

# Normas reguladoras das cedências ocasionais dos equipamentos e espaços afetos ao Museu de Arte Contemporânea Nadir Afonso

1ª

## Âmbito de aplicação

As presentes normas têm por objetivo uniformizar, normalizar e definir regras para a cedência temporária de espaços e equipamentos do Museu de Arte Contemporânea Nadir Afonso (MACNA) Morada: Av. 5 de Outubro nº 10, 5400-017 CHAVES, para a realização de eventos organizados por terceiros.

2ª


## Disposições Gerais

1. O MACNA dispõe de vários espaços: Jardins, Rampa de acesso, Atelier artístico com cozinha, Acervo, Espaços expositivos, Salas específicas, Loja, Hall, bar/restaurante, Biblioteca e Auditório.
2. Para os fins previstos neste Regulamento, o horário de funcionamento do MACNA é de terça a domingo. Horário de Verão - abril a setembro das 10h30 – 13h00 e 14h30 - 19h00. Horário de Inverno - outubro a março das 09h30 – 13h00 e 14h30 - 18h00.
3. O respeito pela integridade patrimonial dos espaços culturais e artísticos do MACNA, bem como das suas coleções, é critério prioritário e sine qua non para a realização de eventos organizados por terceiros.
4. Os espaços que podem ser cedidos constam do Portfólio disponível na página do MACNA (<https://macna.chaves.pt/>). O pedido é feito em formulário próprio, também disponível online, através do e-mail: [mac.nadirafonso@chaves.pt](mailto:mac.nadirafonso@chaves.pt)

3ª

## Cedência e utilização

1. A utilização dos equipamentos, referidos no artigo anterior, carece de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas.
2. Os pedidos de autorização de utilização dos equipamentos e espaços deverão ser dirigidos, por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal, com uma antecedência mínima de 15 dias seguidos em relação à data do evento.
3. Do pedido deverão constar:
  - a) Identificação da entidade promotora do evento;
  - b) Identificação do responsável pela ação;
  - c) Indicação do fim a que se destina a utilização;
  - d) Indicação das datas e horários de utilização;
  - e) Indicação das datas e horários necessários à utilização do espaço para ensaios, montagem / desmontagem de equipamentos;
  - f) Indicação de eventuais elementos decorativos, mobiliário, equipamentos, meios e esquemas técnicos que se pretendam afetar ao evento;
  - g) Indicação da necessidade de utilização de espaços anexos.
4. Eventuais indicações prestadas “*in loco*” ou por via telefónica, acerca da disponibilidade de datas para a utilização dos equipamentos e ou espaços, não constituirão, por si só, uma garantia da respetiva reserva, pelo que só



com a notificação da autorização de utilização prevista no número um, ficará oficializada a reserva dos equipamentos e ou espaços pretendidos.

5. Os pedidos que sejam formulados fora do prazo de antecedência prévia, previsto no n.º 2, poderão ser considerados, em casos excepcionais e devidamente fundamentados, em função da disponibilidade do espaço, dos recursos humanos e técnicos necessários à realização do evento.

4º

#### **Restrições e Proibições**

1. Aquando do momento da autorização referida na norma anterior, podem ser determinadas restrições à cedência dos espaços afetos ao MACNA sempre que os eventos comprometam a segurança e saúde das pessoas e sempre que estes sejam considerados incompatíveis com a missão, programa e imagem do MACNA ou do Município de Chaves.
2. No caso do Atelier Artístico, a respetiva cedência encontra-se sujeita, para além das presentes normas, às normas suplementares que constam do Anexo I ao presente Regulamento.
3. Para além das presentes normas, a utilização dos espaços cedidos encontra-se sujeita às normas gerais existentes para a sua utilização pelo público visitante, nomeadamente as que constam dos Regulamentos de Utilização e Acesso respetivos.
4. Não é permitida a utilização do MACNA para:
  - a) A realização de eventos de índole religioso-confessional ou político-partidária;
  - b) A realização de eventos que promovam direta ou indiretamente a discriminação de pessoas com base no sexo, orientação sexual, raça, cor, origem étnica, nacionalidade, deficiência ou necessidade especial, idade, credos religiosos ou políticos.
5. Durante a realização de atividades devidamente autorizadas, nos termos das presentes normas, é proibido:
  - a) Realizar qualquer tipo de combustão;
  - b) Perfurar, danificar ou alterar paredes, estruturas metálicas, pavimentos no interior ou exterior ou quaisquer outras estruturas;
  - c) Remover e/ou ocultar equipamentos ou obras de arte integrantes das exposições do MACNA, incluindo canteiros e plantas do Jardim;
  - d) Remover e/ou ocultar equipamentos destinados à segurança, designadamente, extintores e carretéis;
  - e) Obstruir portas, caminhos de evacuação e/ou saídas de emergência;
  - f) Utilizar tintas, materiais corrosivos ou quaisquer outros processos técnicos que possam danificar estruturas, equipamentos ou obras de arte;
  - g) Afixar cartazes ou desdobráveis, bem como sinalética nas cantarias, janelas ou paredes do edifício;
  - h) Perturbar o funcionamento normal do Museu;
6. A entidade organizadora indemnizará o Município de Chaves por todos os eventuais prejuízos que se venham a verificar nas instalações durante o período de preparação, utilização e desmontagem, no âmbito dos eventos autorizados.

