



TERMO DE UTILIZAÇÃO DO CENTRO CULTURAL BRASIL-ANGOLA USO DO AUDITÓRIO PARA EXIBIÇÕES DE FILMES

Com o objetivo de cumprir sua missão institucional e apoiar a manutenção e a ampliação da cooperação cultural entre Brasil e Angola, o Centro Cultural Brasil-Angola, denominado neste Termo de Utilização como **CCBA**, institui as seguintes regras de utilização do seu espaço físico por promotores culturais, denominados neste Termo de Utilização como **UTILIZADOR**.

A) DA UTILIZAÇÃO GERAL DO ESPAÇO

1. O UTILIZADOR zelará pela integridade das instalações e dos equipamentos do CCBA, devendo arcar com quaisquer danos causados por si ou por seus convidados.
2. A utilização do espaço previsto para o evento se confirmará após a concordância, por ambas as partes, na doação de bens de consumo previamente listados como contrapartida ao CCBA.
3. Sendo o CCBA um espaço dedicado à promoção da cultura e da formação nas áreas da economia criativa, fica **vedada** a entrada em seu interior com bandeiras, cartazes, faixas ou quaisquer outros objetos que possam ter utilização político-partidária, religiosa, relacionada a preconceito contra gêneros ou orientações sexuais, e/ou que incitem o uso de substâncias ilícitas. Fica **vedada**, ainda, a utilização dos espaços e dos equipamentos do CCBA para a realização de campanhas, comícios, discursos ou qualquer outra atividade de cunho político-partidário, religioso, relacionado a preconceito contra gêneros ou orientações sexuais, e/ou que incitem o uso de substâncias ilícitas sob pena de interrupção da atividade.
4. O CCBA **não** se responsabiliza por objetos esquecidos em suas instalações, pelo UTILIZADOR ou pelo público do evento.
5. Os eventos que ultrapassarem o horário de funcionamento do CCBA (10h às 19h – de terça-feira a sábado) passarão por autorização prévia da direção do CCBA.
6. É **proibido** o uso de materiais inflamáveis ou corrosivos em apresentações em qualquer área fechada do CCBA.
7. O CCBA **não** cede os pátios como estacionamento para o público.
8. A atividade realizada pelo UTILIZADOR poderá ter cobrança de ingresso, desde que sejam aplicados preços populares, em concordância com a diretoria ou administração do CCBA. A venda de ingressos é de total responsabilidade do UTILIZADOR do espaço.
9. O CCBA **não** permite a realização de eventos fechados para público apenas de convidados do UTILIZADOR.
10. O CCBA **não** se responsabiliza por danos causados a obras de arte, instrumentos musicais, aparelhos eletrônicos e outros itens trazidos pelo UTILIZADOR em qualquer eventualidade que possa vir a acontecer dentro de sua estrutura.
11. O CCBA tem a autonomia de cancelar o evento, caso alguma das cláusulas anteriores não seja cumprida, sem arcar com qualquer custo já empenhado pelo utilizador.

B) DA PRODUÇÃO DO EVENTO

12. Para exibições de filmes, deve-se anexar a este documento a autorização de exibição do mesmo, identificada pelos detentores dos direitos autorais do filme.

12. Deve-se anexar também sinopse, informações de duração, classificação etária e gênero (drama, aventura, ficção, etc).

13. O CCBA **não** disponibiliza sua equipe para gerência de inscrições de participantes, venda de ingressos, montagem de cenário e recepção de público para eventos realizados pelo UTILIZADOR.

14. Em eventos ocorridos no interior do Auditório, o UTILIZADOR deverá respeitar sua lotação máxima de 100 cadeiras fixas e cinco espaços para cadeiras de rodas.

14.1 Em eventos ocorridos no interior da Galeria de Arte ou no Pátio Principal, o UTILIZADOR deverá respeitar sua lotação máxima de 60 cadeiras.

14.2 Em eventos ocorridos nas salas de aula, o UTILIZADOR deverá respeitar sua lotação máxima de 15 cadeiras por sala.

15. Toda e qualquer instalação, montagem/desmontagem, teste de aparelhagem eletrônica e/ou ensaio apenas poderá ser feito nos espaços do CCBA após autorização prévia da Direção, da Produção Cultural ou da Administração do mesmo.

