



# **REGULAMENT**

## **DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CETATEA ORADEA**

## Cuprins

<b>CAPITOLUL I - Scop și definiții</b> .....	3
<b>Art. 1. Obiectul regulamentului</b> .....	3
<b>Art. 2. Termeni</b> .....	3
<b>Art. 3. Regimul juridic al prezentului regulament</b> .....	7
<b>CAPITOLUL II - Reglementări generale</b> .....	8
<b>Art. 4. Încadrare juridică</b> .....	8
<b>CAPITOLUL III - Funcțiuni. Localizare. Activități specifice</b> .....	9
<b>Art. 5. Localizare. Destinația spațiilor</b> .....	9
<b>CAPITOLUL IV - Procedura de atribuire a spațiilor și amplasamentelor. Contractul de închiriere. Contract de comodat. Evacuarea.</b> .....	10
<b>Art. 6. Procedura de atribuire a spațiilor și amplasamentelor se face prin licitație publică</b> .....	10
<b>Art. 7. Contractul de închiriere al spațiilor. Evacuarea</b> .....	13
<b>Art. 8. Darea în folosință gratuită. Contractul de comodat. Evacuarea.</b> .....	14
<b>CAPITOLUL V - Cheltuieli de funcționare: consumul individual de utilități, cheltuieli comune. Modalitate de calcul și plată</b> .....	16
<b>Art. 9. Cheltuieli de funcționare</b> .....	16
<b>CAPITOLUL VI - Reguli de ordine interioară</b> .....	17
<b>Art. 10. Program de funcționare</b> .....	17
<b>Art.11. Regimul de pază și securitatea</b> .....	18
<b>Art.12. Mobilier urban pentru agenții economici</b> .....	18
<b>Art.13. Contravenții și sancțiuni</b> .....	19
<b>Art. 14. Organizare evenimente</b> .....	20
<b>Art. 15. Reguli de conduită</b> .....	22
<b>CAPITOLUL VII - Taxe și costuri închiriere și organizare evenimente</b> .....	23
<b>CAPITOLUL VIII - Dispoziții finale</b> .....	23
Anexe la Regulamentul de Organizare și Funcționare.....	24

## CAPITOLUL I - Scop și definiții

### Art. 1. Obiectul regulamentului

1.1 Prezentul regulament stabilește cadrul unitar pentru ansamblul de activități pentru buna administrare a tuturor spațiilor și imobilelor administrate de APTOR conform HCL 466/27.05.2021, stabilirea procedurilor de relaționare cu toate entitățile care interacționează cu spațiul din Cetatea Oradea și evenimentele care pot fi organizate în incinta și parcurile Cetății Oradea. Documentul reglementează toate activitățile, începând cu procedurile legate de atribuirea spațiilor spre închiriere până la organizarea, autorizarea și desfășurarea activităților de lungă durată, sezoniere și ocazionale, administrarea și organizarea imobilelor, asigurarea finanțării spațiilor, cheltuielilor și intervențiilor necesare întreținerii spațiilor menite pentru dezvoltarea și promovarea în ansamblu a Cetății Oradea. Administratorul Cetății este structura responsabilă de toate procesele care derivă din activitatea de bună administrare și valorificare a acesteia, cu scopul general de a dezvolta și promova cel mai important obiectiv turistic din Oradea.

1.2 Domeniul de reglementare - prevederile prezentului regulament se aplică tuturor persoanelor fizice și juridice, mai jos definite, cu sau fără personalitate juridică și indiferent de modul de organizare al acestora, cum ar fi: organizații fără scop lucrativ, ambasade/oficii consulare, sau orice persoană care desfășoară orice tip de activitate economică sau non profit autorizată cum ar fi: activități sociale, sportive, comerciale, culturale, artistice, consultanță, antreprenariat sau prestează servicii către populație: producătorilor direcți, comercianților, organizațiilor și fundațiilor, instituțiilor publice etc., în incinta și parcurile Cetății Oradea.

