do utilizador, sendo o encargo associado suportado pelo utilizador.

3 – O TML não dispõe de recursos humanos para montagens e desmontagens, cargas ou descargas ou segurança especial.

4 – O TML dispõe de bolsa de assistentes de sala, que por questões de segurança será no mínimo obrigatório de 5 pessoas. Caso se pretenda ou haja necessidade de exceder aquele número de pessoas, os encargos serão suportados pelo utilizador.

Artigo 10.º

Recursos Técnicos

1 – Todo o equipamento ou mobiliário extra (para além do existente no TML) é da responsabilidade do utilizador, mediante autorização prévia do Município.

2 – É sempre necessário aferir com a direção técnica ou de produção se os recursos se encontram disponíveis ou em condições de utilização, não sendo da responsabilidade do Município a eventual indisponibilidade dos mesmos.

3 – Mediante o pedido, será disponibilizado o plano de viabilidade relativamente à disponibilização de energia/potência e *wi-fi* ou rede estruturada.

4 – A energia, no espaço do TML, é da responsabilidade do Município.

5 – Qualquer serviço de Internet dedicado, *streaming* ou reforço da rede existente é de responsabilidade do utilizador.

Artigo 11.º

Supervisão pelo Município

1 – Ao Município compete supervisionar todas as formas de utilização do TML, orientando, coordenando e fiscalizando a realização de todos os eventos que nele tenham lugar e contratando, se for caso disso, os serviços de apoio que se mostrem necessários à respetiva realização ou que lhe tenham sido solicitados.

2 – No desempenho da sua função de supervisão, o Município poderá emitir as instruções, diretivas e normas que se mostrem necessárias a uma eficaz coordenação das atividades dos diferentes utilizadores e utentes do TML, bem como as que se revelem indispensáveis à manutenção da segurança, comodidade e higiene das instalações.

3 – As normas, instruções e diretivas emanadas pelo Município com vista a garantir a higiene, comodidade e segurança das instalações são obrigatórias para todos os utilizadores e utentes, podendo ser, oportunamente, alteradas, corrigidas ou aditadas pelo Município quando tal se mostre necessário ou conveniente à gestão do TML ou para salvaguardar o conforto, higiene e segurança dos utilizadores e utentes deste equipamento.

4 – Os utilizadores do TML obrigam-se a aceitar que os recursos humanos do Município ou qualquer pessoa mandatada tenham livre acesso às áreas e/ou dependências utilizadas, desde que tais pessoas se encontrem devidamente identificadas e não perturbem o normal desenvolvimento das atividades contratadas para tais áreas, sendo facultado aos utilizadores restringirem o acesso a determinados locais, hipótese em que somente as pessoas especialmente mandatadas pelo Município poderão aceder, ressalvando-se que os serviços de segurança terão sempre livre acesso a quaisquer áreas ou dependências do TML, mesmo que tais áreas ou dependências se encontrem afetas a terceiros.

Artigo 12.º

Higiene e segurança das instalações

1 – Compete aos utilizadores zelar pela manutenção da ordem e segurança nas áreas cedidas, sem prejuízo do exercício das competências dos serviços de vigilância do Município.

2 – Os utilizadores deverão manter devidamente limpas as áreas do TML que lhes sejam cedidas.

3 – Os utilizadores deverão deixar sempre livres e desimpedidas as saídas de emergência do TML e respeitar os espaços destinados à circulação dos respetivos utentes.

4 – De modo algum poderá ser obstruído o acesso aos meios e equipamentos de emergência do TML ou serviços de urgência externos.

5 – Nos espaços fechados, os utilizadores obrigam-se a não permitir o acesso a um número de pessoas superior ao que estiver previsto e autorizado ou que seja suscetível de pôr em risco a segurança de pessoas e bens.

6 – Os utilizadores obrigam-se a caso necessário, acionar os mecanismos de emergência e segurança existentes nas áreas que lhes sejam cedidas.

7 – Os utilizadores obrigam-se a comunicar previamente ao Município qualquer acontecimento que venha a ter lugar nas áreas do TML cuja utilização lhes tenha sido cedida e que seja suscetível de pôr em causa a segurança, higiene ou comodidade das instalações do TML, nomeadamente, todo e qualquer acontecimento que exija um reforço das medidas de vigilância ou de segurança.

