

**Instituto Cultural da RAEM**

**Regulamento de Utilização das**  
**Instalações do Centro Cultural de**  
**Macau**

## Índice

1. Objectivo .....	4
2. Destinatários .....	4
3. Notas Gerais .....	4
3.1 Âmbito de Utilização .....	4
3.2 Tempo de Utilização .....	4
3.3 Princípios Gerais .....	4
4. Limitações de Utilização .....	5
5. Horários de Espectáculos .....	5
6. Bilhetes .....	6
7. Especificações dos Espaços .....	8
8. Políticas de Palco e Devolução dos Espaços na Condição Original .....	9
9. Acesso aos Bastidores .....	9
10. Reunião Técnica .....	10
11. Alteração ou Cancelamento de Actividade .....	10
12. Especificações da Recepção .....	11
13. Normas de Segurança .....	13
14. Organização de Exposições .....	14
15. Espaços Exteriores .....	15
16. Outras Regras Operacionais .....	16
16.1 Transmissão das Regras nos Espaços .....	16
16.2 Sorteios ou Eventos de Angariação de Fundos .....	17
16.3 Exibição de Filmes e Vídeos .....	17
16.4 Artistas Infantis .....	17
16.5 Animais .....	17
16.6 Performances com Cenas de Fumar .....	17
16.7 Lume e velas acesas .....	17
16.8 Foguete e armas modificadas .....	18
16.9 Efeitos nos Espectáculos .....	18
16.10 Cortina de Segurança .....	18
16.11 Tratamento à Prova de Fogo .....	18
16.12 Segurança contra Incêndios .....	18
16.13 Pintura com Spray e Pregos de Ferro .....	18
16.14 Operação dos Equipamentos .....	19
16.15 Utilização dos Equipamentos .....	19
16.16 Remoção de Adereços, Cenários e Outros Itens .....	19

16.17	Utilização de Pianos.....	19
16.18	Utilização de Conchas Acústicas em Concertos .....	20
16.19	Utilização das Salas de Ensaio e dos Estúdios.....	20
16.20	Utilização das Salas de Maquilhagem.....	20
16.21	Utilização do Guarda-Roupa.....	20
17.	Reserva de Direitos e Termos de Responsabilidade.....	21

## **1. Objectivo**

A fim de manter a elevada qualidade das instalações e de criar um ambiente de trabalho seguro e favorável para artistas, espectadores, locatários e funcionários, o Centro Cultural de Macau (doravante designado por “CCM”), enquanto local de espectáculos do Instituto Cultural (doravante designado por “IC”), especifica as seguintes regras para o seu normal funcionamento e para a organização das actividades conforme previsto.

## **2. Destinatários**

Todos os locatários, utilizadores e trabalhadores nas instalações do Centro Cultural de Macau (doravante designado por “Utilizador”).

## **3. Notas Gerais**

### **3.1 Âmbito de Utilização**

- 3.1.1 As actividades podem apenas ser realizadas nas áreas previamente confirmadas como disponíveis.
- 3.1.2 Podem apenas ser utilizadas as zonas de bastidores previamente coordenadas.
- 3.1.3 As cargas e descargas são apenas permitidas em áreas específicas.

### **3.2 Tempo de Utilização**

- 3.2.1 O Utilizador tem autorização para aceder aos bastidores, usar os espaços, carregar e descarregar materiais somente durante o período de aluguer, excepto em circunstâncias especiais.

### **3.3 Princípios Gerais**

- 3.3.1 O Utilizador deverá manter a boa ordem dentro e fora dos espaços e manter a higiene, sendo responsável por manter os espaços limpos e por manter a ordem nos bastidores.
- 3.3.2 Em geral, as instalações nos bastidores são partilhadas pelos utilizadores do Grande Auditório, Pequeno Auditório e Estúdios (Teatro-Estúdio), a disposição real dependerá da situação de aluguer e das necessidades operacionais.
- 3.3.3 É estritamente proibido fumar, comer e beber em todo o âmbito do CCM (excepto nas áreas reservadas para o efeito); comer e beber são especialmente proibidos nas salas de maquilhagem. As refeições deverão ser realizadas no bar dos actores ou nas áreas reservadas para o efeito.
- 3.3.4 Para evitar causar transtorno a terceiros, são proibidos os alimentos com cheiro forte ou pungente no interior do CCM.
- 3.3.5 O Utilizador deverá zelar pelos seus pertences pessoais e trazê-los consigo após o fim da actividade, sendo responsável por quaisquer eventuais perdas.
- 3.3.6 Não se pode utilizar, alterar ou deslocar qualquer equipamento ou instalação no interior do CCM sem a autorização prévia do IC.
- 3.3.7 Os objectos e equipamentos deverão ser transportados e descarregados no interior do CCM somente pelas entradas designadas, devendo sempre usar os elevadores de carga e não os elevadores de passageiros.
- 3.3.8 É proibido afixar/colar qualquer objecto ou papel no âmbito do CCM;
- 3.3.9 A montagem e desmontagem de cenários são apenas permitidas no espaço alugado, não sendo permitida a confecção de adereços, realização de processos como pintura ou tinta em spray em quaisquer outros locais, excepto em casos previamente aprovados pelo IC.

- 3.3.10 O IC decidirá, com base nas circunstâncias reais, se é necessário contratar pessoal adicional de segurança e limpeza para a realização de actividade. Caso seja necessário e caso os serviços devam ser prestados pelos prestadores de serviços de segurança ou limpeza existentes no CCM por motivos de segurança do CCM, os custos deverão ser suportados pelo Utilizador.
- 3.3.11 O Utilizador deverá adquirir os seguros, direitos de autor e obter licenças necessários para a realização de actividade, sendo responsável pelos pedidos dos mesmos, pelo pagamento de todas as respectivas despesas ou impostos e devendo assumir as responsabilidades legais daí decorrentes.
- 3.3.12 Em caso de incumprimento das regras de utilização das instalações e de recusa em atender às advertências do pessoal em serviço no mesmo, o IC tem o direito de exortar o Utilizador a abandonar o local e de anular o direito à utilização das instalações.
- 3.3.13 Qualquer filmagem ou entrevista com órgãos da comunicação social no CCM deverá ser previamente coordenada e aprovada pelo IC.
- 3.3.14 Caso o espaço seja alugado em dois ou mais períodos consecutivos, o Utilizador poderá deixar os respectivos equipamentos e aparelhos no espaço durante os períodos de aluguer, não assumindo o IC qualquer responsabilidade sobre a guarda dos mesmos.

