

**CADERNO DE ENCARGOS PARA O CONCURSO PARA ARRENDAMENTO DAS
FRAÇÕES DESTINADAS A RESTAURANTE/BAR, AUDITÓRIO E EDIFÍCIO DE
ACOLHIMENTO SITUADAS NO PARQUE DE AVIOSO, SÃO PEDRO
(FREGUESIA DE CASTÊLO DA MAIA)**

PROPRIEDADE:

Câmara Municipal da Maia



ENTIDADE GESTORA:

ESPAÇO MUNICIPAL

Renovação Urbana e Gestão do Património, E.M., S.A.



Índice

CONDIÇÕES GERAIS	3
1. INÍCIO DE USO E FRUIÇÃO	3
2. LICENÇA DE UTILIZAÇÃO	3
3. PAGAMENTO DA RENDA	3
4. OBRIGAÇÕES DO ARRENDATÁRIO	3
5. PRAZO DO ARRENDAMENTO	4
6. RENOVAÇÃO DO PRAZO	4
7. TRESPASSE	4
8. FISCALIZAÇÃO DA QUALIDADE NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	4
9. RESCISÃO DO CONTRATO	5
10. RESCISÃO DO CONTRATO PELO ARRENDATÁRIO	6
11. EXTINÇÃO DO ARRENDAMENTO	6
12. SEGUROS.....	6
CONDIÇÕES ESPECIAIS.....	7
13. BENFEITORIAS OBRIGATÓRIAS A REALIZAR PELO ARRENDATÁRIO	7
14. FISCALIZAÇÃO DAS BENFEITORIAS OBRIGATÓRIAS	7
15. PESSOAL	7
16. DEMAIS REGRAS A OBSERVAR NO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE.....	7
17. CALENDÁRIO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	8
18. RESOLUÇÃO DE CONFLITOS	8

CONDIÇÕES GERAIS

1. INÍCIO DE USO E FRUIÇÃO

O prazo máximo para o início do uso e fruição será de trinta dias após a emissão da licença de utilização para o restaurante/bar e auditório e de sessenta dias para o edifício de acolhimento.

2. LICENÇA DE UTILIZAÇÃO

2.1. O arrendatário deve requerer junto da Câmara Municipal da Maia a(s) licença(s) de utilização para estabelecimento de Restaurante/Bar, Auditório e Edifício de Acolhimento.

2.2. A obtenção de licença(s) é condição *sine qua non* para o início da exploração.

3. PAGAMENTO DA RENDA

3.1. O pagamento da renda será devido a partir da data de início do uso e fruição do arrendado e será efetuado em duodécimos mensais, doravante referida como renda mensal, pagos até ao dia 8 de cada mês à EMPRESA MUNICIPAL, entendendo-se que se o último dia referido for um sábado, domingo ou feriado, o prazo terminará no dia útil imediato.

3.2. Constituindo-se o arrendatário em mora, o locador tem o direito de exigir, além das rendas em atraso, uma indemnização igual a 50% do que for devido, salvo se o contrato for resolvido com base na falta de pagamento.

3.3. O valor da renda será atualizado anualmente, com base no coeficiente publicado em Portaria para as rendas dos estabelecimentos comerciais, sendo a primeira atualização feita após um ano da assinatura do respetivo contrato de arrendamento.

3.4. O arrendatário pagará à EMPRESA MUNICIPAL, na data da assinatura do contrato, a título de caução, um montante correspondente a três rendas mensais do valor contratado.

4. OBRIGAÇÕES DO ARRENDATÁRIO

4.1. Os custos do fornecimento de água, energia elétrica, telecomunicações, gás e dos sistemas de segurança (deteção de incêndio e de intrusão) relativos às instalações arrendadas são da

responsabilidade do arrendatário, assim como é da sua responsabilidade a requisição de todos os contadores necessários.

4.2. Sempre que tal seja solicitado, o arrendatário facultará à EMPRESA MUNICIPAL todos os elementos necessários ao conhecimento e acompanhamento das condições técnicas e económicas do período de exploração.