8 – Os custos e despesas suportados com o reforço das medidas de higiene e segurança determinadas por qualquer acontecimento acima referido serão sempre imputados aos utilizadores que a eles derem causa.

9 – Os utilizadores que se encontrem ligados ao Município por meio de vínculo contratual duradouro (utilizadores-residentes) obrigam-se a cumprir as orientações determinadas pelo Município a respeito do acondicionamento e remoção dos lixos.

Artigo 13.º

Preservação das condições estruturais, técnicas e estéticas do TML

1 – Salvo acordo prévio do Município, por escrito, os utilizadores deverão abster-se de realizar quaisquer obras ou melhorias nas áreas que lhe sejam cedidas e comprometem-se a observar sempre as normas emitidas pelo Município a respeito da estética, higiene e segurança do TML.

2 – Os utilizadores obrigam-se a respeitar as normas técnicas relativas aos equipamentos e instalações existentes no TML e a não utilizar quaisquer equipamentos que sejam suscetíveis de causar dano a essas instalações.

Artigo 14.º**Pessoal ao serviço dos utilizadores**

1 – As pessoas ao serviço dos utilizadores deverão estar legivelmente identificadas, assim como a função que desempenham e ao serviço de quem.

2 – Os utilizadores são sempre responsáveis pelos danos que as pessoas que se encontrem ao seu serviço causem no interior das instalações do TML, quer ao Município, quer a terceiros.

3 – Todos e quaisquer contratos que os utilizadores celebrem com terceiros e que impliquem qualquer atividade por parte desses terceiros nas instalações do TML terão de ser previamente aprovados pelo Município.

4 – Para preservar as condições de segurança global do empreendimento, na formalização da cedência relativa à utilização do TML, deverão prever expressamente os horários de entrada e de saída de pessoal que se encontre ao serviço dos utilizadores, incluindo o pessoal afeto à limpeza de áreas cedidas.

Artigo 15.º**Horário de utilização do Teatro Municipal da Lousã**

1 – A utilização do TML obedecerá aos seguintes horários:

- a) Dias úteis – das 10h às 19h;
- b) Sábados, domingos e feriados – das 10h às 24h.

2 – Os horários definidos supra só poderão ser modificados ou prorrogados mediante acordo entre os utilizadores e o Município, nomeadamente quando ocorram espetáculos de duração superior ao horário previsto.

Artigo 16.º**Respeito pela moral e tranquilidade públicas**

1 – Os utilizadores devem zelar pela manutenção da tranquilidade e moral públicas nas áreas que lhe sejam cedidas.

2 – Os utilizadores deverão abster-se de adotar – e impedir que nas áreas cedidas se adote – qualquer conduta suscetível de perturbar o normal desenvolvimento das restantes atividades do TML, não podendo, sem autorização do Município, utilizar equipamentos de amplificação sonora ou de índole semelhante.

3 – O Município reserva-se o direito de ordenar a expulsão do TML de qualquer pessoa que desrespeite a tranquilidade, decoro e moral pública no interior do mesmo.

Artigo 17.º**Captação e difusão de imagens**

1 – A captação de imagens no interior do TML, seja por que meio e para que finalidade for, e a sua divulgação pública dependerão sempre de acordo escrito a celebrar com o Município.

2 – É obrigação dos utilizadores impedir que sejam captadas imagens no interior das áreas cedidas quando não tenha sido celebrado acordo com a Município que autorize a captação de tais imagens.

3 – A exibição no TML de filmes, fotografias e videografações depende da celebração de acordo escrito com o Município, o qual se reserva o direito de visionar previamente as imagens que se pretendam exibir.

Artigo 18.º

Responsabilidade por danos causados em instalações e em terceiros

1 – Os utilizadores do TML são responsáveis por todos os danos que ocorram nos espaços que lhe sejam cedidos, quer esses danos sejam causados por pessoal ao seu serviço ou por terceiros (incluindo as pessoas que participem em eventos nos locais cedidos ou que sejam meros visitantes desses locais) e quer esses danos sejam infligidos sobre pessoas, equipamentos, aos próprios utilizadores, ao Município ou a terceiros.

