



REGULAMENTO DO USO E FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS CULTURAIS DA SECULT

(ANEXO I da Instrução Normativa nº 001/2013)

O presente regulamento tem por objeto definir e regular os procedimentos de uso e funcionamento dos espaços culturais administrados pela Secretaria de Cultura do Estado da Bahia (SECULT), através da Diretoria de Espaços Culturais / SUDECULT, sendo eles:

a) Espaços cênicos:

- Centro Cultural Plataforma - Salvador
- Centro de Cultura ACM - Jequié
- Centro de Cultura Adonias Filho - Itabuna
- Centro de Cultura Amélio Amorim - Feira de Santana
- Centro de Cultura Camilo de Jesus Lima - Vitória da Conquista
- Centro de Cultura de Alagoinhas
- Centro de Cultura de Guanambi
- Centro de Cultura de Porto Seguro
- Centro de Cultura João Gilberto - Juazeiro
- Centro de Cultura Olívia Barradas - Valença
- Cine-Teatro de Lauro de Freitas
- Cine-Teatro Solar Boa Vista – Salvador
- Espaço Xisto Bahia - Salvador
- Teatro Dona Canô - Santo Amaro

b) Espaços multiuso:

- Casa da Música - Salvador
- Casa de Cultura de Mutuípe
- Espaço Cultural Alagados - Salvador

DIRETRIZES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Os eventos realizados nos espaços culturais devem ser, preferencialmente, de natureza cultural. Eventos de outras naturezas poderão ser realizados na sala principal dos espaços culturais apenas nos dias de terça a quinta-feira.

Não será permitida a utilização dos espaços culturais para eventos de pregação religiosa, atividades que no seu conteúdo evidenciem qualquer tipo de preconceito ou discriminação, apologia ao uso de drogas ilícitas, bem como as que incitem à violência e à intolerância e àquelas que possam causar impactos negativos à saúde, à integridade física e psicológica das pessoas e ao meio-ambiente. Tampouco é permitida a utilização dos espaços para eventos particulares, tais como aniversários, casamentos, velórios, entre outros.

É expressamente vedada também a utilização dos espaços culturais para a realização de eventos político-partidários, com exceção da realização de convenções para escolha de candidatos, conforme Lei 9.504/97,



art. 8º, § 2º, e de debates entre candidatos à prefeitura ou governo estadual, desde que haja participação de pelo menos a maioria simples dos candidatos (50% +1).

A produção do evento deverá utilizar o espaço somente para os fins relacionados ao objeto do *Termo de Compromisso e Responsabilidade* (instrumento assinado pelo proponente após a autorização de uso da pauta).

As obrigações e responsabilidades do proponente estão previstas no *Termo de Compromisso e Responsabilidade*.

DIAS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

A utilização dos espaços culturais deverá seguir os dias e horários de funcionamento abaixo elencados:

- **Funcionamento administrativo:**
 - Segunda a sexta, das 9h às 19h.
- **Bilheteria:**
 - Terça a sexta, das 16h às 19h ou, nos dias em que houver evento programado para a data, até o horário do início do mesmo;
 - Sábado, domingo e feriado (nos casos em que houver evento programado para a data), 2h antes do evento até o horário de seu início.
- **Salas multiuso:**
 - Segunda a sexta, das 8h às 22h;
 - Sábado, domingo e feriado, das 8h às 20h.
- **Sala principal e anfiteatro:**
 - Terça a domingo, preferencialmente até as 22h;
- **Montagem:**
 - Sala Principal e anfiteatro, preferencialmente no dia do evento, a partir das 9h ou das 13h, ou no dia anterior, nos mesmos horários, quando houver disponibilidade de pauta;
 - Galeria/foyer e sala de ensaio, preferencialmente no dia anterior, a partir das 9h;
 - A montagem deve encerrar até as 22h.
- **Desmontagem:**
 - Sala Principal e anfiteatro, logo após o evento ou última sessão, nos casos de temporada;
 - Galeria/foyer e sala de ensaio, preferencialmente no dia seguinte, a partir das 9h;
 - Todo e qualquer material deverá ser retirado do palco em até 48 horas após a realização do evento.
 - A desmontagem deve encerrar até as 22h;

As segundas-feiras são reservadas para folga da equipe técnica dos espaços culturais e, por esta razão, apenas excepcionalmente são pautados eventos neste dia. Cabe ao coordenador analisar os pedidos para este dia, considerando a escala de trabalho da equipe técnica do espaço.

