

## Regulamento de Cedência de Espaços dos Museus da Universidade de Lisboa / Museu Nacional de História Natural e da Ciência (MUHNAC)

30 Abril 2014

### Disposições Gerais

1. O presente Regulamento tem por objetivo uniformizar, normalizar e definir regras para a cedência temporária de espaços e equipamentos dos Museus da Universidade de Lisboa / Museu Nacional de História Natural e da Ciência (MUHNAC), Rua da Escola Politécnica, 56-58, 1250-102 Lisboa, para a realização de eventos organizados por terceiros.
2. O MUHNAC dispõe de vários espaços classificados, incluindo o Jardim Botânico (Monumento Nacional), o Pica-deiro do Colégio dos Nobres (Imóvel de Interesse Público) e o edifício principal (Imóvel de Interesse Público). **O respeito pela integridade patrimonial dos espaços científicos e culturais do MUHNAC, bem como das suas coleções, é critério prioritário e sine qua non para a realização de eventos organizados por terceiros.**
3. Os espaços que podem ser cedidos constam do *Portfólio* disponível na página do MUHNAC ([www.mnhnc.ulisboa.pt/](http://www.mnhnc.ulisboa.pt/)). O pedido é feito em formulário próprio, também disponível online, através do e-mail [espacos@museus.ul.pt](mailto:espacos@museus.ul.pt).
4. O MUHNAC pode determinar restrições à cedência dos seus espaços sempre que os eventos **comprometam a segurança e saúde das pessoas e sempre que estes sejam considerados incompatíveis com a missão, programa e imagem do MUHNAC ou da Universidade de Lisboa.**
5. Não é permitida a realização de eventos de índole religioso-confessional ou político-partidária. Não é permitida a realização de eventos que promovam direta ou indiretamente a discriminação de pessoas com base no sexo, orientação sexual, raça, cor, origem étnica, nacionalidade, deficiência ou necessidade especial, idade, credos religiosos ou políticos.
6. Toda a cedência de espaços carece de autorização expressa por parte da Direção do MUHNAC.
7. A cedência dos espaços do *Laboratório Chimico* encontra-se sujeita a normas suplementares que constam do Anexo I ao presente Regulamento.
8. A cedência dos espaços da Sala do Veado e do Observatório Astronómico de Lisboa serão objeto de anexos adicionais.
9. Para além das normas deste regulamento, a utilização dos espaços cedidos encontra-se sujeita às normas gerais existentes para a sua utilização pelo público visitante, nomeadamente as que constam do Regulamento de Utilização do Jardim Botânico de Lisboa.
10. Para os fins previstos neste Regulamento, o horário de funcionamento do MUHNAC é das 8-24h, todos os dias exceto feriados.
11. Em nenhuma circunstância, seja na preparação ou no decurso do próprio evento, são autorizadas ações que impliquem:
  - Qualquer tipo de combustão;

- Perfurar, danificar ou alterar paredes, estruturas metálicas, pavimentos no interior ou exterior ou quaisquer outras estruturas;
- Remover e/ou ocultar equipamentos integrantes das exposições do MUHNAC, incluindo canteiros e plantas do Jardim Botânico;
- Remover e/ou ocultar equipamentos destinados à segurança (extintores, carretéis, etc);
- A obstrução de portas, caminhos de evacuação e/ou saídas de emergência;
- Utilizar tintas, materiais corrosivos ou quaisquer outros processos técnicos que possam danificar estruturas ou equipamentos;
- Afixar cartazes ou desdobráveis, bem como sinalética nas cantarias, azulejos ou paredes do edifício;
- A perturbação do funcionamento normal do Museu.

12. A entidade organizadora indemnizará o MUHNAC por todos os eventuais prejuízos que se venham a verificar nas instalações durante o período de preparação, utilização e desmontagem.

#### **Pessoas e viaturas**

13. A entidade organizadora designará um interlocutor que dialogará com o MUHNAC sobre todos os aspetos práticos associados à montagem, desmontagem e realização do evento.
14. Deve ser fornecida ao MUHNAC, em tempo útil, uma lista com os nomes de todas as pessoas da organização do evento, bem como de todas as viaturas.
15. Os elementos da entidade organizadora apenas podem circular no perímetro do MUHNAC devidamente identificadas, devendo levantar e depositar o seu crachá na portaria de segurança, no início e no final de cada dia de trabalho.
16. Salvo em casos excecionais, toda e qualquer operação de carga e descarga será realizada nos períodos compreendidos entre as 08h/10h e 17h/24h (dias úteis) e 08h/11h e 18h/24h (fins de semana). Estes trabalhos, assim como a montagem e desmontagem do evento, são sempre acompanhados por um segurança, cujos encargos de contratação serão assumidos pela entidade organizadora.
17. É atribuído 1 (um) lugar de estacionamento à entidade organizadora, no parque do Picadeiro (Rua da Escola Politécnica, 60).
18. É permitida a paragem de veículos da organização na avenida das palmeiras, apenas para cargas e/ou descargas de materiais.
19. Em qualquer momento, ainda que previsto, poderá o Museu determinar a interrupção pontual de uma operação que comporte movimentação de cargas, ruído ou risco de segurança.