### Art. 2. Termeni

2.1. În înțelesul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

- APTOR – Asociația pentru promovarea turismului din Oradea și regiune;
- Administrator – organizație desemnată, în condițiile legii, pentru a coordona administrarea și funcționalitatea Cetății Oradea;
- Agent economic – persoană fizică sau juridică autorizată care, în cadrul activității sale profesionale, fabrică, importă, depozitează, transportă sau comercializează produse, ori părți din acestea, sau prestează servicii;
- Consumator – orice persoană fizică sau grup de persoane fizice constituite în asociații care cumpără, dobândesc, utilizează ori consumă produse sau servicii în afara activității profesionale;
- Comerciant – persoană fizică sau juridică autorizată să desfășoare activități de comercializare a produselor și serviciilor de piață;
- Oficiu consular - orice consulat general, consulat, viceconsulat sau agenție consulară;

- Ansamblu - grup coerent din punct de vedere cultural, istoric, arhitectural, urbanistic ori muzeistic de construcții urbane sau rurale, care, împreună cu terenul aferent, formează o unitate delimitată topografic care constituie o mărturie cultural-istorică, semnificativă din punct de vedere arhitectural, urbanistic, arheologic, istoric, artistic, etnografic, religios, social, științific sau tehnic;
- Contract de închiriere – înțelegere scrisă între părți cu privire la exploatarea (închirierea) spațiului din cadrul Cetății Oradea, care va cuprinde:
  - ✓ părțile contractante;
  - ✓ obiectul contractului;
  - ✓ durata;
  - ✓ valoarea chiriei;
  - ✓ drepturi și obligații ale părților;
  - ✓ modificare, suspendare și încetare a contractului;
  - ✓ alte clauze convenite între părți;
  - ✓ dispoziții finale.
- Contract de comodat – contract prin care una dintre părți, numită comodant, transmite în folosință temporară și gratuită unei alte părți, denumite comodată, un bun determinat cu obligația ca acesta din urmă să achite cheltuielile de regie, dacă contractul nu prevede altfel și să-l înapoieze, în individualitatea sa, comodantului;
- Comerț ambulant - activitatea de comercializare cu amănuntul realizată prin vânzarea în mai multe locații, pe unități (standuri) mobile, rulote, sau în vehicule special amenajate, care la încheierea programului sau evenimentului eliberează amplasamentul;
- Comerț ocazional – activitatea de comerț stradal desfășurată cu ocazia anumitor evenimente, pe o perioadă limitată de timp;
- Comerț sezonier - activitatea de comerț stradal desfășurată în perioade de timp determinate, de regulă în sezoanele turistice;
- Comerț stradal în puncte fixe – activitatea de comercializare cu amănuntul realizată în orice structură de vânzare pe amplasamentele stabilite. Pentru desfășurarea activității se pot utiliza chioșcuri, tonete, terase și standuri amenajate în exteriorul sau incinta cetății;
- Structură de vânzare / promovare – spațiul de desfășurare a unuia sau mai multor activități comerciale;
- Chioșc stradal – construcție ușoară, de mici dimensiuni, temporară, având una din laturi (sau mai multe) deschise, amplasată pe străzi și în zone publice;
- Terasă de alimentație publică – spațiu amenajat în fața unității proprii de alimentație publică, în vederea servirii consumatorilor sau cu ocazia unor evenimente cu caracter de agrement și / sau tematic (festivaluri, târguri);
- Tonetă – structură de vânzare deschisă, tarabă, la care se vând, pe stradă, articole mărunte, dulciuri, răcoritoare etc;