Eventos que se encerrem após as 22h são classificados como “*horário estendido*”. Caso um evento, montagem ou desmontagem ultrapasse o horário das 22h, o proponente deverá se responsabilizar pelo deslocamento, com segurança e comodidade, dos funcionários do espaço em serviço.



Toda definição do horário (evento, montagem e desmontagem) deverá ser realizada em comum acordo com a coordenação do espaço, levando em consideração a programação do mesmo. Em caso de incompatibilidade de atividades e horários, cabe ao coordenador definir a utilização dos espaços, considerando as condições operacionais da casa.

Caso um proponente apresente alguma especificidade do evento a ser pautado e, por este motivo, requeira outros horários para a sua realização, montagem e desmontagem, os ajustes deverão ser acordados previamente com a coordenação do espaço.

Na realização de um evento na sala principal, a produção deverá se atentar às seguintes normas:

- a) A sala principal deve ser totalmente liberada para entrada do público, pelo menos, 30 (trinta) minutos antes do início do evento.
- b) A entrada do público deverá ser iniciada, pelo menos, 15 (quinze) minutos antes do início do evento.
- c) Os espetáculos devem começar pontualmente no horário estabelecido.

PAUTA

Para realização de qualquer evento nos espaços culturais da SECULT, em qualquer uma de suas dependências, é necessária a autorização de uso de pauta pela coordenação do espaço e pela SECULT.

Conforme disposto na Instrução Normativa 001/2013, a autorização de uso de pauta poderá ser emitida apenas para realização de eventos de curta duração, com prazo máximo de 03 (três) meses, prorrogável por igual período, uma única vez.

Procedimentos para Solicitação de Pautas

Os procedimentos para requisição da pauta nos espaços culturais da SECULT são detalhados a seguir:

- a) A solicitação deverá ser feita através do formulário de *Pedido de Pauta*, disponível no site da SECULT: www.cultura.ba.gov.br;
- b) O *Pedido de Pauta* deve ser entregue com antecedência de pelo menos até 30 (trinta) dias corridos anteriores ao do início do evento;
- c) *Pedidos de Pauta* para eventos de natureza cultural (conteúdo artístico-cultural) poderão ser entregues com antecedência de até 06 (seis) meses em relação à data de início do evento. Neste caso, o prazo para deferimento ou indeferimento do pedido é de até 02 (dois) meses de antecedência em relação à data de início do evento;
- d) *Pedidos de Pauta* intempestivos, isto é, aqueles solicitados em prazos que não respeitem os informados anteriormente, só serão analisados se acompanhados de justificativa para o atraso e entregues em, pelo menos 07 (sete) dias úteis anteriores a realização do evento;
- e) Nos casos em que a realização do evento for incerta, prevê-se o fornecimento pelo espaço cultural de *Atestado de Reserva de Pauta*, cuja confirmação deverá ser feita, pelo proponente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos anteriores a data de início da realização do evento;
- f) O *Pedido de Pauta* é avaliado pela coordenação do espaço e autorizado pela Diretoria de Espaços Culturais da SECULT. O recebimento do pedido não implica na automática permissão para realização do evento;
- g) Caso o *Pedido* seja indeferido, a coordenação do espaço comunicará ao proponente, apontando a justificativa da negativa;
- h) Caso o *Pedido* seja deferido, a coordenação do espaço convocará o proponente para assinar o *Termo de Compromisso e Responsabilidade*, em três vias, de igual teor. As vias serão destinadas ao proponente, ao espaço e à Diretoria de Espaços Culturais da SECULT;
- i) Caso haja alteração de informações do evento (sessão extra, data, horário, dependência, quantidade de sessões) deverá ser assinado um *Aditivo ao Termo de Compromisso e*