#### **4. Limitações de Utilização**

- 4.1 Durante o período de utilização, o Utilizador deverá designar, pelo menos, uma pessoa de contacto regular para efeitos de comunicação e tratamento de assuntos atinentes à actividade.
- 4.2 Sem o consentimento do IC, o Utilizador não pode trocar de espaços com terceiros, ou transferir o direito de utilização de instalações para terceiros, ou coordenar a alteração de horário directamente com outros utilizadores.
- 4.3 O Utilizador deverá organizar as actividades em conformidade com a descrição providenciada no formulário de requerimento, não podendo alterar arbitrariamente o formato, a natureza, o nome, a data, o horário, nem as entidades de organização ou coorganização das actividades sem notificação e aprovação prévias do IC.
- 4.4 Caso se verifiquem as situações referidas no ponto anterior ou demais circunstâncias especiais, o IC tem o direito de suspender imediatamente a actividade ou de anular o direito à utilização de instalações e as políticas de apoio ao aluguer (se houver), o que servirá de referência para efeitos de avaliação futura do mesmo requerente por parte do IC.

#### **5. Horários de Espectáculos**

- 5.1 Para manter a ordem do local, os espectáculos deverão ser realizados nos seguintes horários alternadamente (qualquer alteração ao horário deverá ser previamente coordenada pelo IC):

Instalação	Manhã	Tarde	Noite
Grande Auditório	11:00	15:00	20:00
Pequeno Auditório	10:45	14:45	19:45
Estúdio I	11:00	15:00	20:00
Estúdio II	10:45	14:45	19:45

## 6. Bilhetes

- 6.1 O Utilizador deverá imprimir ou vender os bilhetes de acordo com o mapa de assentos disponibilizado pelo CCM, devendo os bilhetes indicar claramente o nome de auditório, a zona, a linha e o número que os assentos pertencem. A fim de evitar confusões, o Utilizador não pode alterar o formato da numeração dos assentos sem a devida autorização.
- 6.2 Para manter a segurança do público e contra incêndios, os bilhetes de pé não são disponíveis em todas as instalações.
- 6.3 O Utilizador deverá reservar lugares para o pessoal responsável pelos serviços de gestão do espaço, em conformidade com os requisitos do CCM, não sendo permitida a venda ou doação de bilhetes para estes lugares.
- 6.3.1 Abaixo, segue o número necessário de lugares reservados para pessoal de gestão, bem como as respectivas especificações:

Instalação	N.º de Lugares	Observações
Grande Auditório	6	Consultar o mapa de lugares para verificar a localização.  (Quaisquer alterações da localização dos lugares devido a necessidade de produção, podem apenas ser efectuadas mediante o consentimento do IC.)
Pequeno Auditório	4	
Estúdio I	2	Dada a ausência de um mapa de lugares pré-definido, o Utilizador deverá confirmar o mapa de lugares com o pessoal do IC antes de abertura da bilheteira.
Estúdio II	2	

- 6.4 O Utilizador deverá reservar “espaços acessíveis” para utilizadores de cadeiras de rodas, não devendo converter os “espaços acessíveis” em espaços normais de venda de bilhetes ou utilizar os mesmos para outros fins. Abaixo, segue o número necessário de “espaços acessíveis”, bem como as respectivas especificações:

Instalação	N.º de Lugares	Observações
Grande Auditório	4	Consultar o mapa de lugares para verificar a localização.  (Quaisquer alterações da localização dos lugares devido a necessidade de produção, podem apenas ser efectuadas mediante o consentimento do IC.)
Pequeno Auditório	2	
Estúdio I	Pelo menos 1	Dada a ausência de um mapa de lugares pré-definido, o Utilizador deverá confirmar o mapa de lugares
Estúdio II	Pelo menos 1	

		com o pessoal do IC antes de abertura da bilheteira.
--	--	--

- 6.5 Antes de finalizar os bilhetes, o Utilizador deverá enviar uma minuta dos mesmos ao IC para efeitos de verificação. Os bilhetes deverão conter as seguintes informações:

**Frente:**

- ✓ Nome do programa/da actividade e da(s) respectiva entidade(s) organizadora(s).
- ✓ Local, data e horas do espectáculo.
- ✓ Preço do bilhete.
- ✓ Sem lugares marcados / Lugares atribuídos (no caso de haver atribuição de lugares, devem ser indicados claramente nos bilhetes o número da zona e o número do lugar; no Grande Auditório, especifiquem “G1” para os lugares do número ímpar na *stall* ou “G2” para lugares do número par na *stall*, ou “GB” para lugares na *balcony*; no Pequeno Auditório, especifiquem “S1” para os lugares do número ímpar na *stall* ou “S2” para os lugares do número par; “B1” para Estúdio I e “B2” para Estúdio II (Teatro-Estúdio). A organização dos assentos ao público deve ser feita pela forma aprovada previamente pelo IC).
- ✓ Faixa etária recomendada ou limite de idade para o público (geralmente os espectáculos são recomendados para idade igual ou superior a seis (6) anos, podendo esta recomendação ser alterada em função do conteúdo do programa. Tais alterações deverão ser previamente propostas ao IC).

**Frente ou verso:**

- ✓ Um bilhete por pessoa. Os espectadores, independentemente da idade, devem entrar no local de espectáculo pontualmente mediante apresentação de bilhete.
- ✓ Mensagens a indicar que os espectadores que cheguem atrasados ou abandonem o local no meio de evento devem entrar no local pela forma e horas indicadas pela organizadora ou pessoal de gestão ou até podem ser recusados de entrar no local.
- ✓ Por favor, mantenha o bilhete consigo durante todo o espectáculo.
- ✓ Durante o espectáculo, os telemóveis e quaisquer outros dispositivos que emitam som ou luz devem ser desligados. Não é permitido fotografar, filmar e gravar no local do espectáculo (regra flexível mediante a natureza do programa e as circunstâncias reais).
- ✓ Não é permitido fumar, comer e beber no local do espectáculo.
- ✓ Caso o programa contenha temas adultos, cenas de nudez, aromas especiais, clarão de luz ou efeitos de fumo, estes conteúdos deverão ser assinalados.

- 6.6 Caso o Utilizador julgue necessário proceder à instalação de zonas de trabalho técnico, incluindo, mas não se limitando, zonas destinadas a consolas técnicas, aparelhos de gravação de som e vídeo, projectores ou outros equipamentos nos lugares dos espectadores, o Utilizador deverá planear e confirmar a localização apropriada com o pessoal do IC antes de abertura da venda de bilhetes para o programa/actividade. Não sendo permitida a venda de bilhetes para os lugares disponíveis nessas zonas ou a utilização dos mesmos para outros fins, deverá ainda ser reservada uma

distância adequada entre as zonas de trabalho e o público, a fim de evitar o bloqueio da visão ou a interferência no trabalho técnico.

## 7. Especificações dos Espaços

7.1 Em circunstâncias normais, o número máximo de utilizadores para cada espaço é o seguinte (a capacidade real poderá ser reduzida dependendo de diferentes situações após as configurações dos espaços).

