Regulamento de Utilização e Cedência de espaços do IDEGUI – Instituto de Design de Guimarães Associação para a Regeneração Económica

Enquadramento e justificação

Na sequência do crescente número de pedidos de cedência dos espaços do IDEGUI, para entidades terceiras, torna-se imperioso criar um regulamento de utilização dos espaços do IDEGUI e regularizar a correspondente tabela de taxas.
De facto, tratando-se de uma infraestrutura composta por um conjunto de espaços, com finalidades e valências próprias, importa definir um conjunto de regras e procedimentos que possibilitem o seu uso de forma eficiente, equitativa e normalizada, numa atitude de valorização e utilização responsável de espaços de relevante valor patrimonial e de manifesto interesse público.
Assim, tendo em consideração o atrás exposto, elaborou-se o seguinte documento.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Objeto

Este regulamento visa definir as linhas orientadoras pelas quais se passa a reger a gestão, utilização e funcionamento dos espaços do IDEGUI, passíveis de serem cedidos.

Artigo 2º
Definições

Os termos infra indicados têm por conteúdo:

a) **Praça Coberta**: localizada no Piso 0 com 864 m2;
b) **Praça Descoberta**: localizada no piso 0 com 340m2;
c) **Sala Polivalente/Showroom**: localizada no piso 0 com 115,8 m2;
d) **Sala de Reuniões**: localizada no piso 0 com 24,1 m2;
e) **Atelier 2/Sala Alunos**: localizada no piso o com 48.5 m2;
f) **Sala Teórica**: localizada no piso 1 com 63.5 m2;
g) **Evento**: todo e qualquer espetáculo, congresso, seminário, conferência, convenção, jornada, feira, salão, exposição, reunião, festival, acontecimento artístico, cultural, científico, desportivo, lúdico, de caráter comercial ou similares;
h) **Promotor:** qualquer pessoa ou entidade que tenha contratualizado com o IDEGUI a utilização dos seus espaços;
i) **Participante ou participantes no evento**: qualquer pessoa que, sob a responsabilidade do Promotor, integre o evento, seja a nível técnico, artístico, operacional, de assessoria, público afeto ao evento ou outro.

Artigo 3º

Organização funcional dos espaços

O Conselho Geral do IDEGUI está disponível para permitir a cedência ou utilização dos seguintes locais:

a) Praça Coberta: localizada no Piso 0 com 864 m2;
b) Praça Descoberta: localizada no piso 0 com 340m2;
c) Sala Polivalente/Showroom: localizada no piso 0 com 115,8 m2;
d) Sala de Reuniões: localizada no piso 0 com 24,1 m2;

Artigo 4º

Competência do IDEGUI

1. Compete ao IDEGUI assegurar a correta ocupação e funcionamento dos espaços a utilizar ou a ceder e neles exercer os seus poderes de direção, administração e fiscalização, nomeadamente fazendo cumprir este Regulamento e controlando as atividades exercidas.
2. O IDEGUI só se obriga a prestar os serviços e a fornecer os bens ou equipamentos que se encontrem expressamente previstos no contrato celebrado com o promotor do espaço.

Artigo 5º

Responsabilidade do IDEGUI

1. O IDEGUI não pode ser responsabilizado por qualquer dano que a conclusão, execução ou violação de um contrato de cedência temporária de espaço possa causar a terceiros, ou por quaisquer acidentes pessoais ocorridos no âmbito da organização e realização dos eventos.
2. Caso o IDEGUI venha a ter de indemnizar terceiros pelos danos referidos anteriormente, assiste-lhe o direito de ser reembolsado pelo promotor a quem tais danos sejam imputáveis.

CAPÍTULO II

Utilização e Cedência de Espaços

SECÇÃO I

Da Ocupação

Consideram-se titulares do direito de ocupação de espaços do IDEGUI, pessoas singulares ou coletivas, dotadas de personalidade pública ou privada que, reunindo as condições legais e regulamentares aplicáveis, obtenham a correspondente autorização por parte do Conselho Geral do IDEGUI.

