

Museu de Lamego

Utilização e Cedência de Espaços

Procedimentos

1. No site, no item **CEDÊNCIA DE ESPAÇOS**, encontram-se os seguintes documentos:
 - i. Regulamento de Utilização e Cedência de Espaços
 - ii. ANEXO I. Formulário de Pedido de Utilização e Cedência e de Espaços
 - iii. ANEXO II. Contrato
 - iv. ANEXO III. Ficha de Vistoria
 - v. ANEXO IV. Termo de Responsabilidade
 - vi. ANEXO V. Taxas de Pagamento de Horas Extraordinárias
 - vii. ANEXO VI. Taxas de Pagamento de Utilização e Cedência de Espaços
2. O promotor contacta o Museu de Lamego a saber da disponibilidade;
3. Caso haja disponibilidade preenche o **ANEXO I. Formulário de Pedido de Utilização e Cedência de Espaços** e entrega no Museu de Lamego;
4. O Diretor do Museu de Lamego despacha o formulário de cedência autorizando ou não a realização do evento e indicando o valor da taxa de cedência do espaço e o número de técnicos do Museu de Lamego afetos ao evento;
5. O promotor, informado da autorização de cedência, contratualiza com o Museu de Lamego através do **ANEXO II. Contrato**.
6. O contrato de cedência deverá ser assinado pelo menos 90 dias antes do evento (exceto nos casos referidos no ponto 5 do artigo 7.º do Regulamento de Utilização e Cedência de Espaços do Museu de Lamego);
7. Com a assinatura do contrato haverá o pagamento de 25% do valor global da taxa de cedência e de 20% de caução, de acordo com o estipulado no Art.º 17.º do Regulamento de Utilização e Cedência de Espaços do Museu de Lamego;

8. As escolhas do serviço de catering devem ser submetidas, por escrito, à apreciação prévia da Direção do Museu de Lamego;
9. Até ao dia útil anterior ao início da cedência de espaço tem obrigatoriamente de ser efetuado o pagamento do montante em falta correspondente à cedência do espaço (75%);
10. O Museu de Lamego envia para o promotor o recibo correspondente ao valor de pagamento do evento contratualizado;
11. No dia em que é entregue ao promotor o(s) espaço(s) contratualizado(s) é de imediato preenchida a Ficha de Vistoria (Anexo III). Esta verificação é feita por um técnico do Museu de Lamego e pelo promotor, ou seu representante, os quais preenchem e assinam a Ficha de Vistoria;
12. O evento será supervisionado pelos técnicos do Museu de Lamego afetos ao evento;
13. No dia em que o promotor termina o evento e devolve o(s) espaço(s) contratualizado(s) volta a preencher-se a Ficha de Vistoria (ANEXO III), respeitante à saída, confirmando se os espaços se encontram nas devidas condições. Caso se verifique alguma anomalia esta será assinalada na referida Ficha de Vistoria;
14. Terminado o evento compete à Direção do Museu de Lamego enviar para o promotor a informação sobre o valor em débito respeitante ao pagamento de horas extraordinárias aos funcionários do Museu de Lamego que acompanharam o evento;
15. Pagamento pelo promotor das horas extraordinárias;
16. O Museu de Lamego envia para o promotor o recibo correspondente ao valor de pagamento das horas extraordinárias.