

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO MULTIUSOS DE BOTICAS

NOTA JUSTIFICATIVA

A Câmara Municipal de Boticas, tendo em conta a carência de instalações adequadas e funcionais para a realização de eventos municipais de promoção do Concelho, procedeu à construção de um Pavilhão Multiusos, que pela sua polivalência permite que nele possam decorrer os mais variados acontecimentos.

Embora o objectivo principal desse instrumento tenha sido a realização de eventos públicos, dinamizados ou promovidos pela Autarquia, as suas características e a necessidade de procurar rentabilizar o investimento efectuado, aconselham que a utilização daquele Pavilhão seja aberta também à sociedade civil, uma vez que nem sempre esta dispõe no Concelho de locais apropriados públicos ou privados, para a realização de eventos que, embora de carácter privado, exigem condições e espaços adequados para o efeito.

Deste modo, importa proceder a uma regulamentação do uso do referido Pavilhão, tendo sobretudo em vista esta última situação.

É este o objectivo do presente Regulamento que introduz um conjunto de normas visando assegurar a sua utilização para fins privados, mas definindo-se um conjunto de normas que salvaguarde o seu funcionamento, e o bom uso das respectivas instalações e equipamentos.

Nestas condições e ao abrigo do disposto no art.º 241.º, da Constituição da República e das alíneas a), do n.º 2, do art.º 53.º, e a), do n.º 6, do art.º 64.º, ambas da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e da alínea i), do art.º 19.º, da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, a Assembleia Municipal de Boticas, em sua sessão realizada em 18 de Fevereiro de 2005, sob proposta da Câmara Municipal aprovada, por sua vez, em reunião realizada em 07 de Fevereiro do corrente ano, aprovou o seguinte “Regulamento de Utilização do Pavilhão Multiusos de Boticas”:

REGULAMENTO DO PAVILHÃO MULTIUSOS DE BOTICAS

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artigo 1.º

Objecto

O Pavilhão Multiusos, adiante designado por “Pavilhão”, propriedade do Município de Boticas, fica sujeito às normas do presente Regulamento no que toca ao seu funcionamento, ao uso das suas instalações e à sua conservação.

Artigo 2.º

Gestão

1. A gestão do Pavilhão é da competência da Câmara Municipal através do Presidente da Câmara.
2. No âmbito dessa competência, cabe-lhe:
 - a) Administrar as instalações nos termos do presente Regulamento e demais legislação aplicável;
 - b) Adoptar as medidas necessárias à boa conservação das instalações e à manutenção das suas condições de higiene;
 - c) Executar as medidas necessárias ao bom funcionamento e aproveitamento das mesmas;
 - d) Receber, analisar e decidir sobre os pedidos de cedência das instalações;
 - e) Analisar os casos omissos e as dúvidas surgidas na interpretação do presente Regulamento e submeter à Câmara Municipal propostas para a sua resolução.
3. A gestão e exploração do Pavilhão poderá também ser efectuada por uma empresa municipal ou privada nas condições que vierem a ser definidas.

Artigo 3.º

Finalidades

As instalações destinam-se preferencialmente à realização de actividades desenvolvidas pela Câmara Municipal e, complementarmente, de eventos particulares, nas condições previstas neste Regulamento, compatíveis com as características do Pavilhão.

CAPÍTULO II DAS INSTALAÇÕES

Artigo 4.º

Cedência das instalações

1. A utilização das instalações, para eventos particulares, fica dependente da autorização do Presidente da Câmara, livremente revogável a todo o tempo, e cedida nas condições adiante previstas.
2. As instalações poderão ser cedidas de forma regular para utilização periódica, durante o ano civil, em dias e horas previamente fixadas, ou de forma pontual para utilização esporádica, sem qualquer periodicidade, mediante o pagamento das taxas fixadas pela Câmara Municipal.
3. As instalações apenas poderão ser utilizadas para a actividade solicitada.
4. A limpeza das instalações constitui encargo e responsabilidade do utilizador do Pavilhão.
5. As instalações e respectivo equipamento são postos à disposição do utilizador a partir das 14 horas do dia anterior ao início da utilização, e, por este devolvidas à Câmara Municipal, até às 14 do dia seguinte ao do termo da mesma utilização, transferindo-se para o primeiro dia útil seguinte quando coincidir com Sábado, Domingo ou Feriado.

