



## **Normas de utilização do Auditório**

**Associação  
Humanitária dos  
Bombeiros Voluntários  
de Vila Nova da Barquinha**

(Aprovado pela direção, em 11 de setembro de 2024)

---

### Registo de alterações

<b>Refª</b> (Capítulo)	<b>Pág.</b>	<b>Atual</b>	<b>Alterado</b> (novo texto)	<b>Data</b> (dd/mm/aaaa)	<b>Responsável</b> (Rubrica)

## Índice

Preâmbulo .....	4
Capítulo I – Pressupostos de utilização .....	4
Capítulo II – Instalações e equipamentos .....	5
Capítulo III – Gestão, administração e exploração .....	5
Capítulo IV – Normas de acesso e utilização .....	6
Capítulo V – Tipo de cedência e prioridade de atribuição.....	7
Capítulo VI – Pessoal e garantias .....	8
Capítulo VII – Tarifas.....	9
Capítulo VIII – Considerações finais.....	10
Anexo I – Formulário de pedido do auditório da Associação .....	11
Anexo II –Relatório de ocorrências.....	12
Anexo III - Tarifas devidas à utilização do auditório .....	13

## Preâmbulo

1. As normas de utilização do auditório situado no edifício da Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Vila Nova da Barquinha, vulgarmente conhecido pelo “Quartel dos Bombeiros”, foram elaboradas de acordo com as competências de administração da direção desta Associação, conforme previsto no artigo 43º dos seus Estatutos, designadamente:
  - a) Aprovar os regulamentos não previstos nos estatutos;
  - b) Manter sob sua guarda e responsabilidade os bens e valores da Associação;
  - c) Fiscalizar o cumprimento dos objetivos das atividades exercidas neste âmbito, pelas chefias e coordenadores com poderes para tal, visando a prossecução dos objetivos e a salvaguarda do bom nome da Associação.
2. O presente normativo tem como intenção orientar e regular a utilização do auditório, estrutura de enorme importância para o desenvolvimento das atividades internas da Associação e de apoio à comunidade. Assim, estabelecem-se as regras de cedência e utilização por forma a dar conhecimentos das mesmas aos colaboradores internos (Corpo de Bombeiros, Banda de Música e outros) e a todos os potenciais utilizadores, numa dupla vertente de utilização Associação - Comunidade.
3. A receita obtida em resultado da cedência do auditório, destina-se a custear as despesas relacionadas com a limpeza do mesmo e respetivas áreas adjacentes de apoio, bem como à manutenção e renovação periódica do mobiliário e meios tecnológicos empregues.

## Capítulo I – Pressupostos de utilização

1. O auditório destina-se prioritariamente a desenvolvimento de atividades de formação e culturais, efetuadas pela Associação, sendo a realização de quaisquer outras submetida a previa apreciação e decisão da direção, uma vez que é a esta que cabe a gestão das instalações, mobiliários e equipamentos.
2. Para além de utilização interna, o espaço poderá ser utilizado por pessoas singulares ou coletivas, com fins lucrativos, assim como instituições e associações de carácter humanitário, social, desportivo e cultural que prossigam fins não lucrativos.
3. A autorização para a utilização em eventos culturais e outros, com fins lucrativos, ou dos quais possa advir resultado financeiro para os utilizadores, poderá ser concedida mediante a celebração de um protocolo ou parceria específico.
4. A associação poderá ainda celebrar protocolos dentro e fora do concelho, nomeadamente com entidades, associações, clubes e outras organizações.

## Capítulo II – Instalações e equipamentos

1. O edifício da Associação fica localizado junto à estação da CP de Vila Nova da Barquinha, e dispõe de estacionamento fácil e gratuito. O auditório é parte integrante do edifício, sendo uma instalação polivalente, preparada para a realização de reuniões, assembleias, conferências, galas, concertos, festas, noites de fado ou teatro, projeção de cinema e para o ministrar de ações de formação profissional, sendo composto por:
  - a) Uma sala de 300m<sup>2</sup> (20 x 15 metros), com bastante luz solar e ventilada;
  - b) Um palco elevado a 90 centímetros do solo com a área de 70 m<sup>2</sup> (10 x 7 metros), com acesso lateral;
  - c) 150 cadeiras almofadadas;
  - d) Mesas compridas, desmontáveis (a colocar quando necessário);
  - e) Internet por WiFi;
  - f) Sistema de vídeo-projeção, com entrada HDMI, e uma tela branca de suspensão, elétrica, de 12 m<sup>2</sup>;
  - g) Sistema de som com mesa misturadora, microfones de mesa e duas colunas;
  - h) Acesso a instalações sanitárias.