Responsabilidade, pelo proponente do evento, mediante autorização do Diretor de Espaços Culturais da SECULT;

- j) No caso de evento que não possua cobrança de ingresso, o pagamento da pauta deverá ser efetuado no ato da assinatura do *Termo*;
- k) No caso de evento que possua cobrança de ingresso, o pagamento da pauta deverá ser descontado da bilheteria e identificado no borderô;
- l) No caso de oficinas e cursos que possua cobrança de mensalidade o pagamento deverá ser efetuado na bilheteria ou na coordenação do espaço. Em casos excepcionais é permitida a cobrança pelo proponente do evento, sendo apresentados à coordenação do espaço os recibos de pagamento de todos os participantes com a respectiva lista de inscrição/presença;
- m) No caso de autorização de gratuidade, deverão ser definidos pela coordenação do espaço e pela SECULT os encargos correspondentes;
- n) O coordenador do espaço organizará a escala de trabalho da equipe para cada evento a ser pautado.

Classificação das pautas

Cabe à SECULT estabelecer, mediante Portaria específica, os valores da remuneração pelo uso dos espaços culturais, através da *Tabela de Preço de Pauta*.

Os eventos são classificados, a depender do conteúdo da atividade realizada como:

- a) **Eventos de natureza cultural:** apresentações, shows, exibições de filme, oficinas e exposições artísticas, entre outras ações cujo conteúdo seja artístico e/ou cultural;
- b) **Eventos de outras naturezas:** seminários, eventos corporativos, formaturas, entre outras ações cujo conteúdo não seja cultural.

A cobrança da pauta é diferenciada por:

- a) **Natureza do evento:** cultural ou outras naturezas;
- b) **Dependência:** sala principal e anfiteatro; e outras dependências (sala multiuso, foyer/galeria etc);
- c) **Origem da programação:** interior da Bahia; Salvador e Região Metropolitana; e outros estados ou países;
- d) **Proponente:** com finalidade cultural; sem finalidade cultural.

Gratuidade

A utilização dos espaços culturais poderá ser gratuita, mediante imposição de encargos, no caso de atividades que atendam aos critérios do Programa de Gratuidade dos Espaços Culturais da SECULT (estabelecido anualmente e divulgado no site da Secretaria), ou que sejam realizadas diretamente pela Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.

Outras solicitações de gratuidade deverão ser devidamente justificadas e estão condicionadas à aprovação da coordenação do espaço e da Diretoria de Espaços Culturais da SECULT.

Em todos os casos de gratuidade deverão ser atribuídos encargos a serem assumidos pelo proponente do evento, sobretudo aqueles referentes à conservação e manutenção do imóvel e à ampliação do acesso ao evento.

Em todos os casos de gratuidade, o proponente do evento deverá mencionar o apoio do Governo do Estado da Bahia, incluindo a inserção das marcas do espaço cultural e da Secretaria de Cultura da Bahia em todo e qualquer material de divulgação (impresso e digital), segundo normas de aplicação das marcas disponíveis no site da SECULT.



Cancelamento da pauta

O cancelamento da pauta poderá ser feito nas seguintes hipóteses:

- a) Desistência do uso da pauta pelo proponente do evento, desde que justificada por documento escrito e no prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos anteriores a data programada para o início do evento;
- b) No caso de apresentações artísticas cujo número de público pagante seja inferior a quantidade de artistas no palco, desde que a decisão seja da coordenação do espaço em comum acordo com o proponente do evento;
- c) Descumprimento devidamente comprovado do art. 4º da Instrução Normativa nº 001/2013, o que implicará na revogação da autorização do uso de pauta pelo Diretor de Espaços Culturais;
- d) Descumprimento dos incisos II e III do Termo de Compromisso e Responsabilidade.
- e) Determinação de autoridade pública, casos fortuitos, força maior, greve ou qualquer outra causa impeditiva devidamente justificada.