Artigo 5.º

Prioridade na utilização

Para o efeito da adopção de prioridades na utilização do Pavilhão, estabelece-se o seguinte escalonamento:

- a) Câmara Municipal de Boticas;
- b) Outras Autarquia;
- c) Outras instituições públicas;
- d) Associações de direito privado sem fins lucrativos;
- e) Empresas e particulares.

Artigo 6.º

Sobreposição de utilizações

1. A reserva das instalações efectuada pela Câmara Municipal de que resulte a necessidade de fazer caducar autorizações anteriormente cedidas, será feita a título excepcional e para a realização de actividades que, sem grave prejuízo para estas, não possam ter lugar noutra ocasião.
2. No caso previsto no número anterior, a caducidade da autorização deverá ser comunicada, por escrito, ao respectivo interessado, com a antecedência mínima de cinco dias úteis e este compensado, sempre que possível, com novo e igual período de utilização, ou, não sendo esse o caso, com a restituição da taxa já paga.

Artigo 7.º

Entidade receptora do pedido

O pedido de utilização do Pavilhão é apresentado, por escrito, à Câmara Municipal e nele o requerente, que ficará considerado responsável por todos os efeitos deste Regulamento, deverá fazer constar as seguintes especificações:

- a) Identificação do requerente, se for pessoa singular, ou da denominação social e demais elementos de identificação, se for pessoa colectiva;
- b) Identificação do responsável referido no artigo 15.º;
- c) Identificação do tipo de evento ou actividade pretendida;

- d) Período de utilização, com indicação dos dias e horas da semana, e do seu início e fim;
- e) Menção do carácter gratuito ou lucrativo da actividade.

Artigo 8.º

Do prazo para apresentação do pedido

O pedido para utilização pontual das instalações deve ser apresentado até oito dias úteis antes do início da actividade a realizar e, no caso de utilização regular, até 15 de Dezembro do ano anterior àquele em que a actividade tiver lugar.

Artigo 9.º

Comunicação da autorização

A autorização de utilização das instalações é comunicada por escrito, ao requerente, com a necessária antecedência, com a indicação das condições fixadas, que só poderão ser alteradas ou canceladas em situações excepcionais a decidir pelo responsável pela gestão do Pavilhão.

Artigo 10.º

Intransmissibilidade da autorização de utilização

As instalações só podem ser utilizadas pelas entidades ou pessoas para tal autorizadas, não sendo permitida a transmissibilidade a terceiros da autorização concedida.

Artigo 11.º

Desistência

1. No caso de ocorrer a desistência da utilização pontual ou regular das instalações do Pavilhão, deve o requerente que a solicitou, comunicá-la, por escrito, à Câmara Municipal, até 48 horas ou oito dias úteis antes da data fixada para o início da actividade, respectivamente.
2. A inobservância do disposto no número anterior implica o pagamento das taxas devidas pela utilização em causa ou a não devolução das taxas já pagas.

3. Sempre que se verificar a desistência da utilização das instalações do Pavilhão, tenha ou não havido a comunicação prevista no número um, o Presidente da Câmara Municipal poderá autorizar a sua ocupação durante esse período por qualquer outro requerente.

Artigo 12.º

Cancelamento da autorização

A autorização concedida é cancelada sempre que se verifique a prática, pelo seu titular, dos seguintes factos:

- a) Violação das normas constantes deste Regulamento;
- b) Adopção de comportamentos incorrectos que perturbem o normal desenvolvimento das actividades que estejam a decorrer nas instalações;
- c) Incumprimento das instruções e recomendações do Presidente da Câmara Municipal, Vereador do Pelouro respectivo e Encarregado das instalações;
- d) Não pagamento das taxas de utilização devidas;
- e) Produção de danos nas instalações ou no equipamento nelas integradas ou localizado, no decurso do período de utilização ou fora deste;
- f) Utilização das instalações por entidades ou pessoas estranhas àquelas que foram autorizadas a fazê-lo ou para fins diversos dos requeridos.