Artigo 6º

Condições de autorização de ocupação

1. A realização de qualquer evento no IDEGUI está sujeita a confirmação de disponibilidade.
2. A informação de disponibilidade será verificada antes da assinatura do contrato.
3. Quem pretender obter a cedência de espaços no IDEGUI deve efetuar um pedido de utilização e cedência do espaço, preenchido em formulário próprio (ANEXO I), enviado em suporte digital ou convencional, o qual será dirigido ao Conselho Geral do IDEGUI.
4. No pedido de pré-reserva a que se refere o ponto anterior o proponente deve:
   a) Identificar a pessoa ou entidade responsável pelo evento;
   b) Especificar os espaços de que necessita;
   c) Indicar se a cedência tem como finalidade a realização de um evento privado ou um evento público;
   d) No caso de eventos privados, indicar o nome ou designação que se pretende dar ao evento e fazer uma descrição genérica do mesmo;
   e) No caso de eventos públicos (espetáculos e outros eventos com ou sem venda de bilhetes), indicar os preços médios dos bilhetes e fazer uma descrição genérica do mesmo;
   f) Número total de participantes (discriminado, incluído público esperado);
   g) Calendarização, incluindo o horário previsto para a utilização total do espaço;
   h) Plano de operações de montagem e desmontagem;
   i) Eventuais meios externos necessários.
5. Caso sejam recebidos, para determinada data ou período, dois ou mais pedidos de reserva:
   a) O IDEGUI informa o promotor que realizou o primeiro pedido, perguntando-lhe se quer manter a pré-reserva;
   b) Caso a resposta seja afirmativa o promotor tem que contratualizar a reserva com o IDEGUI, num prazo não inferior a 72 (setenta e duas) horas, excluindo fins de semana e feriados, de modo a que possa efetivar-se a reserva do espaço;

c) Caso o promotor não contratualize com o IDEGUI ou não proceda ao pagamento das quantias indicadas no contrato, o pedido de cedência de espaços será considerado nulo, e o IDEGUI procede à confirmação da reserva do promotor seguinte, na ordem de receção de pedidos, que mantiver interesse na reserva, nos termos dos pontos anteriores.

Artigo 7º

Normas gerais de utilização

1. A cedência dos espaços está condicionada pelos objetivos determinados pelo IDEGUI na observância e aplicação das regras exigidas à boa conservação dos edifícios, equipamentos e espaços e à imagem pública do IDEGUI.
2. O uso dos espaços deve ser efetuado no respeito pelas regras gerais de civismo, urbanidade e ordem pública, de acordo com a legislação em vigor.
3. A cedência dos espaços não poderá ser efetuada quando as iniciativas, pelas características de que se revestem, possam colocar em perigo a segurança do espaço, dos seus equipamentos, do público ou utentes.
4. O IDEGUI tem o direito de exigir quaisquer termos de responsabilidade, garantias, seguros ou outros documentos que julgue convenientes.
5. O promotor tem acesso única e exclusivamente aos espaços definidos no documento que formaliza a cedência (ANEXO I) e sempre com o acompanhamento de um funcionário do IDEGUI.
6. A utilização de outros espaços, não constante no contrato a assinar entre ambas as partes, caso disso haja necessidade no decorrer do evento, por motivos imponderáveis, necessita sempre da prévia autorização do Conselho Geral do IDEGUI.
7. A afixação de qualquer tipo de informação nos espaços cedidos, nomeadamente tarjas publicitárias, indicações toponímicas ou de outro conteúdo, deve obedecer a uma normalização gráfica, cuja articulação tem sempre de ser feita com o Conselho Geral do IDEGUI, sob pena de proibição de uso e remoção imediata.
8. A colocação de *stands* de informação e/ou balcões de venda, no âmbito dos eventos para os quais foi autorizada a cedência de espaços carece de prévia autorização do IDEGUI.
9. No dia em que é entregue ao promotor o(s) espaço(s) contratualizado(s) é de imediato preenchida uma ficha de verificação das condições do espaço, designada Ficha de Vistoria (ANEXO III). Esta verificação é feita por um funcionário do IDEGUI e pelo promotor, ou seu representante, os quais preenchem e assinam a Ficha de Vistoria;
10. No dia em que o promotor termina o evento e devolve o(s) espaço(s) contratualizado(s) volta a preencher-se a Ficha de Vistoria (ANEXO III), respeitante à saída, confirmando se os espaços se encontram nas devidas condições. Caso se verifique alguma anomalia esta será assinalada na referida Ficha de Vistoria.