- Rulote sau remorci de tip *food truck* - structură de vânzare specializată montată pe un mijloc de transport (autospecială, remorcă, tricicletă etc) utilizată pentru vânzarea sau expunerea anumitor produse;
- Dezvoltare locală – proces prin care se identifică, se mobilizează și se integrează resursele locale (deseori subestimate și nevalorificate) pentru a efectua schimbări pozitive în comunitate, care să fie profitabile din punct de vedere economic, echitabile din punct de vedere social, durabile din punct de vedere ecologic și responsabile/transparente din punct de vedere politic;
- Dezvoltare comunitară – proces prin care identifică resursele umane existente în comunitate – nu doar în rândul celor activi și implicați deja, ci și în rândul grupurilor defavorizate – și pentru descoperirea persoanelor cu potențial de lideri comunitari care să poată reprezenta cu succes interesele diverselor grupuri;
- Monument - construcție sau parte de construcție, împreună cu instalațiile, componentele artistice, elementele de mobilier interior sau exterior care fac parte integrantă din acestea, precum și lucrări artistice comemorative, funerare, de for public, împreună cu terenul aferent delimitat topografic, care constituie măturii cultural-istorice semnificative din punct de vedere arhitectural, arheologic, istoric, artistic, etnografic, religios, social, științific sau tehnic;
- Organizație non-profit - asociație, fundație sau federație înființată în România, potrivit legislației în vigoare, care utilizează veniturile și activele proprii pentru o activitate de interes general, comunitar sau non-patrimonial.
- Organizație non-profit de utilitate publică - acestea sunt definite în O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, și sunt recunoscute ca atare.
- Promovare turistică - reprezintă ansamblul de demersuri de comunicare care vizează transmiterea permanentă, pe diverse căi, a unor mesaje destinate informării, atât a clienților potențiali cât și a operatorilor de turism asupra caracteristicilor produselor și serviciilor turistice oferite spre comercializare, cu scopul de a consolida o imagine pozitivă și de a cultiva o atitudine favorabilă față de acestea și firmă, respectiv de a determina, în mentalitatea și obiceiurile de cumpărare și consum a turiștilor, modificări convenabile întreprinderii ofertante.

## 2.2. Nomenclator de activități permise în Cetatea Oradea

### 1. Activități comerciale:

- ✓ alimentație publică;
- ✓ comercializare produse diverse – produse alimentare ambalate, nealimentare;
- ✓ comercializare de produse sezoniere;
- ✓ comercializare flori, presă, manufactură și design local și regional, obiecte de artă, anticariat și artizanat, etc.;
- ✓ prestări servicii.

Toate activitățile comerciale aprobate și întreprinse în incinta Cetății Oradea se supun reglementărilor în vigoare.

## **2. Activități de promovare:**

- ✓ expunere de produse – standuri;
- ✓ expunere de mașini;
- ✓ expunere panouri publicitare , mesh-uri, steaguri etc.;
- ✓ expoziții de carte, flori în cadrul unor manifestări;
- ✓ prezentări de modă;
- ✓ vânzări promoționale - promovare de produse și servicii, sampling.
- ✓ promovare turistică.

Toate activitățile de promovare întreprinse în incinta Cetății Oradea se supun reglementărilor în vigoare stabilite la nivel local.

## **3. Activități cu caracter social, sau de interes public**

- ✓ evenimente social – sportive;
- ✓ distribuirea de pliante în campaniile de informare;
- ✓ consultațiile medicale gratuite, în cadrul unor campanii.
- ✓ alte activități cu caracter social și impact pozitiv asupra comunității orădene.
- ✓ promovare turistică

## **4. Activități cu caracter cultural**

- ✓ festivaluri;
- ✓ concerte;
- ✓ târguri;
- ✓ ateliere;
- ✓ artă stradală;
- ✓ expoziții;
- ✓ spectacole.

## **5. Activități de agrement**

- ✓ parcuri de distracții, mașinuțe, tobogane gonflabile;
- ✓ organizarea jocurilor de artificii;
- ✓ circuri;
- ✓ menajerii, târguri de păsări, de animale de companie.
- ✓ concursuri (de agilitate canină, etc).
- ✓ proiecții luminoase.

## **6. Activități ocazionale**

Orice fel de alte activități culturale, sociale în afară de cele menționate la punctul 2.2 de mai sus.

Toate activitățile comerciale ocazionale aprobate și întreprinse în incinta Cetății Oradea se supun reglementărilor în vigoare.