5º

### **Circulação de Pessoas**

1. A entidade organizadora designará um interlocutor que dialogará com o Município de Chaves sobre todos os aspetos práticos associados à montagem, desmontagem e realização do evento.
2. A entidade organizadora deverá fornecer, em tempo útil, uma lista com os nomes de todas as pessoas da organização do evento, bem como de todas as viaturas que tenham de entrar no recinto.
3. Os elementos da entidade organizadora apenas podem circular no perímetro do MACNA devidamente identificadas, devendo levantar e depositar o seu crachá na receção do museu, no início e no final de cada dia de trabalho.
4. Salvo em casos excepcionais, toda e qualquer operação de carga e descarga será realizada nos períodos compreendidos entre as 08h/10h e 17h/24h (dias úteis) e 08h/11h e 18h/24h (fins de semana).
5. Os trabalhos referidos nos números anteriores, assim como a montagem e desmontagem do evento, são sempre acompanhados por um segurança, cujos encargos de contratação serão assumidos pela entidade organizadora.

6º

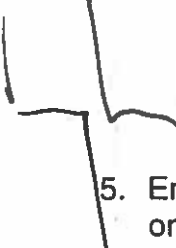
### **Circulação de viaturas**

1. Com a autorização de cedência do espaço é atribuído 1 (um) lugar de estacionamento à entidade organizadora, no parque de entrada (Av. 5 de outubro n.º 10).
2. É permitida a paragem de veículos da organização no estacionamento referido no ponto anterior, apenas para cargas e/ou descargas de materiais.
3. Em qualquer momento, ainda que previsto, poderá ser determinada a interrupção pontual de uma operação que comporte movimentação de cargas, ruído ou risco de segurança.

7º

### **Segurança, Limpeza e Resíduos**

1. Todos os encargos com segurança e limpeza são da responsabilidade dos organizadores do evento.
2. O nº de elementos de segurança e limpeza necessários para apoio ao evento é definido aquando do momento da autorização referida na 3ª norma, em função do local, tipo de evento, horário e lotação prevista, sendo os mesmos comunicados ao organizador do evento na altura da confirmação da reserva.
3. Os orçamentos são solicitados pelo Município de Chaves às empresas que lhes prestam serviço, devendo a entidade organizadora pagar diretamente a estes últimos.
4. Para efeitos do disposto nos números anteriores, deve ser enviada por e-mail, ao Município de Chaves, uma cópia do recibo de pagamento, até à véspera da realização do evento.

- 
5. Em face da natureza do evento a organizar, pode ser exigido, à entidade organizadora, um seguro de responsabilidade civil.
  6. O prolongamento do evento para além do horário anteriormente acordado (incluindo desmontagem), implica sempre encargos adicionais de segurança.
  7. A entidade organizadora é responsável pela remoção de todo o lixo/entulho resultante da montagem e desmontagem do evento.

8º

#### **Serviços de Catering**

1. A realização de serviço de catering e restauração para apoio ao evento deverá observar as regras previstas nos números seguintes, sendo a sua contratação da responsabilidade da entidade organizadora.
2. Por razões de segurança e conservação, as mesas e quaisquer outros elementos de apoio apenas poderão ser colocados nos lugares previamente definidos pelo Município.
3. A ementa do catering deve evitar que se proceda à confeção de alimentos no local, considerando-se aceitável a instalação de rechauds alimentados por eletricidade e a utilização de micro-ondas.
4. Sendo necessária a confeção de alimentos em local próximo, a entidade organizadora poderá propor a instalação de uma cozinha exterior ambulante (caravana ou tenda) cuja viabilidade e local serão analisados caso a caso pelo Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas.
5. Se o serviço de catering decorrer em zona contígua ao evento, a desmontagem só poderá realizar-se após o seu término.
6. A empresa de catering é responsável pela remoção do lixo proveniente da sua atividade no MACNA, assim como é obrigatória a separação de lixos nos contentores existentes no exterior do Museu (av. 5 de outubro).