Artigo 13.º

Horário

A utilização das instalações do Pavilhão obedece ao horário que vier a ser estabelecido para o efeito pelo Presidente da Câmara, podendo ser modificado em consonância com as circunstâncias concretas que forem ocorrendo.

Artigo 14.º

Acesso

1. O acesso do titular da autorização às instalações do Pavilhão e dos demais utilizadores, é feita mediante a apresentação ao funcionário nele destacado, da credencial referida no n.º 4, do artigo 23.º, e a assinatura do livro de registo e entrada existente nas instalações.

2. Não é permitida a entrada ou permanência daquele titular ou do público nas instalações com qualquer objecto estranho à actividade a realizar.

Artigo 15.º

Responsável

1. Não é permitido o uso das instalações do Pavilhão para qualquer actividade que nele venha a ser autorizada, sem a presença do responsável indicado pelo requerente da autorização da utilização.
2. Este responsável deverá estar presente nas instalações durante todo o período de realização da actividade autorizada, só devendo abandoná-las após a saída do público e das demais pessoas que nelas estejam presentes.

Artigo 16.º

Caução

1. A concessão da autorização de utilização do Pavilhão fica condicionada à prévia prestação, pelo requerente, de uma caução por depósito em dinheiro à ordem do Município de Boticas, garantia bancária, ou seguro caução, a comprovar pela apresentação, conforme os casos, da guia de depósito, documento bancário ou apólice.
2. A caução destina-se a garantir a indemnização do Município pelos danos causados nas instalações e equipamentos do Pavilhão utilizados, sendo o seu montante, a fixar pelo Presidente da Câmara, correspondente ao valor patrimonial daqueles bens.
3. A caução, finda a utilização do Pavilhão, será cancelada por iniciativa do Presidente da Câmara, no primeiro dia útil após a conclusão da vistoria mencionada no artigo seguinte, no caso de nesta se concluir pela inexistência de danos.

Artigo 17.º

Vistoria

1. A utilização do Pavilhão será antecedida de uma vistoria, seguida de idêntica diligência após a sua utilização, destinada a comprovar a identificação das instalações e dos equipamentos disponibilizados e do seu estado de conservação.

2. A vistoria é efectuada aquando da entrega e devolução das instalações e equipamento.
3. A vistoria é realizada por uma Comissão constituída por três membros, sendo dois designados pelo Presidente da Câmara, um dos quais presidirá, e o terceiro indicado pelo requerente.
4. Da vistoria é lavrada um auto, assinado por todos os membros da Comissão.

Artigo 18.º

Indemnização por danos

1. No caso de produção de danos nas instalações ou no equipamento do Pavilhão por parte do público ou do titular da autorização, caberá a este o pagamento da indemnização que for devida mediante o accionamento da caução prestação.
2. Se a caução se mostrar insuficiente para garantir a indemnização do Município de Boticas por todos os danos causados, cabe ao requerente responder pela parte que exceder aquele limite, após a devida notificação pelo serviço camarário competente.
3. Independentemente do recurso à via judicial para obter o cumprimento do disposto no número anterior na falta de pagamento voluntário, será ainda apresentada participação contra os seus autores, sempre que se esteja perante um ilícito criminal.

CAPÍTULO III

DO EQUIPAMENTO

Artigo 19.º

Utilização

1. O equipamento e as instalações do Pavilhão deve ser utilizado de forma a assegurar a sua boa conservação.
2. O equipamento móvel é requisitado ao funcionário destacado no Pavilhão, mediante a exibição da autorização de utilização concedida, e após a realização da vistoria referida no artigo 17.º.

3. O funcionário destacado no Pavilhão deve comunicar aos serviços camarários competentes a falta de algum equipamento, logo que dela tenha conhecimento.

Artigo 20.º

Do equipamento do titular da autorização

1. O titular da autorização pode usar na actividade a realizar no Pavilhão, o equipamento de que seja detentor ou proprietário, desde que o seu uso se mostre compatível com as respectivas instalações.
2. O manuseamento e utilização do equipamento previsto no número anterior apenas pode ser feito pelo titular da autorização ou pelo responsável por ele indicado, e encontra-se à sua exclusiva guarda e responsabilidade.

