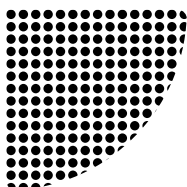


REQUISIÇÃO DO ESPAÇO

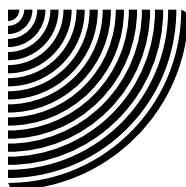
Preencha este documento para nos ajudar no processo de pré-produção, de forma a conseguirmos garantir a satisfação das necessidades técnicas e logísticas do evento. Para isso, é essencial a entrega deste documento até 30 dias. Se não o fizer, podemos ter de assumir outros compromissos que impeçam a realização do seu evento.

Laboratório Artes Teatro Vista Alegre



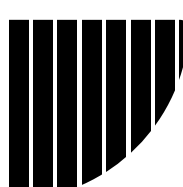
Auditório
Sala multiusos
(foyer e cafetaria)
Sala de formação
(R/C)
Sala de formação
(1º andar)
Jardim interior
Unidade de estúdios

Fábrica Ideias Gafanha Nazaré



Auditório
Convés
Sala de conferências
Sala de ensaios
Oficina/galeria

Cais Criativo Costa Nova



Auditório
Sala 1 (68m²)
Sala 2 (31m²)
Cafetaria e Deck
exterior
Foyer

Casa Cultura Ílhavo



Auditório
Foyer
Sala de ensaios
Sala de exposições
Praça exterior*

*a ocupação do espaço carece de autorização da CMI

QUEM PROMOVE O EVENTO

Entidade promotora:

Pessoa de contacto:

Telefone:

Email:

EVENTO

Nome do evento:

Data pretendida: ____ / ____ / ____

Data alternativa: ____ / ____ / ____

(A data alternativa só vai ser considerada se a data pretendida não estiver disponível.
Se isso acontecer, entraremos em contacto consigo para confirmar o agendamento).

Hora de início: ____ : ____

Hora de fim: ____ : ____

Intervalo:

Não

Sim, das ____ : ____ às ____ : ____

Coffee Break / Porto de Honra:

Não

Sim, das ____ : ____ às ____ : ____

Classificação etária: M/ ____ (Nos nossos espaços não é permitida a entrada a menores de 3 anos).

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).

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 _____

(Vamos propor-vos uma data para trazerem o vosso computador e outros dispositivos essenciais para o evento, que terão de ser testados pela nossa equipa antes do evento).

Cenografia:

Elementos Suspensos:

Sim

Não

Movimentação de varas:

Sim

Não

Movimentação de cortina régia:

Sim

Não

Notas de cenografia:

Apresentadores:

Sim

Não

Necessidades logísticas:

Responsável técnico / régie:

Telefone: _____

Email: _____

Responsável pelo controlo de acessos (entrada e saída de participante/cargas e descargas):

Telefone: _____

Hora de chegada ____ : ____

Hora de saída ____ : ____

PLANO DE TRABALHOS

Proposta de plano de trabalhos (os espaços estão fechados nos períodos de almoço e jantar, caso necessitem de permanecer no espaço durante estes períodos acresce o valor de um elemento de vigilância e/ou assistente):

	DIA 1	DIA 2	DIA 3
10:00 - 12:30			
12:30 - 14:00	Período de almoço		
14:00 - 18:30			
18:30 - 20:00	Período de jantar		
20:00 - 23:30			

Os horários para limpeza do espaço, entrega e recolha de materiais necessários para o evento devem ser combinados com o produtor responsável pelo acolhimento, que será indicado quando a reserva do espaço for confirmada por nós.

SEGURANÇA/VIGILANTE

Sempre que se justifique, a nossa equipa organiza a segurança para o evento. Os horários do serviço devem ser combinados com o produtor responsável pelo acolhimento, que será indicado quando a reserva do espaço for confirmada por nós.

O custo da segurança não está incluído no aluguer da sala e custa 12,50 € por hora.

ASSISTENTES DE SALA

Independentemente do tipo de evento, é necessário garantir assistentes de sala para, entre outras coisas, apoiar nas entradas e saídas de sala.

O custo dos assistentes não está incluído no aluguer da sala e custa 7,50 € por hora.

LICENÇAS

Para todos os espetáculos é necessário solicitar e pagar as seguintes licenças:

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	delegacao.coimbra@spautores.pt
Licença de promotor de espetáculos	IGAC Inspeção – Geral das Atividades Económicas	www.igac.gov.pt
Licença para a reprodução pública de fonogramas e radiodifusão (através de rádio, tv, internet, CD e outros suportes)	Pass Música	joao.duarte@passmusica.pt

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.

Declaro ter tomado conhecimento:

Regulamento dos espaços culturais

Termo de responsabilidade

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura:

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