Nos casos em que o cancelamento for realizado pelo proponente do evento em data fora dos prazos regulamentares indicados anteriormente e sem justificativa, o proponente deverá pagar o valor referente à pauta, conforme acordado no *Termo de Compromisso e Responsabilidade*.

Nos casos descritos nas letras “c)” e “d)” o proponente estará sujeito às sanções previstas neste Regulamento.

A suspensão do espetáculo por determinação de autoridade pública, caso fortuito, força maior, greve ou qualquer outra causa impeditiva comprovada, isentará a SECULT de qualquer responsabilidade.

Chamamento

Nos casos nos quais houver solicitação de uso de pauta dos espaços culturais por prazo superior a 06 (seis) meses, os interessados deverão participar de um chamamento público.

Através dos chamamentos a SECULT fará a permissão de uso dos espaços culturais, mediante remuneração ou em caráter gratuito, sempre com imposição de encargos, com prazo determinado em cada chamamento.

BILHETERIA

O serviço de bilheteria é oferecido a todos os eventos promovidos nos espaços culturais da SECULT, com exceção da Casa de Cultura de Mutuípe e a Casa da Música.

Sugere-se que a venda de ingressos seja iniciada com antecedência de, pelo menos, 01 (uma) semana da data de início do evento.

Os ingressos serão confeccionados preferencialmente pela SECULT, admitindo-se, somente em casos excepcionais e devidamente justificados, a confecção destes pelo proponente do evento. Neste último caso, o ingresso deverá conter as informações padrões do modelo utilizado pela SECULT. Também neste último caso, exemplares amostrais do ingresso produzido pelo proponente, devidamente identificados como tal, deverão ser disponibilizados para o espaço para que este modelo possa ser reconhecido pelo porteiro de espetáculo no momento do acesso do público ao evento.

Os ingressos serão vendidos preferencialmente na bilheteria do espaço cultural. No caso de ingressos vendidos fora do espaço, todos os ingressos deverão, obrigatoriamente, ser carimbados e assinados pelo responsável pela bilheteria, em momento anterior ao início de sua comercialização. A quantidade de ingressos a serem vendidos deverá respeitar a capacidade do espaço cultural.



Nos casos nos quais os ingressos forem comercializados fora da bilheteria do espaço, o proponente deverá, obrigatoriamente, apresentar ao responsável pela bilheteria os canhotos dos ingressos vendidos antecipadamente, antes do início do evento. No caso da não apresentação dos canhotos dos ingressos vendidos, considerar-se-á para fechamento do borderô, o total de ingressos autorizados para venda pela coordenação.

Nos casos nos quais houver a utilização de pré-convites, estes deverão ser trocados por ingressos exclusivamente na bilheteria do espaço.

Nos casos de oficinas e cursos nos quais houver cobrança de mensalidade, o pagamento deverá ser efetuado na bilheteria ou na coordenação do espaço, com emissão de recibo para o participante. Em casos excepcionais é permitida a cobrança pelo proponente do evento, sendo apresentados os recibos de pagamento de todos os participantes com as respectivas listas de inscrição/presença.

O acesso aos eventos na sala principal e anfiteatro é realizado mediante apresentação de ingresso. Nos casos nos quais os eventos sejam gratuitos, serão utilizados ingressos do tipo "convite". Em casos excepcionais é permitido o acesso à sala sem ingresso. Neste caso, o proponente deverá se responsabilizar pela contagem do público.

Na bilheteria são adotadas as seguintes regras de funcionamento:

- a) São utilizados ingressos dos tipos "inteira", "meia", "convite" e "promocional";
- b) Respeitando a legislação vigente, serão priorizados os atendimentos a pessoas idosas, com deficiência e gestantes;
- c) É obrigatória a apresentação de documento comprobatório para adquirir meia-entrada;
- d) Os pagamentos deverão ser feitos sempre em espécie e em moeda corrente brasileira, não sendo aceitos cheques, nem cartões como forma de pagamento;
- e) Ingressos não são trocados ou devolvidos, devendo ser conferidos pelo público no ato da compra;
- f) Os assentos dos espaços culturais são livres, não possuindo marcação de cadeiras;
- g) Após início do espetáculo, não será mais permitida a venda de ingressos.

