

**Regulamento Geral de
Aluguer/Cedência dos Espaços do
Instituto Cultural**

Índice

1	Objectivo	3
2	Os utilizadores são obrigados a cumprir	3
3	Destinatários	3
4	Métodos de requerimento	3
5	Verificação de informações e apresentação de documentos complementares	4
6	Notificação dos resultados de requerimento	4
7	Cancelamento, alteração ou outras situações especiais/de emergência	5
8	Regulamento de utilização dos espaços	5
9	Relatórios de actividades	7
10	Seguros e indemnização de danos	7
11	Rejeição e suspensão	8
12	Reserva de direitos	8
13	Declaração de recolha de dados pessoais	9

1. Objectivo

Para dar resposta à procura de espaços artístico-culturais por parte da sociedade, o Instituto Cultural (adiante designado por “IC”), através da reorganização funcional das instalações culturais que lhe estão afectas (adiante designadas por “espaços”), disponibiliza espaços a associações ou indivíduos (adiante designados por “utilizadores”), em regime de aluguer ou cedência, para a realização de exposições, ensaios, espectáculos ou actividades multidisciplinares, com vista a promover o desenvolvimento da cultura local.

2. Os utilizadores são obrigados a cumprir:

- 2.1 O presente Regulamento Geral.
- 2.2 Os regulamentos de utilização específicos de cada espaço.
- 2.3 As instruções do pessoal do IC em serviço.

3. Destinatários

Os requerentes devem satisfazer os requisitos a seguir indicados:

3.1 Associações

Associações sem fins lucrativos que se encontrem registadas na Direcção dos Serviços de Identificação do Governo da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM).

3.2 Indivíduos

Portadores de Bilhete de Identidade de Residente da RAEM ou de outros documentos de identificação comprovativos do direito de residência na RAEM.

4. Métodos de requerimento

O requerimento de marcação dos espaços dentro de seis (6) meses deve ser efectuado, através de uma das seguintes formas, com uma antecedência mínima de 30 dias em relação à data de início da utilização dos espaços:

4.1 Por via eletrónica

Na Conta Única de Macau ou Plataforma para Empresas e Associações, entre no sistema de “Marcação de espaços e instalações” (adiante designado por “sistema de marcação”), escolha os espaços afectos ao IC e preencher devidamente o formulário, carregando os documentos exigidos.

4.2 Em papel

Apresentar ao IC o requerimento por escrito, acompanhado dos documentos necessários a seguir indicados, no Edifício do Instituto Cultural, sito na Praça do Tap Seac, em Macau.

4.2.1 Associações

- Cópia dos estatutos mais actualizados da associação publicados no Boletim Oficial da RAEM;
- Cópia do certificado mais actualizado emitido pela Direcção dos Serviços de Identificação do Governo da RAEM;
- Informações sobre as actividades a realizar;
- Breve apresentação da associação ou indivíduo relevante.

4.2.2 Indivíduos

- Cópia do Bilhete de Identidade de Residente da RAEM ou de outro documento de identificação comprovativo do direito de residência na RAEM;
- Informações sobre as actividades a realizar;
- Perfil.

5 Verificação de informações e apresentação de documentos complementares

5.1 Cabe aos requerentes verificar se as informações apresentadas estão correctas.

5.2 Caso os documentos apresentados não estejam completos ou não preencham os requisitos (documentos indicados no ponto 4), o IC pode exigir aos requerentes a apresentação de informações complementares e documentos comprovativos necessários em falta.

6 Notificação dos resultados de requerimento

6.1 O processamento de requerimento inicia-se no dia seguinte ao da recepção de todos os documentos necessários. O IC notificará aos requerentes, no prazo de 15 dias, através do sistema de marcação, correio electrónico ou telefone, os resultados do processamento de requerimento.

6.2 O IC avaliará os requerimentos e poderá tomar decisão de ajustamento ao período e âmbito de

aluguer/cedência de espaços, prevalecendo a resposta do IC como resultado do processamento.