#### **Segurança, Limpeza e Resíduos**

20. Todos os encargos com segurança e limpeza são da responsabilidade dos organizadores. O nº de elementos de segurança e limpeza necessários para apoio ao evento é definido pelo MUHNAC, em função do local, tipo de evento, horário e lotação prevista. Estes encargos são comunicados pelo MUHNAC, na altura da confirmação da reserva.
21. Os orçamentos são solicitados pelo Museu às empresas que lhes prestam serviço, devendo a entidade organizadora pagar diretamente a estes. Uma cópia do recibo de pagamento deve ser enviado por e-mail ao MUHNAC, até à véspera da realização do evento.
22. O MUHNAC pode exigir um seguro de responsabilidade civil.

23. O prolongamento do evento para além do horário anteriormente acordado (incluindo desmontagem), implica sempre encargos adicionais de segurança.
24. A entidade organizadora é responsável pela remoção de todo o entulho resultante da montagem e desmontagem do evento.

### **Catering**

25. Existe a possibilidade da realização de serviço de *catering* e restauração para apoio ao evento, sendo a sua contratação da responsabilidade da entidade organizadora.
26. Por razões de segurança e conservação, existem restrições à localização de mesas e de quaisquer outros elementos de apoio. Os espaços disponíveis serão indicados pelo MUHNAC, caso a caso.
27. A ementa do catering deve garantir que não se procede à confeção de quaisquer alimentos no local. É aceitável a instalação de *rechauds* alimentados por eletricidade e a utilização de micro-ondas.
28. Sendo necessária a confeção de alimentos em local próximo, a entidade organizadora poderá propor a instalação de uma cozinha exterior ambulante (caravana ou tenda) cuja viabilidade e local serão definidos pelo MUHNAC.
29. Se o serviço de catering decorrer em zona contígua ao evento, a desmontagem só poderá realizar-se após o seu término.
30. A empresa de catering é responsável pela remoção do lixo proveniente da sua atividade no MUHNAC, assim como é obrigatória a separação de lixos nos contentores existentes no exterior do Museu (avenida das palmeiras).

### **Disposições legais**

31. Compete à entidade organizadora cumprir e fazer cumprir todas as leis e regulamentos que sejam aplicáveis à realização do evento, designadamente:
  - Obter todas as autorizações e licenças consideradas necessárias, suportando o pagamento de todas as licenças, taxas e impostos que incidam sobre a realização do evento;
  - Efetuar todos os seguros obrigatórios nos termos da legislação em vigor para a realização do evento;
  - Cumprir e a fazer cumprir todas as condições legalmente previstas sobre Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, sendo da sua conta os encargos que de tal resultem, incluindo os subempregados por si contratados, os respetivos trabalhadores, os trabalhadores independentes, tarefeiros ou fornecedores de bens e serviços, respondendo pela sua observância;
  - Zelar pela ordem e segurança nas áreas cedidas durante a realização do evento, sem prejuízo do exercício das competências próprias do serviço de segurança do MUHNAC e pelo cumprimento das normas e regulamentos de utilização de espaços públicos, nomeadamente “Proibição de Fumar”

### **Contrapartidas financeiras e Pagamento**

32. A cedência de espaços está sujeita a um *Preçário*, disponível online na página do MUHNAC. Estes preços são apenas de cedência e *não incluem*: despesas de segurança, limpeza, aluguer de equipamentos e acompanhamento logístico e técnico por pessoal do MUHNAC, que será avaliado caso a caso, sendo a entidade organizadora informada por ocasião da confirmação da reserva.