2 – Os utilizadores serão exclusivos responsáveis pelo roubo/furto, perecimento ou deterioração de todos os bens que se encontrem nos espaços cedidos, sejam tais bens propriedade dos próprios utilizadores, ou de terceiros.

3 – Os contratos e/ou protocolos relativos à utilização do TML deverão prever sempre a necessidade de os utilizadores contratarem um seguro com entidade idónea destinado a cobrir os danos referidos nos números anteriores.

4 – Dos contratos referidos no número anterior deverá ser dada sempre cópia ao Município, a qual se reserva o direito de exigir que os mesmos sejam alterados quando considere que os contratos celebrados não cobrem adequadamente a responsabilidade dos utilizadores pelos danos mencionados nos números anteriores.

Artigo 19.º

Infração das normas do presente regulamento

A infração, por parte dos utilizadores, das normas do presente Regulamento será sancionada nos termos das disposições do mesmo, sem prejuízo das sanções particulares que se estabeleçam nos contratos celebrados entre os utilizadores e o Município.

CAPÍTULO III

Organização de eventos e locação de espaços

Artigo 20.º

Âmbito

O presente Capítulo estabelece as regras gerais a que fica sujeita a realização de quaisquer eventos no TML, podendo a mesma ser completada, modificada ou derrogada pelos contratos singulares que venham a ser celebrados entre os utilizadores e o Município.

Artigo 21.º

Missão e princípios de programação

1 – O TML é um espaço de apresentação, produção, acolhimento e criação de projetos artísticos, turísticos e de negócios de carácter profissional. Este equipamento funciona em articulação interna entre as diversas valências do espaço e, externamente, em articulação com os demais espaços culturais da Lousã e da Região Centro.

2 – A programação do TML promove a formação, qualificação e fidelização dos públicos, através da realização de projetos artísticos que privilegiam a utilização dos recursos materiais e imateriais do território, promovendo o encontro entre o público e a criação artística contemporânea, desenvolvendo novos olhares e linguagens sobre a atualidade e incentivando a criatividade.

Artigo 22.º

Condições gerais

1 – O TML é um espaço destinado a acolher manifestações de índole cultural e artística profissional, eventos científicos e, por outro lado, eventos institucionais, corporativos e no âmbito de negócios.

2 – O Município reserva-se ao direito de excluir a realização de eventos que possam colidir com a programação artística, sendo imprescindível a apresentação atempada de um alinhamento completo de cada evento por parte das instituições interessadas no aluguer ou na cedência do espaço.

3 – A apresentação de eventos programados por entidades, empresas ou instituições depende da entrega atempada de um *rider* técnico, da realização de visitas de reconhecimento ao espaço para efeitos de conferência de compatibilidade com o equipamento disponível no Auditório.

4 – A indicação da disponibilidade não implica em caso algum a reserva do espaço, que apenas ficará confirmada após pagamento de um sinal equivalente a 20 % do valor total do orçamento.

5 – São da responsabilidade do utilizador disponibilizar e/ou contratar a terceiros, sob validação do Município:

- a) Assessoria e acompanhamento dos eventos (conceção, planeamento e organização);
- b) Assistência técnica para além da disponibilizada pelo Município;
- c) *Catering*;
- d) Audiovisuais;
- e) Produção de espetáculos;
- f) Tradução simultânea, consecutiva e de documentação;
- g) Internet e infraestruturas de comunicação para além das disponibilizadas pelo Município;
- h) Aluguer de material (informático, comunicações, mobiliário, *stands*, etc.) para além do disponibilizado pelo Município;
- i) Sinalética;
- j) Acolhimento e receção;
- k) Decoração;
- l) Vigilância e segurança;
- m) *Transfers*;
- n) Cobertura fotográfica, vídeo e multimédia.

Artigo 23.º

Proposta

1 – Quem pretender organizar um evento no TML deve dirigir uma proposta escrita ao Município, sempre que possível com a antecedência mínima de três meses relativamente à data em que se preveja que o mesmo evento deva ter início.