Artigo 8º

Outras obrigações dos promotores

Para além de outras obrigações que resultem do presente Regulamento ou dos termos do contrato estabelecido com o Conselho Geral do IDEGUI, o promotor que organize eventos no espaço obriga-se ainda a:

a) Cumprir e fazer cumprir todas as leis e regulamentos, incluindo municipais, que sejam aplicáveis à realização do evento que organizem e a obter todas as autorizações e licenças necessárias para o efeito;
b) Respeitar os direitos de terceiros, nomeadamente direitos de autor e de propriedade industrial, e obter todas as licenças que a esse respeito se mostrem necessárias;
c) Suportar o pagamento de todas as licenças, taxas e impostos que incidam sobre a realização do evento, bem como de quaisquer direitos de propriedade intelectual sendo que o IDEGUI pode exigir ao promotor que, previamente à realização do evento, comprove ter efetuado o pagamento das quantias respetivas;
d) Acatar as normas do presente regulamento e as instruções e diretivas emanadas pelo IDEGUI a respeito da segurança, higiene e conforto;
e) Zelar pela manutenção da área cedida para a realização do evento mantendo-a devidamente limpa, enquanto durar a cedência;
f) Não armazenar, utilizar ou permitir que alguém utilize nos espaços cedidos substâncias altamente inflamáveis ou explosivas, gases, substâncias ou materiais perigosos (incluindo pesticidas e inseticidas), substâncias malcheirosas ou radioativas;
g) Não utilizar tintas, materiais corrosivos ou quaisquer outros processos técnicos que possam danificar o edifício ou os seus equipamentos;
h) Não lançar foguetes, no interior e exterior do IDEGUI;
i) Não afixar cartazes ou desdobráveis, bem como sinalética nas cantarias, azulejos ou paredes do edifício;
j) Não usar o espaço cedido para fim diferente daquele originariamente programado;
k) Não exceder a capacidade de carga elétrica de 16 amperes. Caso necessite de mais energia, o promotor terá que instalar por sua conta e risco o equipamento adequado;
l) Não captar imagens de espaços no interior do IDEGUI que não tenham sido disponibilizados no âmbito do contrato.

Artigo 9º

Horário de utilização do IDEGUI

1. O horário de utilização do IDEGUI – Instituto de Design de Guimarães obedecerá ao que vier a ser contratualizado entre este e o Promotor.
2. O evento contratualizado não poderá pôr em causa, em nenhum momento ou circunstância, o horário de abertura ao público do IDEGUI – Instituto de Design de Guimarães, sob pena da sua suspensão ou anulação.

3. O Promotor é responsável por assegurar que o horário convencionado será observado por todos os participantes.

Artigo 10º

Pessoa do IDEGUI afeta à cedência de espaços

1. Qualquer utilização ou cedência de espaços obriga à presença de pelo menos um colaborador afeto ao IDEGUI, sendo o número de pessoas necessárias definido em exclusivo pelo Conselho Geral do IDEGUI.
2. A definição do número de colaboradores afetos ao IDEGUI depende do tipo de evento, dos espaços a utilizar e do número de participantes no mesmo. O número de colaboradores afetos ao IDEGUI necessários ao acompanhamento do evento segue, de um modo geral, as seguintes regras:
   a. Por tipo de espaços ocupados (pisos): 1 colaborador por piso;
   b. Pelo número de pessoas envolvidas no evento (público incluído):
      i. Até 100 pessoas: 1 funcionário;
      ii. De 100 a 500 pessoas: 2 funcionários.
3. Os colaboradores destacados pelo IDEGUI para assistência à utilização ou cedência de espaços têm direito a receber horas extraordinárias as quais serão pagas pelo promotor do evento.

