



**MULTIUSOS**  
DE GUIMARÃES

## **NORMAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO**

### **2020**

*As presentes Normas de Utilização definem o conjunto de regras gerais para a cedência da utilização e funcionamento do Pavilhão Multiusos de Guimarães, instalação multifuncional habilitada para receber concertos, competições desportivas, congressos, feiras, exposições e todo o tipo de espetáculos de âmbito recreativo e de entretenimento, constituída pelo Hall da entrada, Nave (que se pode subdividir em duas metades), Pavilhão de Aquecimento, Salas de Conferência, Tribuna VIP, Media Center, Restaurante, Bares e áreas técnicas de apoio à produção de eventos.*



## A. DA CONTRATAÇÃO PARA CEDÊNCIA DE UTILIZAÇÃO DO MULTIUSOS DE GUIMARÃES

### A1. Tipos de Utilizadores do Multiusos de Guimarães

- 1.1. São Utilizadores Internos do Multiusos de Guimarães, a Tempo Livre e a Câmara Municipal de Guimarães, que são também os utilizadores preferenciais.
- 1.2. São Utilizadores Externos todas as pessoas, instituições e empresas a quem a Tempo Livre poderá ceder a utilização, no todo ou em parte, do Multiusos de Guimarães para a realização de eventos, e doravante designados Utilizadores.

1

### A2. Pedido de utilização do Multiusos de Guimarães

- 2.1. Os pedidos de utilização do Multiusos deverão ser dirigidos à Tempo Livre, por via postal ou email, com a antecedência mínima de 20 dias úteis em relação à data pretendida para o início da sua utilização, e deles deverão constar obrigatoriamente a(s) data(s) pretendida(s) para a montagem e para a realização do evento, o espaço ou layout que se pretende utilizar, o plano e a ficha técnica do evento, as áreas e espaços complementares (camarins, balcão de informações, balneários/camarins, etc.) a utilizar, o pessoal técnico necessário para a realização do evento, bem como a lista de patrocinadores.
- 2.2. O Utilizador solicitará e descreverá ainda os serviços que deseja sejam prestados pela Tempo Livre durante a utilização.

### A3. Orçamento

- 3.1. Com base na informação constante do pedido de utilização, que pode ser complementada com outra informação solicitada pela Tempo Livre, esta enviará ao Utilizador um orçamento, o qual deverá ser aceite pelo Utilizador no prazo de três dias após a sua receção, sob pena de ser dado sem efeito o pedido de utilização;
- 3.2. Os valores constantes do Orçamento podem ser posteriormente alterados caso as condições pré-definidas entre a Tempo Livre e o Utilizador sejam modificadas.

### A4. Formalização do contrato e pagamento das contrapartidas

- 4.1. Aceite o Orçamento, a Tempo Livre remeterá ao Utilizador um Contrato de Cedência de Utilização do Multiusos de Guimarães e de Prestação de Serviços (adiante apenas designado por Contrato), o qual deverá ser assinado e regularizado pelo Utilizador ou seus representantes legais e devolvido à Tempo Livre nos cinco dias subsequentes à sua receção, acompanhado por documento comprovativo da liquidação de 20% da totalidade das taxas, preços ou contrapartidas estipuladas no orçamentado, ou de outro valor determinado no orçamento ou no Contrato.
- 4.2. A assinatura do Contrato pressupõe a plena aceitação por parte do Utilizador das presentes Normas Gerais de Utilização do Multiusos de Guimarães, bem como das condições impostas pela Tempo Livre, que farão parte do Contrato.
- 4.3. Sem prejuízo do supra exposto quanto ao pagamento da entrada inicial com a assinatura do Contrato, o pagamento do preço, taxas e contrapartidas pela utilização do Multiusos e/ou pela prestação de serviços deverá ser integralmente efetuado até 24 horas antes do início do evento, sem o que não será permitida a utilização do Multiusos de Guimarães, a não ser nos casos em que, mediante



aceitação prévia da Tempo Livre, dada por escrito, seja permitido à entidade utilizadora proceder à liquidação dessa verba através de acerto de contas com o produto resultante da venda de bilhetes do evento.