Serão beneficiários de meia-entrada, conforme Medida Provisória nº 2.208/2001, Lei Federal 10.741/2003 e Lei Estadual nº 10.029/2006:

- a) Menores de 18 anos, com apresentação de documento original com foto, quando for o caso;
- b) Idosos acima de 60 anos, com apresentação de documento original com foto;
- c) Estudantes matriculados regularmente em instituições e cursos de ensino fundamental, médio e superior, com a apresentação de documento comprobatório e documento original com foto.

Crianças de até 02 (dois) anos ficarão isentas do pagamento do ingresso, desde que permaneçam sentadas no colo do responsável.

Nos espaços culturais da SECULT, poderão ser também beneficiários de meia-entrada/promocional, caso haja a concordância do proponente do evento (de acordo com o pedido de pauta):

- a) Pessoas com deficiência;
- b) Professores da rede pública de ensino (municipal, estadual e federal) e de escolas comunitárias, com apresentação de contracheque ou outro documento comprobatório;
- c) Funcionários públicos do estado da Bahia, com apresentação de contracheque;
- d) Espectadores que apresentarem um canhoto de inteira de outro espetáculo assistido nos últimos 30 dias em qualquer espaço cultural da SECULT, sob a gestão da Diretoria de Espaços Culturais / SUDECULT;
- e) Profissionais da área artístico-cultural com a carteira do SATED ou DRT.



Referente à disponibilização de convites, orientamos que:

- a) Quando houver realização de oficinas e cursos com pagamento de inscrição/mensalidade, uma cota de 10% (dez por cento) das vagas é destinada, sob a modalidade convite, para formação da equipe e/ou público do espaço cultural, sendo de responsabilidade da coordenação do espaço a sua distribuição;
- b) Quando houver cobrança/distribuição de ingresso, uma cota de 5% (cinco por cento) do total de ingressos, por sessão, é destinada, sob a modalidade convite, para formação de público do espaço cultural, sendo de responsabilidade da coordenação do espaço a sua distribuição;
- c) Quando houver cobrança/distribuição de ingresso, uma cota de até 10% (dez por cento) do total de ingressos, por sessão, é destinada, sob a modalidade convite, para o proponente do evento. Somente em casos excepcionais e justificados a cota do proponente poderá ser maior, sendo necessária autorização, por escrito, da coordenação do espaço;
- d) Nos casos nos quais os convites da cota do proponente forem distribuídos na bilheteria do espaço, estes só são entregues para pessoas que constarem em lista apresentada e assinada pelo proponente do evento.

Após 15 (quinze) minutos do início do evento é providenciada a elaboração do borderô, por sessão, seguindo as seguintes orientações:

- a) É imprescindível a presença do bilheteiro e do responsável indicado no *Termo de Compromisso e Responsabilidade* para a elaboração, conferência e quitação do borderô;
- b) É expressamente proibida a entrada de pessoas da produção na bilheteria do teatro, com a exceção do responsável pelo evento, no momento do fechamento do borderô;
- c) Da receita bruta de cada sessão será descontado o percentual do pagamento da pauta (arrecadação do espaço), bem como taxas e impostos cabíveis;
- d) O responsável pelo evento deverá assinar recibo atestando o recebimento da arrecadação do proponente;
- e) Devem ser geradas três vias do borderô, de igual teor, devidamente assinadas pelo coordenador, bilheteiro e o responsável indicado pelo proponente no *Termo de Compromisso e Responsabilidade*. As vias são destinadas ao proponente, ao espaço e à SECULT;
- f) Caso o responsável para o fechamento do borderô não possa realizar esta atividade, ele indicará seu representante, mediante procuração particular, para substituí-lo;
- g) O fechamento do borderô não poderá ser feito após o evento.