2 – Na proposta a que se refere o número anterior o proponente deve:

- a) Identificar a entidade responsável pelo evento;
- b) Indicar o nome ou designação que se pretende dar ao evento;

- c) Fazer uma descrição pormenorizada do evento que se pretende organizar e apresentar todos os elementos necessários à correta identificação do mesmo;
 - d) Especificar o espaço ou espaços de que necessitam;
 - e) Fazer croquis do evento em que se pormenorize a ocupação do espaço cedido;
 - f) Especificar as menções publicitárias ou de outra índole que se pretendem afixar e anexar desenhos, fotografias ou quaisquer outros suportes gráficos de tais mensagens, com indicação do local e do modo como se pretende afixá-las;
 - g) Explicitar o tipo de bens que se pretende expor ou exhibir;
 - h) Indicar o mobiliário e equipamentos que se pretendem afetar à realização dos eventos;
 - i) Indicar os serviços complementares que deverão ser prestados pelo Município/Teatro Municipal da Lousã ou por este contratado no âmbito do programa do evento;
 - j) No caso de se tratar de exposições ou eventos semelhantes, apresentar um programa da exposição, as brochuras que se pretendem colocar à disposição do público e as condições de participação e/ou regulamento da exposição a ser distribuído pelos expositores e juntar um termo de garantia de que se responsabiliza pela adesão dos expositores a esses regulamentos;
 - k) Caso se preveja a celebração de contratos com terceiros, tendo em vista a montagem e ou desmontagem, organização, participação ou acompanhamento dos eventos, seja a que título for anexar cópias das minutas desses contratos;
 - l) Prestar quaisquer outras informações que sejam relevantes para a correta perceção do evento por parte do Município, de modo a permitir fundadamente ajuizar a sua exequibilidade e das condições a que a realização do mesmo deverá ficar sujeita.
- 3 – Os utilizadores obrigam-se a fornecer ao Município cópias dos contratos referidos na alínea j) do número anterior que vierem efetivamente a celebrar.

Artigo 24.º

Preparação dos espaços e montagem e ou desmontagem dos eventos

- 1 – A montagem e ou desmontagem do equipamento técnico e audiovisual dos eventos, assim como a operação técnica dos mesmos, são asseguradas pela equipa do TML. A montagem e ou desmontagem de *stands* de patrocinadores ou tarefas adicionais devem prever recursos próprios, a providenciar pelo promotor do evento, sob a fiscalização e supervisão do TML.
- 2 – O utilizador compromete-se a respeitar as orientações que lhe forem dadas pelo pessoal do Município e TML a respeito da montagem e ou desmontagem das estruturas necessárias à realização dos eventos.
- 3 – Salvo mediante o prévio acordo escrito do Município, nenhuma alteração estrutural ou de decoração pode ser feita nas áreas cedidas e o utilizador não poderá, sem prévio consentimento, afixar, pregar ou colar o que quer que seja nas paredes, pavimento, pilares, teto, etc., nem poderá cortar ou perfurar tais elementos.
- 4 – Quaisquer trabalhos que tenham de ser feitos nos espaços cedidos para fornecimento de eletricidade, água, gás, ar comprimido ou algo semelhante, serão feitos pelo Município ou por empresas que este contrate, mas sempre a expensas do utilizador.
- 5 – Uma vez terminado o evento a que se refere o contrato de cedência de espaço para eventos, o utilizador deve restituir ao Município o espaço cedido nas condições em que este se encontrava quando lhe foi entregue, nos dias contratados para o evento. Não haverá lugar a desmontagens em períodos posteriores e que interfiram com a atividade regular do TML, nomeadamente com outros eventos que decorram em dias subsequentes.

6 – Se o espaço cedido não for restituído nas condições em que se encontrava o Município ordenará a imediata reparação ou mandará executar as obras que se mostrem necessárias e imputará ao utilizador as despesas e custos incorridos com tais obras.

7 – O Município terá o direito de fazer cessar quaisquer trabalhos de montagem e ou desmontagem dos eventos sempre que os mesmos não estejam a ser executados de acordo com as disposições legais, regulamentares e contratuais aplicáveis ou sempre que estejam a ser desrespeitadas as ordens e instruções que, no exercício do seu direito de supervisão, o Município tenha emitido.

8 – A montagem e ou desmontagem dos eventos serão efetuadas nos prazos e dentro dos horários que tiverem sido determinados pelo Município ou acordados com os utilizadores.

Artigo 25.º

Utilização de equipamento técnico

1 – Os equipamentos técnicos existentes nas áreas cedidas só poderão ser usados pelo utilizador se tal estiver expressamente previsto no contrato celebrado com o Município.