#### **A5. Condições de utilização**

5.1. A utilização do Multiusos só será permitida com a aceitação das regras e condições referidas no número anterior, com a assinatura do Contrato e com o pagamento pontual do preço, taxas e contrapartidas nos termos definidos nas cláusulas 4.1. e 4.3. do artigo anterior e com a verificação da existência dos seguros que forem exigidos pela Tempo Livre.

2

#### **A6. Resolução e revogação do Contrato**

6.1. Na falta de pagamento do preço, taxas ou contrapartidas nos termos e nos prazos acima determinados, ou em caso de incumprimento por parte do Utilizador das regras ou condições impostas pelo Contrato de Utilização ou pelas presentes Condições Gerais, bem como das condições impostas pela Tempo Livre, a Tempo Livre poderá resolver o Contrato, com a faculdade de fazer suas todas as quantias que lhe tenham sido entregues pelo Utilizador, sem prejuízo da indemnização por perdas e danos que esse incumprimento possam causar à Tempo Livre;

6.2. A resolução opera imediatamente mediante comunicação ao Utilizador;

6.3. Resolvido o contrato, a Tempo Livre impedirá a utilização do Multiusos por parte do Utilizador, seus trabalhadores ou de qualquer pessoa ao seu serviço, bem como impedirá a realização do evento programado, sem que o Utilizador tenha direito a ser reembolsado por qualquer quantia entregue a título de pagamento ou de sinal, e sem direito a qualquer indemnização.

6.4. No caso do Utilizador pretender revogar o Contrato, deverá solicitá-lo à Tempo Livre, por escrito e com antecedência mínima de 15 dias em relação ao início da utilização do Multiusos, gozando a Tempo Livre da faculdade de aceitar ou não a revogação pretendida, sendo certo que no caso da revogação do contrato ser aceite pela Tempo Livre, não haverá lugar a devolução de qualquer montante entregue pelo Utilizador, gozando a Tempo Livre do direito de exigir o pagamento de todas as despesas efetuadas ou que tenha de realizar em função da programação do evento.

#### **A7. Meios Técnicos**

7.1. O Multiusos de Guimarães está dotado de alguns meios técnicos necessários à realização de alguns eventos, que são pertença do Multiusos de Guimarães, e que só podem ser manipulados pelo pessoal especializado que presta serviço na Tempo Livre;

7.2. Nos casos em que esses meios técnicos não sejam suficientes para a realização do evento, a Tempo Livre poderá autorizar o Utilizador a instalar meios técnicos suplementares.

#### **A8. Recursos Humanos**

8.1. A Tempo Livre reserva-se o direito de, durante a realização ou preparação de qualquer evento, ter presente no Multiusos o pessoal que considere adequado para zelar pela sua boa gestão e utilização;

8.2. Os funcionários da Tempo Livre, devidamente identificados e ao serviço, não podem, em circunstância alguma e por nenhuma entidade utilizadora, ser impedidos de circular nas instalações do recinto interior ou exterior do Multiusos de Guimarães;

8.3. A remuneração do trabalho suplementar do pessoal técnico necessário à realização de um evento, ficará sempre a cargo do Utilizador.

## A9. Responsabilidade civil e seguros

9.1. O Utilizador é o único responsável pelos danos causados a pessoas e bens que ocorram no Multiusos durante todo o período em que o utilize e decorrentes dos atos ou omissões que ali exercer.

9.2. A Tempo Livre não se responsabiliza por furtos, danos ou acidentes que decorram no período de utilização do Multiusos de Guimarães, incluindo nos de montagem e desmontagem do evento, pelo que devem as entidades utilizadoras providenciar os seguros que entenderem convenientes.

9.3. Durante todo o período de utilização, as entidades utilizadoras deverão manter todos os seguros que legalmente lhes sejam exigidos em função do evento e ainda seguro de acidentes de trabalho dos seus colaboradores, um seguro de responsabilidade civil por danos patrimoniais e não patrimoniais que por si, seus trabalhadores, ou qualquer outro pessoal ao seu serviço possam causar a pessoas e bens, incluindo as instalações do Multiusos de Guimarães, cujas apólices deverão apresentar antes do início da utilização do espaço.

## A10. Obtenção de licenças

10.1. É da exclusiva responsabilidade do Utilizador requerer e obter as licenças, autorizações e contratos necessários à realização de eventos no Multiusos de Guimarães, bem como suportar os respetivos encargos, devendo apresentar os documentos comprovativos com a antecedência de 24 horas antes do início do evento. O não cumprimento deste requisito dará à Tempo Livre a possibilidade de o cancelar.