## **7. Activități de comerț stradal permise în Cetatea Oradea, în funcție de următoarele criterii:**

### **7.1. durata de desfășurare a activității:**

- ✓ comerț ocazional;
- ✓ comerț sezonier;
- ✓ comerț de lungă durată;

### **7.2. locul amplasării acestora:**

- ✓ în zone pietonale din curțile Cetății Oradea, în fața unităților de alimentație publică din incinta Cetății Oradea;
- ✓ în incinta spațiilor cu acest obiect de activitate din cadrul clădirilor care compun Cetatea Oradea;
- ✓ în parcuri sau în zonele protejate din Cetatea Oradea.

### **7.3. modul de amplasare:**

- ✓ pe baza autorizației de amplasare și funcționare;
- ✓ pe baza acordului de amplasare;

### **7.4. structura de vânzare utilizată:**

- ✓ terase sezoniere amplasate în fața unităților de alimentație publică;
- ✓ chioșcuri;
- ✓ tonete;
- ✓ triciclete, autospeciale, autoutilitare, sau alte tipuri de unități mobile destinate desfășurării de activități comerciale;
- ✓ alte tipuri de mobilier urban avizat (ex. cutiile de distribuire gratuită a presei, etc.);
- ✓ vânzări fără utilizarea de mobilier urban.
- ✓ unități de alimentație publică.

## **Art. 3. Regimul juridic al prezentului regulament**

Regimul juridic al prezentului regulament este reglementat de următoarele norme:

- ✓ Codul Civil;
- ✓ O.U.G nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ Legea 422/2001 \*\*\* Republicată privind protejarea monumentelor istorice;
- ✓ Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, actualizată;
- ✓ Legea nr. 50/1991 republicată și actualizată – privind autorizarea executării lucrărilor de construcții; cu toate modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea 60/1991 republicată - privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;

- ✓ Legea nr. 12/1990 republicata - privind protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite; cu toate modificările ulterioare
- ✓ Legea 571/2003 republicată și actualizată - privind Codul fiscal;
- ✓ O.G. 92/2003 - privind Codul de procedura fiscală;
- ✓ Legea nr.126/1995 - privind regimul materiilor explozive - republicată și actualizată;
- ✓ HCL 163/2010 - pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților în zone publice;
- ✓ HCL 640/2006 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a sistemului de administrare a parcurilor publice, a ridicării și blocării autovehiculelor în municipiul Oradea, actualizată prin HCL nr. 124/2009, HCL nr. 517/5009, HCL nr. 268/2011, HCL nr.50/2013 și HCL nr.627/2013, HCL.nr.599/2014 , HCL.nr.600/2014 și HCL nr.618/2014.
- ✓ HCL 466 / 2021 – privind desființarea instituției publice de interes local, Muzeul Orașului Oradea – Complex Cultural – Instituție cu personalitate juridică.
- ✓ Art. 129 alin(2) lit.a,c,e, alin (3) lit.e. alin (6) lit/a și b, alin.(9) lit a privind codul administrativ.
- ✓ Legea nr. 61 din 27 septembrie 1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice.

## CAPITOLUL II - Reglementări generale

### Art. 4. Încadrare juridică

**4.1.** Cetatea Oradea este un ansamblu istorico-arhitectonic, clasat ca monument clasa A, de valoare națională și universală, destinat desfășurării activităților de interes public și privat: economice, neeconomice, sociale și turistice, poartă culturală și de patrimoniu pentru circuitele culturale din regiune, nucleu al turismului cultural și de patrimoniu, pilon de dezvoltare durabilă urbană și centru multicultural european.

**4.2.** Cetatea Oradea este localizată în județul Bihor, Municipiul Oradea, Piața Emanuil Gojdu, nr. 39–41.

**4.3.** (1) Imobilele, zidurile de incintă, contraescarpa, parcurile, precum și terenul aferent Cetății Oradea sunt proprietatea Municipiului Oradea și se află în administrarea Asociației pentru promovarea turismului din Oradea și regiune.

(2) Cetatea Oradea este un ansamblu cu un patrimoniu cultural important și un catalizator de cultură prin găzduirea de evenimente culturale și artistice, spectacole, târguri de prezentare pentru meșteșuguri, manufactură locală și regională, design contemporan, muzee, expoziții, galerii de artă, acceleratoare de activități creative, etc.