2 – Os utilizadores poderão usar equipamentos técnicos próprios ou de terceiros apenas se:

a) Tais equipamentos não existirem nas áreas cedidas ou se o TML deles não dispuser;

b) Se a organização entender utilizar meios próprios, cuja utilização deve ser previamente informada, articulada e protocolada com o TML/Município.

3 – O Município reserva-se o direito de exigir que os equipamentos técnicos existentes nas áreas cedidas ou fornecidos pelo TML sejam operados por pessoal do próprio, devendo os utilizadores suportar as correspondentes despesas.

Artigo 26.º

Pagamentos

1 – Os preços devidos pelos utilizadores pela cedência temporária de espaços, pela utilização de equipamentos e pelos serviços fornecidos pelo Município serão estabelecidos contratualmente de acordo com a tabela que se encontrar em vigor à data da celebração dos contratos.

2 – Quaisquer pagamentos devidos pela utilização de espaços do TML deverão ser efetuados nos serviços do Município ou mediante depósito a efetuar na conta bancária do mesmo.

3 – O pagamento dos valores contratualizados deverão ser liquidados nos termos previstos no artigo 7.º

4 – Se por qualquer motivo não imputável ao Município uma pessoa que tenha contratado a cedência temporária de espaço no TML para a realização de um evento decidir não realizar o evento projetado ou não o puder realizar durante parte ou a totalidade do período acordado, não serão reembolsadas as quantias que já tenham sido recebidas, mantendo-se tal entidade obrigada a efetuar os pagamentos convencionados e as despesas incorridas pelo Município, salvo se esta decidir em sentido diferente.

5 – Se a área cedida não se encontrar disponível durante parte ou a totalidade do período da realização do evento projetado, por qualquer razão que não seja imputável ao Município e, nomeadamente, por o TML ter sido requisitado pelo Estado, em situação de calamidade, ou em disposições decretadas alheias à Autarquia, o Município não terá qualquer responsabilidade, obrigando-se apenas a reembolsar as quantias que já tenha recebido e que respeitem ao período de tempo em que o espaço cedido não pode ser utilizado.

6 – Serão imputados aos utilizadores quaisquer custos adicionais relativos ao reforço de medidas de segurança ou de higiene determinados pela realização dos eventos.

7 – Os pagamentos devidos pela utilização dos espaços do TML serão efetuados no prazo de 5 dias a contar do envio das faturas pelo Município, salvo acordo em sentido diferente, acarretando qualquer atraso nos pagamentos, o pagamento de juros.

8 – Se os pagamentos não forem efetuados nas datas acordadas, o Município poderá resolver unilateralmente o contrato de cedência temporária de espaço e reter, a título de indemnização, todas as quantias já recebidas, sem prejuízo do direito de pedir a indemnização pelo dano excedente.

9 – Em função do interesse cultural do evento, ou sempre que a utilização do TML tenha finalidades direta ou indiretamente não lucrativas, o Município poderá isentar, total ou parcialmente, do pagamento dos preços previstos na Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais em vigor.

10 – A isenção prevista no número anterior é concedida de acordo com o procedimento definido no artigo 7.º do Regulamento de Taxas e Outras Receitas Municipais.

Artigo 27.º

Obrigações do Município

O Município só se obriga a prestar os serviços e a fornecer os bens ou equipamentos que se encontrarem expressamente previstos nos contratos que celebre com os utilizadores do Teatro Municipal da Lousã.

Artigo 28.º

Obrigações dos utilizadores

1 – Para além das outras obrigações que resultem do presente Regulamento ou dos contratos que celebrem com o Município, os utilizadores que organizem eventos no TML obrigam-se a:

a) Cumprir e fazer cumprir todas as leis e regulamentos, incluindo municipais, que sejam aplicáveis à realização do evento que organizem e a obter todas as autorizações e licenças necessárias para o efeito;

b) Manter a área cedida para a realização de eventos devidamente limpa, enquanto durar a cedência;

c) Não armazenar, utilizar ou permitir que alguém utilize, nos espaços cedidos, substâncias altamente inflamáveis ou explosivas, gases, substâncias ou materiais perigosos (incluindo pesticidas e inseticidas), substâncias malcheirosas ou radioativas, a menos que previamente tenham obtido o consentimento do Município;

