

## **Norma transitória de cedência e utilização de espaços do Arquivo Municipal**

### **Artigo 1º**

#### **Objeto**

A presente norma define as condições de cedência e utilização da sala de Serviço Educativo, Biblioteca e espaço exterior do Arquivo Municipal.

### **Artigo 2º**

#### **Condições**

1. A cedência de espaços implica a concordância, pelas entidades requisitantes, com as disposições desta norma;
2. A cedência deve ser formalizada através de um Protocolo (anexo I), devendo, a entidade requisitante, responsabilizar-se pelo seu cumprimento;
3. Devem ser respeitadas todas as regras de boa conduta;
4. As entidades que, eventualmente, causem algum prejuízo nos espaços e equipamentos que lhes venham a ser cedidos, devem ressarcir o Município de Oliveira de Azeméis;
5. O Município de Oliveira de Azeméis deve aparecer como entidade de apoio ao evento ou organização, na divulgação que as entidades venham a fazer.

### **Artigo 3º**

#### **Cedência de espaços**

A cedência de espaços é feita, prioritariamente, pela seguinte ordem:

1. Iniciativas da Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis;
2. Iniciativas das Juntas de Freguesia do Concelho;
3. Iniciativas das Escolas, I.P.S.S, e Coletividades do Município de Oliveira de Azeméis;
4. Iniciativas de outras entidades do Concelho;
5. Iniciativas de particulares habitantes no Concelho;
6. Iniciativas de entidades fora do Concelho;

## 7. Iniciativas de particulares habitantes fora do Concelho.

### Artigo 3º

#### Horário

Os eventos das entidades requerentes devem adaptar-se ao horário das atividades programadas pelo Município e à programação regular do Arquivo Municipal.

### Artigo 4º

#### Acidentes pessoais

O Município de Oliveira de Azeméis declina qualquer responsabilidade por acidentes que ocorram com os utentes aquando da utilização das suas instalações.

### Artigo 5º

#### Proibições

É expressamente proibido às entidades:

- a) Fumar no interior do Arquivo Municipal;
- b) Comer e beber nos espaços públicos do Arquivo Municipal, à exceção do bar, ou no caso de existir serviço de catering de apoio a uma iniciativa;
- c) Levar para o exterior do Arquivo Municipal qualquer material ou equipamento audiovisual, propriedade do Município, sem a devida autorização por parte dos técnicos responsáveis;
- d) Fazer-se acompanhar por animais, exceto nas situações legalmente admitidas;
- e) Utilizar materiais que danifiquem o imóvel e respetivo mobiliário.

### Artigo 6º

#### Acesso pelo público

1. No âmbito da cedência de espaços só é permitida a entrada ao público que tiver por objetivo assistir ou participar nas atividades promovidas

- quer pelo Município, quer pelas entidades utilizadoras, sendo interdito o acesso às áreas técnicas e depósitos do Arquivo Municipal;
2. O Arquivo Municipal reserva-se ainda o direito de impedir o acesso ou permanência a indivíduos cujo comportamento possa perturbar o normal funcionamento das atividades em curso, designadamente:
    - a) Comportamento desadequado, suscetível de provocar distúrbios ou prática de atos de violência;
    - b) Pessoas em estado de embriaguez ou outro estado suscetível de provocar desordens.

#### Artigo 7º

##### Reprodução, captação de som e imagem

1. Não é permitido fotografar, filmar ou fazer gravações de som em qualquer dos espaços cedidos, exceto se tal for previamente autorizado;
2. Caso seja autorizado fotografar, filmar, gravar som ou captação de imagem, o registo está limitado aos espaços cedidos e condicionado pelo respeito da segurança do público e de todos os intervenientes.

#### Artigo 8º

##### Responsabilidade pela utilização dos espaços

1. Durante o período de cedência, as entidades são responsáveis pelas atividades desenvolvidas e por eventuais danos;
2. Os danos causados durante o período de cedência implicam sempre a reposição dos bens danificados no seu estado inicial ou o pagamento do valor dos prejuízos causados;
3. O incumprimento por parte da entidade utilizadora do disposto no ponto anterior impossibilita a cedência dos espaços à referida entidade, por um período não inferior a 1 ano, sem prejuízo de recurso às competentes instâncias judiciais civis e/ou criminais;
4. O Arquivo Municipal não se responsabiliza por qualquer dano, furto ou desaparecimento de material deixado nos espaços cedidos;
5. Todas as alterações aos programas dos eventos já agendados que impliquem alterações ao nível dos equipamentos, mobiliário, pessoal técnico ou serviços de apoio necessários, devem ser comunicadas de imediato ao Arquivo Municipal, de forma a proceder-se ao correto ajustamento entre os eventos efetivamente realizados e os serviços disponibilizados pelo Arquivo Municipal.

## Artigo 9º

### Casos omissos

As situações não previstas nesta norma, e que necessitem de ser supridas, são resolvidas, caso a caso, pelo(a) Vereador(a) do Pelouro da Cultura.

## Artigo 10º

### Revisão

A presente norma deve ser revista ao final de dois anos, a contar da data de entrada em vigor, para que se proceda a eventuais alterações, e se adote a forma definitiva de regulamento.

## Artigo 11º

### Entrada em vigor

Esta norma entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no Boletim Municipal.