CAPÍTULO IV DO PESSOAL

Artigo 21.º

Funções

São funções do funcionário camarário destacado para o Pavilhão:

- a) Proceder à abertura e encerramento das instalações, dentro do horário pré-definido;
- b) Zelar pelo bom funcionamento das instalações, e de todos os sistemas que lhe são inerentes, designadamente, de climatização, iluminação e instalação sonora;
- c) Zelar pela boa conservação e utilização dos bens e equipamentos existentes, evitando o seu desperdício, bem como pelo asseio e higiene das instalações;
- d) Controlar a utilização das instalações do Pavilhão por parte do público e do titular da autorização;
- e) Proceder ao registo mensal das utilizações em mapa apropriado fornecido pela Câmara Municipal, e entregar a esta mensalmente uma cópia do mesmo;

- f) Fazer cumprir o horário de utilização definido;
- g) Assegurar a proibição de fumar nas instalações;
- h) Participar à Câmara Municipal todas as ocorrências anormais verificadas;
- i) Velar pelo cumprimento das normas do presente Regulamento.

CAPÍTULO V DAS TAXAS

Artigo 22.º

Taxas de Utilização

1. Pela utilização das instalações do Pavilhão são devidas as taxas constantes da tabela anexa ao presente Regulamento destinadas a fazer face às despesas do seu funcionamento e conservação.
2. As taxas são actualizadas em 1 de Janeiro de cada ano, na mesma percentagem do aumento do índice de preços ao consumidor previsto no Orçamento de Estado para vigorar nesse ano, com o arredondamento nos termos legalmente previstos.
3. A actualização é efectuada pelos serviços camarários competentes e submetida a despacho do Presidente da Câmara para aplicação.

Artigo 23.º

Pagamento

1. O pagamento das taxas é efectuado na sua totalidade, no caso de utilização regular, no prazo de cinco dias úteis após a data da comunicação camarária da concessão da autorização, ou mensalmente, quanto às taxas correspondentes às utilizações nesse período de tempo, nos primeiros cinco dias do mês a que respeitam.
2. Quando se tratar de uma utilização pontual, o pagamento das taxas é efectuado no prazo de 24 horas após a comunicação referida no número anterior ou, estando os serviços encerrados, no primeiro dia útil imediato.
3. A liquidação e cobrança das taxas previstas na Tabela anexa é assegurada pelos serviços administrativos da Câmara Municipal.

4. Com o pagamento é entregue ao responsável indicado pelo requerente uma credencial a fim de ser apresentada nas instalações do Pavilhão.

Artigo 24.º

Isenções

O Presidente da Câmara Municipal poderá isentar do pagamento das taxas previstas na Tabela anexa as instituições públicas e as associações sem fins lucrativos ou outras entidades equiparadas.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 25.º

Venda de bilhetes, policiamento e vigilância

A venda de bilhetes, controle de entradas, policiamento do recinto e vigilância de incêndios, que deverá ser assegurado nos termos da lei, constitui encargo e responsabilidade do utilizador do Pavilhão.

Artigo 26.º

Proibição de fumar

Às instalações do Pavilhão aplicam-se as normas legais em vigor sobre a proibição de fumar em recintos públicos fechados.

Artigo 27.º

Interpretação e Lacunas

1. As dúvidas suscitadas na interpretação deste Regulamento e os casos omissos serão resolvidos pela Câmara.
2. O Presidente da Câmara promulgará as ordens ou instruções que entender necessárias ou convenientes para a boa execução deste Regulamento.

Artigo 28.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação nos termos legais.

Município de Boticas, 28 de Abril de 2005

O Presidente da Câmara

(Fernando Campos)

ANEXO

TABELA DE TAXAS

Artigo Único

Utilização do Pavilhão e equipamento: - Por instituições, empresas ou particulares: - Por dia ou fracção.....	1.000,00 €
---	------------

Observações:

1 - A taxa prevista pela utilização será acrescida dos valores correspondentes aos consumos de energia eléctrica, água e gás, bem como do IVA à taxa legal em vigor, se aplicável.