## Capítulo III – Gestão, administração e exploração

1. A gestão, exploração e manutenção das instalações é da responsabilidade da direção da Associação, de acordo com os estatutos em vigor, podendo esta delegar as competências de coordenação no gestor do auditório.
2. A prioridade de utilização é preferencialmente da Associação, de acordo com as suas atividades e fins, sendo que qualquer outra atividade a realizar terá de ter a aprovação prévia da direção. À direção compete também:
  - a) Designar o coordenador responsável pelas instalações (acessos e auditório);
  - b) Gerir e inventariar os dias e horários disponíveis para utilização, nos termos do presente normativo;
  - c) Receber, analisar e decidir os pedidos/requerimentos de cedência do auditório, para a realização de eventos;
  - d) Decidir sobre os pedidos de cedência, regular ou pontual, das instalações, analisando, classificando e priorizando-os;
  - e) Receber os pagamentos após emissão de fatura e emitir posteriormente o respetivo recibo.

3. A fim de acompanhar, avaliar e informar sobre as atividades e a aplicação do presente normativo, mas também prever a manutenção e ou beneficiação das instalações e equipamentos, a Associação dispõe de uma comissão composta pelos seguintes elementos:
  - a) O presidente da direção;
  - b) O coordenador das atividades do auditório;
  - c) Um elemento do grupo de comando do Corpo de Bombeiros Voluntários;
  - d) O responsável pela secção de informática.

#### Capítulo IV – Normas de acesso e utilização

1. Podem utilizar o auditório os sócios efetivos, associações, instituições, empresas e indivíduos que assim o desejem.
2. Não será permitida a utilização para fins que não se enquadrem nos previstos no nº1 do capítulo II do presente normativo.
3. O número de participantes nos eventos não deve ultrapassar a capacidade do auditório.
4. Os eventos deverão ocorrer entre as 08h30 e as 24h00, todos os dias da semana, sendo permitida a preparação do espaço no dia anterior, após coordenação prévia das atividades do auditório.
5. O horário de funcionamento da secretaria da direção, para efeitos de expediente e atendimento ao público, é de segunda a sexta-feira entre as 9h00 e as 16h00, ou através dos contactos alternativos existentes na página institucional.
6. A utilização do auditório está sujeita às seguintes regras:
  - a) A posse de título de ingresso válido e de documento de identificação com fotografia (quando e se aplicável);
  - b) A observância das normas de segurança e de utilização dos espaços de acesso público.
  - c) A proibição de entrar na Associação com objetos ou substâncias proibidas, assim como a ostentar cartazes, bandeiras, símbolos e ainda a entoar cânticos racistas ou xenófobos e todos os comportamentos e ações que estimulem ou incitem à violência;
  - d) O pagamento de 50% da tarifa aplicável, nas utilizações pontuais, de acordo com o estipulado no anexo III, efetuado após comunicação do deferimento do pedido, sendo os restantes 50% antes da realização do evento;

- e) O pagamento da tarifa aplicável, de acordo com o estipulado no anexo III, para as utilizações regulares, sendo a periodicidade e o valor definido entre as partes, com recurso a parceria ou protocolo.
  - f) Os danos e prejuízos eventualmente causados nos equipamentos ou nas instalações, no decurso das atividades/eventos que ponham em causa as condições de higiene e conservação, nomeadamente o piso do auditório, implicam sempre a reposição dos bens danificados ao seu estado inicial, por parte da pessoa ou entidade responsável.
7. Nos casos em que o requerente pretenda utilizar publicidade sua no evento, esta mesma será alvo de análise, sendo que a publicidade colocada pela Associação precede sobre quaisquer outras, permanentes ou ocasionais.
  8. As autorizações de utilização concedidas, são intransmissíveis.
  9. Todo o evento pré-autorizado é cancelado, independentemente de já ter iniciado, quando se verificarem as seguintes situações:
    - a) Não satisfação dos estatutos ou normas de utilização internas;
    - b) Utilização por entidades ou pessoas estranhas à autorização concedida;
    - c) Recusa de pagamento de danos provocados nas instalações ou equipamentos.
  10. O utente/requisitante poderá abdicar da utilização do auditório após autorização, bastando para tal comunicar o facto à Associação, com o prazo de 10 dias de antecedência, sob pena de ter de efetuar o pagamento respetivo.
  11. Se por motivo de força maior a Associação suspender a cedência, propondo nova data, e caso o requisitante não aceite a alteração proposta, este é reembolsado dos valores pagos.