15.1 É necessário enviar ao CCBA um cronograma prévio com detalhes de montagem / desmontagem: que horas chegam, o que irão deixar previamente (mobiliário, equipamentos, etc, quem é a pessoa responsável da parte do UTILIZADOR a gerenciar a entrada e a saída de fornecedores. Trazer uma lista dos bens entregues no CCBA para confirmação dos itens e posterior checagem.

16. O CCBA poderá avaliar a disponibilidade de itens de seu mobiliário para compor cenários, de acordo com prévia aprovação da Administração, da Produção Cultural ou da Diretoria do mesmo.

17. Toda e qualquer entrada e saída de veículos durante a montagem do evento deverá ser comunicada à Administração do CCBA com prévia antecedência para ser autorizada junto aos guardas.

18. O CCBA permite a utilização do espaço do bar/lounge para uso comercial ou social do UTILIZADOR do evento, mas se isenta de quaisquer problemas que possam vir a acontecer com relação a produtos que não apresentam condições adequadas para consumo.

18.1 A utilização do espaço bar/lounge deve ser feita por empresa com alvará comercial e NIF fixados na comarca de Luanda com permissão para oferecer serviços de alimentação e bebidas alcoólicas e não alcoólicas. O alvará deve ser anexado a este Termo de Utilização.

C) DA DIVULGAÇÃO DO EVENTO

19. Fica a cargo do UTILIZADOR a divulgação do evento.
20. O CCBA poderá auxiliar utilizando seus meios próprios – redes sociais e banco de dados por email – mas não se compromete a fazê-lo, tendo em vista que possui outras atividades próprias para gerir.
21. Em todas as publicações e divulgações referentes ao evento devem constar os logos do CCBA e da Embaixada do Brasil como **APOIO INSTITUCIONAL**. As publicações devem ser aprovadas com a Direção ou com a Produção Cultural do mesmo com antecedência mínima de **15 dias** antes da data do evento.
22. É proibida a divulgação antecipada de eventos sem que antes estejam acordados a confirmação, por parte do CCBA, do uso da sala por escrito, o documento Termos de Utilização assinado por ambas as partes (UTILIZADOR e CCBA) e as peças de divulgação aprovadas.
23. Em eventos criados no Facebook, sugere-se colocar a página do Centro Cultural Brasil-Angola como co-anfitrião. (www.facebook.com/centroculturalbrasilangola)
24. É **proibido** afixar qualquer material publicitário diretamente nas paredes do CCBA, sejam internas ou externas sem prévia aprovação da Administração, Produção Cultural ou Diretoria do mesmo.

SELECIONE OS ESPAÇOS DE UTILIZAÇÃO

ESPAÇO	SIM	NÃO
Auditório		
Camarim		
Salão de Exposições		
Pátio Externo		
Salas de Aula		
Salas de Workshop		
Sala de Leitura Infantil		
Biblioteca		
Café/Espaço Coquetel		

Utilizador (empresa, companhia, grupo, etc):

Descrição/Nome da Atividade:

Data da Atividade:

Horário da Atividade:

Responsável pela Atividade:

Contato do Responsável (endereço, email e telefone):

Público estimado (número de pessoas):

Haverá cobertura da imprensa? () SIM () NÃO

() TV () Rádio () Jornal () Revista () Site () Outros _____

Empresa Coquetel (nome, pessoa de contato e telefone):

Horário de montagem e responsável pelo acompanhamento:

Data e horário de desmontagem:

Observações: (ensaios, repetições, chegada e saída de materiais – montagem e desmontagem, listar uso de mobiliário e equipamentos do CCBA)

Funcionários CCBA envolvidos no evento (preenchimento do CCBA):

Ao assinar o Termos de Uso, o utilizador concorda com todas pré-disposições acima citadas e assume a responsabilidade sobre qualquer um dos efeitos previamente descritos.

Luanda, ____ de _____ de 201__

Utilizador

Responsável CCBA