

Biblioteca Municipal – Utilização ou Cedência de Espaço e Equipamentos

Área de Negócio:	Cultura e Turismo
------------------	-------------------

Descrição do Serviço:	Permite requerer a utilização, a título oneroso ou a cedência, a título de apoio, de espaços e equipamentos da(s) Biblioteca(s) Municipal(ais) para a realização de atividades/eventos por entidades externas.
-----------------------	--

1. COMO REALIZAR

1.1. Submissão do Pedido

O pedido é feito através da apresentação de requerimento, dirigido ao/à Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruído, pelas seguintes formas:

- Serviços online - <https://www.cm-ilhavo.pt/viver/area-do-cidadao/servicos-online>;
- Atendimento presencial - Gabinete de Atendimento Geral;
- Correio postal.

Os modelos de requerimento estão disponíveis no(s):

- Serviços online;
- Atendimento presencial - Gabinete de Atendimento Geral;
- Site institucional - <https://www.cm-ilhavo.pt>.

Considerações a tomar para a identificação do/a requerente/titular ou representante no requerimento:

- **Requerente/Titular**
 - ⊖ Pode ser requerida por qualquer pessoa singular ou coletiva, pública ou privada, consoante as condições de utilização ou cedência dos espaços e equipamentos
- **Representante**
 - Pode ser requerido por representante, em nome do/a requerente/titular, devendo ser apresentados os correspondentes documentos de identificação e da atribuição dos poderes necessários para agir em sua representação conforme as “Instruções Comuns para a Submissão de Pedidos”.

2. O QUE DEVO SABER

2.1. Âmbito do Pedido

O pedido de utilização ou cedência de espaços e equipamentos na(s) Biblioteca(s) Municipal(ais) deve ser requerido por escrito e dele deve constar a seguinte informação:

- Indicação do(s) espaço(s) que pretende utilizar;

- Indicação dos equipamentos e mobiliário que pretende utilizar;
- Indicação/descrição da atividade/evento que pretende realizar;
- Indicação do número previsto de participantes na atividade/evento que pretende realizar;
- Indicação do período de montagem, de realização da atividade e de desmontagem.

A utilização ou cedência de espaços e equipamentos está sujeita à disponibilidade dos mesmos e é autorizada com caráter precário e temporário.

O(s) espaço(s) e equipamentos cedidos ficam sob a plena responsabilidade da entidade promotora da atividade/evento, declarando esta a aceitação dos termos e condições previstas no Regulamento Municipal no respetivo requerimento inicial.

Toda a informação sobre a(s) Biblioteca(s) Municipal(ais) do Município está disponível em www.bibliotecamunicipal.cm-ilhavo.pt.

2.2. Custo Estimado

- Os custos estimados aplicáveis a este pedido estão disponíveis juntamente com o respetivo formulário online, na área “Taxas”.

2.3. Meios de Pagamento

Meios de pagamento

Tesouraria: Numerário, Cheque à ordem de Município de Ílhavo, Vale Postal (*), Multibanco;

Transferência Bancária: IBAN | NIB – PT50 0035 0372 0000 0446 1309 1

Serviços online: Pagamento por referência multibanco ou MB Way

(*) Em caso de pagamento por vale postal, este deve ser enviado por correio para a morada no ponto 2.6, indicando o n.º de registo do pedido.

(**) Em caso de pagamento por transferência bancária, deve enviar o comprovativo de pagamento, indicando o n.º de registo do pedido, por uma das seguintes formas:

- Através do formulário “Apresentação de Comprovativos de Pagamento” disponível nos serviços online;
- Para o endereço de e-mail da Câmara Municipal (tesouraria@cm-ilhavo.pt; biblioteca_municipal@cm-ilhavo.pt)
- Por correio para a morada indicada no ponto 2.6.

Sem esta informação, não nos será possível associar o pagamento ao seu pedido.

2.4. Legislação Aplicável

- A legislação aplicável a este pedido está disponível juntamente com o respetivo formulário online, na área “Legislação”.

2.5. Outras Informações

Proteção de Dados

- Os dados pessoais recolhidos no requerimento para apresentação deste pedido são exclusivamente necessários para a sua tramitação pelo Município. Em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), encontra-se prevista, na caixa “Informações Adicionais” do referido requerimento, informação sobre o tratamento dos dados pessoais disponibilizados a realizar pelo Município.
- Ao/À requerente (titular dos dados pessoais) é garantido o direito de acesso, de retificação, de apagamento, de portabilidade, de ser informado/a em caso de violação da segurança dos dados e de limitação e oposição ao tratamento dos dados pessoais recolhidos. O/A requerente (titular dos dados pessoais) tem ainda direito a apresentar reclamação à autoridade de controlo nacional (Comissão Nacional de Proteção de Dados).
- Para exercício dos seus direitos, os/as titulares, poderão:
 - Preencher o respetivo formulário nos serviços online;
 - Remeter uma mensagem para rgpd@cm-ilhavo.pt;
 - Preencher o respetivo formulário no Gabinete de Atendimento Geral;
 - Remeter uma comunicação postal para o endereço postal do Município.
- Para mais informações sobre as políticas de privacidade do Município, consulte o nosso site em www.cm-ilhavo.pt/avisos-legais ou envie um e-mail para geralcmi@cm-ilhavo.pt.

2.6. Contactos

Câmara Municipal de Ílhavo

Morada: Av. 25 de Abril, 3830 - 044 Ílhavo

Telefone: (+351) 234 329 600

E-mail: geralcmi@cm-ilhavo.pt

Site institucional: www.cm-ilhavo.pt

Serviços online: <https://www.cm-ilhavo.pt/viver/area-do-cidadao/servicos-online>

3. O QUE POSSO ESPERAR

3.1. Prazo de Emissão/Decisão

Deverá ser respeitada a seguinte calendarização:

- Pedido apresentado com 30 dias de antecedência relativamente à data pretendida de realização da atividade/evento;
- Decisão emitida no prazo de 7 dias, contados a partir da data de apresentação do pedido.

3.2. Validade

- A utilização ou cedência dos espaços e equipamentos da(s) Biblioteca(s) Municipal(ais) é válida nos termos, períodos e condições definidas com o deferimento do pedido.

4. SERVIÇOS RELACIONADOS

- Isenção ou Redução;
- Junção de Elementos;
- Prorrogação de Prazo para Junção de Elementos/Audiência Prévia.

5. ELEMENTOS INSTRUTÓRIOS

DOCUMENTOS A APRESENTAR	APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA?	FORMATO	DIMENSÃO MÁXIMA	ASSINATURA DIGITAL
Requerente - Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade	Não	PDF; PDF/A; ZIP; RAR; 7Z	5 MB	Não
Representante - Documento(s) comprovativo(s) da qualidade de representante	Não	PDF; PDF/A	4 MB	Não