

Normas de Utilização do Auditório do Conservatório de Macau

1. Objectivo

Com o propósito de estimular o desenvolvimento cultural e artístico em Macau, de elevar o nível cultural e artístico dos residentes, assim como providenciar os espaços necessários para a realização de actividades culturais, o Instituto Cultural (IC) faculta a utilização do auditório no Conservatório de Macau (CM) a outras organizações.

2. Requerentes

Os requerentes devem ser organizações sem fins lucrativos devidamente registadas na Região Administrativa Especial de Macau.

4. Área

- 4.1 Área total do auditório: aproximadamente 134 m², área do palco: 25 m²;
- 4.2 Capacidade máxima: 83 pessoas (plateia).

3. Eventos

- 3.1 Os eventos a realizar no CM devem ser actividades sem fins lucrativos, de carácter cultural e artístico e abertas ao público;
- 3.2 Será dada prioridade às actividades relacionadas com a dança, a música e o teatro;
- 3.3 Os eventos poderão ser espectáculos, conferências ou workshops, etc.

5. Períodos de utilização

- 5.1 A data de utilização depende da disponibilidade do espaço, ficando condicionada à aprovação do IC;
- 5.2 Horário de utilização: das 10:00 às 22:30.

6. Forma e condições para requerer a utilização do espaço

- 6.1 O requerente deve apresentar os seguintes documentos:
 - 6.1.1 “Requerimento para Utilização do Auditório do Conservatório de Macau”, devidamente preenchido;
 - 6.1.2 Cópia do Registo da Associação emitida pela DSI e a da constituição da Associação publicada no Boletim Oficial da RAEM;
 - 6.1.3 Especificações do evento;
 - 6.1.4 Horários e ordem do evento;
 - 6.1.5 Outra documentação que a organização requerente considere útil apresentar.
- 6.2 O requerimento devidamente preenchido e acompanhado da documentação solicitada deve ser apresentado ao IC, pelo menos, noventa dias (90) antes da data pretendida para a realização do evento;
- 6.3 Estão sujeitos à aprovação prévia e devem ser indicados no requerimento para utilização do espaço, a realização de eventos nas circunstâncias seguintes:
 - 6.3.1 Com a participação de representantes de órgãos da comunicação social;
 - 6.3.2 Com venda de produtos;
 - 6.3.3 Com utilização de equipamento audiovisual (A/V) e de som de dimensão considerável;
 - 6.3.4 Montagem de cenário e demais acessórios cénicos.
- 6.4 Não é cedida a utilização da área dos bastidores do auditório;
- 6.5 A organização requerente deve comprar o seguro de acidentes pessoais e o seguro de responsabilidade civil perante terceiros para todos os trabalhadores e participantes do evento;
- 6.6 O requerimento deve ser entregue pessoalmente no CM, sito na Avenida de Horta e Costa, n.os 14-16, Macau, durante o horário de expediente;
- 6.7 O requerimento não será analisado se faltar algum dos documentos solicitados ou se se verificar incumprimento do disposto nas presentes normas;
- 6.8 A organização requerente deve garantir que toda a documentação apresentada é verdadeira e completa;
- 6.9 O IC poderá solicitar aos requerentes a apresentação de informações adicionais ou a prova documental que julgar convenientes;
- 6.10 O IC reserva-se o direito de verificar a documentação recebida junto da organização requerente;
- 6.11 A organização requerente deve assumir todas as responsabilidades legais pela utilização do espaço;
- 6.12 Para esclarecimento de quaisquer dúvidas ou realização de visita ao local, os interessados poderão contactar o Sr. Wong através do telefone 85040632, fax: 28523483 ou do email: nfwong.cm@icm.gov.mo durante o horário de expediente.

7. Avaliação e deferimento dos pedidos

- 7.1 Os pedidos serão avaliados de acordo com os seguintes critérios:
 - 7.1.1 A natureza, o alcance e o conteúdo do evento, com preferência para os relacionados com a dança, a música e o teatro;
 - 7.1.2 Impacto do evento no panorama cultural da comunidade;
 - 7.1.3 Capacidade da organização requerente para a implementação do evento;
 - 7.1.4 Situação da organização requerente nos registos de utilização do espaço do CM.
- 7.2 Não serão considerados os pedidos para a realização de eventos nas condições seguintes:
 - 7.2.1 Que não estejam relacionados com a cultura e a arte;
 - 7.2.2 Que tenham carácter privado ou que não sejam abertos ao público.
- 7.3 Em regra, os pedidos serão avaliados por ordem de entrada dos requerimentos;
- 7.4 A avaliação e a decisão relativas aos pedidos de utilização do auditório competem ao IC.

