

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS AUDITÓRIOS MUNICIPAIS DO CENTRO CULTURAL DE MIRANDELA

NOTA JUSTIFICATIVA

Os Auditórios Municipais constituem espaços privilegiados de promoção e difusão de atividades culturais essenciais para o desenvolvimento equilibrado e harmonioso de uma sociedade que não só não dispensa a prática cultural, como a reconhece como uma condição elementar da educação e vivência social do cidadão. Constituem um espaço aglutinador, dinamizador e polivalente de promoção e difusão de atividades culturais, designadamente de espetáculos cénicos, musicais, cinematográficos e artísticos, no Município de Mirandela. Para que se verifique uma correta e racional utilização do seu espaço é importante a existência de um conjunto de regras e princípios a que deve obedecer essa utilização, que devem ser regularmente atualizados em função das necessidades de cada momento. Julga-se oportuno regulamentar as condições da sua utilização, elaborando um conjunto de normas que garantam o respeito e zelo pelas suas instalações e equipamentos, por parte de todos os que os utilizam, estabelecendo concomitantemente critérios para apurar responsabilidades e para cedência do espaço a determinadas entidades ou grupos de pessoas, quando e se necessário.

Dessa forma se garante imparcialidade, objetividade, transparência e boa-fé no acesso a bens culturais que devem estar ao serviço da comunidade.

Tratando-se de um equipamento público de utilização coletiva, a respetiva gestão pode pressupor, em alguns casos, o pagamento de determinados montantes por parte dos utilizadores.

O presente regulamento foi sujeito a audiência dos interessados nos termos do artigo 117.º do Código de Procedimento Administrativo, sendo o mesmo, concomitantemente submetido, nos termos do disposto no artigo 118.º do mesmo diploma, à apreciação pública pelo prazo de trinta dias.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente Regulamento tem por base o disposto no Artigo 241º da Constituição da República Portuguesa e n.º 1 alínea j); n.º 2 alínea f) e n.º 7 alínea a) do Artigo 64º da Lei 169/99, de 18 de setembro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, e artigo 19º da Lei n.º 42/98 de 6 de agosto.

Artigo 2º.

Objeto

O presente Regulamento estabelece as normas de utilização e funcionamento do Auditório Principal (500 lugares) e do Mini-Auditório (70 lugares) existentes no edifício do Centro Cultural Municipal, assim como de todo o espaço envolvente, não podendo nos termos legais ser ultrapassada essa lotação.

Artigo 3º

Finalidades e Gestão

1. Os espaços físicos referidos são pertença do Município de Mirandela e pretendem manter uma atividade regular em vários domínios culturais, artísticos e outros, estando preparados para uma utilização polivalente em funções, tais como exposições, seminários, conferências, congressos, ações de formação, cinema, vídeo e outros eventos para os quais se adaptem as referidas instalações, visando também a satisfação das necessidades educativas/formativas da comunidade e promoção da recreação e da ocupação valorativa de tempos livres.
2. A gestão das instalações dos auditórios do Centro Cultural de Mirandela compete à Câmara Municipal de Mirandela.
3. A Câmara Municipal reserva-se o direito de adotar outras formas de gestão dos auditórios do Centro Cultural de Mirandela, designadamente através da concessão de exploração.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO, UTILIZAÇÃO E CEDÊNCIA

Artigo 4.º

Áreas funcionais

1. O espaço adstrito aos auditórios possui as seguintes áreas funcionais:
 - a) Bilheteira e Recepção;
 - b) Instalações sanitárias
 - c) Auditório Principal/sala de espetáculos – área destinada ao público;
 - d) Mini-Auditório;
 - e) Área técnica do palco - área destinada à organização, técnicos de palco e atores;
 - f) Cabine de projeção e de material técnico – área técnica destinada aos técnicos da especialidade;
 - g) Camarins – área destinada aos artistas e demais técnicos.
2. As áreas referidas nas alíneas e) a g) do número anterior são de acesso restrito não se encontrando abertas ao público.

3. O serviço de Bar do Centro Cultural, caso não seja assumido pela autarquia, poderá ser concessionado, em estrita observância às regras legais aplicáveis, na sequência de concurso público, em cujo caderno de encargos figurem, além de outras disposições julgadas convenientes, as seguintes:
- a) O concessionário, além das condições de contrato das demais leis e regulamentos aplicáveis, fica sujeito às disposições deste regulamento, na parte que lhe seja aplicável;
 - b) O concessionário não pode interferir no funcionamento das instalações dos auditórios e deverá providenciar para que igual procedimento seja adotado pelos seus colaboradores;
 - c) O concessionário obriga-se a cuidar sempre, com todo o zelo, do material que lhe é confiado, a manter permanentemente limpas, cuidar da apresentação, arrumo e decoração das zonas de concessão.

