



**REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO DA CASA DA CULTURA – TEATRO STEPHENS**

**Nota Justificativa**

A Câmara Municipal da Marinha Grande é responsável pela gestão da Casa da Cultura - Teatro Stephens, equipamento privilegiado para a promoção e difusão das artes de palco e atividades relacionadas, como sejam conferências, palestras, formação, cinema e outras atividades análogas.

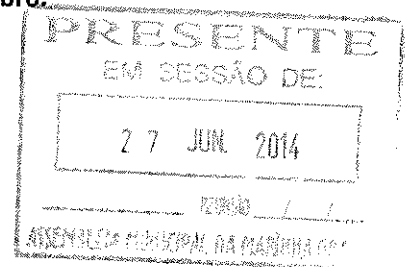
O objetivo fundamental da Casa da Cultura é formar, captar e fidelizar públicos.

A sua utilização pressupõe a promoção de atividades culturais variadas e com carácter regular, parcerias com instituições, associações e agentes culturais locais, uma programação em rede com os diversos equipamentos da cidade, regionais e nacionais.

Pretende-se com o regulamento, estabelecer as normas gerais de funcionamento, segurança e utilização do espaço, de forma a permitir o cumprimento dos objetivos, a otimizar as instalações e regular o seu uso por entidades públicas, privadas e pessoas singulares, permitindo assim que os seus utilizadores tenham conhecimento dos seus direitos e deveres.

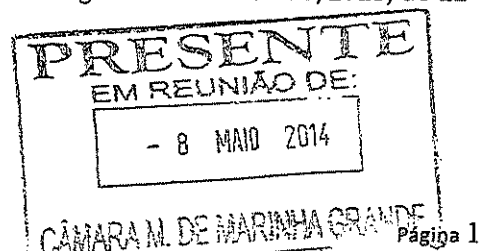
Face ao exposto, a Câmara Municipal da Marinha Grande elabora o projeto de regulamento de Funcionamento e Utilização da Casa da Cultura - Teatro Stephens, submetendo-o à Assembleia Municipal, nos termos conjugados do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

**Capítulo I**  
**Disposições gerais**  
**Artigo 1.º**  
**Lei Habilitante**



O presente regulamento é elaborado e aprovado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

**Artigo 2.º**



**Objeto**

O presente Regulamento tem por finalidade estabelecer as regras de funcionamento e utilização da Casa da Cultura - Teatro Stephens, doravante designado por Casa da Cultura.

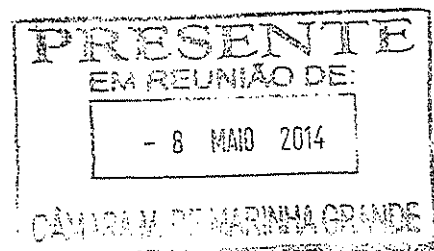
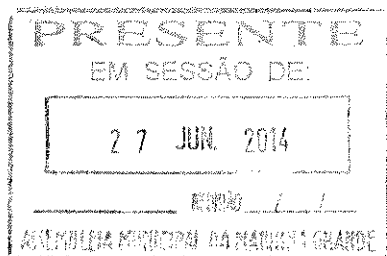
**Artigo 3º****Âmbito de Aplicação**

O presente Regulamento aplica-se a todos os utilizadores da Casa da Cultura, nomeadamente, os que integram os eventos incluídos na programação, quer se trate de programação promovida pela Câmara Municipal da Marinha Grande quer a promovida pelas entidades a quem as instalações tenham sido cedidas bem como aos trabalhadores e técnicos da Câmara Municipal afetos à Casa da Cultura e público frequentador desta.

**Artigo 4º****Características das Instalações**

A Casa da Cultura é uma edificação situado na Praça Guilherme Stephens, freguesia e concelho da Marinha Grande, propriedade do Município da Marinha Grande, composta pelas seguintes áreas:

- a) **Áreas técnicas/condicionadas:** Sala de projeção, cabina de tradução, posto de segurança e régie na sala;
- b) **Áreas de palco e bastidores:** Entrada de serviço, palco com teia e sala de apoio, subpalco e sala de arrumos, 2 camarins individuais com sanitários, 2 camarins coletivos com sanitários, sala de reuniões/ensaios com sanitário;
- c) **Áreas de público:** Recepção com bilheteira e bengaleiro, instalações sanitárias, foyer, átrio nos pisos, sala de espetáculos constituída por: plateia com 176 lugares sentados e 4 para pessoas com mobilidade condicionada, balcão com 62 lugares sentados e camarotes com 20 lugares sentados, capacidade total de sala 262 lugares.

**Artigo 5º****Finalidade das Instalações**

A Casa da Cultura é um espaço cultural de acolhimento e produção de espetáculos, designadamente, nas áreas de dança, música, teatro e cinema, bem como de exposições, conferências e palestras.