8. Notificação da decisão

O CM notificará o requerente da decisão sobre o pedido, no prazo de trinta dias (30) úteis após a recepção do requerimento acompanhado de toda a documentação necessária, através de email ou fax.



9. Cancelamento ou não conformidade do evento

- 9.1 Caso o evento venha a ser cancelado após a aprovação do requerimento, a organização requerente deverá notificar o IC, por email ou fax, pelo menos sete dias (7) úteis antes da data prevista para a realização do mesmo, apresentando claramente os motivos da alteração. Os cancelamentos serão registados pelo IC para futura referência, em eventuais pedidos da organização para utilização de espaço no IC;
- 9.2 No caso de emissão de avisos sobre fenómenos meteorológicos severos na região, a organização requerente deverá considerar as condições meteorológicas em questão e decidir se o evento se deve ou não realizar, devendo notificar o IC da sua decisão e assumir todas as responsabilidades daí decorrentes;
- 9.3 No caso de ser içado o sinal de tufão n.º 8 ou se ocorrer outro acontecimento de força maior, o evento deverá ser imediatamente cancelado, caso em que a organização requerente será a única responsável por notificar todas as partes envolvidas, não cabendo ao IC a prestação de qualquer assistência. Caso se revelar necessário escolher outra data para a realização do evento, deverá ser feito um novo requerimento;
- 9.4 Os cancelamentos serão registados para futura referência, em eventuais pedidos da organização para utilização de espaço no CM.

