

**CADERNO DE ENCARGOS PARA O CONCURSO PARA ARRENDAMENTO DE
ESPAÇO COMERCIAL SITUADO NO PARQUE CENTRAL DA MAIA
(FREGUESIA DA CIDADE 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	4
10. RESCISÃO DO CONTRATO PELO ARRENDATÁRIO	5
11. EXTINÇÃO DO ARRENDAMENTO	6
12. SEGUROS.....	6
13. FIADORES	6
CONDIÇÕES ESPECIAIS.....	7
14. BENFEITORIAS OBRIGATÓRIAS A REALIZAR PELO ARRENDATÁRIO	7
15. FISCALIZAÇÃO DAS BENFEITORIAS OBRIGATÓRIAS	7
16. PESSOAL	7
17. DEMAIS REGRAS A OBSERVAR NO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE.....	7
18. CALENDÁRIO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	8
19. 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 espaço comercial.

2. LICENÇA DE UTILIZAÇÃO

2.1. O arrendatário deve requerer junto da Câmara Municipal da Maia a(s) licença(s) de utilização devidas para estabelecimento.

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 ESPAÇO MUNICIPAL – Renovação Urbana e Gestão do Património, E.M., S.A., abreviadamente designada por ESPAÇO 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 ESPAÇO 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 ESPAÇO 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

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.

7. TRESPASSE

O arrendatário não poderá transmitir ou subarrendar a(s) fração(ões) sem autorização prévia e expressa da ESPAÇO 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 ESPAÇO MUNICIPAL fiscalizará semestralmente a qualidade dos serviços prestados pelo arrendatário nas instalações arrendadas, bem como as condições de higiene e sanidade, podendo solicitar 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 ESPAÇO MUNICIPAL poderá rescindir o contrato, no caso de não cumprimento de qualquer das obrigações contratuais por parte do arrendatário, revertendo para a mesma 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 ESPAÇO 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 5 (cinco) dias consecutivos ou 10 (dez) 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 ESPAÇO 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 supramencionadas, 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 ESPAÇO MUNICIPAL.

13. FIADORES

Será exigido ao arrendatário, no caso de empresas, pelo menos um fiador e principal pagador de todas as obrigações decorrente do contrato de arrendamento a formalizar e de 2 fiadores no caso de pessoas singulares.

CONDIÇÕES ESPECIAIS

14. BENFEITORIAS OBRIGATÓRIAS A REALIZAR PELO ARRENDATÁRIO

O arrendatário, antes do início da exploração, deverá proceder às seguintes benfeitorias nas instalações concessionadas:

- a) Instalação de todos os equipamentos de hotelaria e restauração, se aplicável, ou todos os apetrechamentos e equipamentos indispensáveis ao bom funcionamento do estabelecimento e prestação de serviços de qualidade;
- b) Instalação de todos os equipamentos de climatização e ventilação, incluindo os trabalhos indispensáveis ao bom funcionamento do estabelecimento e exigências legais, nomeadamente ligações de condutas à cobertura sob autorização da Espaço Municipal;
- c) 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.

15. FISCALIZAÇÃO DAS BENFEITORIAS OBRIGATÓRIAS

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

16. PESSOAL

16.1. 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.

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

17. DEMAIS REGRAS A OBSERVAR NO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE

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

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

17.3. 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.

18. CALENDÁRIO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

18.1. As instalações deverão manter-se em funcionamento todos os dias do ano (incluindo domingos e feriados obrigatórios), entre as 10:00h e as 24:00h.

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

19. 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, 30 de outubro de 2018

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