### Artigo 6º

#### Gestão das Instalações

1. A Casa da Cultura é um equipamento cultural, cuja gestão é da responsabilidade da Câmara Municipal da Marinha Grande.
2. Em termos de gestão compete à Câmara Municipal da Marinha Grande:
  - a) Administrar e gerir o equipamento nos termos deste regulamento e demais legislação em vigor;
  - b) Programar as atividades de acordo com a estratégia cultural estabelecida;
  - c) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de utilização do equipamento;
  - d) Zelar pela boa conservação das instalações, condições de higiene e de utilização das mesmas;
  - e) Fazer cumprir as normas em vigor relativas à utilização das instalações.

### Capítulo II

#### Da utilização da Casa da Cultura

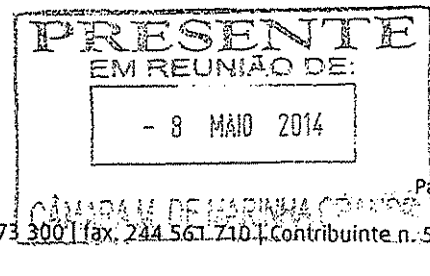
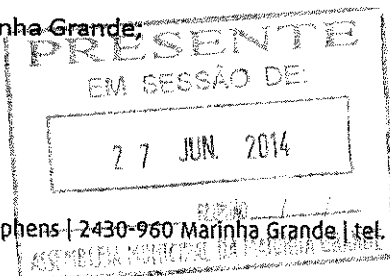
#### Secção I

#### Disposições Gerais

### Artigo 7.º

#### Programação de Atividades

1. Compete à Câmara Municipal da Marinha Grande definir a programação geral da Casa da Cultura, tendo por objetivo o incremento da divulgação e difusão das diferentes expressões artísticas, a promoção do debate sobre a atualidade, ações de formação e sessões de cinema;
2. A programação da Casa da Cultura, pode incluir eventos organizados e produzidos pela Câmara Municipal da Marinha Grande, propostos e organizados por entidades exteriores e eventos organizados no todo ou em parte por entidades exteriores em colaboração com a Câmara Municipal da Marinha Grande.



3. A concretização das atividades propostas pelas entidades exteriores fica dependente da aprovação da Câmara Municipal da Marinha Grande;
4. A realização dos eventos propostos por entidades exteriores está dependente das características e objetivos das ações propostas, do seu interesse cultural, cívico ou outro, da capacidade de resposta dos meios técnicos instalados e da adaptabilidade do espaço;
5. Aquando da avaliação da possibilidade de realização dos eventos propostos pelas entidades exteriores, será dada especial relevância ao calendário proposto e ao tempo de ocupação do espaço tendo em conta o normal funcionamento da Casa da Cultura, a diversidade das atividades e as expetativas dos vários públicos.

### Artigo 8º

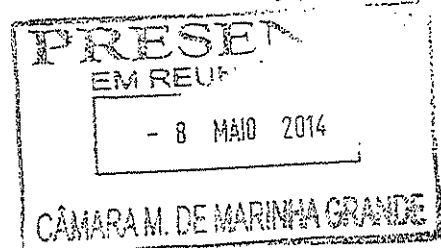
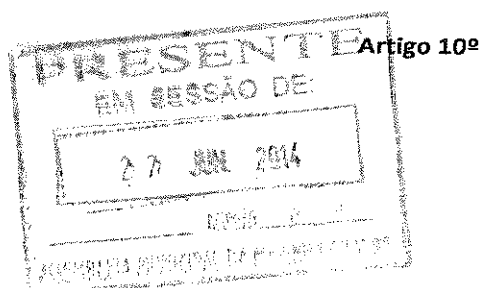
#### Taxas e Isenções de Utilização

1. As instalações da Casa da Cultura podem ser utilizadas por terceiros, gratuita ou onerosamente, em conformidade com as finalidades referidas no artigo 5º.
2. Em regra, a utilização das instalações da Casa da Cultura pressupõe o pagamento de taxa prevista no Regulamento e Tabela de Taxas do Município da Marinha Grande.
3. Os casos de isenção do pagamento das taxas referidas no número anterior, encontram-se previstas no Regulamento e Tabela de Taxas do Município da Marinha Grande.

### Artigo 9º

#### Supervisão

1. Compete à Câmara Municipal supervisionar a utilização da Casa da Cultura, coordenando e fiscalizando a realização de todos os eventos que nele tenham lugar.
2. No âmbito do exercício das funções de supervisão, a Câmara Municipal tem o direito de:
  - a) emitir instruções e diretrizes que se revelem indispensáveis à manutenção da segurança, comodidade e higiene das instalações;
  - b) livre acesso às áreas utilizadas, através dos trabalhadores ao serviço, devidamente identificados.





Lugares

A Câmara Municipal da Marinha Grande tem direito, por cada evento que decorra nas instalações da Casa da Cultura, a um número de lugares a definir caso a caso, no mínimo de 10 e máximo de 30, para uso exclusivo da Câmara Municipal da Marinha Grande ou para satisfação de compromissos assumidos com patrocinadores/mecenas.