Artigo 5º.

Programação

1. A programação e seleção das atividades a realizar nos auditórios são da exclusiva responsabilidade do Município de Mirandela, através do seu Presidente ou Vereador responsável pela área da Cultura.
2. Os critérios a utilizar terão por base a generalidade e incremento da divulgação e difusão das várias formas de expressão artística, do conhecimento e da ação cívica.

Artigo 6º.

Tipos de iniciativas

A programação dos auditórios pode incluir iniciativas propostas e organizadas, no todo ou em parte, por entidades exteriores à Câmara Municipal.

Artigo 7º.

Horário de funcionamento

1. O Centro Cultural Municipal, onde se integram os Auditórios, funciona habitualmente e ininterruptamente das 9 horas às 18 horas e 30 minutos.
2. Os Auditórios Municipais integrados neste espaço funcionam durante a realização das atividades e pelo período de duração das mesmas.

Artigo 8.º

Conceito de utilizador

No âmbito das disposições do presente Regulamento, entende-se por utilizador dos auditórios os intervenientes nas atividades desenvolvidas pela autarquia e pelos organizadores, o público, os artistas, os técnicos e a comunicação social.

Artigo 9.º

Princípios inerentes à cedência

1. A ocupação dos auditórios depende sempre de autorização da Câmara Municipal, a conceder nos termos do presente Regulamento.
2. As entidades a que tiver sido cedida a utilização das instalações não podem, por sua vez, ceder estas a terceiros, salvo autorização escrita da Câmara Municipal.
3. A cedência dos Auditórios Municipais implica a aceitação pelas entidades utilizadoras das disposições deste regulamento.
4. As atividades a realizar nos auditórios são sempre asseguradas, ou têm de ser acompanhadas, por trabalhadores municipais a eles afetos, quer por razões de segurança, quer por razões de responsabilização dos serviços.
5. A cedência da utilização do espaço não pode ser efetuada para os seguintes fins:
 - a) Iniciativas que, pelas suas características, possam ameaçar a segurança dos espaços, dos seus equipamentos e da assistência;
 - b) Iniciativas que apelem ao desrespeito dos valores constitucionais, nomeadamente no âmbito dos direitos e garantias dos cidadãos;
 - c) Atividades atentatórias do Estado de Direito Democrático;
 - d) Iniciativas de carácter discriminatório.

Artigo 10.º

Pedidos de cedência

1. A apresentação de propostas, por parte das entidades exteriores, para a realização de eventos terá de ser feita de acordo com as seguintes regras:
 - a) Proposta escrita por ofício, fax ou correio eletrónico dirigida ao Presidente da Câmara até 10 dias úteis antes da realização prevista, sob pena de não serem atendidos;
 - b) Nome de pessoa singular ou coletiva responsável pelo evento, contactos, cópia do BI/Cartão do Cidadão e NIF;
 - c) Especificação da natureza do espetáculo(s) ou atividade(s), bem como do(s) dia(s), hora(s) e duração do(s) mesmo(s), incluindo ensaios e montagens dos equipamentos;
 - d) Documento comprovativo do pagamento ou isenção de licenciamento da publicidade realizada no âmbito dessa atividade ou equipamentos, se for o caso;
 - e) Lista de material técnico necessário, do número de pessoas envolvidas e da identificação das mesmas;
 - f) Referência à gratuidade ou não do acesso do público ao evento e qual o preço a praticar no caso de não ser gratuito.
2. Se, recebido o requerimento, for detetada a falta ou inexatidão de algum dos elementos elencados no número anterior, os serviços camarários deverão interpelar o requerente, o mais brevemente possível, por

forma a este proceder ao suprimento dos mesmos no prazo máximo de 3 dias úteis, sob pena de indeferimento do pedido, a não ser que possa ter lugar o suprimento oficioso.

Artigo 11.º

Comunicação da autorização de cedência

A autorização de utilização das instalações é comunicada, por escrito, aos interessados com a indicação das condições acordadas.

