

Instituto Cultural da RAEM

**Regulamento e Directriz para Aluguer das
Instalações do Centro Cultural de Macau**

Índice

| | |
|--|---|
| 1.Objectivo..... | 3 |
| 2. Procedimentos de requerimento | 3 |
| 3. Destinatários e documentos de requerimento necessários | 3 |
| 4. Verificação das informações e apresentação de documentos complementares | 4 |
| 5. Notificação de resultados de requerimento..... | 4 |
| 6. Confirmação de utilização das instalações..... | 4 |
| 7. Cobrança e regras | 5 |
| 8. Cancelamento ou alteração de requerimento | 5 |
| 9. Liquidação da taxa de aluguer | 6 |
| 10. Recusa e suspensão | 6 |
| 11. Reserva de direitos | 6 |
| 12. Declaração de recolha de dados pessoais | 7 |

1. Objectivo

O Centro Cultural de Macau (doravante designado por “CCM”), enquanto local de espectáculos do Instituto Cultural (doravante designado por “IC”), formula o presente “Regulamento e Directriz para Aluguer das Instalações do Centro Cultural de Macau” para facilitar o processo de aluguer dos espaços por parte de entidades ou instituições de diferentes sectores (doravante designadas por “Requerente”) para efeitos de organização de diversos tipos de actividades culturais.

2. Procedimentos de requerimento

São apenas aceites requerimentos de reserva/aluguer dos espaços para os futuros 12 meses, devendo o formulário de requerimento ser apresentado com um mínimo de 45 dias antes do primeiro dia da actividade prevista. O Requerente pode efectuar o respectivo requerimento através de um dos seguintes métodos:

2.1. Por e-mail:

Descarregar o formulário de requerimento a partir da página electrónica do CCM (<https://www.ccm.gov.mo/guidelines>), preencher um formulário individualmente para cada uma actividade prevista e enviá-lo para enquiry@ccm.gov.mo, juntamente com a versão PDF dos “documentos de requerimento necessários” referidos abaixo no número 3 e com as informações sobre as actividades previstas.

2.2. Pessoalmente:

Entregar pessoalmente para o Departamento de Atendimento ao Cliente do CCM o formulário de requerimento preenchido, os “documentos de requerimento necessários” referidos abaixo no número 3 e as informações sobre as actividades previstas.

3. Destinatários e documentos de requerimento necessários

O Requerente deverá apresentar o Formulário de Requerimento de Aluguer das Instalações, juntamente com as informações sobre as actividades previstas (*vide* Anexo I para consultar o Formulário de Requerimento de Aluguer das Instalações) e os documentos dos destinatários abaixo indicados:

3.1. Associações

- Cópia do documento comprovativo da publicação mais recente do registo de associação no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.
- Cópias do Certificado de Registo de Associação (válido), emitido pela Direcção dos Serviços de Identificação e da lista de membros em efectividade de funções.
- Apresentação breve sobre a associação.

3.2. Escolas registadas

- Cópia do alvará de escola, emitida pela Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude.
- Apresentação breve sobre a escola.

3.3. Instituições comerciais

- Cópia da Informação Escrita de Registo Comercial (Busca), mais recentemente emitida pela Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Móveis de Macau.