7.2 Abaixo, seguem as especificações e a natureza de cada instalação:

<b>Instalação</b>	<b>Capacidade (n.º de pessoas) (excepto espectadores)</b>	<b>Especificações de utilização / Natureza da actividade</b>
Grande Auditório	250	➤ Actividades relativas a espectáculos de música, dança, teatro e afins, sendo dada preferência a actividades que promovam as artes cénicas locais.
Pequeno Auditório	80	
Estúdio I	40	➤ Actividades relativas a pequenos espectáculos de dança, teatro e afins, sendo dada preferência a actividades que promovam as artes cénicas locais. ➤ Às segundas-feiras, estes espaços são apenas disponíveis para efeitos de desmontagem de equipamentos, ou em caso de aluguer em períodos consecutivos.
Estúdio II	40	

<b>Instalações para actividades de natureza não performativa</b>	<b>Capacidade (todo o tipo de pessoas)</b>	<b>Especificações de utilização / natureza da actividade</b>
Sala de Conferências (Sala Inteira)	200	➤ Será dada preferência aos utilizadores existentes para realização de actividades extra associadas aos espectáculos. ➤ Outros horários serão destinados, primeiramente, a actividades relacionadas com as artes cénicas, incluindo música, dança, teatro, cinema e televisão; seguidamente, actividades relacionadas com artes não cénicas, incluindo cultura, literatura, línguas e artes visuais, etc.
Sala VIP	100	➤ Disponível apenas para os utilizadores existentes, para realização de actividades extra associadas aos espectáculos.
(2/F) Sala de Ensaios Polivalente	100	➤ Disponível apenas para os ensaios de música, dança e teatro dos utilizadores existentes, sendo dada preferência aos utilizadores do
(2/F) Estúdio de Dança	25	



(4/F) Sala de Ensaios de Orquestra	100	Grande Auditório e do Pequeno Auditório.
(4/F) Estúdio de Música 1	15	
(4/F) Estúdio de Música 2	15	
Sala Multi-usos do Teatro-Estúdio	100	➤ Disponível apenas para os ensaios de dança e teatro dos utilizadores existentes, sendo dada preferência aos utilizadores actuais do Estúdio I e do Estúdio II (Teatro-Estúdio).
Estúdio G01	25	➤ Disponível para os ensaios e actividades extra associadas a actividades de artes cénicas.
Estúdio G02	15	

## 8. Políticas de Palco e Devolução dos Espaços na Condição Original

- 8.1 Os auditórios funcionam em regime de “paredes vazias”, ou seja, a montagem e desmontagem de todos os equipamentos deverão ser concluídas durante o período de aluguer, devendo o Utilizador reservar tempo suficiente para a montagem do palco, para ajustar as luzes e testar os equipamentos de som.
- 8.2 Caso necessite de utilizar instalações ou equipamentos próprios, o Utilizador deverá coordenar e confirmar previamente com o IC, devendo providenciar por si próprio e arcar com os respectivos custos, mas deverá cumprir as orientações técnicas do pessoal do IC;
- 8.3 O Utilizador deverá fazer bom uso de todas as instalações e zelar pela conservação das mesmas; em caso de dano ou perda, deverá ser responsável pela indemnização, reparação e recuperação de quaisquer instalações ou equipamentos fornecidos pelo IC.
- 8.4 Após o término da actividade, o Utilizador deverá imediatamente proceder à limpeza do espaço e restituir o mesmo à sua condição original, devendo remover todos os seus materiais. Os resíduos deverão ser colocados em grande recipiente do lixo, ponto de recolha de lixo ou transportados por conta própria, não devendo descartá-lo arbitrariamente.
- 8.5 Para mais informações relativas aos equipamentos de palco e às limitações, é favor consultar a Informação Técnica das instalações e a Tabela de Requisitos de Equipamentos Técnicos.

## 9. Acesso aos Bastidores

- 9.1 Por razões de segurança pública, o Utilizador deverá enviar uma lista a discriminar todo o pessoal da equipa até **duas semanas** antes do primeiro dia do período de utilização. Indivíduos não incluídos na lista não poderão entrar na zona dos bastidores. A lista de pessoal deverá ser elaborada detalhadamente de acordo com o formulário disponibilizado pelo IC para efeitos de registo de nomes reais.
- 9.2 O Utilizador deverá providenciar **pelo menos 1** responsável para proceder ao registo e à recolha de todos os cartões de acesso à entrada dos bastidores no primeiro dia de utilização do espaço ou antes da actividade após coordenação, bem como à devolução de todos os cartões ao deixar do local.
- 9.3 O Utilizador deverá providenciar **pelo menos 1** responsável para auxiliar no registo de nomes reais na entrada dos bastidores durante cada período

de pico de entrada e saída. O Utilizador deverá dispor de informações em tempo real sobre o número de pessoal da equipa presente no espaço e uma lista dos mesmos para o caso de eventuais emergências. O registo dos nomes reais é um dever do Utilizador.

- 9.4 Qualquer utilizador que entre nos bastidores deverá apresentar ao vigilante o respectivo cartão de acesso válido. Cada membro da equipa deverá possuir um cartão, não sendo permitido o empréstimo do cartão a terceiros. Os indivíduos que não apresentem cartão de acesso válido não poderão entrar nos bastidores.
- 9.5 Após a entrada nos bastidores, o Utilizador deverá levar sempre consigo o cartão de acesso para efeitos de identificação.
- 9.6 Caso seja detectada a falsificação de cartão que seja aprovado e emitido pelo CCM, os cartões falsificados serão apreendidos e o responsável arcará com as respectivas consequências.
- 9.7 Os cartões de acesso deverão ser devolvidos no dia de término do período de utilização do espaço. Qualquer cartão de acesso que não seja devolvido no prazo de sete (7) dias após a referida data será considerado perdido, devendo o Utilizador adquirir e devolver uma capa de cartão e um cordão com o mesmo design.

## **10. Reunião Técnica**

- 10.1 Em circunstâncias normais, o Utilizador deverá convocar uma reunião técnica com a equipa do IC no prazo de 30 dias antes do primeiro dia de utilização do espaço. Em casos especiais, o pessoal do IC tem o direito de solicitar ao Utilizador a realização de uma reunião técnica no prazo de 60 dias antes do primeiro dia do período de utilização.
- 10.2 Três (3) dias antes da reunião, o Utilizador deverá facultar as seguintes informações:
  - ✓ Tabela de Requisitos de Equipamentos Técnicos.
  - ✓ Cronograma técnico.
  - ✓ Programa, plano de distribuição dos instrumentos musicais, planta de palco, lista do sistema de suspensão, planta de iluminação cénica e informações sobre os equipamentos de som.
  - ✓ Mapa de lugares do público.
  - ✓ Amostra de bilhete.
  - ✓ Listas do elenco e dos membros da equipa.
- 10.3 Quaisquer requisitos técnicos adicionais ou alterados a apresentar pelo Utilizador após a reunião deverão ser reavaliados pelo IC antes da sua aplicação.