d) Acatar as disposições do presente Regulamento, bem como as instruções e diretivas emanadas pelo Município a respeito da segurança, higiene e conforto do TML;

e) Não usar o espaço cedido para fim diferente que ficar estabelecido no contrato celebrado com o Município, salvo acordo em contrário deste;

f) Respeitar os direitos de terceiros, nomeadamente, direitos de autor e de propriedade industrial, e a obter todas as licenças que a esse respeito se mostrem necessárias;

g) Suportar o pagamento de todas as licenças, taxas e impostos que incidam sobre a realização dos eventos, bem como de quaisquer direitos de propriedade intelectual;

h) Não exceder a capacidade e a lotação dos espaços locados;

i) Não exceder a capacidade de carga elétrica acordada entre as partes ou prevista para o espaço cedido;

j) Não utilizar efeitos especiais (FX) no interior, tais como, CO₂ jet, *confettis*, serpentinas, fogo frio, *stage flame*, ou outras, que possam interferir com sistema de incêndio, segurança, danificar outros equipamentos, contaminação do ar interior ou causar problemas de limpeza por resíduos;

k) Não colar diretamente materiais em superfícies (paredes, tetos ou pavimentos), cuja remoção danifique as condições do mesmo, por deixar resíduos da fixação ou cola.

2 – O Município poderá exigir aos utilizadores que, previamente à realização dos eventos, comprovem ter efetuado o pagamento das quantias referidas na alínea g) do número anterior.

Artigo 29.º

Publicitação e sinalização dos eventos

1 – A afixação de publicidade aos eventos tanto no interior como no exterior do Teatro Municipal da Lousã, assim como a sinalização dos mesmos para orientação do público, depende do acordo prévio do Município e do TML, devendo estar enquadrada pelo acordo de aluguer de espaços.

2 – Se o utilizador pretender fazer publicidade aos eventos na rádio, televisão ou imprensa escrita ou através de qualquer outro meio ou suporte, deve submeter à aprovação da equipa de comunicação do TML o texto das mensagens a difundir.

Artigo 30.º

Responsabilidade do Município

1 – O Município não pode ser responsabilizado por qualquer dano que a conclusão, execução ou violação de um contrato de cedência temporária de espaço possa causar a terceiros.

2 – Caso o Município venha a ter de indemnizar terceiros pelos danos referidos no número anterior, assiste-lhe o direito de ser reembolsada pelo utilizador a quem tais danos sejam imputáveis.

CAPÍTULO IV

Política de acesso, preços, descontos e convites

Artigo 31.º

Critérios considerados na fixação de preços dos espetáculos para o TML

1 – Na fixação de preços dos espetáculos para o TML foram tidos em conta os seguintes aspetos:

a) As práticas e resultados de instituições culturais de referência no contexto português e das que estão instaladas na Região Centro, nomeadamente, para públicos infantojuvenis;

b) A análise do que tem sido prática em estruturas congéneres;

c) A responsabilidade social e cultural acrescida do Município na formação de novos públicos para as artes e na democratização do acesso à cultura;

d) A preocupação de acesso pelas populações económica e socialmente mais frágeis, inclusivamente, através do acesso gratuito a pessoas com rendimentos situados nos escalões A e B;

e) Não colocar em causa a sustentabilidade (receita dos espetáculos) das outras instituições;

f) Na fase de novo lançamento da atividade/projeto artístico no TML, é adequada uma política de preços mais acessíveis o que também traduz uma preocupação em socializar o novo equipamento municipal junto de diferentes tipologias de públicos e de o integrar nos hábitos de consumos culturais e de lazer da comunidade, fidelizando novos públicos.