O proponente deverá providenciar, as suas expensas, todas as autorizações e medidas necessárias para a realização do evento, inclusive aquelas relativas ao meio ambiente e patrimônio cultural, quando for o caso, bem como o pagamento de taxas e tributos (ECAD, SBAT, etc.), ficando responsável pelo cumprimento das sanções aplicáveis pelo eventual inadimplemento das obrigações legais, inclusive em caso de equívoco ou má fé.

O proponente deverá informar ao responsável pela bilheteria, bem como fixar em mural a classificação indicativa do evento, conforme disposto na Portaria nº 1.100, de 14 de julho de 2006, do Ministério da Justiça.

ACESSO E CIRCULAÇÃO NO ESPAÇO

Referente à circulação da produção do evento no espaço, orientamos que:

- a) Não é permitido à produção o uso de computadores, telefones, impressoras, scanners, entre outros equipamentos instalados na sala de administração do espaço cultural, salvo em casos excepcionais e com autorização da coordenação do espaço;



- b) A produção deverá submeter à coordenação do espaço uma lista completa com nomes do elenco, produção e equipe técnica que circularão nas dependências do espaço, bem como dos materiais e equipamentos próprios e/ou locados que serão utilizados durante o evento;
- c) É proibida a entrada na sala principal com líquidos e alimentos de qualquer natureza, com exceção de água, mesmo que por artistas e funcionários em ensaios, montagens, desmontagens, no horário de trabalho e fora deste;
- d) Como medida de segurança, para acesso à cabine técnica é obrigatório o uso de sapato fechado e camisa, mesmo que por artistas e funcionários em ensaios, montagens, desmontagens, no horário de trabalho e fora deste;
- e) O camarim deverá ser totalmente liberado em até 30 (trinta) minutos após o término do espetáculo.

Referente à circulação do público no espaço, orientamos que:

- a) A entrada pelo público na sala principal deverá ser realizada até o segundo sinal. O primeiro sinal é disparado 10 (dez) minutos antes do evento, o segundo 05 (cinco) minutos antes e o terceiro no início do evento;
- b) O público deverá entregar o ingresso ao porteiro de espetáculo no momento da entrada na sala principal, para posterior contagem;
- c) Pessoas com deficiência física ou dificuldade de mobilidade devem entrar por acesso especial, quando houver, e ser orientado a ocupar assento ou área exclusiva;
- d) Em casos excepcionais o proponente do evento, em comum acordo com a coordenação do espaço, poderá permitir a entrada na sala principal com o máximo de 15 (quinze) minutos após o início da sessão;
- e) Os avisos de segurança serão veiculados em VT ou áudio antes do início do evento;
- f) Não é permitido o acesso do público à sala principal usando trajes de banho, sem camisa, tampouco portando líquido ou alimento de qualquer natureza;
- g) É permitido o uso de líquido ou alimento no Cine-teatro Solar Boa Vista, a depender do tipo do evento e a autorização da coordenação do espaço;
- h) Não é permitido o uso do celular, relógios digitais, entre outros aparelhos sonoros, durante os eventos realizados no espaço cultural;
- i) Somente é permitido o uso de câmeras fotográficas com a permissão da produção do evento, desde que sem flash.

Por razão de segurança fica proibido a todos os usuários fumar nas dependências do espaço, sendo permitido apenas nas áreas externas.

A SECULT não se responsabilizará por danos pessoais ocorridos em eventuais acidentes sofridos pelos artistas, equipe da produção e público, bem como por pertences esquecidos eventualmente, perdidos ou furtados em suas instalações durante a realização dos eventos.

Cabe à SECULT manter serviço de vigilância patrimonial para fazer segurança da área e dos bens do espaço, não se responsabilizando pela segurança do evento que deverá ser garantida pelo proponente.

MONTAGEM E DESMONTAGEM

As datas e horários de montagem e desmontagem do evento deverão ser previamente acordados com a coordenação, conforme orientações contidas na sessão *Dias e Horários de Funcionamento* deste Regulamento, e constarão no *Termo de Compromisso e Responsabilidade*, que deverá ser assinado antes da realização do evento.