## A11. Policiamento e Segurança

11.1. O Utilizador é responsável pelo policiamento e segurança das instalações, durante a realização de eventos cuja natureza a legislação em vigor assim o exija;

11.2. O plano de segurança e policiamento do evento deve ser partilhado com a Tempo Livre, cabendo ao Utilizador fazer chegar cópia dos referidos planos até 48 horas antes da realização do evento.

11.3. O Utilizador deverá cumprir e fazer cumprir todas as normas de segurança legalmente impostas e ainda as regras de segurança especialmente previstas no Plano de Emergência Interno do Multiusos de Guimarães.

11.4. Em caso de alteração do layout de utilização predefinido e acordado, o Utilizador deve remeter a proposta de alteração até 5 dias úteis antes da realização do evento. Cabe à Tempo Livre autorizar estas alterações desde que não coloque em risco o cumprimento do plano de emergência interno do Multiusos.



## A12. Emergência e SOS

12.1. É determinantemente proibido vedar, ocultar, obstruir e impedir o acesso às portas de emergência, botões de alarme, extintores e bocas-de-incêndio. A entidade utilizadora obriga-se a deixar permanentemente livre e desimpedido o acesso aos corredores de emergência (principais e secundários) sob pena de não ser autorizada a abertura de portas ao público;

12.2. À Tempo Livre compete garantir os serviços de SOS e Assistência Médica nos eventos, cabendo ao Utilizador o pagamento da taxa que consta da tabela em anexo.

4

## A13. Dever de comunicação de problemas ou deficiências

13.1. O Utilizador do Multiusos de Guimarães fica obrigado a comunicar à Tempo Livre todos os problemas ou anomalias que detetem nos seus espaços interiores ou exteriores e nos equipamentos, a fim de que os mesmos possam ser supridos no mais breve espaço de tempo possível;

13.2. Caso esses problemas ou anomalias imprevistos condicionem a realização do evento, mesmo que por causa imputável à Tempo Livre, não haverá direito a indemnização, e o Utilizador terá que decidir, de forma inequívoca, se aceita ou não a realização do evento nas condições em que se encontram os espaços e equipamentos a utilizar.

## A14. Acessos e creditações

14.1. O acesso às instalações do Multiusos de Guimarães por parte de elementos ligados à entidade utilizadora, seja durante o período de pré ou pós utilização, seja durante o evento, carecerá de autorização.

14.2. Para o efeito, o Utilizador deverá remeter, atempadamente e por escrito, à Tempo Livre, a identificação das pessoas, as funções que desempenharão e o período a se reportam a fim de serem emitidas as respetivas creditações;

14.3. A entrada de viaturas no interior do Multiusos de Guimarães, assim como na praça exterior, é condicionada e depende do layout contratado, pelo que o Utilizador deverá sempre comunicar previamente essa necessidade, reservando-se o Multiusos o direito de impedir, interditar ou condicionar o acesso de viaturas não autorizadas.



## B. BILHÉTICA

### B1. Sistema de Bilheteira

1.1. Os Utilizadores podem escolher e contratar os operadores de bilhética que entenderem para prestação de serviços de emissão e venda de bilhetes (serviço de *ticketing*) no Multiusos de Guimarães.

1.2. Depois dessa opção, e no sentido de otimizar os recursos e prestar um serviço eficaz e de qualidade aos promotores de eventos e aos utentes, a bilhética do Multiusos de Guimarães é da exclusiva responsabilidade da Tempo Livre.

### B2. Serviços prestados

O sistema de bilhética proporciona o seguinte conjunto de serviços e vantagens aos Utilizadores:

- a) Abertura célere de bilheteira mediante o envio de formulário próprio da operadora de *ticketing* selecionada;
- b) Emissão de Bilhetes com código de barras, com as designações constantes no formulário do evento, tendo obrigatoriamente que conter a identificação do promotor, bem como o seu número de identificação fiscal, denominação do evento, layout, preços e classificação etária.
- c) Utilização dos serviços de impressão rápida de bilhetes em todos os pontos de venda;
- d) Venda de bilhetes localmente no Multiusos de Guimarães;
- e) Controlo de acessos ao evento é realizado através de leitores de códigos de barras, permitindo assim aos promotores saber em qualquer hora o número de bilhetes que deram entrada na sala.

