



23 MILHAS

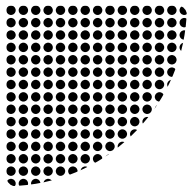


Ílhavo  
Câmara Municipal

## ALUGUER DE ESPAÇO(S)

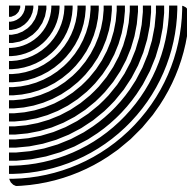
O preenchimento deste documento é essencial para a identificação das necessidades técnicas e logísticas associadas ao evento. Nesse sentido, e para que as necessidades possam ser asseguradas é fundamental que o mesmo nos seja remetido após adjudicação do orçamento e confirmação do aluguer. De outra forma, poderá não ser possível realizar as atividades nos moldes propostos e ditar a aplicação de orçamento adicional.

### Laboratório Artes Teatro Vista Alegre



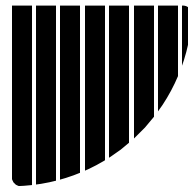
Auditório  
Sala multiusos  
(foyer e cafetaria)  
Sala de formação  
(R/C)  
Sala de ensaios  
(sala branca)  
Sala de formação  
(1º andar)  
Jardim interior  
Utilização integral

### Fábrica Ideias Gafanha Nazaré



Auditório  
Convés  
Sala de conferências  
Sala de ensaios  
Utilização integral

### Cais Criativo Costa Nova



Auditório  
Sala Multiusos 1  
Sala Multiusos 2  
Sala Multiusos 1+2  
Cafetaria e Deck  
exterior  
Foyer  
Utilização integral

### Casa Cultura Ílhavo



Auditório  
Foyer  
Sala de ensaios  
Utilização integral

## QUEM PROMOVE O EVENTO

Entidade promotora:

---

Pessoa de contacto:

---

Telefone:

---

Email:

---

## EVENTO

Nome do evento:

---

Data pretendida: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Em caso de duas sessões:

Hora de início: \_\_\_\_ : \_\_\_\_

Hora de início: \_\_\_\_ : \_\_\_\_

Hora de fim: \_\_\_\_ : \_\_\_\_

Hora de fim: \_\_\_\_ : \_\_\_\_

Intervalo:

Não

Sim

Coffee Break:

Não

Sim

\*M3 - Artigo 26.º, Acesso aos espetáculos de natureza artística 1 – Os menores de três anos só podem assistir aos espetáculos classificados «Para todos os públicos» desde que a lotação do recinto seja reduzida em 20%.

+ info | Classificação etária (Decreto-Lei nº 23/2014, de 14 de fevereiro, c/ alterações introduzidas pelo Decreto-lei 90/2019, de 5 de julho; Artigo 25º, 26º e 27º.

Classificação etária\*: M/ \_\_\_\_

Breve descrição do evento: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## BILHETES E ACOLHIMENTO

Preço do bilhete normal: \_\_\_\_\_ €

Descontos:

---

Pessoa de apoio à bilheteira:

---

Telefone: \_\_\_\_\_

(Indique o nome e o telefone da pessoa que vai estar disponível para ajudar a resolver questões sobre convites, reservas, entrada de participantes, etc).

+ info – Venda na Bilheteira Online – a compra de bilhetes na BOL pressupõe o pagamento de custos de operação de 6%, acrescidos de IVA, sobre o valor total da compra (valor mínimo 0,05€ por bilhete).

## ESPETÁCULOS PARA CRIANÇAS

Número de participantes: \_\_\_\_\_

Média de Idades: \_\_\_\_\_

Pessoa responsável pela identificação dos encarregados de educação:

\_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

(Se forem feitas fotografias ou vídeos durante o espetáculo, deve ser pedido aos encarregados de educação que assinem uma autorização de utilização de imagem).

## NECESSIDADES TÉCNICAS

### Meios técnicos necessários:

Áudio \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Vídeo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Cenografia:

Elementos Suspensos:

Sim

Não

Movimentação de varas\*:

Sim

Não

\*apenas possível na Casa Cultura Ilhavo

Movimentação de cortina régia:

Sim

Não

Notas de cenografia:

Apresentadores:

Sim

Não

Necessidades logísticas:

Pessoa de apoio à régie:

---

Telefone: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

## PLANO DE TRABALHOS (a definir em reunião preparatória, de acordo com o orçamentado)

### **Indicações gerais:**

Habitualmente, todos os trabalhos associados aos eventos são feitos em apenas 2 períodos de trabalho diário (manhã + tarde OU tarde + noite). A realização de 3 turnos de trabalho está sujeita à aprovação da Coordenação Técnica e de Produção, mediante as necessidades específicas do evento e, previamente, acordadas na proposta de aluguer.

Sempre que os espetáculos exijam mais do que um dia para preparação e apresentação, não serão considerados 3 turnos de trabalho em dias consecutivos. Os horários implicam pausas obrigatórias para refeições.

Durante o período de refeições não é permitida a permanência das equipas externas no espaço. A desmontagem e carga são feitas logo após o espetáculo garantindo a extensão de tempo necessária ao processo.

### **Dois turnos**

manhã + tarde – 10h00 às 13h00 + 14h00 às 18h00

OU

tarde + noite – 15h00 às 19h00 + 20h00 às 23h00

---

---

---

## LICENÇAS

A entidade promotora é responsável pela solicitação e pagamento das seguintes licenças e taxas (quando aplicável):

Licença	Entidade	Email de contato
Licença para a exibição de obras literárias, videogramas e fonogramas sujeitos a direitos de autor	SPA   Sociedade Portuguesa de Autores	<a href="mailto:delegacao.coimbra@spautores.pt">delegacao.coimbra@spautores.pt</a>
Licença de promotor de espectáculos	IGAC  Inspeção – Geral das Atividades Económicas em caso de dúvida no registo no <a href="https://eportugal.gov.pt/entrar">https://eportugal.gov.pt/entrar</a> - contactar balcão de atendimento da CMI	<a href="http://www.igac.gov.pt">www.igac.gov.pt</a>
Licença para a reprodução pública de fonogramas e radiodifusão (através de rádio, tv, internet, CD e outros suportes)	Pass Música	<a href="mailto:info@passmusica.pt">info@passmusica.pt</a>

Deve contactar as entidades acima indicando:

Entidade promotora; Nome do evento; Data do evento; Hora de início; Duração; Alinhamento musical do evento; Nome da pessoa de contacto; Telefone

No dia do evento, **deve entregar cópia das licenças para ser afixada no local.**

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura:

---

Para esclarecimentos, por favor contactar:  
[producao.23milhas@cm-ilhavo.pt](mailto:producao.23milhas@cm-ilhavo.pt)  
T. 234 397 267