Artigo 12.º

Cancelamento da autorização de cedência

1. A autorização de cedência será cancelada quando se verifique uma das seguintes situações:
 - a) Não pagamento dos preços nos prazos fixados;
 - b) Utilização para fins diversos daquele para que foi concedida;
 - c) Utilização por entidades ou utilizadores estranhos aos que foram autorizados.
2. A Câmara Municipal reserva-se ainda o direito de efetuar alterações à data prevista e concedida para a utilização dos auditórios, sempre que o interesse público ou municipal o exija, devendo comunicar-se aos interessados tal circunstância até 48 horas antes da data prevista, e por tal alteração não haverá direito a qualquer indemnização por parte da autarquia.
3. A entidade requerente fica obrigada a proceder ao cancelamento da utilização destes espaços físicos com uma antecedência de 48 horas, antes do início do evento.

Artigo 13.º

Custos de utilização

1. Os utilizadores dos Auditórios Municipais serão obrigados a efetuar o pagamento de preços de utilização diária estabelecidos pela Câmara Municipal.
2. No caso particular da utilização dos Auditório Municipais por Empresas de Teatro e espetáculos de variedades profissionais obedecerá a deferimentos pontuais, de acordo com o contrato elaborado para o efeito.
3. O pagamento do valor correspondente à utilização do espaço deverá ser feito até 15 dias após a realização do evento, sob pena de interdição de novas cedências.

Artigo 14.º

Isenção ou redução dos custos

Nos casos em que a Câmara Municipal se constitui como entidade colaboradora, apoiante ou patrocinadora, a utilização do auditório poderá ser gratuita ou alvo de redução no seu custo global, por decisão daquela, que deverá apreciar os pedidos em função das atribuições e competências autárquicas, interesse cívico, cultural

ou outro, das iniciativas, assim como da oportunidade das mesmas, podendo essa competência ser delegada no Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de subdelegação no Vereador responsável pelo Pelouro da Cultura.

Artigo 15.º

Ordem de Prioridade

1. Para a utilização do auditório, dá-se prioridade às atividades promovidas:
 - a) Pela Câmara Municipal e Assembleia Municipal;
 - b) Pelas Juntas de Freguesia;
 - c) Pelos Estabelecimentos de Ensino;
 - d) Pelas Associações do Concelho de Mirandela, quando na prossecução dos fins estatutários e pelas Instituições e Serviços Públicos, Cooperativas, Organizações Políticas, Sindicais e Religiosas;
 - e) Pelos organismos, serviços e entidades de carácter público/privado;
 - f) Por outros utilizadores, sendo dada preferência aos utentes residentes/sediados no Concelho de Mirandela.
2. Em caso de igualdade, prevalece o requerimento que tiver dado entrada na Câmara Municipal em primeiro lugar, sem prejuízo de reservar-se o direito de apreciar os mesmos em função das atribuições e competências autárquicas, interesse cívico, cultural ou outro, das iniciativas, assim como da oportunidade das mesmas.
3. A título excecional, devidamente fundamentado, para o exercício de atividades de manifesto interesse público que não possam, sem grave prejuízo, ter lugar noutra ocasião, a Câmara Municipal pode requisitar o auditório, ainda que com prejuízo das entidades utilizadoras, que são informadas do facto com, pelo menos, dois dias de antecedência.

Artigo 16.º

Responsabilidade pela utilização

1. A entidade autorizada a utilizar as instalações é integralmente responsável pelos danos causados nas mesmas, durante o período de utilização e deste decorrente e obriga-se a devolver o espaço em bom estado de conservação e manutenção, com ressalva das deteriorações decorrentes de uma utilização prudente.
2. O não pagamento dos prejuízos causados, no prazo estabelecido, implica o cancelamento da autorização de utilização independentemente de eventual procedimento coercivo.
3. De igual modo, são as entidades ou indivíduos utilizadores responsáveis por quaisquer acidentes pessoais que ocorram durante as atividades que pratiquem, não podendo a autarquia ser responsabilizada pelos mesmos.

4. É da exclusiva responsabilidade da entidade a quem for cedido o espaço a utilização do mesmo, não se responsabilizando o Município por quaisquer danos causados, pelo desaparecimento de equipamento ou demais material a ser utilizado no evento.
5. Em momento prévio à instalação de equipamentos ou outros materiais no espaço, a entidade requerente pode celebrar um contrato de seguro no âmbito da iniciativa autorizada, que cubra eventuais danos nos mesmos, desde a sua entrega no local até ao seu levantamento.
6. Os prejuízos resultantes de qualquer cancelamento, interrupção ou adiamento de espetáculo, promovido pela entidade utilizadora, por motivos alheios à Câmara Municipal de Mirandela, não são da responsabilidade da Autarquia.