### B3. Autorização tácita

3.1. Ao subscrever o Contrato de Utilização, o Utilizador aceita integralmente as condições destas normas e autoriza a Tempo Livre, bem como todos os pontos de venda de bilhetes indicados e, por conta e em representação, à emissão e venda de bilhetes para o evento que organiza.

### B4. Obrigações

4.1. A Tempo Livre fará todos os esforços junto do(s) operador(es) selecionados para assegurar que a disponibilidade das plataformas de bilhética online seja ininterrupta e que todas as comunicações estejam isentas de erros. No entanto, devido à natureza da internet, nomeadamente a intromissão de terceiros não autorizados e a fiabilidade técnica relativa, não o pode garantir, não podendo ser responsabilizada por quaisquer prejuízos sofridos pelo promotor por qualquer suspensão ou interrupção de acesso por causa que não lhe seja imputável, bem como pelos provocados, intencionalmente ou não, por terceiros no âmbito da utilização da plataforma bilheteira online.

### B5. Horários de Venda

5.1. A venda de bilhetes no Multiusos de Guimarães será efetuada no horário normal de expediente, podendo esse horário ser alargado mediante pagamento adicional do trabalho suplementar dos funcionários da Tempo Livre por parte do Utilizador.

## B6. Pagamentos e Adiantamentos

- 6.1. Caso o Utilizador assim o pretenda, a Tempo Livre pode receber por conta do Utilizador o produto financeiro dos bilhetes vendidos, seja através da venda local, da internet ou outros pontos de venda;
- 6.2. A Tempo Livre transferirá o produto financeiro da venda dos bilhetes a cada 30 dias;
- 6.3. A Tempo Livre fica expressamente autorizada pelo Utilizador a reter o pagamento de qualquer valor para liquidação de preço, taxas ou contrapartidas devidas pela cedência da utilização do Multiusos de Guimarães ou por qualquer serviço prestado no âmbito do evento em causa;
- 6.4. Salvaguardado o pagamento de qualquer contrapartida pela cedência de utilização ou por quaisquer serviços prestados pela Tempo Livre no âmbito do evento em causa, esta poderá fornecer adiantamentos ou entregar valores ao Utilizador antes do dia referido em 6.2.

## B7. Comissionamento de venda

- 7.1. À venda de bilhetes está associada uma comissão que será apresentada em função do espetáculo;
- 7.2. Caso tenha sido feito pré-acordo com operador de *ticketing*, será cobrada a comissão acordada;
- 7.3. Caso o pré-acordo pressuponha o pagamento direto da empresa de *ticketing* ao Promotor, a Tempo Livre apenas cobrará a comissão respeitante aos bilhetes vendidos no Multiusos de Guimarães;
- 7.4. Esta comissão está sujeita à taxa de iva em vigor.

## B8. Cancelamento do evento

- 8.1. Caso o evento seja total ou parcialmente cancelado, a Tempo Livre devolverá o valor dos bilhetes aos respetivos compradores, competindo ao Utilizador providenciar o fundo de caixa necessário para a eventualidade do produto financeiro da venda bilhetes ser insuficiente.

## B9. Oferta de bilhetes

O Utilizador fica obrigado a disponibilizar gratuitamente à Tempo Livre um número de convites correspondente a 1% da lotação máxima da sala (em função do layout escolhido) ou o número mínimo de 30 convites, por apresentação. A localização desses convites deve corresponder, pelo menos metade, à melhor localização da sala - VIP ou Plateia - e os restantes equivalentes a bancada palco.

## B10. Camarotes

- 10.1. O Multiusos de Guimarães dispõe de uma Tribuna VIP, com 31 lugares, gerido integralmente pela Tempo Livre, com acesso exclusivo e mediante a emissão de bilhetes específicos, sendo possível, mediante pedido e autorização prévia, a disponibilização de alguns desses lugares ao Utilizador.
- 10.2. O controlo de acesso a essa Tribuna VIP, que é feito pelo exterior, junto à entrada do Restaurante, é garantida por assistentes de sala contratados pela Tempo Livre.



