



# REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO

FORMULÁRIO ANEXO AO REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO E  
CEDÊNCIA DO AUDITÓRIO MUNICIPAL DE CINFÃES

Síntese

Para que se verifique uma correta e racional utilização do Auditório Municipal, é importante implementar um conjunto de regras e princípios de gestão e coordenação interna, especialmente no âmbito da utilização corrente e/ou cedência do espaço a parceiros ou promotores, e que devem ser regularmente atualizados em função das necessidades de cada momento.

Exmo. Senhor

Presidente da Câmara Municipal de Cinfães

Entidade/Nome \_\_\_\_\_

Com Sede em \_\_\_\_\_

Código Postal \_\_\_\_\_ Freguesia \_\_\_\_\_

Concelho \_\_\_\_\_ NIPC (nº ident. pess. coletiva) \_\_\_\_\_

Telefone \_\_\_\_\_ Telemóvel \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Representada/o por \_\_\_\_\_

Morada \_\_\_\_\_

Código Postal \_\_\_\_\_ Freguesia \_\_\_\_\_

Concelho \_\_\_\_\_ N.º de Contribuinte Fiscal \_\_\_\_\_

Telefone \_\_\_\_\_ Telemóvel \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

#### OBJETO DO REQUERIMENTO

Vem requerer a V. Ex.ª Autorização para Utilização do Auditório Municipal para evento com as seguintes especificações:

#### Evento

**Título:** \_\_\_\_\_

**Tipologia:**  Música  Teatro  Conferência  Dança  Cinema  Palestra  Exposição  Outro \_\_\_\_\_

**Bilheteira proposta:** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ €

**Duração:** \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ h

**Data proposta:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ às \_\_\_\_ : \_\_\_\_ h **Montagem/Ensaios:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ de  Manhã  Tarde  Noite

**Data alternativa:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ às \_\_\_\_ : \_\_\_\_ h **Montagem/Ensaios:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ de  Manhã  Tarde  Noite

#### Especificações Técnicas do Espaço

**Ocupação estimada:** \_\_\_\_\_ (Lug.reservados: \_\_\_\_\_ Lug.mobilidade especial \_\_\_\_\_) **Bar:** \_\_\_\_\_

**Serviços de frente de sala** (recepção e acompanhamento de espetadores):  Próprios  Municipais

#### Especificações Técnicas de Som



**Sistema de P.A.:**  Próprio  Municipal **Potência prevista:** \_\_\_\_\_ W **Microfones:** \_\_\_\_\_  C/ fio

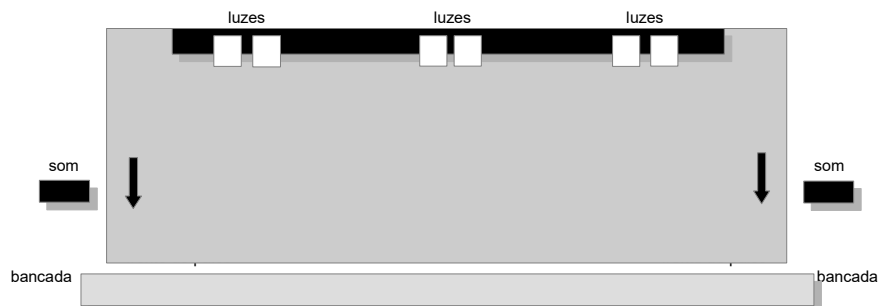
**Técnico de Som:**  Próprio  Municipal **Monitores:** \_\_\_\_\_ **Microfones:** \_\_\_\_\_  S/ fio

**Extras:** \_\_\_\_\_

#### Disposição do palco:

(indicar, aproximadamente, a disposição de cada um dos instrumentos e de cada um dos atores/músicos)

-  - Instrumentos
-  - Atores / Músicos



#### Especificações Técnicas de Luz

Técnico de Luz:  Próprio  Municipal

Habilitação do Técnico: \_\_\_\_\_

PAR: \_\_\_\_\_ Assimétrica: \_\_\_\_\_ PC: \_\_\_\_\_ Recorte: \_\_\_\_\_ Follow Spot: \_\_\_\_\_ (indicar nº de cada tipo de projetor)

Extras: \_\_\_\_\_

#### Especificações Técnicas de Projeção

Projetor:  Próprio  Municipal

Tipo de Projeção: \_\_\_\_\_

#### Texto de Promoção / Sinopse

Junta foto de promoção:  Sim  Não (A não apresentação de foto/texto de promoção, impede o desenvolvimento dos habituais procedimentos de promoção)

#### Outras Especificações / Diversos

Pede Deferimento.

Cinfães, \_\_\_\_\_

O Requerente, \_\_\_\_\_

#### Parecer dos Serviços

#### Despacho

**Pela elevada importância desta ficha para a organização e coordenação do evento proposto, deve a mesma ser preenchida com o máximo cuidado e conhecimento técnico (solicitar apoio dos serviços em caso de dúvida)**

**NOTA:** Os pedidos devem ser feitos, pelo menos, com 30 dias de antecedência relativamente à data de utilização (n.º 2, do artigo 15º, do RUCAM)