O proponente do evento deverá entrar em contato com a coordenação do espaço, com, no mínimo, 01 (uma) semana de antecedência, para acertar detalhes acerca da montagem, passagem de som, ensaios, preparação do espaço cênico, definição de iluminação, colocação de peças de divulgação e outros.



A montagem, desmontagem, instalação de cenário e a operação da iluminação e sonorização deverão ser realizadas por técnicos contratados pelo proponente do evento, sendo indispensável a supervisão, auxílio e acompanhamento da equipe técnica do espaço cultural.

Referente à montagem e desmontagem de eventos na sala principal, orientamos que:

- a) Não é permitido o uso de água ou qualquer outro tipo de produto para limpeza das vestimentas cênicas ou do palco sem a prévia autorização da coordenação do espaço;
- b) Não é permitida a fixação de pregos e grampos no palco, tampouco afixar qualquer outro tipo de material no piso, teto, paredes e vestimentas cênicas;
- c) A utilização de velas, tochas, fogos de artifícios e outros efeitos pirotécnicos, deverão ser informados com antecedência para avaliação da equipe técnica do espaço;
- d) Fios, cabos e outros materiais cenográficos utilizados no palco devem ser presos com fitas específicas, evitando acidentes com os usuários;
- e) Não será permitida a instalação elétrica improvisada (gambiarra) no palco. Toda fiação de energia elétrica, bem como o cabo de áudio deverão ser organizados separadamente no palco;
- f) Não será permitida a instalação elétrica nas varas utilizadas para uso de vestimenta cênica;
- g) É permitida a alteração da disposição das vestimentas do palco (rotunda, bambolinas, pernas e ciclorama), desde que sejam afixadas nas varas específicas;
- h) O linóleo, utilizado principalmente para espetáculos de dança, deverá ser preso com fitas específicas e a sua retirada deverá ser feita com cuidado, para evitar acidentes ou danos ao palco. A limpeza, montagem e desmontagem deste material deverão ser de responsabilidade do proponente do evento, as suas expensas;
- i) Materiais de consumo tais como gelatina, gobo, pilha para microfone, fita de linóleo, líquido para máquina de fumaça, entre outros, deverão ser de responsabilidade do proponente do evento, as suas expensas;
- j) Os cenários deverão ser desmontados logo após o final do espetáculo, salvo em caso de temporada, desde que acordado com a coordenação do espaço;
- k) Em casos excepcionais, os cenários poderão ser guardados no espaço cultural, em dependência específica, por um período nunca superior a 72h anteriores ou posteriores ao espetáculo, desde que acordado previamente com a coordenação do espaço;
- l) No caso da não retirada do cenário e outros equipamentos cênicos no prazo previsto sem justificativa, a SECULT não se responsabilizará por danos causados aos materiais e poderá dar destinação que melhor lhe convier a este material;
- m) Caso seja solicitado pela coordenação do espaço, o proponente do evento deve providenciar a retirada de todo material do palco e dos camarins para uso em outras apresentações.

Referente à montagem e desmontagem de eventos no anfiteatro, orientamos que:

- a) É necessária a locação, pelo proponente do evento, de equipamentos de iluminação e sonorização, bem como de gerador;
- b) É sugerida a locação, pelo proponente do evento, de banheiros químicos nos casos de eventos com público estimado superior a 1.000 (mil) pessoas;
- c) É necessária a provisão, pelo proponente do evento, de material de limpeza e higiene bem como mão-de-obra para os banheiros.