Artigo 17.º

Requisitos técnicos

1. Para assegurar a normal e correta realização de qualquer espetáculo ou outra iniciativa, os serviços competentes solicitarão a apresentação prévia dos seguintes elementos:
 - a) Esquemas técnicos de luz e som;
 - b) Esquemas técnicos de palco (colocação de pessoas, aparelhos, adereços, etc.);
 - c) Indicações acerca dos cenários (características gerais, dimensões, articulação com a mecânica de cena, arrumação prévia, etc.);
 - d) Lista de outros requisitos técnicos ou de outra ordem;
 - e) Alinhamento do programa específico.
2. Para os espetáculos e iniciativas promovidas pelo município, àqueles acrescem os elementos para a edição de materiais gráficos, nomeadamente textos, fotografias, programas específicos, etc.

Artigo 18.º

Montagem e ensaios

1. As datas e horários de montagem e ensaios para qualquer espetáculo ou 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 nos espetáculos ou outras iniciativas obrigam-se a, sempre que for necessário, acompanhar e participar no processo de montagem, em colaboração com os funcionários responsáveis dos auditórios.

Artigo 19.º

Meios e Equipamentos

1. Os equipamentos existentes nas salas objeto de cedência, designadamente, luminotécnico, sonoro e informático, que sejam propriedade da Câmara Municipal de Mirandela, só podem ser manuseados por

técnicos da Autarquia, ou excecionalmente por técnicos indicados pela entidade requerente, mediante autorização formal e expressa do eleito com competências próprias ou delegadas / subdelegadas na área da cultura e de acordo com os procedimentos e regras técnicas indicadas pela unidade orgânica gestora dos auditórios.

2. Os técnicos indicados pela entidade requerente devem subscrever e entregar na unidade gestora dos auditórios um termo de responsabilidade pela sua utilização, contendo, designadamente, os seguintes dados pessoais:
 - a) Nome, morada e telefone;
 - b) Número do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
 - c) Menção da habilitação ou carteira profissional adequada, caso exista;
 - d) Menção de que se responsabilizam pessoalmente por eventuais danos ou avarias do equipamento municipal.

Artigo 20.º

Montagem, Desmontagem e Levantamento de Equipamento e demais material

1. A montagem e a desmontagem de quaisquer equipamentos e demais material que pertençam às entidades a quem é cedido o espaço é da inteira responsabilidade das mesmas, decorrendo, no entanto, tais operações sob a orientação da unidade orgânica gestora dos auditórios.
2. O Município de Mirandela declina qualquer responsabilidade sobre os equipamentos e demais material referido no número anterior, designadamente por qualquer dano ou deterioração dos mesmos, não havendo lugar a qualquer indemnização por esse facto.
3. No próprio dia ou no dia imediato ao *terminus* das iniciativas, as entidades organizadoras devem levantar os equipamentos e demais material que lhes pertençam.
4. No caso do equipamento e demais material não vir a ser levantado no prazo atrás referido, as entidades são responsáveis por todas as despesas efetuadas, referentes à remoção do equipamento e seu depósito, em armazém.
5. A remoção, depósito do bem e as respetivas despesas são notificadas à entidade através de carta registada com aviso de receção, até 15 dias úteis decorridos sobre a operação, devendo constar da mesma a discriminação dos montantes já despendidos pela Autarquia e o montante da taxa diária de depósito, prevista na Tabela de Taxas e Licenças do Município de Mirandela.
6. A restituição do bem pode ser expressamente solicitada à Câmara Municipal de Mirandela, no prazo de 15 dias úteis, após a notificação prevista no número anterior, formalizada através de requerimento próprio dirigido ao Presidente da Câmara, sendo pagas aquando da apresentação do mesmo, todas as quantias devidas com a remoção e o depósito.

7. Caso a entidade não proceda à diligência referida no número anterior dentro do prazo regulamentar, verifica-se a perda do bem a favor do Município de Mirandela o qual lhe dará, consoante o caso, o destino que for mais adequado.
8. Para ressarcir das dívidas com a remoção e o depósito, caso não sejam voluntariamente pagas, aplicam-se os meios coercivos constantes do Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças do Município de Mirandela.