7 Cancelamento, alteração ou outras situações especiais/de emergência

7.1 Cancelamento de requerimento:

7.1.1 No caso de cancelamento de actividades a realizar nos espaços, o utilizador deve informar o IC, com pelo menos 3 dias úteis de antecedência, através do sistema de marcação, correio electrónico ou telefone, indicando o motivo do cancelamento, que servirá de referência para avaliação de futuros pedidos do mesmo utilizador por parte do IC.

7.1.2 Caso o requerente não comunique previamente ao IC a alteração da data de realização de actividade, o IC tem o direito de cancelar o requerimento em causa.

7.2 Alteração:

7.2.1 No caso de alterar as actividades a realizar nos espaços do IC, o utilizador deve comunicar a intenção ao IC, com pelo menos 15 dias úteis de antecedência, através do sistema de marcação, correio electrónico ou telefone, apresentando informações sobre as novas actividades, devendo realizar as actividades após aprovação por parte do IC.

7.2.2 Em caso de desconformidade entre a forma de realização da actividade e o descrito no requerimento, ou violação do disposto no presente regulamento geral ou nos regulamentos de utilização específicos dos espaços, o IC tem o direito de suspender de imediato a realização da actividade, servindo o facto como referência para avaliação de futuros requerimentos do mesmo utilizador por parte do IC.

7.3 Outras situações especiais/de emergência:

7.3.1 Em caso de emergência ou por outros motivos especiais, o IC tem o direito de solicitar aos utilizadores aprovados o adiamento ou cancelamento da utilização dos espaços, podendo, contudo, negociar com os requerentes sobre a utilização dos espaços em outros períodos. O requerente deve acatar a decisão do IC, não tendo direito a qualquer indemnização.

8 Regulamento de utilização dos espaços

8.1 No primeiro dia de utilização dos espaços, deve-se apresentar o documento de notificação da decisão aprovada, para efeitos de verificação por parte dos trabalhadores e da segurança dos

espaços.

- 8.2 Não é permitido trocar ou ceder, por iniciativa própria, o direito de utilização dos espaços a terceiros sem o consentimento do IC.
- 8.3 Os utilizadores e seus colaboradores devem usar carteira de trabalho para identificação quando entram e saem dos espaços.
- 8.4 Os utilizadores deverão guardar por si e devidamente os seus pertences. Caso contrário, assumirão por si próprio toda a responsabilidade.
- 8.5 É preciso manipular e utilizar correctamente os equipamentos disponibilizados, em cumprimento dos regulamentos de utilização de cada espaço.
- 8.6 Os utilizadores devem evitar utilizar elementos de grandes dimensões para ornamentar ou decorar os espaços, com vista a reduzir o impacto no edifício, salvo com a autorização prévia do IC.
- 8.7 Os utilizadores devem organizar recursos humanos suficientes para manter a ordem e assegurar a decorrência normal das actividades, suportando, por conta própria, as despesas de coordenação, segurança e limpeza adicionais necessárias. Após a conclusão das actividades, os utilizadores são responsáveis pela remoção do lixo nos espaços e pela reposição dos espaços nos estados em que se encontravam no momento da entrega.
- 8.8 Em caso de força maior, obras emergentes, incidentes imprevistos (por exemplo, avarias de equipamentos, cortes de energia), etc., todas as pessoas presentes nos espaços devem ser evacuadas com a maior brevidade possível. As perdas de vidas ou de bens resultantes das circunstâncias acima referidas são da inteira responsabilidade dos utilizadores. Cabe aos utilizadores informar, por iniciativa própria, todas as pessoas e entidades participantes do cancelamento das actividades em questão, podendo os utilizadores acordar com o IC o adiamento das actividades.
- 8.9 Todas as questões de indemnização, reclamações e dívidas decorrentes da realização das actividades são da inteira responsabilidade dos próprios utilizadores.
- 8.10 O IC é apenas a entidade apoiante dos espaços, os utilizadores podem assinalar nos seus materiais promocionais com “Apoio ao espaço: Instituto Cultural do Governo da RAEM”. Caso pretendam promover as actividades em nome do IC, das suas subunidades orgânicas ou organismos dependentes, devem apresentar um pedido separadamente ao IC.
- 8.11 Cabe aos utilizadores assumir todas as responsabilidades em relação às actividades a realizar e

aos conteúdos a divulgar.