Artigo 11º

Normas de Segurança e Higiene

1. A cedência de espaço por parte do IDEGUI obriga o promotor a possuir um seguro de Responsabilidade Civil. O seguro em causa deve obrigatoriamente cobrir danos patrimoniais e não patrimoniais ocorridos em qualquer parte das instalações.
2. O promotor é responsável perante o IDEGUI pelo cumprimento das medidas de segurança e higiene bem como pelo cumprimento deste mesmo regulamento através da assinatura de um Termo de Responsabilidade (ANEXO IV).
3. Se o IDEGUI entender necessário pode exigir ao promotor do espaço cedido a presença de Bombeiros e/ou da Polícia.
4. O promotor responsável pelo evento obriga-se a não exceder a capacidade e lotação dos espaços de modo a não colocar em risco a segurança de pessoas e bens.
5. Durante o evento, a limpeza, a manutenção e a colocação de consumíveis (toalhas das mãos, sabonete líquido, papel higiénico), dos sanitários é da exclusiva responsabilidade do promotor.
6. Os espaços do IDEGUI são cedidos devidamente limpos e serão objeto de limpeza durante e no final do período de realização do evento, sendo este serviço da responsabilidade do promotor.

Artigo 12º

Veículos e Estacionamento

1. O IDEGUI não possui estacionamento privativo. A presença de veículos na zona de acesso do IDEGUI é estritamente proibida.
2. Salvo exceções previamente autorizadas pelo Conselho Geral do IDEGUI, apenas os veículos utilizados para cargas e descargas poderão ter acesso aos lugares de estacionamento à entrada do edifício, unicamente durante o tempo de carga.
3. A entrada de veículos de transporte e carga de apoio à montagem e desmontagem de materiais na praça do IDEGUI deve ser previamente autorizada por um funcionário e não deve exceder o tempo mínimo necessário para a carga e descarga.

Artigo 13º

Montagem e desmontagem de estruturas e outros materiais

1. A montagem e desmontagem nos espaços cedidos deverá ser feita pelo promotor a suas expensas, mas sempre sob a fiscalização e supervisão do IDEGUI.
2. Salvo mediante o prévio acordo escrito do Conselho Geral do IDEGUI, nenhuma alteração estrutural poderá ser realizada nas áreas cedidas; nem o promotor pode, sem prévio consentimento, afixar, pregar ou colar o que quer que seja nas paredes, pavimento, pilares, tetos, etc, nem cortar ou perfurar tais elementos. Proíbe-se o recurso a tintas, materiais corrosivos ou quaisquer outros processos técnicos que possam danificar estruturas ou equipamentos.
3. Uma vez terminado o evento a que se refere o contrato de cedência de espaço para eventos (ANEXO II), o promotor deve restituir ao IDEGUI o espaço cedido nas condições em que este se encontrava quando lhe foi entregue.
4. Se o espaço cedido não for restituído nas condições em que se encontrava, o IDEGUI mandará executar as obras que se mostrem necessárias e imputará ao promotor as despesas e custos incorridos com tais obras.
5. O IDEGUI tem o direito de fazer cessar quaisquer trabalhos de montagem ou desmontagem dos eventos sempre que os mesmos não estejam a ser executados de acordo com as disposições legais, regulamentares e contratuais aplicáveis ou sempre que estejam a ser desrespeitadas as ordens e instruções que, no exercício do seu direito de supervisão, o IDEGUI tenha emitido.
6. A montagem e desmontagem de tendas, palcos e outras estruturas pesadas será sempre realizada fora do horário de expediente do IDEGUI, ou seja, entre as 8h00 e as 20h, e regendo-se pelo que tiver sido determinado no contrato estipulado entre o promotor e o IDEGUI.
7. A montagem e desmontagem dos restantes equipamentos será efetuada dentro dos horários que tiverem sido determinados no contrato estipulado entre o promotor e o IDEGUI.