Artigo 11º

Horários de Funcionamento

1. As datas e horários dos ensaios de qualquer evento são estabelecidos, por escrito, com a antecedência mínima de quinze dias e devem coincidir com os horários da Casa da Cultura, salvo circunstâncias especiais, a definir e a acordar previamente.
2. Qualquer alteração aos horários, justificada por necessidades inerentes ao evento, deve ser previamente apreciada e acordada de forma a não prejudicar o funcionamento da Casa da Cultura, respeitando os horários divulgados junto do público.

Secção II

Pedido de Utilização

Artigo 12º

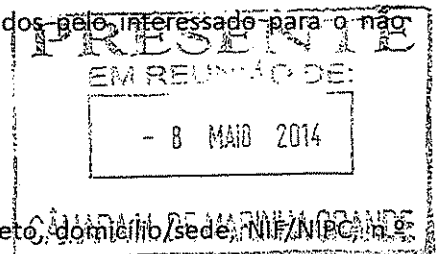
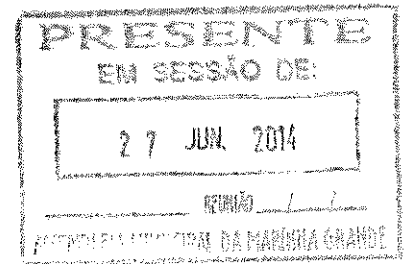
Pedido de utilização

1. Os interessados na utilização da Casa da Cultura deverão formular pedido escrito, dirigido à Câmara Municipal da Marinha Grande, com antecedência mínima de 45 dias, antes do início de cada utilização.

2. No caso de incumprimento do prazo fixado no número anterior, é da competência da Câmara Municipal da Marinha Grande apreciar os motivos apresentados pelo interessado para o não cumprimento do prazo estipulado.

3. O pedido de utilização deve conter:

- a) Identificação do requerente, designadamente, nome completo, domicílio/sede, NIF/NIPC, n.º de contato telefónico e endereço eletrónico;
- b) Identificação e contatos da pessoa responsável pelo evento, mais concretamente, nome completo, n.º contato telefónico e endereço eletrónico;



- c) Identificação dos espaços da Casa da Cultura a utilizar;
- d) Identificação dos equipamentos técnicos a utilizar, discriminando aqueles que são e os que não são propriedade do Município da Marinha Grande;
- e) Indicação da presença e respetiva identificação de equipas técnicas exteriores ao Município;
- f) Indicação do alinhamento do programa;
- g) Indicação do(s) dia(s) e do(s) horário(s) de utilização;
- h) Indicação do nome completo e número dos intervenientes artistas, técnicos e outros;
- i) Indicação do material promocional a afixar e da respetiva localização, se for o caso;
- j) Indicação dos artigos que o utilizador pretenda comercializar, se for o caso.

### Artigo 13º

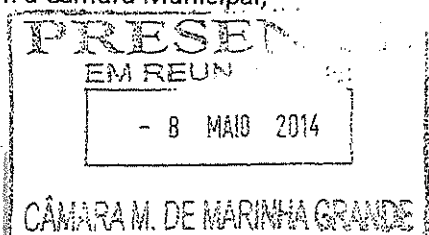
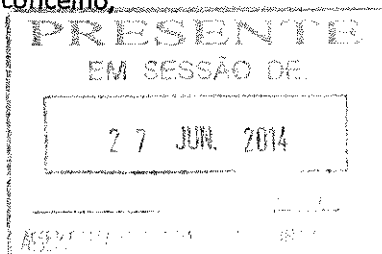
#### Apreciação do pedido de utilização

1. A decisão sobre o pedido de utilização do espaço será comunicada, por escrito, aos interessados, para a morada indicada para o efeito, no prazo máximo de 30 dias antes do início da utilização pretendida, salvo nas situações em que os pedidos não deram entrada no prazo estabelecido no artigo anterior.
2. A Câmara Municipal da Marinha Grande poderá indeferir os pedidos de utilização nos seguintes casos:
  - a) Impossibilidade de conciliar programação/pedidos já existentes;
  - b) Atividades que possam por em risco a segurança do espaço e das pessoas;
  - c) Atividades que possam por em causa o bom nome do Concelho e a honra dos seus munícipes ou das quais não resultem benefícios para a comunidade.

### Artigo 14º

#### Ordem de prioridades de utilização das instalações

1. As utilizações promovidas pela Câmara Municipal da Marinha Grande têm prevalência sobre as outras utilizações;
2. Os pedidos de utilização serão analisados de acordo com a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Atividades promovidas em parceria ou co-produção com a Câmara Municipal;
  - b) Atividades culturais das associações do concelho;
  - c) Estabelecimentos de ensino;
  - d) Outras associações do concelho;





- e) Entidades que prossigam fins não lucrativos;
  - f) Outras situações.
3. Em situações de pedidos para eventos em datas coincidentes, prevalece o pedido que estiver inserido no plano de atividades apresentado à Câmara Municipal da Marinha Grande.
4. Em caso de igualdade de circunstâncias, prevalece o pedido que deu entrada em primeiro lugar.