(3) Activitățile desfășurate în incinta Cetății Oradea au scopul de a crea un ansamblu de evenimente menite să crească numărul de vizitatori, atât din rândul locuitorilor din Oradea cât și din rândul turiștilor. Toate activitățile organizate în Cetatea Oradea trebuie să se subscrie acestui scop. Selectarea și tipologia activităților economice care se desfășoară sau se vor desfășura în Cetatea Oradea trebuie să se subscrie acestor scopuri și să devină catalizatori pentru generarea unei notorietăți mai mari a acesteia.

**4.4.** Cetatea Oradea ca bun proprietate publică a Municipiului Oradea se află în administrarea operativă a Asociației pentru Promovarea Turismului din Oradea și regiune, aceasta având drepturi depline să reprezinte Municipiul Oradea în raport cu terții conform HCL 466 / 2021. CETATEA ORADEA nu are personalitate juridică.

**4.5.** Principiile care au stat la baza elaborării prezentului regulament au fost:

- ✓ principiul sustenabilității – conform căruia se are în vedere fundamentarea managementului strategic și integrat al dezvoltării durabile;
- ✓ principiul solidarității și coeziunii;
- ✓ principiul egalității de șanse – conceptul conform căruia toate ființele umane sunt libere să-și dezvolte capacitățile personale și să aleagă fără limitări impuse de roluri stricte; faptul că diferitele comportamente, aspirații și necesități ale femeilor și bărbaților sunt luate în considerare, evaluate și favorizate în mod egal înseamnă că femeile și bărbații se bucură de aceeași libertate de a-și realiza aspirațiile;
- ✓ principiul structurilor evolutive – potrivit căruia structura unei zone turistice este necesar să reprezinte un sistem multifuncțional și transformabil, care să permită dezvoltări continue și adaptări în funcție de cerințele pieței turistice;
- ✓ principiul rețelelor interdependente – integrarea activităților turistice în structura socio-economică a destinației;
- ✓ principiul funcționalității optime – organizare logică a activităților, sezonabilitate mică;
- ✓ principiul rentabilității directe – vânzări bune, dezvoltare economică, crearea de noi locuri de muncă în turism și nu numai, și indirecte (efect multiplicator asupra altor sectoare de activitate ale societății);
- ✓ principiul dezvoltării economico-sociale;
- ✓ principiile dezvoltării unui brand solid complementar brandului de oraș;
- ✓ principiul promovării valorilor și culturii locale;
- ✓ principiul valorificării și prezentării istoriei locale;
- ✓ principiul respectului diversității etnice, religioase, de sex, în contextul respectării cadrului legal național în vigoare;
- ✓ principiul managementului eficient.

## **CAPITOLUL III - Funcțiuni. Localizare. Activități specifice**

### **Art. 5. Localizare. Destinația spațiilor.**

#### **1. Corp A: Asociația pentru promovarea turismului din Oradea și regiune**

- ✓ Parter: Hol acces;
- ✓ Etaj I: Birouri administrative, arhivă și spații de depozitare;
- ✓ Etaj II: Birouri administrative și spații de depozitare.
- 2. Corp B:** Muzeul Țării Crișurilor Oradea, Complex Muzeal, secția Muzeul Orașului Oradea.
- 3. Corp C**
  - ✓ Parter: Activități culturale (Galerie de Artă, lansări de carte, concerte, etc), Spațiu alimentație publică, Spațiu Co-Working;
  - ✓ Etajul I: Spații de birouri, Centre de formare profesională, ONG-uri;
  - ✓ Etajul II: Spații de birouri, Centre de formare profesională, Sală de conferință, ONG-uri.
- 4. Corp E**
  - ✓ Parter: Spații de birouri, Organizații non-profit de utilitate ONG de importanță locală/regională sau care desfășoară activități de binefacere, reprezentanțe diplomatice/oficii consulare, instituții publice;
  - ✓ Etajul I: Săli Conferință, Organizații non-profit (care nu sunt de utilitate publică);
  - ✓ Etajul II: ONG de utilitate publică, instituții publice și Organizații non-profit (care nu sunt de utilitate publică).
- 5. Corp G:** Alimentație Publică.
- 6. Corp H:** Alimentație Publică.
- 7. Corp I:** Centru Excelență în Domeniul IT.
- 8. Corp J:** Alimentație Publică, Activități Comerciale.
- 9. Corp K:**
  - ✓ Spații activități comerciale de tip manufactură locală și regională, design local contemporan, suveniruri.
  - ✓ Spații alimentație publică.
- 10. Corp L:** Spații pentru activitate economică, Alimentație publică, Vinotecă, Expoziții permanente, activități comerciale de tip birou.
- 11. Corp M:**
  - ✓ Spațiu alimentație publică,;
- 12. Corp P:** Spații de depozitare.