## Capítulo V – Tipo de cedência e prioridade de atribuição

1. Considera-se cedência regular a que prevê a utilização do auditório por pessoa, instituição ou organismo, em dias e horas de acordo com os horários disponíveis ao longo do ano, com frequência estabelecida e acordada entre as partes, e para os fins previstos no n.º 1 do capítulo II.
  - a) Os interessados devem formular os respetivos pedidos, por escrito, à Associação, de acordo com o anexo I, ou em alternativa através na página institucional, em <https://www.bombeirosbarquinha.pt>.
  - b) Os pedidos/requerimentos de cedência regular devem ser efetuados com uma antecedência mínima de 30 dias corridos;
  - c) As prioridades de utilização, nas cedências regulares, serão definidas pela seguinte ordem:
    - a. Associação (iniciativas internas operacionais, de formação, culturais e outras);

- b. Associações e entidades protocoladas;
  - c. Sócios individuais ou coletivos;
  - d. Associações, clubes e outras entidades do concelho;
  - e. Associações, clubes e outras entidades fora do concelho;
  - f. Grupos indiferenciados do concelho;
  - g. Grupos indiferenciados fora do concelho.
2. Considera-se a cedência pontual do auditório, a que implica uma utilização única ou ainda de forma esporádica, para os fins previstos no n.º 1 do capítulo II.
- a) Os pedidos deverão ser efetuados por escrito, de acordo com o formulário do anexo I, ou em alternativa através na página institucional, em <https://www.bombeirosbarquinha.pt>, com um prazo mínimo de 15 dias úteis.
  - b) As prioridades de utilização, nas cedências pontuais, serão definidas pela seguinte ordem:
    - a. Associação (iniciativas internas operacionais, de formação, culturais e outras);
    - b. Sócios individuais ou coletivos;
    - c. Outras organizações e entidades.
  - c) A verificar-se a venda de bilhetes, controlo de entradas, policiamento, obtenção de licenças ou autorizações necessárias à realização do evento, estas ações constituem encargo e responsabilidade do(s) requerente(s).

## Capítulo VI – Pessoal e garantias

1. No que diz respeito à coordenação das atividades do auditório, existe um responsável, ao qual incumbe, nomeadamente:
- a) A gestão efetiva do auditório, nos termos dos estatutos e presente normativo;
  - b) Receber os pedidos, analisar, submeter a aprovação e informar os interessados da cedência regular ou pontual do auditório;
  - c) Programar e calendarizar todos os eventos previstos, de acordo com critérios e prioridade estabelecidos;
  - d) Provisionamento e afetação dos recursos técnicos e equipamentos previstos;
  - e) Quando se verificarem ocorrências imprevistas, elabora o relatório de ocorrência para análise e decisão, de acordo com o anexo II.

2. Para além da equipa de acompanhamento, estão afetos a ações deste normativo o seguinte pessoal:
  - a) A secretária da direção, que durante as horas de expediente pode receber os valores das tarifas e coordenar / encaminhar os utilizadores;
  - b) Um elemento de serviço na central do Corpo de Bombeiros que na receção do edifício, recebe os participantes no evento e os encaminha para o auditório;
  - c) A colaboradora afeta ao setor da limpeza e higiene que mantem as instalações limpas, antes e após a realização do evento.
3. O requerente assume a responsabilidade por quaisquer acidentes que ocorram durante o evento.
4. Os que acedam ao auditório com o intuito de participar num evento organizado pelo(s) requerente(s), deverão assegurar-se, previamente, de que não têm quaisquer contraindicações de saúde ou outras, que impeçam a sua participação na atividade;
5. A Associação não se responsabiliza por quaisquer objetos perdidos durante um evento.
6. O material afeto às instalações utilizado durante o evento deverá, no fim do mesmo, ser confiado à guarda da pessoa indicada para este efeito.

## Capítulo VII – Tarifas

1. Para utilização do auditório, são devidas as tarifas constantes no Anexo III ao presente normativo e que dele faz parte integrante.
2. O pagamento deve ser efetuado de acordo com as condições de referidas nas alíneas d) e e), do número 6 do capítulo IV, presencialmente na secretaria da Associação, durante as horas de expediente usando o sistema de pagamento com cartão bancário, ou remotamente através de transferência bancária, este último com a necessidade do envio posterior do comprovativo de pagamento para a secretaria da Associação ([secretaria@bombeirosbarquinha.pt](mailto:secretaria@bombeirosbarquinha.pt)). O recibo será enviado posteriormente.
3. Os valores previstos na tabela referem-se a cada período de quatro horas de utilização, com tolerância de uma hora, e não incluem os preparativos necessários por parte da organização do evento, não sendo esse mesmo tempo contabilizado.
4. Os valores serão acrescidos de IVA, ficando isentos se a cedência se destinar à prática de atividades artísticas, desportivas ou recreativas, por pessoas que pratiquem essas atividades.