Artigo 21.º

Responsabilidade pelos procedimentos inerentes à realização das iniciativas

1. É da inteira e exclusiva responsabilidade da entidade utilizadora, tendo em vista a realização das iniciativas, requerer as respetivas licenças à Câmara Municipal de Mirandela, bem como e quando necessário, aos demais organismos competentes para o efeito.
2. A entidade utilizadora é, igualmente, responsável pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis, designadamente:
 - a) O pagamento das taxas devidas à Sociedade Portuguesa de Autores, devendo, até ao primeiro dia de espetáculo, ser entregue o comprovativo desse pagamento ao responsável do espaço;
 - b) O licenciamento dos espetáculos e demais obrigações decorrentes da criação e exibição de espetáculos, nomeadamente das que resultam do Código de Direitos de Autor e Direitos Conexos;
 - c) O pagamento devido aos Bombeiros e à Polícia de Segurança Pública ou Guarda Nacional Republicana e demais entidades, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 22.º

Benfeitorias

À entidade utilizadora não é permitido efetuar quaisquer obras ou benfeitorias no espaço cedido.

Artigo 23.º

Divulgação de iniciativas a realizar pela entidade utilizadora

1. Compete à entidade promover as suas próprias iniciativas, devendo fazer constar em suporte de papel, no caso de divulgação impressa, os logótipos da Câmara Municipal de Mirandela, de acordo com as normas gráficas de utilização dos logótipos fornecidas pela unidade orgânica competente pela comunicação e relações públicas da Autarquia.
2. O material de divulgação deve ser sujeito à aprovação prévia da Autarquia com dez dias de antecedência à efetivação do evento.
3. O Município de Mirandela, e sempre que o entenda por conveniente, pode, em simultâneo, promover as iniciativas das entidades requerentes.
4. O disposto nos números anteriores aplica-se, com as devidas adaptações, à inserção de conteúdos em suporte informático.

Artigo 24.º

Condições de salubridade e segurança

1. Compete ao Município manter os auditórios, objeto de cedência, em boas condições de conservação e manutenção, não só no que concerne ao estado físico, bem como ao mobiliário e equipamento.
2. É ainda da responsabilidade do Município a manutenção das condições de higiene e de segurança.
3. A segurança dos espaços pode integrar, de acordo com as contingências decorrentes da utilização, designadamente as componentes de videovigilância, vigilância presencial por empresa de segurança, presença da Polícia Municipal no edifício ou das forças de segurança no seu exterior.
4. O uso do sistema de videovigilância deve, em momento prévio à sua operacionalização, estar licenciado pela Comissão Nacional de Proteção de Dados.

Artigo 25.º

Pessoal em serviço

São atribuições do pessoal em serviço nos auditórios, nomeadamente:

- a) Proceder à abertura e encerramento das instalações, dentro do horário estabelecido;
- b) Fazer cumprir os horários de utilização autorizados;
- c) Registar os objetos encontrados nas instalações em livro próprio e cumprir os procedimentos legais;
- d) Participar ao superior hierárquico todas as ocorrências anómalas detetadas;
- e) Controlar as entradas do público assim como das restantes pessoas autorizadas;
- f) Arrecadar as receitas, em caso disso, de acordo com as instruções recebidas;
- g) Exercer vigilância pela conduta cívica, nomeadamente em termos de higiene, dos utilizadores;
- h) Assegurar a limpeza e conservação das instalações, de maneira a que estas se encontrem em perfeitas condições de asseio e higiene;
- i) Respeitar as normas definidas no presente regulamento, bem como agir no sentido de as fazer cumprir;
- j) Ser portador, em local visível, da sua identificação.

CAPÍTULO III

DIREITOS E DEVERES DOS UTILIZADORES

Artigo 26.º

Direitos dos utilizadores

1. São direitos do público:
 - a) Aceder à sala de espetáculos;
 - b) Ser tratado com cortesia, atenção, isenção e igualdade;
 - c) Apresentar ideias, críticas, sugestões, reclamações e propostas fundamentadas devidamente identificadas;

- d) Ser informado sobre as atividades do auditório.
2. São direitos das entidades utilizadoras:
 - a) Circular livremente em todos os espaços públicos dos auditórios;
 - b) Ser tratado com cortesia, atenção, isenção e igualdade;
 - c) Apresentar ideias, críticas, sugestões, reclamações e propostas fundamentadas devidamente identificadas;
 - d) Utilizar o espaço de acordo com as condições de cedência.
3. A comunicação social pode aceder aos espaços permitidos ao público em geral mas o exercício da sua atividade não pode prejudicar o normal decurso das atividades nem perturbar a visão dos espectadores.