## **11. Alteração ou Cancelamento de Actividade**

- 11.1 Em caso de discrepância entre os nomes do Utilizador e da entidade organizadora, o Utilizador deverá apresentar novamente o pedido de utilização de instalações e reiniciar o processo de aluguer. O pedido original do Utilizador será considerado anulado e as taxas de aluguer do espaço que já tiverem sido pagas não serão reembolsadas.
- 11.2 Qualquer ajustamento de conteúdo técnico ou cronograma técnico deverá ser previamente aprovada pelo IC antes da sua aplicação.
- 11.3 Qualquer alteração ao período de utilização já confirmado deverá ser previamente aprovada pelo IC. Qualquer pedido de alteração, cancelamento ou redução do horário de utilização, se efectuado durante os 30 dias anteriores ao primeiro dia do período de utilização, implicará o pagamento da taxa de aluguer original. Por sua vez, o prolongamento do

- período de utilização implicará o pagamento do valor actualizado.
- 11.4 Não serão aceites pedidos de aumento do número de espectáculos no prazo de 45 dias a contar do primeiro dia do período de utilização.
  - 11.5 Às segundas-feiras, os Estúdios (Teatro-Estúdio) estão apenas disponíveis para desmontagem ou em caso de aluguer em períodos consecutivos.
  - 11.6 Caso uma actividade seja cancelada por razões pessoais do Utilizador, o Utilizador deverá apresentar uma notificação por escrito antes do período de utilização explicitando os respectivos motivos. As taxas já pagas para aluguer de espaço não será devolvido. Para actividades que já tenham sido divulgadas, o Utilizador deverá informar o público por meio de SMS, através da comunicação social ou da Internet, sendo o Utilizador responsável por qualquer serviço ao público ou pela resposta a qualquer litígio, decorrentes da alteração.
  - 11.7 Em caso de actividade/programa seja cancelado por motivos de saúde dos artistas principais, o Utilizador deverá notificar imediatamente o IC, por escrito, e apresentar atestados médicos válidos, podendo o Utilizador 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, será reembolsada ao Utilizador a parte da taxa de aluguer do espaço não utilizado após a dedução da taxa de aluguer do espaço já utilizado.
  - 11.8 Em caso de motivo de força maior ou de não imputáveis ao Utilizador, 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 sobre um novo período de utilização, será reembolsada ao Utilizador a parte da taxa de aluguer do espaço não utilizado após a dedução da taxa de aluguer do espaço já utilizado.
  - 11.9 O Utilizador será o único responsável por quaisquer questões de bilheteira, perdas do público ou demais disputas decorrentes do cancelamento de actividade/programa. Excluindo ocasiões em que o CCM estiver encerrado por motivo de força maior, o Utilizador 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.

## **12. Especificações da Recepção**

- 12.1 No dia da actividade, o Utilizador deverá providenciar pessoal para tratar de questões relacionadas com o público no balcão de recepção. Caso houver questões de espectadores, o Utilizador deverá, em colaboração com o pessoal do IC, proceder à substituição, reembolso ou troca de bilhetes, com base nas circunstâncias reais.
- 12.2 O pessoal que o Utilizador providenciará para recepção do público deverá levar consigo o cartão de acesso para efeitos de identificação durante todo o tempo em que estiver a trabalhar no balcão de recepção, devendo usar vestuário apropriado e não devendo usar calções ou chinelos.
- 12.3 O pessoal de balcão de recepção deverá estar presente no balcão de recepção uma hora antes do início do espectáculo.
- 12.4 Caso o pessoal de balcão de recepção necessite de entrar na plateia e se sentar, o Utilizador deverá assegurar a reserva de lugares suficientes para o pessoal, o qual deve entrar no local pela forma adequada (por exemplo, ter consigo bilhete para o programa/actividade).
- 12.5 Não é permitido comer, beber ou colocar comidas e bebidas no balcão de

- recepção.
- 12.6 Não são permitidos alimentos ou bebidas na plateia.
  - 12.7 Caso o Utilizador pretende que determinadas pessoas subam ao palco para realizar qualquer tipo de cerimónia, deverá apresentar previamente na reunião técnica, não sendo permitido subir ao palco antes, depois ou durante o programa sem a devida autorização.
  - 12.8 O Utilizador pode solicitar o empréstimo de uso de materiais de apoio; geralmente o CCM disponibiliza esses materiais uma fração antes de espectáculo/actividade, o local onde serão colocados os materiais e a respectiva quantidade vão ser determinados pelo IC.
  - 12.9 Caso o Utilizador pretenda realizar actividade extra na zona de recepção, incluindo mas não se limitando, sessões fotográficas ou sessões de autógrafos, o Utilizador deverá preparar o seu próprio equipamento e aparelho e providenciar pessoal suficiente, devendo efectuar o respectivo requerimento ao IC trinta (30) dias antes da realização da actividade e apresentar um cronograma detalhado. A actividade poderá apenas ser realizada mediante a autorização expressa do IC.
  - 12.10 Para garantir a segurança do público, o Utilizador deverá providenciar pessoal para receber quaisquer flores em vasos, coroas de flores ou cestas de flores oferecidas por terceiros. O Utilizador deverá colocar esses itens nos locais especificados pelo IC, não podendo transportá-los para outros locais sem autorização.
  - 12.11 Serviço de transmissão de mensagens do balcão de recepção:  
Serão apenas transmitidas mensagens urgentes e relevantes para o público, sendo o pessoal do CCM responsável pelo conteúdo das mensagens. O Utilizador não poderá trazer os seus próprios equipamentos como altifalantes portáteis ou sistemas de amplificação sonora para proceder à transmissão de mensagens na zona de recepção.
  - 12.12 Serviços de recepção (promoção ou bilheteira):
    - 12.12.1 Sem autorização do IC, o Utilizador não poderá colocar, pendurar ou afixar quaisquer etiquetas, bandeiras, anúncios ou quaisquer outros itens.
    - 12.12.2 Os cartazes ou outros materiais promocionais utilizados pelo Utilizador, incluindo, mas não se limitando, listas de programas, catálogos, questionários e lembranças, devem limitar-se ao respectivo programa / unidade de performance / Utilizador.
    - 12.12.3 Numa zona reservada do *Foyer*, na data de espectáculo, o Utilizador pode colocar pano de fundo e faixa publicitária de enrolar na parede, ou utilizar o cartaz disponibilizado pelo CCM. A respectiva dimensão e o conteúdo devem respeitar as especificações do CCM. O Utilizador deve escolher apenas uma das formas promocionais acima referidas, caso ultrapasse as restrições acima referidas, o IC reserva-se o direito de cobrança para objectos de exibição no *Foyer*.
    - 12.12.4 Numa zona reservada do *Foyer*, o Utilizador pode receber o público e tratar de assuntos de bilhetes num balcão de recepção provisório disponibilizado pelo CCM. Caso exceda a área predefinida pelo CCM, o IC reserva-se o direito de cobrar um valor de aluguer pela utilização do *Foyer*.
  - 12.13 Entrevistas ou filmagens na recepção:
    - 12.13.1 Caso o Utilizador pretenda convidar órgãos da comunicação social para realizar filmagens ou entrevistas no *Foyer*, o mesmo deverá efectuar o respectivo requerimento com antecedência, podendo