10. Observações importantes quanto a utilização do espaço

- 10.1 A organização requerente deverá concluir a montagem e devolver o espaço cedido nas mesmas condições em que foram recebidas nas datas e períodos previstos, não havendo, sob nenhuma hipótese, prorrogação do prazo de utilização.
 - 10.1.1 Antes da utilização:
 - 10.1.1.1 A natureza, o alcance e o conteúdo do evento, bem como o uso do espaço cedido devem ser coerentes com os fins referidos no requerimento, não podendo ser utilizado para actividades ilegais ou contrárias aos bons costumes do território, caso contrário, o IC poderá cancelar imediatamente a reserva antes do evento ter lugar ou durante o seu decurso;
 - 10.1.1.2 Antes da utilização, a organização requerente deverá enviar um representante para proceder à vistoria do espaço que será feita em conjunto com um funcionário do IC;
 - 10.1.1.3 O espaço cedido dispõe apenas de equipamentos básicos de som e iluminação. Se houver necessidades específicas, a organização requerente deverá trazer os seus próprios equipamentos de luz e som, assim como o respectivo pessoal técnico. A configuração original dos equipamentos de iluminação e de som do espaço cedido não pode, sob nenhuma circunstância, ser alterada sem a prévia autorização. Os equipamentos de som, de luz e demais aparelhos eléctricos trazidos pela organização requerente devem ser operados por trabalhadores qualificados em condições de segurança. A montagem de equipamentos adicionais além dos supra mencionados está sujeita a requerimento prévio e a devida autorização.
 - 10.1.2 Durante a utilização:
 - 10.1.2.1 A organização requerente é responsável pela ordem do evento dentro e fora das instalações e pela segurança pública e higiene do local;
 - 10.1.2.2 Não podendo o IC disponibilizar guardas de segurança para o local de evento por o período de utilização do espaço coincidir com feriados ou por outro motivo qualquer, a organização requerente deverá recrutar, por si mesma, guardas de segurança a fim de manter a ordem no local;
 - 10.1.2.3 A organização requerente deverá assegurar a presença no local de um responsável ou representante para resolver os eventuais problemas que possam surgir durante o evento, assim como pessoal suficiente para garantir a ordem desse mesmo, permitindo que o evento decorra com toda a normalidade, não providenciando o IC qualquer pessoal para esse efeito;
 - 10.1.2.4 Durante a realização de actividades, a organização requerente deverá seguir as orientações dadas pelos trabalhadores do IC, sendo que todos os equipamentos de som, luz e ar condicionado instalados no espaço cedido devem ser operados pelo pessoal designado pelo IC ou ser usados sob orientação do mesmo.
 - 10.1.3 Após a utilização:
 - 10.1.3.1 Após a conclusão do evento, a organização requerente deverá remover o lixo, que deverá ser colocado nos contentores de lixo existentes no exterior do CM, desmontar todo o material que ali instalou, deixando as instalações conforme as encontrou;
 - 10.1.3.2 Terminado o evento, o espaço, as instalações e os equipamentos devem ser devolvidos no estado em que se encontravam, ficando a organização requerente responsável por qualquer dano. O IC tem direito de decidir se aceita ou não o pedido de utilização de espaço no futuro, de acordo com a situação de uso da respectiva organização requerente;
 - 10.1.3.3 Após a desocupação e a limpeza do local, a organização requerente deverá mandar um representante para proceder à vistoria do local em conjunto com um funcionário do IC.
- 10.2 Não é permitida a utilização de áreas não incluídas na autorização e o desenvolvimento do evento não deve afectar o funcionamento normal do CM;
- 10.3 Não é permitido utilizar as instalações e os equipamentos disponibilizados no auditório sem a devida autorização, não sendo aceites quaisquer pedidos apresentados depois de aprovado o requerimento;
- 10.4 É proibido pregar, aparafusar, colar, prender ou afixar por qualquer outro meio, quaisquer itens nas instalações do CM;
- 10.5 É proibido colar quaisquer itens, incluindo para fins promocionais, nas paredes, portas, janelas ou outras partes das instalações do CM, para além das destinadas a esse efeito;
- 10.6 A organização requerente deverá evitar a utilização de peças de mobiliário ou adereços de grandes dimensões (como painéis para cenários de grande dimensão, decorações suspensas, etc.) de forma a evitar possíveis danos ao auditório;
- 10.7 Caso se verifiquem quaisquer danos, a organização requerente será responsável pela reparação e restauro do local;
- 10.8 É proibido fumar e fazer barulho nas instalações do CM, bem como comer e beber no auditório;
- 10.9 A organização requerente deverá cuidar dos seus próprios pertences, não assumindo o IC quaisquer responsabilidades em caso de roubo, perda ou dano de qualquer bem pertencente à mesma;
- 10.10 É proibida a utilização de explosivos e o recurso ao fogo nas instalações do CM;
- 10.11 O CM reserva-se o direito de solicitar a qualquer indivíduo que viole as regras de utilização do local mesmo após aviso verbal, que abandone o espaço, tendo também o direito de cancelar a reserva e, em caso de necessidade, de recorrer à polícia para tais efeitos;
- 10.12 Em caso de alteração das actividades já aprovadas, a organização requerente deverá informar por escrito o IC, sendo apenas permitida a alteração após a aprovação do IC;
- 10.13 Não é permitido sublocar a terceiros a utilização do espaço cedido, sendo a reserva imediatamente cancelada caso se verifique a anomalia;
- 10.14 Em circunstâncias especiais, o IC reserva-se o direito de cancelar uma reserva já autorizada;
- 10.15 A organização requerente e os seus trabalhadores deverão usar e apresentar cartões de identificação profissional à entrada e à saída do CM.

11. Actividades promocionais e presença da comunicação social

- 11.1 O evento cuja realização no CM já tenha sido aprovada deverá explicitar o auditório do CM como local de realização do evento nos seus materiais promocionais, bem como indicar o nome do IC como entidade fornecedora do espaço em questão;
- 11.2 A organização requerente assumirá todas as responsabilidades relacionadas com os materiais promocionais e a forma de promover a actividade, reservando-se o IC o direito de instaurar inquérito, caso se verifiquem situações de publicidade falsa ou enganosa, para apuramento de responsabilidades;
- 11.3 Caso a presença de representantes de órgãos da comunicação social no evento tenha sido autorizada pelo IC, as suas actividades deverão limitar-se ao espaço designado para o efeito, evitando afectar o funcionamento normal do CM.

12. Reserva de direitos e exclusão de responsabilidade

- 12.1 Qualquer violação dos termos dispostos nas Normas de Utilização do Auditório do Conservatório de Macau perpetrada pela organização requerente ou por participantes no evento será registada pelo IC para referência futura em eventuais pedidos da organização para utilização de espaço no CM;
- 12.2 O IC reserva-se o direito de instaurar um inquérito para averiguar responsabilidades por tal violação;
- 12.3 O IC reserva-se o direito de rever, modificar e interpretar as presentes normas;
- 12.4 Não dizem respeito ao IC quaisquer questões relativas a reclamações, pedidos e dívidas relacionados com a realização do evento.