Artigo 27.º

Acesso

1. Sem prejuízo do disposto na lei quanto à classificação de espetáculos, o acesso do público aos auditórios efetiva-se mediante a emissão de bilhetes ou convites.
2. Os bilhetes para o evento podem implicar o pagamento de um montante previamente determinado.
3. O acesso é controlado pelos trabalhadores municipais de serviço, com a colaboração de elementos da organização do evento quando o mesmo não seja de iniciativa municipal.

Artigo 28º

Cidadãos com Necessidades Especiais

1. Os cidadãos com necessidades especiais têm prioridade no atendimento e no acesso ao auditório, nos termos da legislação em vigor.
2. No auditório existem lugares adaptados e destinados a cidadãos com necessidades especiais.

Artigo 29.º

Regras de utilização e de conduta

1. A utilização dos auditórios deverá, obrigatoriamente, respeitar as normas de boa conservação das instalações e equipamento e a observância das regras gerais de conduta cívica e todos os frequentadores do auditório devem observar as seguintes regras:
 - a) Demonstrar um comportamento de máxima correção, não devendo incomodar os demais;
 - b) Utilizar os equipamentos e materiais unicamente para os fins a que se destinam e não utilizar quaisquer outros que possam causar, de algum modo, deterioração das condições existentes;
 - c) Seguir rigorosamente as instruções que são dadas pelo pessoal em serviço, no absoluto respeito pelas normas vigentes;
 - d) Durante o espetáculo ou atividade, os espectadores são obrigados a manter-se nos seus lugares durante as representações ou execuções, de modo a não perturbarem os artistas e o público;

- e) Respeitar por toda a sinalética existente nos locais de acesso a estes espaços físicos.
2. É expressamente proibido:
- a) Desrespeitar as normas estabelecidas no presente regulamento;
 - b) Colocar em risco a sua integridade física, ou de terceiros;
 - c) Importunar ou ameaçar, verbal ou fisicamente, outros utilizadores ou colaboradores municipais;
 - d) Utilizar linguagem inapropriada ou ofensiva;
 - e) Fazer ou provocar barulhos perturbadores como falar alto, gritar, bater com objetos e fechar ou abrir as cadeiras do auditório com violência;
 - f) Possuir qualquer tipo de arma, excetuando elementos das forças de segurança ou das forças armadas em exercício de funções;
 - g) Desenvolver qualquer tipo de atividade ilegal;
 - h) Vender qualquer tipo de bem ou serviço;
 - i) Efetuar qualquer tipo de pedido sem autorização prévia do responsável;
 - j) Efetuar qualquer tipo de questionário, inquérito ou entrevista sem autorização prévia do responsável;
 - k) Distribuir qualquer tipo de panfleto sem autorização prévia do responsável;
 - l) Estar sob influência de álcool ou drogas ilícitas;
 - m) Entrar nas instalações com o traje descomposto e/ou descalço;
 - n) Ostentar indícios de falta de higiene pessoal que perturbem outros utilizadores ou trabalhadores municipais;
 - o) Exercer qualquer tipo de jogo/atividade, excetuando se o mesmo fizer parte de algum espetáculo em que haja interação com o público;
 - p) Entrar em áreas reservadas ou, temporariamente, assinaladas como inacessíveis;
 - q) Fumar, salvo nos locais sinalizados para o efeito;
 - r) Comer ou tomar bebidas fora da zona do bar, exceto quando expressamente autorizado;
 - s) Entrar na sala depois do início do espetáculo ou atividade, salvo indicações em contrário dadas pelo pessoal em serviço;
 - t) A entrada de animais, exceto quando acompanhantes de invisuais ou quando sejam parte integrante do espetáculo, não podendo colocar em causa a segurança dos auditórios, sendo a sua permanência limitada a uma área restrita;
 - u) Usar telemóveis e outros suportes de comunicação no interior do auditório.
3. A reserva de lugares nos auditórios é permitida desde que não ultrapasse os primeiros 15 minutos após o início do espetáculo.
4. Sem prejuízo do necessário aviso por parte dos colaboradores municipais do auditório para que o utilizador cesse o seu comportamento inapropriado e das sanções que ao caso forem aplicáveis, sempre que necessário são chamadas as respetivas autoridades policiais e acionados os procedimentos contraordenacionais ou legais adequados.