2 – A estes critérios acrescem outros relacionados com os seguintes fatores:

a) Ser um equipamento municipal que tem como missão programar e produzir atividades culturais que se manifestam como serviço público em duas vertentes: no acesso democrático à cultura por parte

dos cidadãos, e pelo apoio à criação artística de forma indireta através da aquisição de espetáculos e da sua apresentação a um público diversificado;

b) Quando se trata de espetáculos realizados em parceria ou no âmbito de uma programação em rede, os preços e tipologias de bilhetes consideram o que se pratica nas instituições parceiras;

c) Que através de preços mais acessíveis se capta o interesse e a participação de diferentes comunidades de públicos em todas as áreas artísticas da criação, mesmo aquelas que são tradicionalmente dirigidas a nichos de públicos, como são disso exemplo propostas mais alternativas ou experimentais. Desta forma, garante-se uma programação cultural com conteúdos plurais em termos estéticos e áreas da criação;

d) A cada área artística (e mesmo dentro de cada área) correspondem valores de mercado diferentes. Nos espetáculos cuja procura excede a oferta ou é suficiente para suportar os custos associados à sua apresentação, o preço e tipologias são fixados considerando critérios de sustentabilidade financeira.

Artigo 32.º

Condições gerais de acesso

1 – Em dias de espetáculo, as portas do Auditório abrem meia hora (trinta minutos) antes do seu início.

2 – O espetáculo começa impreterivelmente à hora marcada, respeitando quer artistas, quer o público que chegou a horas e já se encontra no seu lugar e a usufruir do espetáculo.

3 – Após o início do espetáculo não é permitida a entrada na sala (n.º 5 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 315/95, de 28/11), não havendo lugar ao reembolso do preço pago pelo bilhete.

4 – Não são autorizadas quaisquer filmagens, gravações áudio ou fotografias.

5 – Devem ser desligados todos os telemóveis, relógios com alarme ou outros dispositivos sonoros antes do início do espetáculo.

6 – É expressamente proibido fumar, consumir alimentos ou bebidas no interior no Auditório e em outros espaços de espetáculo.

7 – Pedidos de informação e reservas de bilhetes através do *e-mail* tml@cm-lousa.pt e pelo telefone [inserir número de telefone].

8 – Os bilhetes reservados devem ser levantados até 3 dias após a reserva e até pelo menos 24h antes da hora de início do espetáculo. Após estes períodos serão automaticamente cancelados.

Artigo 33.º

Devoluções

1 – O programa de espetáculos pode sofrer alterações por motivos imprevistos.

2 – Se, por motivo de força maior, a data do espetáculo for alterada, o bilhete será válido para a data definitiva ou será restituída aos espetadores a importância das respetivas entradas quando não puder efetuar-se o espetáculo no local, na data e hora marcados, houver substituição de artistas principais ou o espetáculo for interrompido, salvo se a substituição ou interrupção forem determinadas por caso de força maior verificado depois do espetáculo.

3 – Serão restituídas, aos espetadores que o exigirem, as importâncias dos respetivos ingressos sempre que não se puder efetuar o espetáculo no local, na data e hora marcados, assim como em caso de cancelamento do espetáculo.

4 – No âmbito do disposto no número anterior, os portadores dos ingressos do espetáculo em causa devem apresentar-se na bilheteira do TML, num prazo de 8 dias a contar do anúncio de alteração/cancelamento e solicitar essa devolução.

5 – O disposto no número anterior também se aplica em casos de interrupção do espetáculo, nos mesmos prazos e com as mesmas condições.

Artigo 34.º

Acessibilidade

O TML assegura a acessibilidade e assistência a deficientes motores ou pessoas com mobilidade reduzida, que deverá ser solicitada antecipadamente.

CAPÍTULO V

Venda de bilhetes

Artigo 35.º

Horário da Bilheteira

A Bilheteira tem o seguinte horário de funcionamento:

- a) De segunda a sexta das 13h às 19h;
- b) Aos sábados, domingos e feriados das 14h às 22h;
- c) Em espetáculos a realizar de manhã, a bilheteira abre 1h antes do mesmo, encerrando 30 minutos após o seu início;
- d) Em espetáculos a realizar à tarde, aos sábados, domingos e feriados, a bilheteira abre às 13h, encerrando 30 minutos após o início do espetáculo.

Artigo 36.º

Formas de pagamento

- 1 – A Bilheteira aceita pagamentos em numerário, multibanco e MBWAY.
- 2 – Em compras *online* são aceites transferências bancárias e MBWAY.