9º

#### **Disposições legais**

Compete à entidade organizadora cumprir e fazer cumprir todas as leis e regulamentos que sejam aplicáveis à realização do evento, designadamente:

- a) Obter todas as autorizações e licenças consideradas necessárias, suportando o pagamento de todas as licenças, taxas e impostos que incidam sobre a realização do evento;
- b) Efetuar todos os seguros obrigatórios nos termos da legislação em vigor para a realização do evento;
- c) Cumprir e a fazer cumprir todas as condições legalmente previstas sobre Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, sendo da sua conta os encargos que de tal resultem, incluindo os subempreiteiros por si contratados, os respetivos trabalhadores, os trabalhadores independentes, tarefeiros ou fornecedores de bens e serviços, respondendo pela sua observância;
- d) Zelar pela ordem e segurança nas áreas cedidas durante a realização do evento, sem prejuízo do exercício das competências próprias do serviço de segurança do MACNA e pelo cumprimento das normas e regulamentos de utilização de espaços públicos, nomeadamente "Proibição de Fumar".

10º

### **Contrapartidas financeiras e Pagamento**

1. A cedência de espaços está sujeita ao Preçário previsto no Anexo II, e que se encontra disponível online na página do MACNA.
2. Os preços referidos no número anterior referem-se apenas à cedência do espaço e não incluem:
  - a) Despesas de segurança e com limpeza;
  - b) Aluguer de equipamentos e acompanhamento logístico e técnico por pessoal do MACNA, que será avaliado caso a caso, sendo a entidade organizadora informada por ocasião da confirmação da reserva.
3. O pagamento dos valores devidos pela cedência e ocupação do espaço será efetuado da seguinte forma:
  - a) 50% do total do pagamento até à semana seguinte ao envio da confirmação da reserva pelo Município de Chaves;
  - b) 50% até à véspera do evento.
4. A falta de algum dos pagamentos referidos no número anterior, dentro dos prazos determinados, implicará que a reserva fique sem efeito.
5. O pagamento é feito através de transferência bancária (NIB ... Município de Chaves ... ), devendo, neste caso, o comprovativo de pagamento ser enviado para o e-mail "mac.nadirafonso@chaves.pt" ou na bilheteira da entrada principal do MACNA, durante o horário de abertura ao público.
6. A desistência da utilização das instalações pode ser efetuada a qualquer momento.
7. Contudo, se a desistência ocorrer num prazo inferior a 48 horas, relativamente à data de início do evento, não haverá lugar à devolução do montante da reserva.

11º

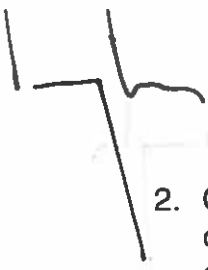
### **Isenção de contrapartidas**

1. A Câmara Municipal decidirá, caso a caso, sobre as situações em que os eventos organizados por terceiros adquirem a forma de colaboração institucional e se enquadram na missão e objetivos dos Museus ou do Município, não havendo lugar, nestas situações, a contrapartidas financeiras.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, será sempre necessário definir qual o grau de envolvimento do Museu ou do Município na organização do evento, nomeadamente se este assume alguma parte das despesas de segurança, limpeza, aluguer de equipamentos e acompanhamento logístico e técnico por pessoal do MACNA.

12º

### **Créditos**

1. O tipo e conteúdo dos créditos a fazer ao MACNA pela entidade organizadora, incluindo a utilização do logótipo, são definidos caso a caso, consoante a natureza do evento e o grau de envolvimento do Museu na organização.

- 
2. Quaisquer convites, desdobráveis, cartazes, press releases, website ou outros materiais de divulgação do evento deverão ser submetidos, em fase de prova, ao MACNA.
  3. Nos eventos organizados por terceiros que adquiram a forma de colaboração institucional e se enquadram na missão e objetivos dos Museus ou do Município, é excluída toda a promoção e publicidade a instituições ou produtos, exceto a que decorra de protocolos de colaboração previamente estabelecidos, e seja explicitamente aprovada pela Câmara Municipal ou a que apenas assuma um papel informativo, designadamente, fichas técnicas e logótipos.