5. PRAZO DO ARRENDAMENTO

O prazo do arrendamento é por 5 (cinco) anos, contados a partir da data da celebração do contrato.

6. RENOVAÇÃO DO PRAZO

6.1. Findo o prazo do arrendamento, o mesmo renovar-se-á automaticamente por um único período de 5 (cinco) anos, exceto se alguma das partes se opuser à renovação, comunicando à outra, por escrito e com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, essa vontade.

6.2. A renovação do prazo ficará sempre dependente da aceitação escrita da EMPRESA MUNICIPAL.

6.3. No caso de denúncia do contrato por parte da EMPRESA MUNICIPAL, esta pagará uma indemnização igual ao valor de 20% de cada duodécimo por cumprir.

7. TRESPASSE

O arrendatário não poderá transmitir ou subarrendar a(s) fração(ões) sem autorização prévia e expressa da EMPRESA MUNICIPAL, sendo também obrigado a comunicar previamente à mesma entidade qualquer alteração que efetue ao seu próprio Pacto Social.

8. FISCALIZAÇÃO DA QUALIDADE NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A EMPRESA MUNICIPAL fiscalizará semestralmente a qualidade dos serviços similares de restauração e cafetaria prestados pelo arrendatário nas instalações arrendadas, bem como as condições de higiene e sanidade, solicitando tal tarefa à Divisão de Turismo da Câmara Municipal da Maia, que da mesma elaborará o respetivo relatório, do qual será dado conhecimento ao arrendatário.

9. RESCISÃO DO CONTRATO

9.1. A EMPRESA MUNICIPAL poderá rescindir o contrato, no caso de não cumprimento de qualquer das obrigações contratuais por parte do arrendatário, revertendo para a EMPRESA MUNICIPAL a caução referida no ponto 3.4 do presente Caderno de Encargos e para a Câmara Municipal da Maia todas as benfeitorias realizadas.

9.2. São fundamentos de rescisão, nomeadamente:

- a) Não realização das benfeitorias obrigatórias referidas no ponto 13 do presente Caderno de Encargos;
- b) Falta de pagamento do valor da renda mensal, por mais de 2 (dois) meses consecutivos, sem prejuízo do acionamento dos competentes meios legais para recebimento dos montantes em dívida;
- c) Utilização das instalações para fins e usos diversos dos autorizados pela EMPRESA MUNICIPAL;
- d) Não manutenção das instalações em perfeitas condições de conservação;
- e) Afixação, no interior ou exterior, de qualquer publicidade não autorizada pela ESPAÇO MUNICIPAL, ou de outros elementos que possam interferir ou alterar a boa imagem das instalações;
- f) Encerramento dos serviços por mais de 10 (dez) dias consecutivos ou 5 (cinco) dias interpolados em cada ano, por motivos imputáveis ao arrendatário;
- g) Não cumprimento do estipulado nos pontos 1 e 7 do presente Caderno de Encargos;
- h) Oposição por parte do arrendatário ao exercício dos poderes de fiscalização referidos nos pontos 8 e 14 do presente Caderno de Encargos;
- i) Dois relatórios de fiscalização consecutivos com apreciação negativa, nos termos do ponto 8 do presente Caderno de Encargos;
- j) Em geral, a falta de cumprimento de qualquer obrigação imposta por Lei, pelos regulamentos aplicáveis ou pelas presentes condições.

10. RESCISÃO DO CONTRATO PELO ARRENDATÁRIO

O arrendatário poderá pedir a rescisão do contrato por causa devidamente justificada e fundamentada, mediante carta registada com aviso de receção, dirigida ao Conselho de Administração da EMPRESA MUNICIPAL que, no caso de ser aceite, produzirá efeitos 90 (noventa) dias após a sua receção.

11. EXTINÇÃO DO ARRENDAMENTO

11.1. Terminado o prazo de arrendamento, ou da sua renovação, por qualquer das formas supra mencionadas, as instalações, bem como as benfeitorias realizadas, constituirão propriedade da Câmara Municipal da Maia, sem que o arrendatário tenha direito a qualquer indemnização ou compensação, não podendo ser invocado o direito de retenção, seja a que título for, nomeadamente por quaisquer benfeitorias.

