TEATRO MUNICIPAL ANTÓNIO PINHEIRO
UTILIZAÇÃO DE ESPAÇO

Exmo./a Sr./a
Presidente da Câmara Municipal

REQUERENTE

Nome / Denominação*

Domicílio / Sede*

Número | Lote / Andar

Código postal* | Localidade

Freguesia* | NIF / NIPC*

Tipo de Doc. Identificação ☐ Cartão de Cidadão/BI ☐ Passaporte ☐ Autoriz. de residência

☐ Outro, qual?

Número | Válido até

Contacto telefónico

E-mail

*Campos de preenchimento obrigatório

NOTIFICAÇÕES/COMUNICAÇÕES

Consente que as notificações/ comunicações do Município lhe sejam feitas via (aplicável a pessoas singulares):

☐ Contacto telefónico ☐ E-mail ☐ Outro

No caso das notificações/ comunicações por via postal, estas deverão ser enviadas para a seguinte morada:

☐ Requerente ☐ Representante ☐ Outra (indique abaixo)

Domicílio / Sede

Número | Lote / Andar

Código postal | Localidade

Freguesia

PEDIDO

Vem requerer a V. Exa. a utilização do Teatro Municipal António Pinheiro, de acordo com o seguinte:

Nome do espetáculo

Nome do responsável

Data

Natureza da iniciativa ☐ Música ☐ Dança ☐ Teatro
☐ Colóquio
☐ Outro, indique qual

Hora de início | Hora de término

Intervalo ☐ Sim ☐ Não

Município de Tavira | NIPC 501067191
Praça da República 8800-951 Tavira | tel.: 281 320 500 | e-mail: camara@cm-tavira.pt | www.tavira.pt

Duração do intervalo

O espetáculo tem de pagar SPA?* ☐ Sim ☐ Não

* O pagamento da SPA é da responsabilidade da entidade requerente que, após pagar o valor, tem de obrigatoriamente enviar a respetiva autorização, bem como a imagem em .jpeg ou .pdf da iniciativa, correndo a mesma o risco de não se realizar caso a licença não seja entregue.

Montagem	Data		Hora	
Desmontagem	Data		Hora	
Soundcheck	Data		Hora	

Os trabalhos técnicos e/ou ensaios têm de terminar obrigatoriamente 60 minutos antes do início do espetáculo para que a equipa técnica e de produção afinar detalhes. [1]

Ensaio nos dias que antecedem o espetáculo? ☐ Sim ☐ Não

Dia(s) Hora(s)

Espaços pretendidos* ☐ Palco ☐ Sub-plateia ☐ Hall

☐ Camarins Quantos?

Itens necessários ☐ Linóleo ☐ Púlpito

☐ Estantes Quantas?

☐ Estrados Quantos?

☐ Cadeiras Quantas?

☐ Outro, indique qual

Projeção* [2] ☐ Sim ☐ Não

Tipo de projeção ☐ Ciclorama ☐ Ecrã de cinema

☐ Projeção com som Indique o responsável [3]

☐ Outro, indique qual

Elementos obrigatórios no Rider Técnico* [4] ☐ Listas de Vias ☐ Monição

☐ Stage Plot ☐ Desenho de Luz

Tipo de montagem de palco (pernas e bambolinas) ☐ Italiana ☐ Alemã

Responsável técnico Contacto

Técnicos vossos que acompanham a iniciativa ☐ Som ☐ Luz

☐ Vídeo ☐ Staff

Equipa de filmagem e/ou fotografia ☐ Sim ☐ Não

Se sim, indique o nº

Estacionamento ☐ Sim ☐ Não

Se sim, indique quantos (máximo 6 lugares)

Som (anexar rider) ☐ Microfones. Quantos?

☐ Colunas. Quantas?

☐ Mesa de mistura

☐ Palco ☐ Praticáveis. Quantos?

Dimensões

☐ Cadeiras sem braços (unidades)

Município de Tavira | NIPC 501067191
Praça da República 8800-951 Tavira | tel.: 281 320 500 | e-mail: camara@cm-tavira.pt | www.tavira.pt

☐ Estantes de música _____ (unidades)

☐ Púlpito

☐ Outros:

*Campos de preenchimento obrigatório

INFORMAÇÕES DE BILHETEIRA

Tipo de iniciativa*	☐ Coprodução com a autarquia		☐ Totalmente autónoma
Ingressos* [5]	☐ Bilhete	☐ Convite/entrada livre	
Venda/distribuição de bilhetes ou convites* [6]		☐ Aberta ao público	☐ Apenas consumo interno
Preço do bilhete	☐ 0€	☐ 5€	
	☐ 7,5€	☐ 15€	
	☐ Outro, indique qual		
Descontos no bilhete	☐ Sim	☐ Não	
	Se sim, indique quais		
Bilhete isento de IVA?* [7]	☐ Sim	☐ Não	
	Se sim, indique qual o artigo da isenção?		
Classificação etária* [8]	☐ Todos os públicos	☐ M3	☐ M6
	☐ M12	☐ M14	☐ M16
	☐ M18	☐ Outra, indique qual	
Primeira fila para convidados		☐ Sim	☐ Não
Nome do responsável de bilheteira* [9]			
Contacto do responsável de bilheteira*			

*Campos de preenchimento obrigatório

OBSERVAÇÕES

[1] – As datas e horários de qualquer evento são estabelecidos com a antecedência necessária e em função do tipo e características dos mesmos, de modo a elaborar o respetivo calendário e reunir as necessárias condições. Os horários/turnos de trabalho previstos pelas equipas técnicas do Teatro para acompanhamento são:

1. Entre as 10h00 e as 13h00;
2. Entre as 14h00 e as 19h00;
3. Entre as 20h00 e as 22h00.

Nota: Em dia que tenha lugar ensaio geral o limite para a conclusão não deverá ir além das 23h00. As desmontagens, quando terminem os eventos, não deverão ir além das 02h00.

3 - Os utilizadores do Teatro Municipal António Pinheiro obrigam-se a respeitar os horários estabelecidos.

4 - Qualquer alteração de horários, justificada por necessidades do próprio espetáculo ou da iniciativa, fica sujeita a autorização, não podendo, no entanto, prejudicar o normal funcionamento do Teatro Municipal e o cumprimento dos horários previamente divulgados.

Município de Tavira | NIPC 501067191
Praça da República 8800-951 Tavira | tel.: 281 320 500 | e-mail: camara@cm-tavira.pt | www.tavira.pt

[2] – A equipa técnica do Teatro Municipal António Pinheiro não se responsabiliza por projeções de que não tenham sido tratadas com os técnicos do Teatro Municipal António Pinheiro com pelo menos 48 horas de antecedência em relação à data da iniciativa. No próprio dia não é possível gerir vídeos e formatos. Os formatos que suportamos são AVI, MPEG, MOV, H264, MKV, Powerpoint e Keynote. Não garantimos a qualidade da projeção de vídeos em formato WMV.

[3] – O responsável pela projeção terá, obrigatoriamente, a função de gerir as projeções no dia do espetáculo. Os técnicos do Teatro Municipal António Pinheiro não estão autorizados a passar slides, lançar músicas ou vídeos. O Teatro Municipal António Pinheiro disponibiliza computador para este efeito, caso seja necessário.

[4] – O Rider Técnico é um documento absolutamente fundamental para desenvolver iniciativas no Teatro Municipal António Pinheiro. Se por um lado esta é uma sala com excelentes condições e acompanhamento técnico, os eventos aqui realizados precisam de uma superior preparação técnica e logística para que os resultados sejam os esperados. Sem um Rider Técnico a qualidade do trabalho realizado neste espaço fica fortemente comprometida. Sugere-se ainda que seja avaliado por um técnico da área o nosso Rider Técnico, para garantir que os equipamentos existentes no espaço vão ao encontro das necessidades do evento em causa. Qualquer dúvida nesta área sugere-se que entrem em contacto com o responsável do espaço.

[5] – A entidade pode optar por ter bilhetes ou por uma iniciativa de entrada livre com convite. Nestes casos é necessário combinar com a coordenação do Teatro Municipal António Pinheiro a forma de entrega das fitas/convite para evitar sobrelotação da sala. A sala só comporta 359 lugares plateia e balcão – incluindo 8 lugares para cadeiras de rodas - e o público não pode estar em pé nem ter crianças ao colo.

[6] - As entradas gratuitas para qualquer espetáculo ou outras iniciativas estão limitadas pela lotação da sala e implicam obrigatoriamente o levantamento prévio do bilhete de ingresso. O levantamento de bilhetes para espetáculos de entrada gratuita está limitado a um máximo de dois por pessoa, sendo o seu levantamento efetuado no próprio dia, ou em situações excecionais, 2 dias antes.

[7] – Às Associações sem Fins Lucrativos é permitido a organização de iniciativas com o objetivo de angariação de fundos. A responsabilidade da contabilização e gestão desta manifestação ocasional é da total responsabilidade do promotor.