- apenas realizar tais filmagens ou entrevistas no local acordado mediante autorização do IC.
- 12.13.2 Caso o Utilizador pretenda filmar a entrada do público no local, o mesmo deverá apresentar um requerimento escrito até 7 dias antes do espectáculo, devendo apresentar o respectivo plano de filmagem e objectivo, podendo utilizar uma só câmara de vídeo no local acordado mediante autorização do IC. O Utilizador deverá assegurar a presença do seu pessoal durante todo o processo de filmagem, devendo o mesmo portar o cartão de acesso do CCM. Caso algum membro do público expresse opiniões, o Utilizador deverá prestar esclarecimentos ao mesmo, não devendo obrigar o mesmo a ser filmado ou entrevistado, nem podendo filmar a plateia (excepto em casos especiais). Em caso de violação do regulamento, o IC poderá solicitar a suspensão imediata do processo de filmagem, mediante as circunstâncias reais. Caso haja necessidade de uso público do vídeo filmado, o Utilizador deverá solicitar a respectiva autorização junto dos serviços ou indivíduos relevantes.
- 12.14 Venda de produtos ou distribuição de lembranças:
- 12.14.1 Para venda de produtos ou distribuição de lembranças, o Utilizador deverá apresentar previamente informações e obter autorização do IC antes da sua execução.
- 12.14.2 A venda de produtos está sujeita aos preços especificados na “Tabela de Preços para Serviços Adicionais e Equipamentos Suplementares no âmbito do Aluguer de Espaços do Centro Cultural de Macau”, devendo os produtos estar directamente relacionados com o Utilizador ou o seu programa.
- 12.14.3 O Utilizador poderá apenas vender ou distribuir lembranças no local reservado pelo IC, não devendo fazê-lo em qualquer outro local. O Utilizador deverá providenciar pessoal suficiente para auxiliar na distribuição de lembranças, não devendo colocar as mesmas nos lugares da plateia com antecedência (excepto em casos especiais).

### **13. Normas de Segurança**

- 13.1 O Utilizador deverá manter a ordem e a segurança das zonas utilizadas, não devendo impedir o IC de exercer a sua competência, a fim de salvaguardar a segurança do público e demais utilizadores.
- 13.2 O Utilizador deverá garantir que a área abaixo da cortina de segurança, as saídas de emergência e todas as passagens não se encontram obstruídas, não devendo colocar objectos que obstruam a passagem do local em quaisquer circunstâncias.
- 13.3 Caso algum item perigoso ou obstrutivo seja colocado pelo Utilizador no interior ou exterior do local, o IC poderá, a qualquer momento, solicitar ao Utilizador a remoção do mesmo. Em caso de incumprimento por parte do Utilizador, o IC reserva-se o direito de remover os itens directamente, sem aviso prévio, devendo os respectivos encargos ser suportados pelo Utilizador.
- 13.4 O IC especificará a capacidade de cada espaço confinado, não devendo o Utilizador sobrecarregar o mesmo, a fim de não colocar em risco a segurança das pessoas e dos respectivos bens.
- 13.5 Os seguintes itens são estritamente proibidos nas instalações do CCM, incluindo, mas não se limitando: itens inflamáveis ou explosivos,

- materiais perigosos, tóxicos, irritantes ou radioactivos.
- 13.6 Sem a devida autorização, o Utilizador não deverá afixar ou pendurar qualquer objecto ou material promocional em qualquer local do CCM, nem fixar qualquer objecto, colocar pregos, fazer furos ou efectuar cortes nas paredes, nos pavimentos, nos pilares ou nos tectos.
  - 13.7 Não é permitida a instalação de qualquer aparelho eléctrico ou fonte externa de electricidade. Mesmo que a autorização for concedida, o Utilizador será responsável pela respectiva configuração, montagem e desmontagem, retorno ao status quo e pelas respectivas despesas.
  - 13.8 O Utilizador deverá tomar a iniciativa de informar o IC por escrito relativamente a qualquer questão ou item relacionados com a segurança pública, incluindo, mas não se limitando, fogueiras, panchões, fogos-de-artifício e drones.
  - 13.9 Relatório de teste de segurança:
    - 13.9.1 O relatório de teste de segurança inclui os planos de instalação, cálculos ou certificados de segurança emitidos por um engenheiro qualificado registado em Macau;
    - 13.9.2 Qualquer montagem, instalação ou suspensão de qualquer estrutura ou dispositivo em qualquer local do CCM devem cumprir as regras gerais do CCM. Consoante a situação, o CCM poderá ainda solicitar ao Utilizador a apresentação de planos e cálculos de instalação até 30 dias antes do início do período de utilização, bem como a apresentação de certificados de segurança aquando da conclusão da instalação. A utilização da referida estrutura ou dispositivo será apenas permitida após esses procedimentos.
    - 13.9.3 Para quaisquer espectáculos de trapézio ou voar pelo ar, o Utilizador deverá apresentar os detalhes da instalação 30 dias antes do início do período de utilização, devendo ainda apresentar os certificados de segurança após a conclusão da respectiva instalação. Os ensaios e os espectáculos de trapézio ou voar pelo ar serão apenas permitidos após esses procedimentos.

#### **14. Organização de Exposições**

- 14.1 O Utilizador é responsável pelo planeamento e pela execução da disposição, montagem e desmontagem das exposições, devendo realizar previamente uma reunião técnica com o IC antes da sua execução.
- 14.2 O Utilizador deverá planear de forma adequada e criteriosa a disposição dos espaços, as vias de entrada e saída de visitantes, a zona de montagem da exposição e as precauções de segurança, etc., devendo proceder em conformidade com as regras do CCM.
- 14.3 Durante as actividades de exposição, o Utilizador deverá providenciar pessoal de serviço para realizar apresentações, esclarecimentos, bem como orientar a direcção dos visitantes e proteger as obras; o Utilizador é o único responsável pela segurança das exposições.
- 14.4 O Utilizador deverá adquirir um seguro que cubra os bens expostos e reforçar, por conta própria, a protecção de peças valiosas. O IC não se responsabiliza pela guarda ou indemnização em caso de perdas ou danos.
- 14.5 Antes de montar uma exposição, o Utilizador deverá salvaguardar a zona de montagem da exposição e as respectivas periferias, não devendo deslocar as instalações originalmente patentes no local sem a devida autorização. Se for deslocação com autorização, deve ser reposta no seu estado original. Caso se verifiquem danos nas instalações, o Utilizador será responsável pela restituição das mesmas à sua condição original ou

pela compensação de acordo com o preço original.