**Artigo 15º**

**Cancelamento da autorização de utilização**

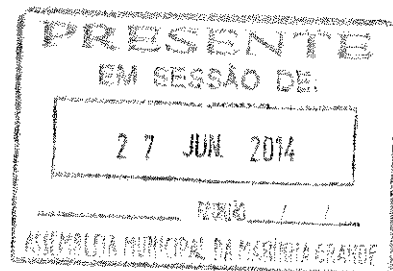
A autorização de utilização das instalações será cancelada quando se verifique uma das seguintes situações:

- a) Não pagamento prévio dos valores devidos ao Município da Marinha Grande pela utilização autorizada;
- b) Utilização das instalações e equipamentos para fins não autorizados;
- c) Utilização por terceiros;
- d) Não cumprimento das normas definidas no presente Regulamento.

**Artigo 16º**

**Condições de utilização**

- 1. A utilização das instalações deve ser efetuada em conformidade com a decisão relativa ao pedido apresentado.
- 2. A entidade devidamente autorizada a utilizar as instalações não pode transmitir a terceiro o direito de utilização que lhe foi concedido.



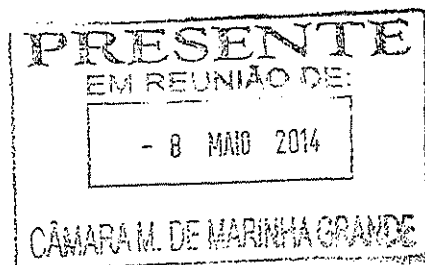
**Secção III**

**Obrigações do utilizador**

**Artigo 17º**

**Obrigações do utilizador**

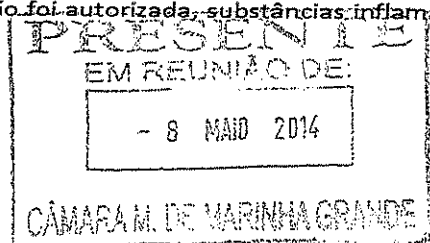
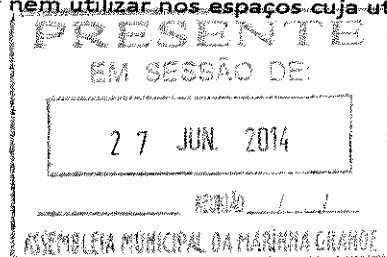
- 1. O utilizador obriga-se, entre outros, a:
  - a) zelar pela manutenção da ordem e segurança nas áreas utilizadas, sem prejuízo do exercício das competências dos serviços de vigilância do próprio Casa da Cultura - Teatro Stephens;
  - b) manter devidamente limpas as áreas objeto de autorização de utilização;



- c) não permitir o acesso a um número de pessoas superior à lotação do espaço a utilizar;
- d) fazer atuar os mecanismos de emergência e segurança existentes nas áreas utilizadas, sempre que necessário;
- e) deixar permanentemente livres e desimpedidas as saídas de emergência da Casa da Cultura - Teatro Stephens e respeitar os espaços destinados à circulação de público;
- f) observar as diretrizes emitidas pela Câmara Municipal a respeito da estética e segurança da Casa da Cultura - Teatro Stephens;
- g) respeitar as normas técnicas relativas ao equipamentos e instalações da Casa da Cultura - Teatro Stephens, não utilizando quaisquer equipamentos suscetíveis de causar danos a essas mesmas instalações e / ou equipamentos;
- h) não executar quaisquer obras ou benfeitorias nas áreas cuja utilização lhe foi autorizada;
- i) não executar alterações estruturais ou decorativas nas áreas cuja utilização lhe foi autorizada;
- j) não afixar, pregar ou colar o que quer que seja nas paredes, pavimento, pilares, tecto, bem como não cortar ou perfurar tais elementos;
- l) não utilizar outros equipamentos, mobiliário e elementos decorativos ou de publicidade, sem a devida autorização municipal;
- m) que as pessoas ao seu serviço sejam portadoras de cartão, colocado em lugar visível, que as identifique e relacione ao serviço de quem se encontram;
- n) colocar, no mínimo, duas pessoas a desempenhar funções de secretariado/control de entradas e saídas, uma na porta principal e outra na porta do cais de embarque/acesso ao palco, devidamente identificados nos termos da alínea anterior;
- o) responsabilizar-se pelos danos que as pessoas que se encontrem ao seu serviço causem no interior das instalações da Casa da Cultura - Teatro Stephens;
- p) abster-se de adotar e impedir que nas áreas cuja utilização foi autorizada, sejam adotadas condutas suscetíveis de perturbar o normal funcionamento da Casa da Cultura - Teatro Stephens.