## C. CONTROLO DE ACESSOS

### C1. Controlo de Acessos

- 1.1. O controlo de acessos ao Multiusos de Guimarães é realizado por leitores de código de barras, e é exclusivamente assegurado por pessoas devidamente habilitadas para o efeito selecionadas pela Tempo Livre;
- 1.2. O serviço de controlo de acessos implica sempre o pagamento das taxas constantes da tabela em anexo.

### C2. Assistentes de Sala

- 2.1. Compete igualmente à Tempo Livre decidir o número de colaboradores a escalar para o serviço de Assistentes de Sala, sempre que a natureza do evento e a configuração da sala assim o determine.
- 2.2. O serviço de Assistentes de Sala implica sempre o pagamento das taxas constantes da tabela em anexo.

### C3. Horários

- 3.1. O horário de funcionamento do Multiusos de Guimarães é de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 22h00, e aos sábados, das 09h00 às 18h00;
- 3.2. Caso seja necessário alargar esse horário, ou caso o evento seja realizado fora do mesmo, o Utilizador terá de proceder ao pagamento adicional do trabalho suplementar dos funcionários da Tempo Livre destacados e necessários para esse serviço.

### C4. Escala de funcionários

- 4.1. Compete sempre à Tempo Livre decidir o número de funcionários a escalar para o serviço de Controlo de Acessos e de Assistentes de Sala, mediante a natureza do evento, configuração da sala e a lotação prevista, decisão esta que será sempre negociada previamente com a entidade promotora do evento.
- 4.1. Deve ser realizada uma reunião técnica entre promotores e responsáveis pelas mais diversas áreas da Tempo Livre, desde frente de casa, segurança, manutenção, etc., pelo menos com a antecedência de 3 horas antes da abertura de portas do dia do evento.

### C5. Exceções

- 5.1. Em casos devidamente fundamentados e justificados, e por negociação prévia entre a Tempo Livre e o Utilizador, pode a Tempo Livre prescindir destes serviços de Controlo de Acesso e de Assistentes de Sala.





## D. RESTAURAÇÃO E CATERING

### D1. Serviços de Restauração e Catering da Tempo Livre

1.1. A Tempo Livre dispõe de um serviço próprio de Restauração e Catering, que disponibiliza aos Utilizadores, caso o desejem, e sempre mediante negociação prévia de preços.

### D2. Serviços de Restauração e Catering externos

2.1. Está expressamente vedada a possibilidade de qualquer Utilizador vender ou comercializar, no interior e exterior do Multiusos de Guimarães, alimentos e bebidas de qualquer espécie, não sendo igualmente permitida a instalação de qualquer estrutura modular de venda de alimentos e bebidas ou de promoção de marcas e produtos associados.

### D3. Instalação provisória de pontos de venda

3.1. Para além do Restaurante, com capacidade máxima para 100 pessoas, e de dois bares, localizados no Hall de Entrada e nas Galerias do Multiusos de Guimarães, a Tempo Livre reserva-se o direito de instalar, no seu interior ou exterior, pontos adicionais de venda de alimentos e bebidas, sempre que a natureza e dimensão dos eventos o justifiquem;

3.2. A instalação destes pontos de venda adicionais respeitará sempre o layout definido pela entidade utilizadora, competindo à Tempo Livre indicar, atempadamente, os locais definidos para essa instalação.

### D4. Venda Ambulante

4.1. Também sempre que a natureza e dimensão do evento o justifiquem, a Tempo Livre reserva-se o direito de proceder à venda ambulante de alimentos e bebidas no interior do Multiusos de Guimarães, antes, durante e depois do evento, mediante comunicação prévia à entidade utilizadora.

### D5. Higiene e Segurança alimentar

5.1. A Tempo Livre garante que a venda de alimentos e bebidas no interior e exterior do Multiusos de Guimarães respeita todas as normas e condições de higiene e segurança alimentar, sendo por elas responsável, não podendo o Utilizador, a nenhum título, ser assacada qualquer tipo de responsabilidade a este nível.

### D6. Identificação dos funcionários

6.1. Todos os funcionários destacados pela Tempo Livre para garantir o funcionamento do Restaurante, Bares, Catering e Venda Ambulante estarão devidamente identificados, através do uso de fardamento e identificação próprios.



## E. PUBLICIDADE, MERCHANDISING E SPONSORING

### E1. Colocação de publicidade

1.1. É expressamente vedado ao Utilizador colocar qualquer tipo de publicidade no interior ou no exterior do Multiusos de Guimarães, sem autorização prévia da Tempo Livre.