## **15. Espaços Exteriores**

- 15.1 O Utilizador deverá planear adequadamente a disposição dos espaços, incluindo a área do palco, a área de instalação de equipamentos, a área da plateia, a área de descanso de trabalhadores e o balcão de atendimento, devendo providenciar o cronograma da actividade ou mostra.
- 15.2 O Utilizador deverá assegurar que o volume do som das actividades está em conformidade com a legislação de Macau em vigor, bem como controlar o volume de acordo com as normas restritivas. Pelo menos 30 dias antes do início da utilização dos espaços, o Utilizador deverá apresentar ao IC os documentos comprovativos de comunicação feita com os serviços competentes e a resposta do respectivo parecer técnico (se houver).
- 15.3 Durante a utilização da praça exterior, o Utilizador deverá adquirir o seguro com cobertura suficiente (incluindo, mas não se limitando, seguro de responsabilidade civil e seguro de trabalho). Caso o Utilizador não adquirir o seguro, ou a cobertura do seguro for insuficiente ou a seguradora não pague uma indemnização suficiente, a indemnização por quaisquer perdas ou danos será suportada pelo Utilizador.
- 15.4 Não é permitida a entrada de veículos ou máquinas de engenharia (excepto nas faixas reservadas a cargas e descargas). Os veículos de carga poderão apenas carregar e descarregar nas faixas reservadas para o efeito e deverão sair imediatamente após a sua conclusão. O Utilizador deverá comunicar as horas de entrada, a matrícula de veículo e as informações de contacto sobre os veículos de carga que necessitem de entrar nas faixas com pelo menos dois (2) dias de antecedência.
- 15.5 Utilização de electricidade exterior:
  - 15.5.1 O CCM poderá disponibilizar uma tomada trifásica de 380V, 32A (junto à entrada da praça, no primeiro piso do Museu de Arte de Macau). Uma vez que o local de utilização ou a quantidade de electricidade for ultrapassado, o pessoal técnico do IC procederá à avaliação da viabilidade de um fornecimento adicional de electricidade. Caso tal fornecimento não seja possível, o Utilizador deverá providenciar as suas próprias soluções, por exemplo instalar um gerador, mas deverá confirmar com o IC previamente a localização antes de instalação do gerador.
  - 15.5.2 Os Utilizadores que necessitem de utilizar electricidade no exterior deverão apresentar um pedido ao IC pelo menos 30 dias antes do início da utilização de instalações, devendo apresentar as seguintes informações: estimativas de consumo de energia, capacidade de cada equipamento eléctrico, incluindo a capacidade de disjuntor e disjuntor de fuga e a dimensão dos cabos eléctricos, etc.
  - 15.5.3 Os Utilizadores que necessitem de usar electricidade no exterior deverão dispor de uma caixa eléctrica própria, robusta, à prova de água e protegida com cadeado, a qual deverá ser ligada ao ponto de fornecimento de energia disponibilizado pelo CCM. A caixa eléctrica deverá ser assinalada com um sinal de aviso de perigo no seu exterior, devendo ser tomadas todas as medidas para manter a caixa afastada e evitar a aproximação de pessoas não autorizadas.
  - 15.5.4 O cabo eléctrico ligado ao ponto de fornecimento de energia do CCM deverá ser instalado por electricista qualificado.
  - 15.5.5 Todos os pontos de alimentação eléctrica requerem uma boa dispersão

de calor, devendo ser mantidos longe de objectos inflamáveis. Todos os cabos ou condutores eléctricos entre os pontos de alimentação e os locais de consumo de energia deverão ser contínuos e não poderão ser conectados arbitrariamente, excepto quando ligados a tomadas ou interruptores de protecção. O Utilizador deverá preparar e usar tomadas de extensão conformes aos requisitos exigidos para evitar a sobrecarga de electricidade, devendo equipar todos os circuitos eléctricos com protectores de sobrecarga apropriados e disjuntores de fuga.

- 15.5.6 Todos os pontos de alimentação expostos ou susceptíveis de contacto directo, incluindo tomadas, caixas eléctricas e todos os aparelhos eléctricos, como candeeiros e equipamentos de som, deverão ser à prova de água; se o invólucro for de metal exposto e acessível, devendo ser equipado com um fio terra das cores de amarelo e verde. Todos os cabos eléctricos expostos deverão ser protegidos com calhas ou demais materiais apropriados.
  - 15.5.7 Todo o consumo eléctrico e todas as instalações eléctricas deverão cumprir os regulamentos de segurança eléctrica de Macau em vigor.
  - 15.5.8 Caso o pessoal técnico do IC encontre alguma instalação que não atenda aos requisitos acima referidos, o IC exigirá que o Utilizador rectifique a situação e não fornecerá electricidade até que todos os requisitos sejam atendidos.
  - 15.5.9 O Utilizador será exclusivamente responsável por quaisquer acidentes decorrentes da utilização indevida de electricidade. Por razões de segurança pública e demais razões apropriadas, o IC reserva-se o direito de suspender, a qualquer momento, o fornecimento de electricidade.
- 15.6 Actividades de voo:
- 15.6.1 Nos termos da legislação em vigor, as actividades de voo incluem largada organizada de balões de látex em grande quantidade, balão cativo, papagaio de papel, balão de ar quente, lanterna de *Kongming*, aeromodelo e veículo aéreo não tripulado, montagem ou operação num espaço exterior de luzes *laser* ou luzes de busca *sky-tracer*, bem como realização de espectáculos aéreos, etc.
  - 15.6.2 Caso necessite de realizar actividades de voo (especialmente, em actuações ou filmagens com *drones* telecomandados), o Utilizador deverá efectuar o requerimento ao serviço competente nos termos da lei, podendo apenas realizar essas actividades após o IC receber a respectiva aprovação escrita e contanto que a actividade em causa não afectará outras actividades ou utilizadores do CCM.
  - 15.6.3 O Utilizador será responsável por quaisquer danos pessoais ou materiais ou por quaisquer perdas ou danos ao CCM decorrentes de actividades de voo, cabendo ao mesmo o pagamento das respectivas indemnizações e devendo o mesmo assumir as respectivas responsabilidades legais e arcar com as respectivas consequências nos termos da lei. Em caso de qualquer impacto no funcionamento do CCM ou demais emergências, o IC reserva-se o direito de exigir, a qualquer momento, a suspensão da utilização de instalações.