2. O utilizador obriga-se ainda a:

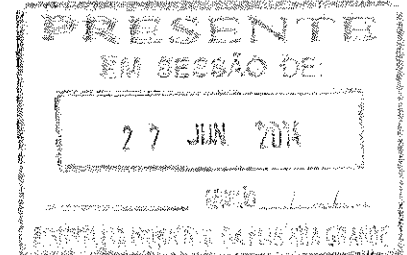
- a) Cumprir e fazer cumprir todas as normas legais e regulamentares aplicáveis à realização do evento, diligenciando nomeadamente pela obtenção das licenças e autorizações necessárias para o efeito, sendo o único responsável pelo incumprimento;
- b) não utilizar o espaço para fim diverso daquele para o qual obteve autorização de utilização;
- c) utilizar apenas os equipamentos técnicos para os quais obteve prévia autorização da Câmara Municipal para o efeito;
- d) não armazenar nem utilizar nos espaços cuja utilização foi autorizada, substâncias inflamáveis ou perigosas;







- e) respeitar a capacidade de carga elétrica prevista para o espaço cuja utilização foi autorizada;
- f) comunicar à Câmara Municipal da Marinha Grande qualquer anomalia relevante, ocorrida durante a utilização;
- g) obter as licenças necessárias para a realização dos eventos.



#### Secção IV

#### Meios técnicos

#### Artigo 18º

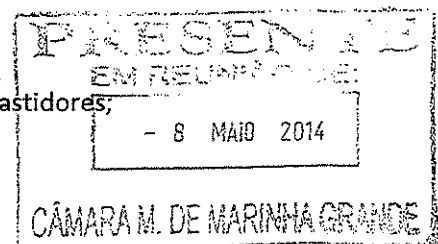
#### Equipamentos Técnicos

1. A Casa da Cultura está equipada com os meios técnicos necessários à realização de eventos culturais, sessões de cinema e sala de tradução simultânea.
2. Todos os meios técnicos e equipamentos da Casa da Cultura, são operados e supervisionados pela equipa técnica da Casa da Cultura que tem por obrigação zelar pela sua boa utilização.
3. Não é permitida a utilização de equipamento para fim diferente daquele para que foi concebido ou a que está afeto.
4. Os equipamentos técnicos existentes nas áreas cedidas só poderão ser utilizados pelas equipas externas à Casa da Cultura, se para tal, tiver sido autorizado pela Câmara Municipal da Marinha Grande, sob a supervisão da equipa técnica da Casa da Cultura, que estará sempre presente desde a montagem até à desmontagem do evento.
5. Os utilizadores podem utilizar equipamentos não disponíveis na Casa da Cultura e necessários para a realização do evento programado, responsabilizando-se por eles.

#### Artigo 19º

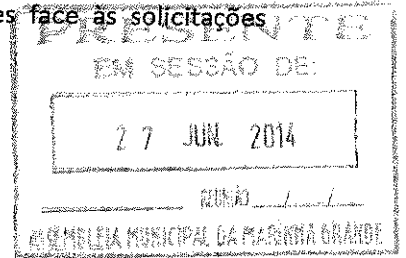
#### Elementos técnicos

1. A realização de eventos que decorram na Casa da Cultura implica por parte dos intervenientes o fornecimento a esta dos seguintes elementos:
  - a) Plano de luzes e som;
  - b) Planta de implantação cénica;
  - c) Indicações acerca de cenários;
  - d) Lista das necessidades específicas nos camarins e bastidores;
  - e) Outros requisitos técnicos ou de outra ordem;
  - f) Alinhamento do programa;



- g) Indicação do número e nome dos intervenientes: artistas, técnicos e outros;
- h) Especificação dos horários de montagens, ensaios e desmontagens;
- i) Textos e fotos para divulgação e edição de programa de sala se for caso disso;
- j) Quantidade de bilhetes para oferta;
- k) Outros elementos considerados relevantes;

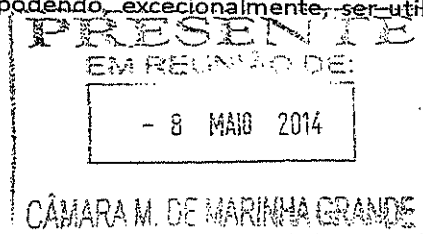
2. A equipa técnica da Casa da Cultura obriga-se a articular com as equipas externas, as necessidades técnicas e as disponibilidades dos equipamentos, bem como a prestar todos os esclarecimentos técnicos e logísticos sobre as disponibilidades existentes face às solicitações previstas no número anterior.