11.2. As instalações deverão ser entregues em perfeito estado de conservação e livres de quaisquer ónus ou encargos.

11.3. Os bens móveis e utensílios adquiridos pelo concessionado e os adornos que possam ser retirados sem prejuízo do local deverão sê-lo nos 15 (quinze) dias subsequentes ao termo do contrato, sempre sob prévia autorização e com a presença da senhoria / entidade gestora.

12. SEGUROS

12.1. O arrendatário efetuará, antes do início da exploração, pelo menos os seguros exigidos pela Lei em vigor à data da celebração do contrato e que se compromete a manter atualizados até ao termo do mesmo e da sua renovação, designadamente:

- a) Seguro de acidentes de trabalho;
- b) Multirriscos de recheio;
- c) Seguro do estabelecimento;
- d) Responsabilidade civil da atividade.

12.2. O Regulamento e o Caderno de Encargos podem ser fotocopiados, a expensas dos interessados, nas instalações da EMPRESA MUNICIPAL.

CONDIÇÕES ESPECIAIS

13. BENFEITORIAS OBRIGATÓRIAS A REALIZAR PELO ARRENDATÁRIO

Não obstante o Restaurante/Bar já estar equipado com o necessário equipamento (constante da lista em anexo), o arrendatário, antes do início da exploração, deverá proceder às seguintes benfeitorias nas instalações concessionadas:

- a) Completamento e instalação de todos os equipamentos de hotelaria e restauração, indispensáveis ao bom funcionamento dos estabelecimentos e prestação de serviços de qualidade;
- b) Instalação de mobiliário adequado às exigências arquitetónicas e de decoração dos espaços, asseio e criação de condições de bom acolhimento e conforto, para os clientes/utilizadores.

14. FISCALIZAÇÃO DAS BENFEITORIAS OBRIGATÓRIAS

A fiscalização das benfeitorias obrigatórias, referidas no ponto anterior, será efetuada pela EMPRESA MUNICIPAL e depende do parecer positivo desta a autorização para o início da exploração.

15. PESSOAL

15.1. O arrendatário fica responsável pelo integral cumprimento de todas as obrigações relativas à proteção social e às condições de trabalho do seu pessoal, nos termos da legislação em vigor.

15.2. O pessoal deverá cumprir as regras de higiene e limpeza no decorrer de todas as tarefas inerentes à sua atividade.

16. DEMAIS REGRAS A OBSERVAR NO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE

16.1. O arrendatário deverá proceder a obras de conservação, recuperação e manutenção que se verifiquem necessárias ao desenvolvimento da atividade, por solicitação da EMPRESA MUNICIPAL ou com a sua prévia autorização.

16.2. O arrendatário deverá também manter as instalações e respetivos equipamentos nas condições de higiene e segurança exigidas pelas autoridades sanitárias.

16.3. Cumulativamente, cabem ainda ao arrendatário a elaboração, a atualização e a apresentação do inventário de todo o material e equipamento existente, onde constem, designadamente, as quantidades e o estado de conservação do material e equipamento posto à sua disposição, com indicação das respetivas substituições, caso tenham ocorrido, e as razões que as determinaram.

17. CALENDÁRIO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

17.1. As instalações deverão manter-se em funcionamento todos os dias do ano (incluindo domingos e feriados obrigatórios), entre as 09:00h e as 24:00h.

17.2. Qualquer alteração do interesse exclusivo do arrendatário, mesmo que pontual, terá de ser submetida a aprovação prévia da EMPRESA MUNICIPAL.

18. RESOLUÇÃO DE CONFLITOS

Para dirimir qualquer questão emergente do contrato a celebrar, os contraentes elegem como competente o foro do Tribunal Administrativo e Fiscal do Porto, com expressa renúncia a qualquer outro.

Maia, 28 de abril de 2017.

O Conselho de Administração da
ESPAÇO MUNICIPAL – Renovação Urbana e Gestão do Património, E.M., S.A.