## **16. Outras Regras Operacionais**

### **16.1 Transmissão das Regras nos Espaços**



As regras existentes do CCM deverão ser transmitidas em chinês, português e inglês antes do início de qualquer espectáculo. A transmissão não pode ser alterada sem a autorização do IC.

- 16.2 **Sorteios ou Eventos de Angariação de Fundos**  
O Utilizador deverá efectuar o respectivo requerimento à autoridade competente e enviar uma cópia desse requerimento ao IC antes da realização da actividade.
- 16.3 **Exibição de Filmes e Vídeos**  
O Utilizador deverá dirigir-se à autoridade competente para proceder à classificação dos filmes a exhibir e enviar o resultado da classificação dos mesmos ao CCM antes de colocar os bilhetes à venda e exibição dos filmes. O Utilizador deverá ainda prever, com antecedência, situações de devolução e reembolso de bilhetes por motivos de classificação.
- 16.4 **Artistas Infantis**  
Caso alguns artistas sejam com idade igual ou inferior a 6 anos, o Utilizador deverá providenciar *baby-sitters* para cuidar das mesmas, sendo necessárias duas (2) *baby-sitters* por cada 25 crianças. Para artistas infantis com idade igual ou superior a 7 anos, são necessárias duas (2) *baby-sitters* para cada 50 artistas infantis.
- 16.5 **Animais**  
É necessário obter uma licença emitida pela autoridade competente para todos os animais que entrem nos espaços para participar em actividade ou espectáculo, podendo os animais ser exibidos em actividade ou espectáculo apenas mediante com o consentimento do IC. Durante a actividade ou o espectáculo, os animais deverão ser acompanhados de perto, são estritamente proibidos de permanecer no CCM durante a noite. o Utilizador arcar com todos os custos relacionados com a restituição do espaço à sua condição original ou com a limpeza adicional devido a danos nos equipamentos dos espaços causados pela exibição dos animais.
- 16.6 **Performances com Cenas de Fumar**  
Nos termos da legislação em vigor, é proibido fumar nos cinemas, teatros, salas e recintos de espectáculos e noutros locais destinados à difusão das artes e do espectáculo. Caso fumar constitua um gesto essencial para o espectáculo inteiro, solicita-se ao Utilizador que considere a utilização de adereços para substituir o mesmo; em alternativa, o Utilizador poderá contactar a autoridade competente para obter a respectiva licença, devendo ainda apresentar ao IC todos os planos do espectáculo e a resposta da respectiva autoridade competente. As cenas de fumar são apenas possíveis mediante autorização do IC.
- 16.7 **Lume e velas acesas**  
Qualquer espectáculo que envolva acendimento de velas ou lume poderá apenas ser realizado com o consentimento do IC e após o pedido e a obtenção da respectiva licença por parte da autoridade competente; antes da utilização das instalações, o Utilizador deverá apresentar ao IC a respectiva resposta da autoridade competente e o arranjo de turnos de trabalhadores (se houver). Além disso, deverá ser mantida uma distância de pelo menos um (1) metro entre o lume e quaisquer figurinos, cortinas,

tendas e cenários. O IC reserva-se o direito de exigir a protecção contra incêndio de cenários sempre que necessário.

16.8 Foguete e armas modificadas

Caso seja necessário usar foguete, armas modificadas ou munições vazias nos espectáculos, o Utilizador deverá solicitar à autoridade competente uma licença de importação, providências para o uso, armazenamento e transporte desses materiais, devendo ainda pagar os respectivos impostos (se houver). O Utilizador deverá ainda apresentar ao IC todos os planos do espectáculo e a resposta da autoridade competente relacionada. O uso desses itens é apenas possível com o consentimento do IC.

16.9 Efeitos nos Espectáculos

Caso o programa contenha temas adultos, cenas de nudez, aromas especiais, sons, clarões de luz, efeitos de fumo, ou demais efeitos especiais, o Utilizador deverá apresentar um requerimento até 30 dias antes da actividade e obter autorização do IC antes de prosseguir, devendo assinalar estes conteúdos aquando da venda dos bilhetes e afixar o respectivo aviso no balcão de recepção no dia do espectáculo.

16.10 Cortina de Segurança

A cortina de segurança faz parte do sistema de segurança contra incêndios do espaço. Para garantir a segurança de trabalhadores e do público e assegurar o funcionamento normal da cortina de segurança durante situações de emergência, a mesma não pode ser usada como pano de fundo do espectáculo, não devendo o cenário ser instalado sob a cortina de segurança.

16.11 Tratamento à Prova de Fogo

Em geral, todos os cenários deverão ser à prova de fogo antes de ser introduzidos no local de espectáculo; caso os cenários forem construídos com grande quantidade de papel ou feno, deverão ser especialmente tratados com retardador de fogo antes da respectiva utilização no CCM. O IC reserva-se o direito de solicitar ao Utilizador o tratamento de cenários com retardador de fogo sempre que necessário.

16.12 Segurança contra Incêndios

16.12.1 Todos os objectos inflamáveis são estritamente proibidos de colocar em palco sem autorização prévia; os cenários e adereços irrelevantes para o espectáculo não podem ser colocados em nenhum dos lados do palco.

16.12.2 Não deverão ser usados líquidos inflamáveis no CCM para efeitos de limpeza de perucas, figurinos e quaisquer outros objectos.

16.12.3 Não podem ser colocados quaisquer objectos em qualquer ponto de acesso, não devendo os pontos de acesso ser obstruídos por qualquer motivo temporário.

16.13 Pintura com Spray e Pregos de Ferro

A pintura com spray inflamável e o uso de pregos não são permitidos em nenhuma parte das instalações, excepto os pregos e parafusos utilizados na construção dos cenários em palco (os quais não deverão ser fixados directamente no chão do palco). O Utilizador deverá remover todos os pregos e parafusos antes de abandonar o local utilizado.