#### Artigo 20º

#### Preparação dos Espaços, Montagem e Desmontagem

1. A montagem e desmontagem do material utilizado no evento serão feitas pelo utilizador, sempre sob a fiscalização e supervisão da equipa da Casa da Cultura;
2. O utilizador compromete-se a respeitar as orientações que lhe forem dadas pela equipa da Casa da Cultura no que respeita à montagem e desmontagem de estruturas necessárias à realização do evento.
3. Terminado o evento, o utilizador deve restituir o espaço cedido, nas condições em que se encontrava quando lhe foi entregue, sob pena da Câmara Municipal executar as obras necessárias para o efeito, imputando-lhe as respetivas despesas.
4. Todos os meios técnicos próprios dos utilizadores, ou contratados devem ser retirados das instalações da Casa da Cultura, no próprio dia do evento.
5. O não cumprimento do número anterior importa a transferência dos objetos para os estaleiros da Câmara Municipal da Marinha Grande e os respetivos custos de depósito serão imputados ao utilizador.
6. A montagem e desmontagem dos eventos devem ser efetuadas nos prazos e dentro dos horários previamente estabelecidos e acordados, por escrito.
7. A carga e descarga dos cenários, materiais e equipamentos necessários ao evento, são efetuadas através do cais (porta traseira do palco), podendo, excecionalmente, ser utilizada a porta principal.



8. As cargas e descargas de materiais não podem prejudicar o normal funcionamento das montagens, ensaios e do evento.

### Artigo 21º

#### Condicionalismos Técnicos e de Utilização

1. Os utilizadores e intervenientes nos eventos, devem respeitar as indicações da equipa técnica da Casa da Cultura e trabalhar sob a sua supervisão técnica.
2. O acesso à régie e às outras zonas técnicas é facultado apenas à equipa técnica da Casa da Cultura e a terceiros que no exercício das suas funções laborais estejam autorizados e identificados para tal.
3. Não é permitida a entrada nas zonas de acesso reservado tais como, plateia, palco e camarins, a pessoas que não estejam devidamente credenciadas.
4. No decurso do evento, a entrada nas zonas de acesso reservado está condicionada ao esquema de circulação previamente definida pelo pessoal técnico e pela entidade utilizadora.
5. A acreditação de pessoas é da exclusiva responsabilidade dos técnicos da Casa da Cultura.

### Secção V

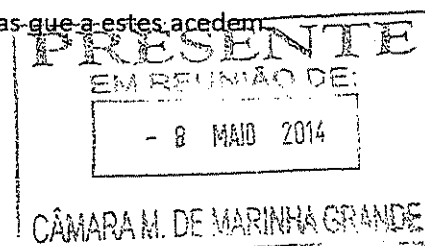
### Segurança

### Artigo 22º

#### Normas de Segurança

1. Durante a utilização da Casa da Cultura, as portas das saídas de emergência nunca poderão ser trancadas ou ser impedido o seu acesso.
2. As saídas de emergência deverão estar sempre identificadas luminosamente.
3. Deverão ser respeitados os espaços de circulação de público, os quais não poderão ser ocupados.
4. Os utilizadores das instalações são os responsáveis quer pela segurança do espaço e equipamento utilizados quer pela segurança das pessoas que a estes acedem.

### Capítulo III



## Normas de Acolhimento do Público

### Artigo 23º

#### Condições de Acesso do Público

1. A entrada do público na sala da Casa da Cultura – Teatro Stephens para eventos promovidos pelo Município da Marinha Grande, só é permitida a quem seja titular de bilhete de ingresso.
2. Os bilhetes de ingresso para cada evento não podem ultrapassar a lotação da sala e são sempre emitidos pela Casa da Cultura – Teatro Stephens.
3. Os eventos de entrada livre/gratuita estão limitados à lotação da sala e obriga a levantamento prévio de bilhete de ingresso.

### Artigo 24º

#### Restrições ao Acesso do Público

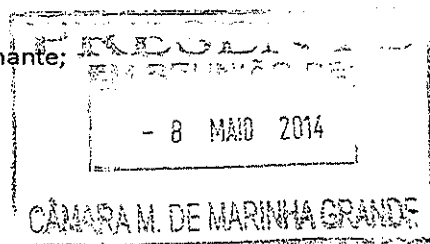
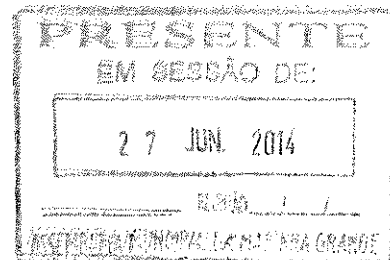
1. De acordo com legislação em vigor, a entrada na Casa da Cultura está condicionada pela classificação etária dos eventos/sessões de cinema apresentados;
2. A Casa da Cultura reserva-se o direito de impedir o acesso ou permanência a indivíduos, cujo comportamento possa perturbar o normal funcionamento dos eventos em curso, nomeadamente:
  - a) Recusa do pagamento dos serviços prestados;
  - b) Comportamentos suscetíveis de provocar distúrbios ou a prática de atos violentos;
  - c) Pessoas em estado de embriaguez ou outro estado suscetível de provocar desordem.