8. Os equipamentos técnicos pertença do IDEGUI e existentes nas áreas cedidas só poderão ser usados pelo promotor se tal estiver expressamente previsto no contrato celebrado com o IDEGUI, e devem ser restituídos após a sua utilização.
9. Qualquer tipo de testes de som deve ocorrer fora do período letivo.

Artigo 14º
Responsabilidade de danos causados ao IDEGUI ou a terceiros

1. O promotor será o único responsável perante o IDEGUI pelos danos ou prejuízos ocorridos durante o evento e causados ao espaço por pessoas ao seu serviço ou por aquelas que nele participam.
2. O promotor e os participantes no evento assumem total responsabilidade pelo pagamento a terceiros de quaisquer indemnizações que se venham a mostrar devidas por conduta dolosa ou negligente.
3. O promotor e participantes no evento serão os exclusivos responsáveis pelo roubo, perecimento ou deterioração de todos os bens que se encontrem nos espaços cedidos, quer sejam bens próprios, do IDEGUI ou de terceiros.
4. O Promotor e participantes no evento obrigam-se a comunicar previamente ao IDEGUI qualquer acontecimento que venha a ter lugar nas áreas do espaço cuja utilização lhes tenha sido cedida e que seja suscetível de pôr em causa a segurança, higiene ou comodidade das instalações, nomeadamente todo e qualquer acontecimento que exija um reforço das medidas de vigilância, de segurança, de controlo de público, de manutenção ou de limpeza.

Artigo 15º
Pagamentos: condições e anulações

1. Os preços devidos pelo promotor pela cedência temporária de espaços, pelos equipamentos e pelos serviços fornecidos pelo IDEGUI serão estabelecidos contratualmente de acordo com as tabelas (ANEXOS V e VI) que se encontrarem em vigor à data da celebração do contrato.
2. As reservas de data e espaço pretendidos (ANEXO I) só podem ser consideradas efetivos mediante o pagamento de 50% do valor global da taxa de cedência, feito no momento do ato da assinatura do contrato que formaliza a autorização de utilização.
3. O Contrato deverá ser assinado pelo menos 15 dias antes do evento.
4. O pagamento do montante em falta correspondente à cedência do espaço (50%) tem de ser efetuado até ao dia útil imediatamente anterior ao início da utilização.
5. Ao valor de aluguer do espaço acresce uma sobretaxa adicional para o pagamento de horas extraordinárias aos funcionários necessários ao acompanhamento do evento, cujo número será determinado pelo Conselho Geral do IDEGUI, de acordo com o estipulado no Art.º10º deste Regulamento. Este valor é regulado à taxa legal vigente (ANEXO V).
6. O pagamento do valor correspondente à sobretaxa adicional para o pagamento de horas extraordinárias aos funcionários necessários ao acompanhamento do evento

será efetuado após a realização do evento e depois de o Conselho Geral do IDEGUI ter informado qual o valor em débito.

7. Em caso de desistência, por iniciativa do promotor e por motivo não imputável ao IDEGUI, não haverá direito à restituição das quantias pagas.
8. O pagamento será efetuado em dinheiro ou transferência bancária.
9. São da responsabilidade do promotor os pedidos de autorização e o pagamento de taxas e licenças necessárias à realização do evento, ficando a sua concretização condicionada à apresentação, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, de visto emitido pelas entidades competentes (som, segurança, direitos de autor, etc...).

Artigo 17º

Normas Compromissórias

Os contratos relativos à utilização do IDEGUI serão sempre regulados pelo direito português e neles deverá ser inscrita uma cláusula atribuindo competência exclusiva ao foro da Comarca de Guimarães ou a cláusula de arbitragem.