1.2. Nos casos em que o Utilizador deseje colocar qualquer tipo de publicidade no interior ou no exterior do Multiusos, ou utilizar parte das instalações para a colocação de estruturas modulares ou de bens e produtos específicos, deverá solicitar à Tempo Livre, por escrito, e com antecedência de dez dias em relação à data do evento, essa intenção;

1.3. Nos três dias seguintes, a Tempo Livre compromete-se a dar resposta a essa solicitação, podendo autorizar ou não, total ou parcialmente, a colocação da publicidade solicitada;

1.4. A falta de autorização prévia, ou um mero pedido de autorização verbal (nos casos em que manifestamente não seja possível este procedimento), determina automaticamente a proibição de afixação e colocação de qualquer espécie de publicidade no interior e exterior do Multiusos.

### E3. Regras de colocação da publicidade

3.1. Sempre que a Tempo Livre autorize a colocação ou afixação de publicidade, assim como a colocação de estruturas modulares e de bens e produtos, no interior ou exterior do Multiusos de Guimarães, compete ao Utilizador respeitar as ordens que lhe forem transmitidas pelo responsável da logística do evento, utilizando materiais e produtos de afixação e colocação de publicidade que não sejam suscetíveis de danificar o edifício, sob pena de assumir o pagamento das perdas daí resultantes.

### E4. Venda de Merchandising

4.1. A Tempo Livre autoriza o Utilizador a distribuir e vender no interior do Multiusos material de merchandising relacionado com o evento, devendo, porém, a entidade promotora comunicar atempadamente à Tempo Livre essa circunstância;

4.2. Salvo casos excecionais, devidamente fundamentados, a venda de merchandising no interior do Multiusos, será sempre feita no Balcão de Informações existente no Hall de Entrada do Multiusos;

4.3. Cabe ao Utilizador garantir o armazenamento, venda e guarda do material de merchandising, não podendo a Tempo Livre ser responsabilizada por qualquer furto ou dano que se venha a verificar, a não ser nos casos em que a guarda e armazenamento desse mesmo material tenha sido aceite pela Tempo Livre.

### E5. Patrocinadores internos

5.1. A Tempo Livre tem acordos comerciais com algumas empresas e marcas, que constituem o núcleo de patrocinadores do Multiusos de Guimarães, estando expressamente vedado a qualquer Utilizador retirar, esconder ou condicionar toda a publicidade existente no interior das instalações.



## F. CONFIDENCIALIDADE

### F1. Disposições gerais

1.1. A Tempo Livre obriga-se, durante a vigência do contrato e após a sua cessação, a manter confidencialidade sobre todos os dossiers, documentos, dados e informações obtidos em virtude da execução do contrato, e que se refiram ao Utilizador, nomeadamente sobre a sua organização, atividade ou negócio, e qualquer outro dado de natureza comercial e/ou técnica, não podendo, designadamente, extrair cópias, divulgá-las ou comunicá-los a terceiros.

1.2. O dever de confidencialidade abrange a reprodução da informação em qualquer suporte informático, ou outro meio de registo de dados.

## G. OUTRAS INFORMAÇÕES

### ENDEREÇO POSTAL | CONTACTOS

Multiusos de Guimarães - Alameda Cidade de Lisboa

4835-037 Guimarães Portugal

telefone + 351 253 520 300 | mail geral@tempolivre.pt

### INFORMAÇÃO FISCAL

número identificação fiscal 505 197 200 | iban PT50 0035 2040 00034458430 19 | bic swift CGDIPTPL

### PESSOAS DE CONTACTO

Amadeu Portilha *Presidente da Direção*

telemóvel + 351 962 877 056 | mail amadeuportilha@tempolivre.pt

Idálio Oliveira *Coordenador Multiusos*

telemóvel + 351 919 259 546 | mail [idaliooliveira@tempolivre.pt](mailto:idaliooliveira@tempolivre.pt)