Referente à montagem e desmontagem de exposição na galeria/foyer, orientamos que:

- a) Com exceção da Casa da Música, os espaços não possuem técnicos especializados em montagem de exposição, sendo de responsabilidade do proponente do evento sua montagem e desmontagem;
- b) Caso seja necessária a pintura da galeria (apenas de branco), esta especificidade deverá ser informada a coordenação do espaço com, pelo menos, 02 (dois) meses de antecedência;




- c) Caso seja necessária a pintura da galeria de outra cor, como parte da expografia, esta será de responsabilidade do proponente do evento. Após o término da exposição, o proponente deverá se responsabilizar pela pintura do espaço em cor branca;
- d) Caso seja necessária a locação de módulos ou biombos, esta será de responsabilidade do proponente do evento;
- e) Todas as obras devem permanecer instaladas até o final do evento, mesmo que tenham sido vendidas;
- f) As obras devem ser retiradas em até 05 (cinco) dias corridos após o término da exposição, não sendo de responsabilidade do espaço o seu armazenamento. No caso da não retirada no prazo previsto sem justificativa, a SECULT não se responsabilizará por danos causados aos materiais e poderá dar destinação que melhor lhe convier a este material.

Referente à locação e operação dos equipamentos, orientamos que:

- a) O proponente ficará responsável pela locação, carregamento, movimentação, montagem e desmontagem, bem como operação e guarda dos equipamentos não disponíveis no espaço;
- b) O proponente deverá solicitar previamente à coordenação do espaço a avaliação técnica para instalação de equipamentos não disponíveis no espaço;
- c) Qualquer material ou equipamento não pertencente ao espaço deverá ter registrada a entrada e saída em documento assinado pela equipe técnica e de vigilância do espaço;
- d) O espaço cultural não disponibiliza carregadores para transporte de material;
- e) Não será permitida a montagem de quaisquer equipamentos em locais que comprometam o acesso aos equipamentos, às áreas de circulação do público, ou, ainda, prejudiquem a visibilidade de sinalizações com informações de segurança;
- f) A retirada de qualquer material trazido para dentro do espaço deverá ser feita em até 48h, em horário acordado com a coordenação do espaço. Em caso de temporada, a retirada deve ser feita em até 48h após a última sessão, em comum acordo com a coordenação;
- g) A operação da iluminação e sonorização de um evento é de responsabilidade do proponente. Os técnicos do espaço são responsáveis pela supervisão do manuseio e resolução de problemas com os equipamentos do espaço.

Não é permitido o empréstimo de equipamentos dos espaços culturais, devendo os mesmos serem utilizados exclusivamente no espaço.

No caso de danos causados ao imóvel ou aos bens móveis e equipamentos que lhe pertencem, o proponente deverá fazer a contratação de serviço de manutenção ou reposição do bem danificado, no prazo máximo de 48h, sob supervisão da equipe técnica e da coordenação do espaço. Caso a reparação de danos não seja cumprida, aplicam-se os procedimentos previstos na Lei Estadual 12.209/2011. 

A colocação de placas, faixas e cartazes nas áreas interna e externa do espaço deverá ser autorizada previamente pela coordenação do espaço.

A coordenação do espaço pode sugerir a locação de equipamentos, contratação de serviços de limpeza, segurança, entre outros, a partir da análise do Pedido de pauta, infra-estrutura e escala da equipe.

SANÇÃO

No caso de descumprimento das normas previstas neste Regulamento ou no *Termo de Compromisso e Responsabilidade*, o proponente estará sujeito à suspensão do uso dos espaços culturais geridos pela SECULT pelo prazo de 03 (três) meses, sem prejuízo da responsabilização nas esferas penal, civil e administrativa.



DISPOSIÇÕES FINAIS

A SECULT não se responsabilizará por qualquer pagamento devido pelo proponente, em virtude de sessões ou temporadas realizadas, nem responderá por qualquer transgressão às leis por ele acaso praticada.

A suspensão do espetáculo por determinação de autoridade pública, caso fortuito, força maior, greve ou qualquer outra causa impeditiva comprovada, isentará a SECULT de qualquer responsabilidade.

Este regulamento complementa as disposições estabelecidas na Instrução Normativa nº 001/2013 e o Termo de Compromisso e Responsabilidade.

Salvador, 18 de janeiro de 2013.

Antonio Albino Canelas Rubim
Secretário de Cultura do Estado da Bahia