- Cópia da Contribuição Industrial - Conhecimento de Cobrança (M/8).
 - Apresentação breve sobre a instituição comercial.
- 3.4. Indivíduos
- Cópia do Bilhete de Identidade de Residente da RAEM ou documento de identificação que comprove a sua residência legal em Macau.
 - Comprovativo de morada.
 - Currículo.
- 3.5. Instituições não locais
- Cópia do documento de registo da instituição.
 - Comprovativo de morada da instituição.
 - Apresentação breve sobre a instituição.
4. Verificação das informações e apresentação de documentos complementares
- 4.1. O Requerente deverá verificar se as informações apresentadas serão verdadeiras e precisas.
- 4.2. Nos casos em que os documentos acima referidos no número 3 estejam incompletos ou não atendam aos requisitos exigidos, o IC poderá solicitar ao Requerente a apresentação de informações complementares ou documentos comprovativos que julgar necessários.
- 4.3. O requerimento será aceite como válido apenas quando tiverem sido apresentados todos os documentos necessários e todas as informações relevantes sobre a actividade, o que não implica a garantia da reserva de espaço no período de aluguer solicitado.
5. Notificação de resultados de requerimento
- 5.1. Para salvaguardar o direito do público à utilização das instalações do CCM, o IC procederá ao agendamento dos períodos de aluguer solicitados, podendo decidir efectuar alterações a nível dos períodos e espaços. Todos os requerimentos estão sujeitos aos resultados do agendamento.
- 5.2. O Requerente será notificado dos resultados de requerimento por e-mail.
6. Confirmação de utilização das instalações
- O IC emitirá cotação de preços com base nos resultados de requerimento, devendo o Requerente apresentar a cotação de preços devidamente assinada para efeitos de confirmação de aluguer de instalação e efectuar o pagamento da caução dentro do prazo indicado. A confirmação ou o pagamento em atraso implicarão a desistência de aluguer da instalação solicitada.
- Para actividade cuja cotação de preços for confirmada com antecedência de 3 meses ou mais, o Requerente deverá pagar uma caução de 25% do valor total do aluguer.
 - Para actividade cuja cotação de preços for confirmada com antecedência de menos de 3 meses, o Requerente deverá pagar uma caução de 50% do valor total do aluguer.
 - Para requerentes individuais e de instituições não locais, deverá pagar o valor total do aluguer antes da data da sua actividade.
 - As taxas de aluguer já pagas não serão reembolsadas.
7. Cobrança e Regras
- 7.1. Para mais detalhes sobre as taxas de aluguer das instalações, pode-se descarregar a Tabela de Preços a partir da página electrónica do CCM

(<https://www.ccm.gov.mo>), ou entrar em contacto com o CCM através do telefone n.º 2870 0699.

- 7.2. Para além do presente Regulamento e Directriz e do Regulamento Geral e Guia de Aluguer/Cedência de Espaços do Instituto Cultural, o Requerente deverá ainda cumprir o Regulamento de Utilização das Instalações do Centro Cultural de Macau, bem como as regras estabelecidas pelo IC relativas ao requerimento de aluguer das instalações.

8. Cancelamento ou alteração de requerimento

- 8.1. A utilização das instalações deverá ser conforme às informações da actividade apresentadas no requerimento.
- 8.2. Qualquer alteração ao conteúdo técnico ou ao cronograma técnico deverá ser previamente aprovada pelo IC.
- 8.3. Quaisquer alterações ao período de aluguer confirmado deverão ser aprovadas previamente pelo IC. Qualquer pedido de alteração, cancelamento ou redução da duração de aluguer, se efectuado durante os 30 dias anteriores ao primeiro dia do período, implicará o pagamento da taxa de aluguer original. Por sua vez, o prolongamento do período de aluguer implicará o pagamento do valor actualizado.
- 8.4. Não serão aceites pedidos de aumento do número de sessões de espectáculos no período de 45 dias a contar do primeiro dia do período de aluguer.
- 8.5. Às segundas-feiras, os Estúdios (Teatro-Estúdio) são apenas disponíveis para efeitos de desmontagem de equipamentos, ou em caso de aluguer em períodos consecutivos.
- 8.6. Caso uma actividade seja cancelada por razões pessoais do Requerente, este deverá apresentar uma notificação por escrito antes do período de aluguer, explicitando claramente os respectivos motivos. As cauções já pagas não serão devolvidas. Para actividades que já tenham sido divulgadas, deverá informar o público por meio de SMS, através da comunicação social ou da Internet, sendo o Requerente responsável por qualquer serviço ao público ou pela resposta a qualquer litígio, decorrentes da alteração.
- 8.7. Em caso de actividade seja cancelada por motivos de saúde dos artistas, o Requerente deverá notificar imediatamente o IC, por escrito, e apresentar atestados médicos válidos, podendo o Requerente proceder ao reagendamento de período de utilização com o IC. Caso ambas as partes não cheguem a um acordo sobre um novo período de utilização, o IC deduzirá a taxa do aluguer do espaço já utilizado e reembolsará o Requerente pela taxa de aluguer relativa ao espaço não utilizado.
- 8.8. Em caso de motivo de força maior ou de não imputáveis ao Requerente, as actividades não poderão, no todo ou em parte, ser realizadas nas datas previstas, o IC procederá ao reagendamento do período de aluguer com o Utilizador. Caso ambas as partes não cheguem a um acordo relativamente ao reagendamento, o IC deduzirá a taxa de aluguer do espaço já utilizado e reembolsará o Requerente pela taxa de aluguer relativa ao espaço não utilizado.
- 8.9. O Requerente será o único responsável por quaisquer questões de bilheteira, perdas do público ou demais disputas decorrentes do cancelamento de uma actividade. Excluindo ocasiões em que o CCM estiver encerrado por motivo de força maior, o Requerente deverá, na data da actividade cancelada, enviar pessoal para resolver questões de

