



penafiel**activa**  
empresa municipal

## ***REGULAMENTO E TAXAS DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DO PAVILHÃO DE FEIRAS E EXPOSIÇÕES DE PENAFIEL***

### ***Normas de Utilização:***

#### **1. Âmbito de Aplicação**

Estas normas de utilização definem, o conjunto de regras de gestão e funcionamento interno do Pavilhão de Feiras e Exposições de Penafiel (adiante designado por Pavilhão), pelo que são parte integrante deste, sendo expressamente obrigatório o seu cumprimento.

#### **2. Definição**

O Pavilhão, empreendimento situado na Rua D. António Ferreira Gomes, freguesia de Milhundos, concelho de Penafiel, é gerido pela Penafiel Activa, Empresa Municipal (adiante designada por PA), nos termos da deliberação da Câmara Municipal de Penafiel, sendo constituído pelo Atrio de Entrada, Naves 1, 2 e 3, Recepção, Sala C e B (Laboratórios), WCs e Auditório, Cave 1 e 2, Salas de Apoio. O piso superior é constituído pelas Salas e Gabinetes de apoio ao funcionamento da Penafiel Activa.

#### **3. Finalidade**

O Pavilhão tem por finalidade a realização de conferências, seminários, colóquios, workshops, competições desportivas, concertos, exposições e outros eventos de âmbito cultural, desportivo, social, recreativo ou de entretenimento.

#### **4. Meios Técnicos**

O Pavilhão dispõe de rede Wirelles e de aparelhagem sonora em toda a área, sendo a sua utilização efectuada com supervisão de um funcionário da PA.

#### **5. Pessoal de Apoio**

A PA reserva-se no direito de durante a realização ou preparação de quaisquer eventos, ter presente no Pavilhão o pessoal que considere adequado para zelar pela sua boa utilização.

#### **6. Aluguer a Utilizadores Externos**

A cedência do Pavilhão a utilizadores externos (pessoas e/ou entidades locais, regionais, nacionais ou internacionais) ocorrerá sempre em regime de aluguer, havendo lugar ao pagamento das taxas em vigor, de acordo com a tabela em anexo.

Os utilizadores externos poderão formalmente solicitar uma redução de valores, através de ofício dirigido ao Conselho de Administração da PA, que deverá ser acompanhado de uma fundamentação. Estes pedidos ficam sujeitos a uma avaliação por parte da entidade gestora relativamente ao interesse público da actividade em



penafiel**activa**  
empresa municipal

causa. Entre outros, serão ainda tidos em conta nessa avaliação os seguintes aspectos: natureza jurídica do promotor, território onde intervém, natureza e tipo de evento e as contrapartidas para a Penafiel Activa EM e Município de Penafiel. Caso seja aprovado o pedido de redução, que será comunicado formalmente, ficará ainda sujeito à elaboração de um protocolo.

Os utilizadores externos poderão formalmente apresentar uma isenção das taxas através de ofício dirigido ao Conselho de Administração da PA. Estas situações serão reencaminhadas para a Câmara Municipal de Penafiel a fim de serem submetidas a aprovação na Assembleia Municipal, tal como previsto no Artigo 12º da Lei 2/2007 de 15 de Janeiro que aprova o regulamento das Finanças Locais.

### **7. Pedido de Utilização**

O pedido de utilização do Pavilhão deverá ser dirigido à PA, com a antecedência mínima de 30 dias úteis, e deve conter todas as informações sobre o evento, designadamente, as datas pretendidas, a duração, a natureza e objectivo do evento, serviços complementares necessários e contactos.

### **8. Orçamento**

A PA enviará orçamento relativo aos serviços solicitados, podendo contactar o cliente para obter mais esclarecimentos. Este orçamento só é válido pelo período indicado, devendo a negociação dos termos do aluguer decorrer dentro desse prazo.

### **9. Condições de Reserva**

A reserva do Pavilhão só se torna efectiva depois de o cliente receber o deferimento do pedido.

### **10. Reserva Definitiva**

A reserva definitiva do Pavilhão só é considerada depois de assinado o respectivo Contrato/ Protocolo, onde constará todos os dados necessários para a identificação do cliente, a caracterização do evento e os encargos daí resultantes.

O valor terá que ser liquidado até oito dias antes do início do evento, sendo possível o acerto de contas com o produto resultante da bilheteira, nos casos em que ela se verifique.

### **11. Cedência de datas e substituição do evento**

A PA não autoriza, por forma alguma, que o cliente possa ceder as datas contratadas a terceiros, ou que substitua o evento programado sem a sua autorização prévia.

### **12. Rescisão do Contrato/Protocolo**

Sempre que o cliente, por motivos não imputáveis à PA, pretenda rescindir ou anular o Contrato/Protocolo, para além da comunicação por escrito dessa intenção em tempo útil (nunca inferior a dez dias úteis), fica obrigado a efectuar o pagamento de 50% do valor total, assim como terá que ressarcir a PA de todas as despesas que esta tenha eventualmente assumido.



penafiel**activa**  
empresa municipal

### **13. Trabalho Suplementar**

As remunerações extraordinárias de pessoal técnico e de apoio necessário à realização de um evento ficarão sempre a cargo da entidade organizadora.

### **14. Serviços Prestados**

Todos os serviços de limpeza, remoção de grandes lixos, bilheteira, controlo de acessos, assistentes de sala e assistência médica são da exclusiva competência da PA, sendo o seu custo incluído no valor do orçamento, de acordo com as características e objectivo do evento. Para além destes serviços, a PA tem acordos vantajosos com empresas de catering, pirotécnica, arranjos florais, mobiliário, montagem de stands, e impressão de material de promoção, que disponibiliza igualmente aos seus clientes, caso seja solicitado.