[8] – No caso de espetáculos e iniciativas dinamizadas na sequência de cedências de sala cabe ao promotor a definição da sua classificação etária. A entrada nos espetáculos está condicionada pela classificação etária dos mesmos, conforme previsto no art 22º do Decreto-Lei 23/2014 de 14 de fevereiro. Os menores de3 anos só podem assistir aos espetáculos classificados «Para todos os públicos» desde que a lotação do recinto seja reduzida em 20 %, Decreto-lei 23/2014, de 14 de fevereiro, na sua redação atual (art. 26ª).

[9] – Este responsável terá que, obrigatoriamente, no dia do espetáculo, estar devidamente identificado e estar alocado na bilheteira no período que antecede a abertura de portas até 30 minutos após o início do espetáculo de forma a prestar eventuais esclarecimentos ao público do espetáculo

PROIBIÇÕES

No interior das instalações do Teatro Municipal António Pinheiro é proibido:

a) Fumar;

b) Transportar e consumir bebidas ou comida no interior da sala de espetáculos;

c) Introduzir na sala de espetáculos objetos que, pelas suas caraterísticas, possam danificar qualquer equipamento ou material instalado ou pôr em causa a segurança do público;

d) Utilizar telemóveis ou qualquer aparelho ruidoso no auditório, no decorrer dos espetáculos ou outras iniciativas;

e) Fotografar, filmar ou efetuar gravações de som sem autorização;

f) Durante os espetáculos permanecer de pé, exceto para o pessoal técnico devidamente identificado;

g) Ter crianças ao colo;

h) A entrada de animais, exceto nos casos previstos na Lei;

i) Exceder a lotação da sala.

INFORMAÇÃO SOBRE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

1. Os dados pessoais recolhidos neste pedido são necessários, única e exclusivamente, para dar cumprimento ao disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril e/ou ao previsto na legislação específica aplicável ao pedido formulado;

2. O tratamento dos dados referidos no ponto 1 por parte do Município respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais e será realizado com base nas seguintes condições:

- **Responsável pelo tratamento** – Município;
- **Finalidade do tratamento** – Cumprimento de uma obrigação jurídica (CPA e/ou de legislação específica aplicável ao pedido formulado) ou necessário ao exercício de funções de interesse público;
- **Destinatário(s) dos dados** – Serviço municipal com competência para analisar ou intervir no pedido, de acordo com a orgânica municipal em vigor;
- **Conservação dos dados pessoais** – Prazo definido na legislação aplicável ao pedido.

3. Para mais informações sobre as práticas de privacidade do Município consulte o nosso site em http://www.cm-tavira.pt/site/politicaprivacidade ou envie um e-mail para privacidade@cm-tavira.pt;

4. Os documentos apresentados no âmbito do presente pedido são documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito pelo regime de acesso à informação administrativa e ambiental e reutilização dos documentos administrativos (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto).

O/A subscritor/a, sob compromisso de honra e consciente de incorrer em eventual responsabilidade penal caso preste falsas declarações, declara que os dados constantes do presente documento correspondem à verdade e que tomou conhecimento que cumpre todas as obrigações legais e regulamentares identificadas.

Tavira,

O/A Requerente

ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS [10]

Para o efeito, junta e/ou exibe os documentos que a seguir se assinalam:

☐ SPA

☐ Mera Comunicação Prévia

☐ Seguro de Responsabilidade Civil

☐ Seguro de Acidentes pessoais

[10] - Constituem deveres do promotor do evento a obtenção de todas as licenças, seguros e autorizações necessárias à produção de eventos e espetáculos e pelo pagamento das respetivas taxas e preços, nomeadamente:

a) solicitar junto da Sociedade Portuguesa de autores (SPA) a declaração relativa aos Direitos de Autor nos termos da Lei nº 63/1985de 14/03 (Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos);

b) proceder ao registo de Mera Comunicação Prévia de espetáculos de Natureza Artística no portal gov.pt, nos termos do Decreto-Lei nº 23/2014 de 14/02, alterado pelo Decreto-Lei nº 90/2019 de 05/07;

c) apólices de Seguro de Acidentes Pessoais e Responsabilidade Civil, para segurar equipamentos seus.

d) Zelar pela manutenção, limpeza e ordem da área cedida;

e) Não transmitir a cedência da utilização a terceiros;

f) Proceder à montagem, desmontagem e transporte de equipamentos necessários à realização do evento, exceto os que fazem parte da sala e que são da responsabilidade da equipa técnica residente, no estrito cumprimento dos horários indicados;

g) Cumprir os horários previstos para ensaios, montagens e desmontagens;

h) Não prolongar a realização do evento, incluindo a desmontagem dos equipamentos, para além das 02h00;

i) No final da iniciativa deixar todos os espaços usados no estado em que foram encontrados, nomeadamente no que diz respeito à limpeza, arrumação e conservação.