Artigo 30.º

Entradas e Bilheteira

1. A entrada nos Auditórios é permitida a quem tiver bilhete de ingresso, convite ou participe direta ou indiretamente em determinado evento e a qualquer pessoa em eventos de entrada livre.
2. No caso particular da exibição cinematográfica, a entrada no Auditório está condicionada pela classificação etária de acordo com a respetiva legislação em vigor.
3. Quaisquer eventos, não promovidos pela Câmara Municipal de Mirandela, que impliquem o pagamento de um preço para a eles aceder, obriga a entidade autorizada a utilizar os auditórios a, previamente, submeter esses mesmos preços a apreciação da Câmara Municipal ou da entidade gestora em caso de concessão e ao pagamento de uma percentagem sobre o valor da bilheteira, estipulado na Tabela de Preços.
4. Caso a Câmara Municipal não concorde com os valores apresentados, e na falta de acordo entre as partes, pode cancelar a autorização de cedência.
5. A bilheteira funciona em dias e horários estabelecidos pela Autarquia.
6. Uma vez vendidos os bilhetes, não se aceitam devoluções.
7. O tempo de antecedência para a compra e reserva de bilhetes será previamente divulgado ao público.
8. Não se aceitam reservas de bilhetes para as sessões de cinema e iniciativas com entrada livre.
9. A reserva de bilhetes só é válida até 30 minutos antes do início dos espetáculos e esgotado esse prazo a reserva é anulada.

CAPITULO IV

FISCALIZAÇÃO, INCUMPRIMENTO E SANÇÕES

Artigo 31º

Fiscalização

A verificação do cumprimento do presente regulamento compete ao vereador do Pelouro da Cultura, ao dirigente da unidade orgânica máxima gestora dos Auditórios, ao responsável pelos auditórios, se os houver, e aos colaboradores que prestem serviço no espaço.

Artigo 32º

Sanções

1. O não cumprimento do disposto neste Regulamento e a prática de atos contrários às legítimas ordens do pessoal de serviço ou que sejam prejudiciais a terceiros, darão lugar à aplicação de sanções, conforme a gravidade do caso.
2. Os infratores devem ser sancionados com:

- a) Repreensão verbal;
 - b) Expulsão das instalações;
 - c) Inibição temporária da utilização das instalações;
 - d) Inibição definitiva da utilização das instalações.
3. As sanções referidas nas alíneas a) e b) do número anterior serão da responsabilidade dos funcionários dos serviços do Centro Cultural e, em caso de oposição dos infratores poderão recorrer às forças de segurança competentes.
4. A sanção referida nas alíneas c) do n.º 1 será aplicada pelo Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de subdelegação no Vereador responsável pelo Pelouro da Cultura, sob proposta dos Serviços Culturais, com garantia de todos os direitos de defesa.
5. A sanção referida nas alíneas d) do n.º 1 será aplicada pela Câmara Municipal de Mirandela, com a faculdade de delegação no Presidente da Câmara Municipal de Mirandela.

CAPITULO V

ATIVIDADES ESPECIAIS

Artigo 33º

Cinema

A Câmara Municipal de Mirandela, sem prejuízo de outras atividades, procederá à exibição de filmes no Auditório Principal.

Artigo 34º

Preços

Pela entrada em cada sessão cinematográfica, será cobrado um preço aprovado pela Câmara Municipal.

CAPITULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 35.º

Avaliação dos Auditórios

Os auditórios incrementam uma política de avaliação permanente do seu desempenho, através de inquéritos regulares à satisfação dos utentes em relação aos serviços prestados e às ações culturais desenvolvidas.

Artigo 36º.

Normas Complementares

Para a aplicação e especificação das presentes normas e funcionamento das instalações em causa, encarregar-se-á a autarquia, de elaborar normas complementares e informações que se entendam necessárias e convenientes ao bom funcionamento do mesmo, afixando-as em local próprio.

Artigo 37º.

Casos Omissos

Os casos omissos e não previstos neste regulamento serão resolvidos pontualmente por despacho do Presidente da Câmara ou seu substituto legal.

Aprovado em reunião de Câmara Municipal de 08/10/2012;

Aprovado em reunião de Assembleia Municipal de 28/12/2012.