### **15. Acesso ao Pavilhão**

O controlo de acessos ao interior do Pavilhão, no período de pré ou pós utilização, e durante o evento, é obrigatório, podendo ser assegurado pela PA ou pelo cliente, dependendo do acordo entre as partes. Para o efeito, o cliente deve requerer atempadamente a emissão dos respectivos cartões, com identificação das pessoas, das funções que desempenham e para o período a que se reportam; os cartões devem ser levantados e posteriormente devolvidos, na PA.

### **16. Responsabilidade Civil e Seguros**

A PA não se responsabiliza por furtos, danos ou acidentes que decorram no período de aluguer e pré e pós utilização do Pavilhão, pelo que deve o cliente providenciar um seguro de responsabilidade civil, que deve cobrar danos patrimoniais e não patrimoniais, nas instalações e nas pessoas, causados pelo próprio, seus colaboradores, agentes, subcontratados ou terceiros por si acreditados, para além dos meios de vigilância indispensáveis durante todo o período de cedência.

### **17. Licenças**

Alguns espectáculos no Pavilhão implicam o pagamento de taxas e licenças necessárias à sua realização, nomeadamente a Licença de Recinto Acidental, a Licença de Ruído e a Licença da Sociedade Portuguesa de Autores, sendo da responsabilidade do cliente, devendo o respectivo comprovativo da sua liquidação ser apresentado com a antecedência de 48 horas, para afixação nos locais adequados.

### **18. Policiamento**

O cliente é responsável pelo policiamento das instalações durante a realização de eventos que a legislação assim o determine.

### **19. Publicidade**

A colocação de qualquer tipo de publicidade comercial no interior e/ou exterior do Pavilhão só é permitida mediante autorização prévia da PA, pelo que o cliente deverá solicitar, atempadamente e por escrito, a sua colocação, referindo os locais



penafiel**activa**  
empresa municipal

pretendidos. É, também, da responsabilidade do cliente a remoção de todo o material informativo e/ou publicitário autorizado durante o período de desmontagem.

#### **20. Patrocínios**

A PA possui acordos de parceria e de patrocínio com algumas empresas, com contrapartidas que lhes asseguram o direito de expor e divulgar os seus produtos ou serviços no Pavilhão, pelo que não podem os seus painéis promocionais ser removidos ou ocultados durante a realização do evento pelo cliente.

#### **21. Proibição de Fumar**

É proibido, por lei, fumar no interior do Pavilhão.

#### **22. Mobilidade Condicionada**

Em todos os espectáculos que se realizem no Pavilhão, o cliente está obrigado a prever um sector destinado a pessoas com deficiência ou mobilidade condicionada, onde existam igualmente, lugares sentados para os acompanhantes.

#### **23. Termo de Responsabilidade**

O aluguer do Pavilhão depende sempre da aceitação, por parte do cliente, do termo de responsabilidade anexo ao contrato/protocolo.

#### **24. Comunicação de Anomalias**

Os clientes do Pavilhão ficam obrigados a comunicar à PA todos os problemas ou anomalias que detectem nos seus espaços (interiores ou exteriores) e equipamentos, para que possam ser supridos no mais breve espaço de tempo possível.

É da responsabilidade dos clientes compor as anomalias que sejam decorrentes de estragos verificados durante a realização dos eventos e na sua montagem/desmontagem.

#### **25. Infracções**

Qualquer infracção a estas normas de utilização constitui fundamento para a resolução do contrato/protocolo em vigor.

#### **26. Disposições Finais**

À PA compete resolver todos os casos não previstos neste documento.

#### **27. Foro**

Qualquer conflito emergente do presente contrato deverá ser dirimido no foro da Comarca de Penafiel, com expressa renúncia a qualquer outro.



penafiel**activa**  
empresa municipal

## **TABELA DE TAXAS DE UTILIZAÇÃO PARA O PAVILHÃO DE FEIRAS E EXPOSIÇÕES DE PENAFIEL**

Auditório	€ 350,00 / dia € 175,00 / meio dia
Átrio	€ 175,00 / dia
Nave 1	€ 350,00 / dia
Nave 2	€ 350,00 / dia
Nave 3	€ 700,00 / dia
Nave 1, 2 e 3	€ 1.400,00 / dia
Sala de Reuniões / Formação	€ 100,00 / dia
Cave 1	€ 175,00 / dia
Cave 2	€ 100,00 / dia
Parque Exterior 1	€ 750,00 / dia
Parque Exterior 2	€ 750,00 / dia
Parque de Entrada Principal	€ 125,00 /dia

### Observações:

- 1.** Aos valores acima apresentados acresce o IVA, à Taxa Legal em Vigor.
- 2.** Tal como previsto no regulamento, os pedidos formais de redução de valores ficam sujeitos a uma avaliação por parte da Penafiel Activa EM relativamente ao interesse público da actividade em causa. Entre outros, serão ainda tidos em conta nessa avaliação os seguintes aspectos: natureza jurídica do promotor, território onde intervém, natureza e tipo de evento e as contrapartidas para a Penafiel Activa EM e Município de Penafiel. Caso seja aprovado o pedido de redução, que será comunicado formalmente, ficará ainda sujeito à elaboração de um protocolo.
- 3.** Tal como previsto no regulamento, os pedidos formais de isenção serão reencaminhadas pela Penafiel Activa EM para a Câmara Municipal de Penafiel a fim de serem submetidas a aprovação na Assembleia Municipal, tal como previsto no Artigo 12º da Lei 2/2007 de 15 de Janeiro que aprova o regulamento das Finanças Locais.