13º

#### **Disposições Finais**

1. A violação das presentes normas poderá implicar a determinação de restrições ao evento ou, em último, caso, quando tal se justifique, o cancelamento do mesmo.
2. Quando a natureza do evento assim o justifique, poderão ser previstas, pela Câmara Municipal, normas adicionais, as quais serão comunicadas à entidade organizadora em tempo útil.
3. Os casos omissos a este Regulamento são decididos pela Câmara Municipal.

14ª

#### **(Entrada em vigor e Período de vigência)**

As presentes normas entram em vigor no dia seguinte à sua publicação e mantêm-se vigentes até à aprovação de Regulamento que discipline o mesmo objeto.



Anexo I  
**Normas suplementares relativas à cedência do Auditório**

O auditório do MACNA é um espaço de excelência no Município e destina-se prioritariamente à divulgação, fruição e educação do público.

O Auditório do MACNA é acessível desde o hall de entrada do Museu, dispondo de cadeirões individuais em fila e anfiteatro, mesa de conferências e ambão e com a seguinte capacidade e equipamentos:.

**Capacidade:** 99 pax (+ 4 cadeira de rodas)

**Equipamento disponível:** projetor, rede, som, ar condicionado, equipamento para tradução simultânea.

**Infraestruturas de apoio:** Biblioteca, espaço para coffee-break, instalações sanitárias.

**Especificidades:** Sem luz natural, duas portas de acesso superior, sem acesso em rapa ao fundo.

A cedência do auditório encontra-se sujeita às seguintes normas suplementares:

1. A realização de eventos, espetáculos, cinema, concertos musicais, reuniões, palestra, formações, simpósios, debates, demonstrações, cimeiras, congressos, exposições, sejam organizados internamente ou por terceiros, dependem de autorização expressa do Presidente da Câmara.
2. Os eventos devem realizar-se preferencialmente apenas no Auditório.
3. A Biblioteca pode também ser alvo de reserva conjunta. As salas de exposições e as restantes salas não estão disponíveis para cedências simultâneas salvo em situações muito excecionais.
4. Todo o evento requer o acompanhamento permanente de um funcionário do MACNA e/ou segurança (incluindo durante montagem e desmontagem do evento).
5. Não é permitido comer ou beber em qualquer espaço do MACNA, à exceção do Bar/Restaurante. Fumar é sempre proibido. Os espaços não podem ser cedidos para cocktails ou jantares.
6. Todo o acervo artístico exposto é único, não sendo permitida a sua utilização.
7. Não é permitido deslocar mobiliário ou o equipamento que se encontre em exposição.
8. É absolutamente proibido afixar papéis na parede ou mobiliário existente, com pregos, fita-colas ou quaisquer outros meios.
9. É igualmente proibido escrever ou encostar objetos diretamente na parede.
10. Caso se justifique, pode ser exigido ao organizador do evento a realização de um seguro de responsabilidade civil (um milhão de euros), estando a realização do mesmo condicionada à apresentação da cópia da respetiva apólice.
11. Independentemente do seguro, a entidade organizadora do evento é sempre responsável por quaisquer danos causados.
12. A limpeza do auditório é especializada e não pode ser efetuada sem supervisão, devendo ser realizada por pessoal afeto ao MACNA, assumindo a entidade organizadora os encargos-extra.

## Anexo II Tabela de Preço

Tabela de Preços Cedência de Espaços dos Museus do Município de Chaves/ Museu de Arte Contemporânea Nadir Afonso (MACNA)/Museu da Região Flaviense/Museu das Termas Romanas.

	Lotação Máxima		jantares	cocktails	Eventos culturais	Eventos académicos	Eventos sociais	eventos infantis	eventos especiais (moda, empresariais, comerciais, ...)	Utilização do espaço para filmagens sem identificação do local (por dia)		
	Lugares sentados	Lugares em pé								Televisão	Cinema	Comercial
MACNA										500	750	1000
Auditório	99	4			250	250	300	200	250			
Atelier Artístico			500	500	250	250	300	200	250			
Jardim			1500	1000	150	150	150		200			
Museu da Região Flaviense												
Museu das termas romanas												

Notas: a) Acresce IVA à taxa legal em Vigor; b) Sempre que a duração do evento exceda o horário de abertura ao público, aos valores de tabela acrescem custos com vigilância/guardaria, a orçamentar caso a caso.