### Artigo 25º

#### Prioridades de Acesso às Instalações

Têm prioridade de acesso à sala de espetáculos:

- a) Portadores de mobilidade reduzida e acompanhante;
- b) Invisuais e acompanhante;



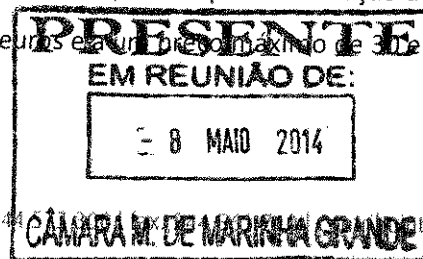
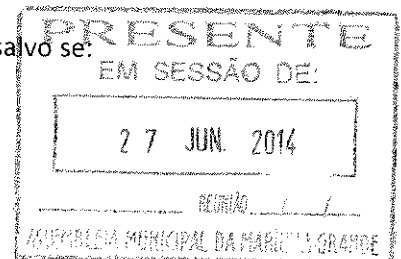


Anexo n.º 3 Acta n.º 10/2014

- c) Portadores de limitação mental e acompanhante;
- d) Grávidas;

**Artigo 26º****Bilheteira**

1. A venda ou a distribuição de bilhetes de ingresso, será efetuada na bilheteira da Casa da Cultura-Teatro Stephens, nos dias e horas estabelecidos pela Câmara Municipal da Marinha Grande;
2. Caso se justifique, pode a Câmara Municipal da Marinha Grande decidir vender bilhetes noutros espaços.
3. Podem ser feitas reservas de bilhetes, sendo que a sua regulamentação está dependente do sistema bilhético utilizado;
4. Não se efetuam reservas para eventos de entrada livre.
5. Os convites devem ser confirmados até 48h antes do início do evento, podendo os bilhetes ser levantados até 24 horas de antecedência, após o que a reserva será anulada.
6. Após a venda dos bilhetes, não se aceitam devoluções ou retificações, salvo se:
  - a) O evento não se efetuar no dia e hora marcados;
  - b) Houver substituição de programa ou de artistas principais;
  - c) O evento for interrompido.
7. A Câmara Municipal pode aprovar, para determinados eventos, através de previsão constante na Tabela de preços, o desconto, integral ou parcial, sobre o valor dos bilhetes de ingresso, designadamente para estudantes, cartão jovem e pessoas com mais de 65 anos.
8. A Câmara Municipal pode, ainda, promover campanhas, em parceria com meios de comunicação social, destinadas à divulgação dos eventos, incluindo a oferta de bilhetes em número não superior a 10% da lotação da Casa da Cultura.
9. Sem prejuízo dos números anteriores, o preço dos bilhetes, a fixar por deliberação da Câmara Municipal, está limitado a um preço mínimo de 1 euro e a um preço máximo de 30 euros.



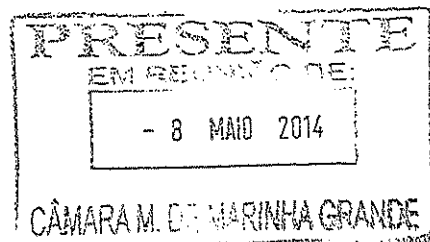
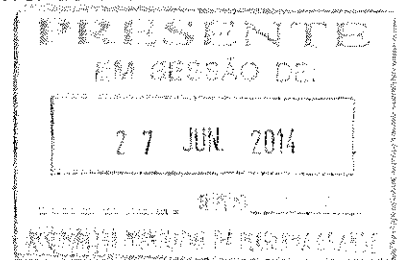
**Capítulo IV**  
**Regras de Conduta e Sanções**  
**Artigo 27º**  
**Regras de Conduta**

1. Na Casa da Cultura é expressamente proibido:
  - a) Fumar;
  - b) A entrada de animais, exceto quando acompanhantes de invisuais, ou integrem o evento, não podendo, neste caso, colocar em causa a segurança de pessoas e bens;
  - c) Transportar comidas e bebidas para o interior da sala de espectáculos, assim como objetos que, pela sua forma ou volume, possam danificar equipamento ou por em causa a segurança do público;
  - d) Colocar lixo fora dos recipientes apropriados;
  - e) O uso de telemóveis no interior da sala de espetáculos;
  - f) Fotografar, filmar ou efetuar gravações, exceto se para tal se obtiver a devida autorização;
  - g) A circulação de fotógrafos e operadores de imagem e som, fora das zonas previamente definidas, tendo em conta as exigências técnicas das produções, a segurança e visão normais do público;
  - h) Entrar depois do início do evento, a menos que tal seja permitido pelo pessoal de serviço;
  - i) Provocar ruído que possa prejudicar a programação que está a decorrer, incomodando público, artistas e equipa técnica.
2. É obrigatório o respeito por toda a sinalética existente no local;
3. Os espetadores devem manter-se no seu lugar durante o decorrer do evento de modo a não perturbar nem artistas nem os restantes espetadores.