8.12 Para evitar danos às instalações dos espaços, a montagem de materiais de divulgação deve ser feita com observância das normas concretas de cada um dos espaços cedidos.

8.13 Durante os ensaios e a realização das actividades, os utilizadores devem controlar adequadamente o volume do som, a fim de evitar perturbar os moradores vizinhos.

8.14 É preciso observar rigorosamente a legislação da RAEM, nomeadamente a Lei n.º 5/2011 (Regime de prevenção e controlo do tabagismo) e a Lei n.º 8/2014 (Prevenção e controlo do ruído ambiental). Todos os conflitos e responsabilidades jurídicos resultantes da realização das actividades são da inteira responsabilidade dos utilizadores.

8.15 É estritamente proibido o uso de fogo-de-artifício, outras substâncias inflamáveis ou explosivas, bem como quaisquer utensílios de chama aberta, salvo com prévia autorização das entidades competentes.

8.16 É proibido entrar nos espaços levando consigo objectos perigosos e na companhia de animais de estimação (com excepção do cão-guia).

8.17 Para além do presente regulamento geral, os utilizadores devem ainda cumprir os regulamentos de utilização específicos dos espaços.

9 Relatórios de actividades

No prazo de 10 dias após a conclusão das actividades, os utilizadores devem apresentar por escrito as seguintes informações:

Deslocar-se pessoalmente ao Edifício do Instituto Cultural, sito na Praça do Tap Seac, em Macau, para a entrega de relatórios com a indicação dos números de participantes nas actividades, nos espectáculos ou nas exposições, bem como 3 a 5 fotografias das cenas das actividades realizadas.

10 Seguros e indemnização de danos

10.1 Os utilizadores devem, consoante a natureza das actividades, adquirir os seguros necessários para a protecção da segurança do público e dos bens, sendo os valores dos seguros fixados pelos próprios.

10.2 No caso de danificação de instalações ou equipamentos dentro ou fora dos espaços ou ocorrência de acidentes devido à realização das actividades, os utilizadores devem informar o IC com a maior brevidade possível, assumindo as responsabilidades da reparação,

reposição do estado original dos espaços e do pagamento das respectivas despesas.

11 Rejeição e suspensão

O IC tem o direito de rejeitar ou suspender, conforme as circunstâncias, os pedidos de aluguer/cedência dos espaços, nomeadamente quando se verifique uma das seguintes situações:

- 11.1 Que implica a violação dos bons costumes, ética, interesses públicos ou harmonia social.
- 11.2 Que implica a violação da lei ou a degradação, de qualquer forma, da imagem do IC, ou que prejudica as relações com qualquer país ou região.
- 11.3 Que viole as leis ou instruções do Governo da RAEM.
- 11.4 Que seja susceptível de danificar os equipamentos e as instalações dos espaços ou causar perturbações na ordem dos mesmos, que as actividades a realizar não tenham qualquer contributo para a promoção do desenvolvimento da cultura local, etc.
- 11.5 Que tenha natureza incompatível com as competências, funções e objectivos do IC.
- 11.6 Todas as responsabilidades e consequências decorrentes das situações acima referidas serão da responsabilidade dos utilizadores.

12 Reserva de direitos

- 12.1 O IC reserva-se o direito de proceder a ajustamentos, alterações, interpretação e decisão finais sobre o presente regulamento geral e os regulamentos de utilização de cada espaço.
- 12.2 O IC reserva-se o direito de averiguar responsabilidades por divulgação que não corresponda à verdade.
- 12.3 O IC reserva-se o direito de destacar, não regularmente, pessoal para inspeccionar e registar o estado de utilização dos espaços.
- 12.4 O IC reserva-se o direito prioritário da utilização dos espaços, bem como o direito de revogar ou alterar qualquer utilização já aprovada.
- 12.5 O IC reserva-se o direito de decisão final sobre todas as matérias relativas ao presente regulamento geral, bem como o direito de prestar esclarecimentos e colmatar eventuais omissões.

13 Declaração de recolha de dados pessoais

Os dados pessoais constantes dos documentos de requerimento servem apenas para as finalidades de processamento, estatística e estudo, serão tratados de acordo com as disposições da Lei n.º 8/2005 (Lei da Protecção de Dados Pessoais).