- 16.14 **Operação dos Equipamentos**  
A operação da consola de controlo de som, consola de controlo de luzes, *follow spotlights* e dos dispositivos de projecção deverá ser efectuada pelo pessoal técnico do IC. O Utilizador poderá apenas operar os referidos equipamentos quando obtiver a autorização e com acompanhamento do pessoal técnico do IC.
- 16.15 **Utilização dos Equipamentos**  
Todos os equipamentos destinados a ser utilizados num local de espectáculo, incluindo, mas não se limitando, luzes, mesas, pianos, bancadas de elevação para coros e bancadas de elevação para instrumentos musicais, não deverão ser utilizados como cenário ou adereços ou transportados para fora do espaço alugado, devendo ser devolvidos em boas condições após a utilização.
- 16.16 **Remoção de Adereços, Cenários e Outros Itens**  
O Utilizador deverá remover, responsabilmente, todos os adereços, cenários e quaisquer outros itens trazidos para o local dentro do período de aluguer, após os ensaios ou espectáculos. Caso a remoção (saindo completamente do âmbito do CCM) não seja concluída dentro do período de aluguer, será considerado período extra de utilização de instalações e cobrada conforme a Tabela de Preços.
- 16.17 **Utilização de Pianos**
- 16.17.1 Os pianos para espectáculos são partilhados pelos auditórios, basicamente são para utilização prioritária um piano de cauda no Grande Auditório e outro no Pequeno Auditório.
  - 16.17.2 Em caso da utilização dos pianos de cauda disponibilizados pelo CCM, antes de espectáculo, o Utilizador deverá contratar, por conta própria, um afinador qualificado que possua certificado reconhecido pelo fabricante do piano para proceder à afinação do piano, durante o período de aluguer.
  - 16.17.3 O IC reserva-se o direito de recusar o aluguer, caso o Utilizador não providencie a afinação do piano ou se recuse a afinar o mesmo antes do espectáculo.
  - 16.17.4 Os pianos poderão apenas ser deslocados com acompanhamento do pessoal do IC, podendo a desmontagem da tampa de piano e da estante de partitura ser apenas realizada por pessoal do IC. Caso pretenda utilizar o seu próprio piano, o Utilizador deverá arranjar o seu próprio transportador.
  - 16.17.5 Os pianos e bancos de piano do CCM podem apenas ser usados para fim de performance profissional, não podendo ser usados como adereços ou para fins não relacionados com a performance.
  - 16.17.6 Não é permitido colocar quaisquer objectos sobre ou dentro dos pianos do CCM sem a autorização; ao instalar microfones no piano, devem ser tomadas medidas preventivas por forma a assegurar que não haja impacto no verniz e na estrutura interna das cordas. O piano deve ser devolvido em boas condições e sem danificações após a utilização. Caso se verifiquem danificações no piano ou arranhões no verniz, o Utilizador é responsável pela reparação e restituição do piano à sua condição original.

- 16.18 Utilização de Conchas Acústicas em Concertos  
Sendo que as conchas acústicas do CCM são equipamentos profissionais instalados temporariamente para a realização de concertos, é necessário ser reservado tempo suficiente para a respectiva montagem e desmontagem caso a actividade requeira a sua utilização. Por forma a assegurar a utilização adequada e a segurança dos artistas, as conchas acústicas deverão ser utilizadas sobretudo para efeitos de realização de concertos. Para espectáculos ou ensaios que não sejam de natureza musical, o Utilizador deverá apresentar ao IC um vídeo sobre o respectivo espectáculo até 30 dias antes do início da utilização do espaço, podendo prosseguir somente após confirmação pelo pessoal do IC. O IC reserva-se o direito de suspender, a qualquer momento, a utilização de conchas acústicas.
- 16.19 Utilização das Salas de Ensaio e dos Estúdios
- 16.19.1 O IC tem o direito de exigir a suspensão imediata de ensaios sempre que o som afectar os espectáculos realizados nos auditórios.
  - 16.19.2 As salas de ensaio e os estúdios destinam-se apenas para realização de ensaios, não podem ser utilizados para outros fins sem o consentimento do IC.
  - 16.19.3 O Utilizador que alugar o mesmo espaço continuamente em períodos consecutivos poderá deixar temporariamente os respectivos equipamentos e dispositivos no local durante os períodos de aluguer, no entanto, o IC não se responsabiliza pela sua guarda.
  - 16.19.4 Caso seja necessária a requisição de mesas, cadeiras ou de outros equipamentos, o Utilizador poderá inquirir junto do pessoal do IC, devendo enviar o seu próprio pessoal para os levantar e devolver. O Utilizador será responsabilizado em caso de perda ou dano causados pela utilização indevida dos equipamentos.
- 16.20 Utilização das Salas de Maquilhagem
- 16.20.1 As instalações dos bastidores são geralmente partilhadas por todos os utilizadores, dependendo da situação real de aluguer e às necessidades operacionais.
  - 16.20.2 É estritamente proibido retirar os equipamentos das salas de maquilhagem para outros locais sem a devida autorização.
  - 16.20.3 Não é permitido afixar quaisquer itens nas paredes, nos espelhos e nas portas de madeira dos bastidores ou das salas de maquilhagem.
  - 16.20.4 A carga eléctrica para cada tomada não deverá ser superior a 13A, não sendo permitida a ligação de secadores de cabelo e de ferros na mesma tomada.
  - 16.20.5 É proibido comer e beber nas salas de maquilhagem, devendo o Utilizador manter a higiene ambiental. Caso haja necessidade de comer e beber, deve dirigir-se ao bar dos actores no Piso 0 ou às zonas reservadas do CCM.
  - 16.20.6 O Utilizador deverá manter as salas de maquilhagem limpas e apagar as luzes à saída, a fim de poupar electricidade.
  - 16.20.7 O Utilizador deverá utilizar as instalações correctamente e com cuidado, sendo responsabilizado pela indemnização caso se verifiquem perdas ou danos decorrentes da utilização indevida das instalações.
- 16.21 Utilização do Guarda-Roupa

- 16.21.1 O Utilizador prepara por si próprio o detergente ou os materiais de costura necessários.
- 16.21.2 No guarda-roupa, podem apenas ser lavados ou remendados os vestuários relacionados com o espectáculo, não sendo permitida a lavagem de vestuário pessoal. O Utilizador deverá manter a limpeza das ranhuras da máquina de lavar e da máquina de secar roupa.
- 16.21.3 O Utilizador deverá respeitar os procedimentos operacionais de segurança, bem como os termos relativos aos ferros de passar roupa, às máquinas de lavar ou às máquinas de secar roupa.

## **17. Reserva de Direitos e Termos de Responsabilidade**

- 17.1 O IC não é responsável por quaisquer reivindicações, solicitações e dívidas do Utilizador ou decorrentes das actividades do mesmo.
- 17.2 Caso o Utilizador não cumpra o presente Regulamento, o IC procederá ao respectivo registo, o qual será utilizado como referência na avaliação de futuros requerimentos por parte do mesmo Utilizador.
- 17.3 O IC reserva-se o direito de responsabilizar os Utilizadores por demais responsabilidades que possam surgir.
- 17.4 O IC reserva-se o direito preferencial da utilização das instalações e o direito de cancelar ou alterar qualquer utilização já aprovada anteriormente.
- 17.5 O IC reserva-se o direito de ajustar e alterar o presente Regulamento, bem como o direito da sua interpretação final e decisão.
- 17.6 O IC reserva-se o direito de decisão final sobre quaisquer dúvidas ou omissões que decorram da aplicação do presente Regulamento;
- 17.7 Em caso de situações não previstas no presente Regulamento, aplica-se o “Regulamento Geral e Guia de Aluguer/Cedência de Espaços do Instituto Cultural”.