Artigo 37.º

Descontos

1 – Os descontos aplicam-se apenas aos espetáculos cuja programação é da responsabilidade do Município, nos seguintes casos:

- a) 20 % de desconto a menores de 30, maiores de 65, grupos de 10 ou mais pessoas, famílias (3 ou mais elementos: com adulto/s + criança/s até aos 12 anos), Cartão Municipal Sénior e Cartão Jovem;
- b) Estudantes e professores de conservatórios, de academias e de escolas de artes e ensino superior de vertente artística, têm desconto direto de 50 % na compra do ingresso;
- c) Os bilhetes com desconto são pessoais e intransmissíveis, obrigando à apresentação do respetivo documento de identificação sempre que solicitado;
- d) Os descontos não são acumuláveis;

- e) As entradas gratuitas são limitadas à lotação do espaço, mediante levantamento prévio de bilhete;
 - f) Nas sessões escolares, quando for fixado um valor do ingresso, aplica-se isenção para alunos com escalões mediante comprovativo por parte da escola:
 - i) Escalão A – gratuito;
 - ii) Escalão B – 50 %.
- 2 – Esta política não se aplica a espetáculos de promotores externos ou com preço único.
- 3 – Quando existirem descontos, os mesmos são indicados na informação referente ao espetáculo.

Artigo 38.º

Outras indicações (Bilheteira *online*)

- 1 – O comprador poderá adquirir os seus bilhetes através da bilheteira *online* e imprimir o seu bilhete.
- 2 – Não serão enviados bilhetes por correio.
- 3 – No caso de compra *online*, os bilhetes, assim como o recibo da compra, serão enviados para o e-mail do comprador em formato pdf.
- 4 – O bilhete digital poderá ser apresentado através do telemóvel, garantindo que consegue descarregar o ficheiro e mostrá-lo à entrada.
- 5 – Os bilhetes poderão ser impressos certificando-se que os códigos de barras estão legíveis.
- 6 – Os bilhetes quando impressos, devem sê-lo em folhas A4, um por página. Estes bilhetes são válidos e não necessitam de ser trocados na bilheteira local, sendo validados à entrada dos espetáculos.
- 7 – O comprador deverá certificar-se que tem espaço na sua caixa de correio (aproximadamente de 1MB por bilhete) e que o e-mail não foi considerado SPAM (publicidade não solicitada).

Artigo 39.º

Informações

- 1 – Pedidos de informação sobre bilhetes podem ser obtidas através do *e-mail* tml@cm-lousa.pt e pelo telefone [inserir número de telefone].
- 2 – As reservas podem ser efetuadas por telefone ou por *e-mail*, indicados no número anterior.
- 3 – Os bilhetes reservados devem ser levantados até 3 dias após a reserva e até pelo menos 24h antes da hora de início do espetáculo. Após estes períodos serão automaticamente cancelados.
- 4 – Não há lista de espera para eventuais desistências.

Artigo 40.º

Convites

- 1 – A atribuição de convites deve ser avaliada, prevendo, designadamente, as seguintes situações:
 - a) Convites disponibilizados por contrato às companhias programadas;
 - b) Convites para operações protocolares e de relações públicas do Município;
 - c) Protocolo Executivo do Município (16 bilhetes);

- d) Convites atribuídos mediante programa de Mecenato que se venha a estabelecer;
- e) Convites decorrentes de passatempos pontuais promovidos em órgãos de comunicação social e redes sociais.

2 – No caso da atribuição de convites, estes devem ter o nome ou instituição confirmado até 24h antes do início do espetáculo.

3 – Caso não haja levantamento do convite ou atribuição de nome ou instituição, este será libertado para venda ou atribuição ao público em geral.

Artigo 41.º

Outras indicações

O TML deverá dispor de uma equipa de assistentes de sala, devidamente identificados, preparados para assegurar as seguintes funções:

- a) Informações sobre a programação e os espetáculos;
- b) Controlo de bilhetes;
- c) Orientação e assistência nos espaços públicos;
- d) Encaminhamento até ao lugar nas salas de espetáculo;
- e) Conforto e bem-estar dos espectadores;
- f) Bengaleiro;
- g) Abertura e fecho de portas das salas de espetáculo;
- h) Zelar pelas condições de realização dos eventos.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 42.º

Interpretação e integração de lacunas

A interpretação do presente regulamento e a integração de lacunas será efetuada por deliberação da Câmara Municipal da Lousã, devidamente fundamentada.

Artigo 43.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

317853149