33. 50% do total do pagamento deve ser efetuado até à semana seguinte ao envio da confirmação da reserva pelo MUHNAC. Sem esse pagamento a reserva é considerada nula. Os restantes 50% deverão ser liquidados e o comprovativo de pagamento enviado ao MUHNAC ([espacos@museus.ul.pt](mailto:espacos@museus.ul.pt)), até à véspera do evento.
34. O pagamento é feito através de transferência bancária (NIB 0035 0824 00010200730 37) ou na bilheteira da entrada principal do MUHNAC, durante o horário de abertura ao público.
35. A desistência da utilização das instalações pode ser efetuada a qualquer momento. Contudo, se a mesma ocorrer num prazo inferior a 48 horas, relativamente à data de início do evento, não haverá lugar à devolução do montante da reserva.
36. A Direção dos Museus decidirá sobre as situações em que os eventos organizados por terceiros adquirem a forma de colaboração institucional e se enquadram na missão e objetivos dos Museus, não havendo lugar a contrapartidas financeiras.
37. Nestes casos, será sempre necessário definir qual o grau de envolvimento do Museu na organização do evento, nomeadamente se este assume alguma parte das despesas de segurança, limpeza, aluguer de equipamentos e acompanhamento logístico e técnico por pessoal do MUHNAC.

#### **Créditos**

38. O tipo e conteúdo dos créditos a fazer ao MUHNAC pela entidade organizadora, incluindo a utilização do logótipo, são definidos caso a caso, consoante a natureza do evento e o grau de envolvimento do Museu na organização.
39. Quaisquer convites, dobráveis, cartazes, *press releases*, website ou outros materiais de divulgação do evento deverão ser submetidos, *em fase de prova*, à Direção do MUHNAC.
40. Nos eventos organizados por terceiros que adquiram a forma de colaboração institucional e se enquadram na missão e objetivos dos Museus, é excluída toda a promoção e publicidade a instituições ou produtos, exceto a que decorra de protocolos de colaboração previamente estabelecidos, seja explicitamente aprovada pela direção do Museu ou, naturalmente, a que apenas assuma um papel informativo (fichas técnicas, logótipos, etc.).

#### **Disposições Finais**

41. O MUHNAC reserva o direito de impor restrições, que podem ir até ao cancelamento do evento, se alguma das normas deste Regulamento não for respeitada.
42. O MUHNAC pode juntar a estas normas outras que se revelem apropriadas à natureza do evento. Essas normas serão comunicadas à entidade organizadora em tempo útil.
43. Os casos omissos a este Regulamento são decididos pela Direção do MUHNAC.

## **Anexo I – Normas suplementares relativas à cedência dos Espaços do *Laboratorio Chimico***

O *Laboratorio Chimico*, Anfiteatro, Sala Branca Edmée Marques e salas anexas, adiante designadas por ‘espaços do Chimico’, são espaços histórico-científicos únicos em Portugal e destinam-se prioritariamente à exposição, fruição e educação do público.

Para além do que já se encontra estabelecido no presente Regulamento, a cedência dos espaços do *Chimico* encontra-se sujeita às seguintes normas suplementares:

1. A realização de eventos, reuniões ou exposições, sejam organizados internamente ou por terceiros, dependem de autorização expressa da Direção, após parecer de conservação obrigatório.
2. Os eventos devem realizar-se preferencialmente no Anfiteatro. O Laboratorio propriamente dito, a Reserva Visitável, a Sala Branca Edmée Marques e as restantes salas não estão disponíveis para cedências salvo em situações muito excecionais.
3. Todo o evento requer o acompanhamento permanente de um funcionário do MUHNAC e/ou segurança (incluindo durante montagem e desmontagem do evento).
4. Não é permitido comer, beber ou fumar em qualquer espaço do Chimico. Os espaços não podem ser cedidos para cocktails ou jantares.
5. Todo o equipamento histórico-científico e mobiliário possui valor histórico. Não é permitido utilizar como apoio a bancada em U, secretária, cadeira ou qualquer outra peça de mobiliário.
6. Não é permitido deslocar mobiliário ou o equipamento histórico-científico que se encontra em exposição.
7. É absolutamente proibido afixar papéis na parede ou mobiliário existente, com pregos, fita-colas ou quaisquer outros meios. É igualmente proibido escrever no quadro de lousa ou encostar objetos diretamente na parede.
8. Caso o MUHNAC considere que se justifica, os eventos podem ser acompanhados da realização de um seguro de responsabilidade civil (**um milhão de euros**), estando a realização do mesmo condicionada à apresentação da cópia da respetiva apólice. Independentemente do seguro, a entidade organizadora do evento é sempre responsável por quaisquer danos causados.
9. A limpeza do Anfiteatro e do Laboratório é altamente especializada e não pode ser efetuada sem supervisão. A limpeza é efetuada por pessoal próprio do MUHNAC, assumindo a entidade organizadora os encargos-extra.