Susana Araújo *Contratação e Relações Públicas*

telemóvel + 351 910 645 694 | mail susanaaraujo@tempolivre.pt

José Luís Ribeiro *Comunicação*

telemóvel + 351 967 711 873 | mail jlribeiro@tempolivre.pt

Fernando Abreu *Serviço de Bilhética*

telemóvel + 351 966 174 847 | mail fernandoabreu@tempolivre.pt

Alice Oliveira, *Serviços Financeiros e Contabilidade*

telemóvel + 351 962 329 835 | mail aliceoliveira@tempolivre.pt



## TAXAS DE UTILIZAÇÃO

### NAVE

Utilização integral Nave e Galerias **5.000,00€/dia**

Utilização de Meia Nave **2.500,00€/dia**

### PRÉ e PÓS UTILIZAÇÃO

Utilização integral nave **300,00€/dia**

Restantes utilizações **155,00€/dia**

**NB - À utilização destes espaços entre as 00h00 às 08h00 acresce um valor de 15€/hora**

### DESCONTOS

50% exclusivamente a entidades sem fins lucrativos e para eventos que cumpram o mesmo pressuposto

20% para utilizações de 2 dias consecutivos, destinadas a feiras e exposições

30% para utilizações superiores a 3 dias, destinadas a feiras/exposições

### OUTROS ESPAÇOS

Hall de Entrada **750,00€/dia**

Sala de Conferências 1 **150€/dia** | Sala de Conferências 2 **250€/dia**

Pavilhão de Aquecimento (*eventos corporate*) **1.000€/dia**

### SERVIÇOS

Assistência Médica **70,00€/hora**

Cadeiras (interior) **1,25€/unidade** (exterior) **2,00€/unidade**

Panejamentos laterais e fundo de palco (2 x 25 x 13 m + 25 m) **500,00€**

Aluguer de empilhador (*capacidade de carga de 1,2 ton.*) **25,00€/30min.** | **15,00€/30 min.** Seguintes

Aluguer de Genie (136kg; 14M): 25/30 minutos **15€/30 min**

Assistentes de sala / controlo de acessos / bilheteira / limpeza / apoio diverso **15,00€/hora**

Segurança privada palco e entradas **15,00€/hora**

Catering a orçamentar mediante menus

Palcos a orçamentar mediante dimensões e condições técnicas

**A estes valores acresce o IVA à taxa legal em vigor**



## TAXAS DE ESTRUTURAS DE PROMOÇÃO

### ESTRUTURAS DE PROMOÇÃO

Utilização pelo período de 1 mês, mediante disponibilidade.

Colocação no máximo até 3 meses antes do evento, mediante disponibilidade.

Os preços incluem produção, colocação e remoção de lonas.

Outdoor 8 m x 3 m **450,00 €**

Localizações: junto ao Guimarães Shopping, junto à Estação CP, Caneiros (entrada Braga/Guimarães), Rotunda de Covas (entrada Santo Tirso/Guimarães) e Rotunda Hotel de Guimarães.

Outdoor 5 m x 3 m **400,00 €**

Localização: Rotunda Hotel de Guimarães

Outdoor 3 m x 2,5 m **175,00 €**

Localização: junto ao Estádio D. Afonso Henriques

Outdoor 4,00 m x 3,00 m **250,00 €**

Localização: junto ao Mercado Municipal

Outdoor 4,60 m x 2,05 m **200,00 €**

Localização: pórticos exteriores da entrada principal do Multiusos

Mini Outdoor 2 m x 1 m **50,00 €**

Localização: entradas de instalações desportivas (complexo de piscinas, pista de atletismo e vários pavilhões desportivos)

Colocação de letering na fachada do Multiusos de Guimarães **125,00 €**

Custo **35,00 €** por letra de 1,70 m | **25,00 €** por letra de 1,20 m

**A estes valores acresce o IVA à taxa legal em vigor**



## COMUNICAÇÃO

Mediante o fornecimento de design e sinopse do evento para divulgação do evento no web site [www.multiusosdeguimaraes.pt](http://www.multiusosdeguimaraes.pt) e em redes sociais do Multiusos de Guimarães, bem como envio de newsletter para mailing list com mais de 5.000 subscritores.

13

Imagens necessárias:

- banner 558 x 60 pixels <300Kb
- slider 1900 x 1200 pixels <500Kb (sem letering - apenas imagem)
- notícias 1300 x 621px <300Kb (sem letering - apenas imagem)
- página do evento 1300 x 621px <300Kb (com letering do evento)
- próximos eventos 700 x 700pixels <300 Kb (sem letering - apenas imagem)
- colocação no website e redes sociais do Multiusos de Guimarães.