reembolso de bilhetes e responder a questões do público no local uma hora antes do horário previsto de início da actividade.

8.10. Sem o consentimento do IC, o Requerente não pode alterar o formato da actividade ou trocar de espaços com terceiros, ou transferir o direito de utilização do espaço para terceiros.

8.11. No caso de requerimentos confirmados, o IC reserva-se o direito de cobrar a respectiva taxa de aluguer, no todo ou em parte.

9. Liquidação da taxa de aluguer

9.1. Os requerentes referidos nos números 3.1 a 3.3 deverão saldar o pagamento no prazo de 30 dias após a recepção da respectiva factura.

9.2. Os candidatos referidos nos números 3.4 e 3.5 deverão saldar o pagamento por inteiro antes da data da actividade.

10. Recusa e suspensão

O IC tem o direito de recusar ou suspender os requerimentos de aluguer das instalações com base nas circunstâncias reais, especialmente em qualquer uma das seguintes situações:

10.1. Quando os requerimentos são apresentados durante os 45 dias antes do primeiro dia da actividade.

10.2. Quando a actividade proposta é contrária aos bons costumes e às normas ético-morais, ou prejudicial para o interesse público ou para a harmonia social.

10.3. Quando a actividade proposta é ilegal, depreciativa para a imagem do IC, ou prejudicial para quaisquer relações nacionais ou regionais.

10.4. Quando a actividade proposta viola as leis ou instruções do Governo da RAEM.

10.5. Quando a actividade proposta pode, potencialmente, causar danos aos equipamentos das instalações ou ser susceptível de perturbar a ordem no mesmo, e quando não é propícia ao desenvolvimento cultural local.

10.6. Quando a actividade proposta cuja natureza é contrária às competências, funções ou objectivos do IC.

10.7. Quando a actividade proposta viola o Regulamento de Utilização das Instalações do Centro Cultural de Macau.

10.8. O Requerente arcará com todas as responsabilidades e consequências decorrentes das situações referidas acima.

11. Reserva de direitos

11.1. O IC reserva-se o direito de efectuar qualquer ajustamento e alteração, bem como o direito de interpretação e decisão final sobre o presente Regulamento e Directriz e sobre o Regulamento de Utilização das Instalações do Centro Cultural de Macau.

11.2. O IC reserva-se o direito de tomar medidas contra promoções falsas.

11.3. O IC reserva-se o direito de providenciar pessoal para proceder aleatoriamente à monitorização e ao registo da utilização das instalações.

11.4. O IC reserva-se o direito de utilização prioritária das instalações e o direito de cancelar ou alterar qualquer requerimento já aprovado de utilização das instalações.

11.5. O IC reserva-se o direito de decisão final sobre quaisquer eventuais dúvidas ou omissões que decorram da aplicação do presente Regulamento.

12. Declaração de recolha de dados pessoais

Quaisquer dados pessoais envolvidos nos requerimentos serão apenas utilizados para efeitos de processamento de requerimento, estatísticas e investigação nos termos da Lei n.º 8/2005 (Lei da Protecção de Dados Pessoais).