## Capítulo VIII – Considerações finais

1. As situações não contempladas no presente normativo serão decididas caso a caso pela direção, ou pelo coordenador responsável, caso lhe seja delegada essa competência.
2. O presente documento, incluindo as tarifas, entram em vigor em 12 de setembro de 2024, conforme decisão unânime da direção, exarado na ata n.º 16 de 11 de setembro de 2024.

Anexo I – Formulário de pedido do auditório da Associação

Exmo Senhor Presidente  
da Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Vila Nova da Barquinha

**PEDIDO DE MARCAÇÃO DO AUDITÓRIO DA ASSOCIAÇÃO:**

Nos termos da utilização do auditório da Associação, solicita-se a sua cedência, apresentando para o efeito os seguintes elementos:

**Nome do requerente:**

\_\_\_\_\_

NIF / NIC: \_\_\_\_\_ BI/CC: \_\_\_\_\_ Data validade \_\_\_\_\_

**Pessoa responsável** (sendo o requerente escreva “o mesmo”) \_\_\_\_\_

Morada: \_\_\_\_\_

Contato telefónico: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

**Atividade a desenvolver:** \_\_\_\_\_

**Frequência de utilização (x):**

Cedência pontual:  Cedência regular:

No caso de cedência regular, torna-se necessário assinar parceria / protocolo com a Associação.

**Dia(s) e hora(s) pretendidas, ou periodicidade:**

Data(s): \_\_\_\_\_ das \_\_\_\_ h \_\_\_\_ m às \_\_\_\_ h \_\_\_\_ m

**Efetivos previstos:**

Até 25  25 a 50  50 a 100  100 a 150  Mais de 150

**Outras observações:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Declaro que li e tomei conhecimento nas normas e condições de utilização do espaço a ceder.

Vila Nova da Barquinha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Requisitante/Responsável:

Informação do coordenador:

Deliberação/despacho:

Data

Rubrica

Data

Rúbrica

\_\_\_\_\_  
(assinatura conforme CC/BI)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

## Anexo II – Relatório de ocorrências

### Relatório de ocorrência

Exmo. Senhor Presidente  
da Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Vila Nova da Barquinha

#### RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS:

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, pelas \_\_\_\_\_  
horas, verifiquei a ocorrência do seguinte:

O chefe de equipa de serviço

O responsável pela atividade

---

(assinatura legível)

---

(assinatura legível)

## Anexo III - Tarifas devidas à utilização do auditório

Os valores previstos na tabela referem-se a períodos fixos de 4 horas de utilização, com tolerância de 1 hora.

Utilização pontual							
Participantes	Associações e clubes protocolados	Entidades protocoladas	Sócio individual*	Sócio coletivo*	Entidades /Empresas	Associações não protocoladas (concelho e fora do concelho)	Outros grupos (concelho e fora do concelho)
até 25	40,00 €	50,00€	25,00 €	40,00€	50,00€	50,00 €	50,00€
de 26 a 50	75,00 €	100,00 €	50,00 €	80,00 €	100,00 €	75,00 €	75,00 €
de 51 a 100	125,00 €	200,00 €	75,00 €	160,00 €	200,00 €	125,00 €	125,00 €
de 101 a 150	150,00 €	250,00 €	100,00 €	200,00 €	275,00 €	275,00 €	275,00 €
mais de 150	200,00 €	300,00 €	125,00 €	250,00 €	300,00 €	300,00 €	300,00 €

Utilização regular (por utilização) **							
Participantes	Associações e clubes protocolados	Entidades protocoladas	Sócio individual*	Sócio coletivo*	Entidades /Empresas	Associações não protocoladas (concelho e fora do concelho)	Outros grupos (concelho e fora do concelho)
até 25	25,00 €	30,00 €	15,00 €	30,00 €	40,00 €	40,00 €	40,00 €
de 26 a 50	50,00 €	60,00€	30,00 €	60,00€	80,00 €	60,00 €	60,00 €
de 51 a 100	100,00 €	120,00 €	60,00 €	120,00 €	160,00 €	160,00 €	160,00 €
de 101 a 150	125,00 €	150,00 €	100,00 €	150,00 €	200,00 €	250,00 €	250,00 €
mais de 150	150,00 €	175,00 €	150,00 €	175,00 €	250,00 €	275,00 €	275,00 €

**Notas:**

Os valores indicados são sujeitos à taxa legal de IVA.

(\*) Considera-se sócio individual / coletivo o sócio efetivo, portador de cartão de sócio da Associação em seu nome e com as quotas regularizadas. Os valores apresentados já contemplam a redução para sócios efetivos.

(\*\*) Considera-se cedência regular a que prevê a utilização do auditório por pessoa, instituição ou organismo, em dias e horas de acordo com os horários disponíveis ao longo do ano, com frequência estabelecida e acordada entre as partes.