**Artigo 28º**  
**Sanções**

1. O incumprimento das normas previstas neste regulamento, poderá determinar a aplicação das seguintes sanções, aplicáveis de acordo com a gravidade da conduta:

- a) Repreensão verbal;
- b) Expulsão das instalações.





2. A aplicação das sanções previstas no número anterior são da competência do responsável da Câmara Municipal da Marinha Grande em serviço na Casa da Cultura;
3. No caso de expulsão da sala de espetáculos não há direito a reembolso do valor do bilhete de ingresso pago.

#### Artigo 29º

##### Ruído incomodativo

No decurso das montagens, dos ensaio e do evento, não é permitido provocar ruídos nas zonas envolventes do palco e plateia que prejudiquem o normal desenrolar daqueles.

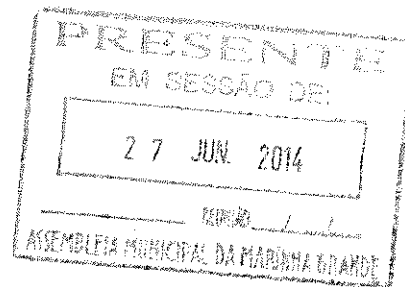
#### Capítulo V

##### D disposições finais

#### Artigo 30º

##### Contagem de prazos

A contagem dos prazos referidos no presente regulamento não se interrompe aos sábados, domingos e feriados.



#### Artigo 31º

##### Dever de entrega de cópia do regulamento ao utilizador

Antes do início da utilização da Casa da Cultura, deverá ser entregue ao respetivo utilizador uma cópia do presente regulamento, devendo a Câmara Municipal ficar com documento que ateste a entrega daquela ao utilizador.

#### Artigo 32º

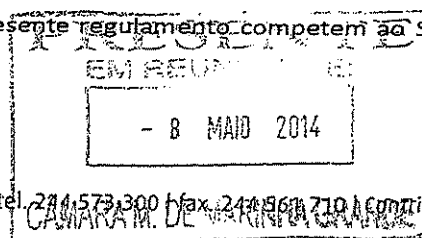
##### Responsabilidade pela utilização

O utilizador é inteiramente responsável pelas atividades desenvolvidas e pelos danos e prejuízos causados a pessoas e bens no decurso da utilização, obrigando-se desde já a ressarcir o Município de todos os prejuízos causados nas instalações ou equipamentos por ele utilizados.

#### Artigo 33º

##### Dúvidas ou omissões

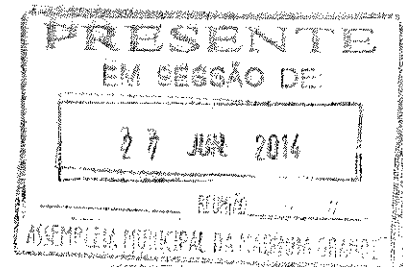
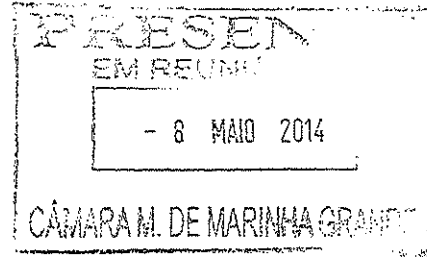
A resolução de dúvidas ou casos omissos no presente regulamento competem ao Sr. Presidente da Câmara Municipal



**Artigo 34º**

**Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua publicação em Edital a afixar no Edifício dos Paços do Concelho e no sítio da internet da Câmara Municipal da Marinha Grande.







# CÂMARA MUNICIPAL DA MARINHA GRANDE CASA DA CULTURA / TEATRO STEPHENS

## PEDIDO DE UTILIZAÇÃO

NOME DA ENTIDADE		
Telefone	Telemóvel	Outro
Email		
Morada		
Nome do responsável		
Telefone	Telemóvel	
Email		

TIPO DE ESPETÁCULO						
Musical	Teatro	Teatro Infantil	Dança	Outros		
Montagens	Dia	/ /	das	h às	h	
	Dia	/ /	das	h às	h	
Ensaio	Dia	/ /	das	h às	h	
	Dia	/ /	das	h às	h	
Espectáculo	Dia	/ /	das	h às	h	
	Dia	/ /	das	h às	h	
Desmontagens	Dia	/ /	das	h às	h	
	Dia	/ /	das	h às	h	

Equipamento de som e luz	Equipamento próprio	Equipamento da Casa da Cultura
--------------------------	---------------------	--------------------------------

Espaço a utilizar	Foyer	Plateia	Balcão
Sala de tradução	Sala de projeção		Camarins

Assinatura		<p><b>PRESENTE</b> EM SESSÃO DE:</p> <p>27 JUN 2014</p> <p>MEMBRIA ASSOCIADA</p>
Assinatura		
Assinatura		<p><b>PRESENTE</b> EM REUNIÃO</p> <p>- 8 MAIO 2014</p>
Assinatura		