## **CAPITOLUL IV - Procedura de atribuire a spațiilor și amplasamentelor. Contractul de închiriere. Contract de comodat. Evacuarea.**

### **Art. 6. Procedura de atribuire a spațiilor și amplasamentelor se face prin licitație publică**

**6.1.** Spațiile/terenurile propuse spre închiriere, detaliate la CAPITOLUL V, sunt structurate în Anexa 1 - Planurile corpurilor de clădire din cadrul Cetății Oradea, parte din acest regulament.

Condițiile de amenajare interioară sunt precizate prin contractul de închiriere și sunt permise doar cu acordul Administratorului și obținerea tuturor avizelor și autorizațiilor prevăzute de lege.

## **6.2. Procedura Licităției Publice**

Spațiile/Amplasamentele pentru desfășurarea tuturor activităților, cu excepția celor organizate de administrator sau co-organizate de acesta sau de instituțiile publice locale, instituții culturale locale și naționale, alimentație publică, gastronomie, de comerț și de comerț stradal, spații închiriate pentru birouri, etc. vor fi atribuite în urma organizării unor licitații publice.

Condițiile obligatorii pentru participarea la licitație vor fi stabilite în caietul de sarcini.

Inițiativa organizării licitației publice o are administratorul Cetății Oradea conform prevederilor legale aplicabile. Perioada pentru care se atribuie spațiul/amplasamentul se va stabili de către Administrator în funcție de specificul activității desfășurate.

Fiecare licitație va avea la bază un caiet de sarcini, realizat de administrator, aprobat de forurile de conducere ale acestuia. Procedurile de licitație vor fi publicate pe site-urile [visitoradea.com](http://visitoradea.com) și [oradea.ro](http://oradea.ro).

Decizia privind organizarea licitației publice revine Administratorului care hotărăște cu privire la:

- ✓ organizarea licitației publice pentru închirierea terenurilor aferente structurilor de vânzare și spațiilor de birouri, alimentație publică și comerț;
- ✓ metoda de desfășurare a licitației publice;
- ✓ amplasamentele și suprafețele propuse spre închiriere;
- ✓ prețul de pornire a licitației;
- ✓ procedura și criteriile în baza cărora se va adjudeca licitația;
- ✓ durata pentru care se încheie contractul;
- ✓ caietul de sarcini.

Caietul de sarcini - se întocmește de către APTOR și cuprinde informații referitoare la:

- ✓ identificarea bunului/spațiului/amplasamentului care se închiriază;
- ✓ condiții de eligibilitate;
- ✓ garanția de participare;
- ✓ condiții privind amenajarea/modificarea interioară/exterioară a spațiului închiriat;
- ✓ activitățile autorizate;
- ✓ standardele de calitate și identitate a produselor comercializate;
- ✓ condițiile generale de închiriere;
- ✓ durata contractului;
- ✓ prețul de pornire al licitației;
- ✓ drepturile și obligațiile părților;

- ✓ condiții privind protejarea mediului;
- ✓ condițiile de încetare a contractului, etc.
- ✓ garanția contractuală.

Actul de atribuire a licitației va fi elaborat ca urmare a finalizării licitației, desemnării câștigătorului și atribuirii bunului/spațiului/amplasamentului. În baza acestui act, APTOR încheie contractul de închiriere a spațiului/amplasamentului.

### 6.3. Amplasare terase

Terasele pot fi amenajate:

- ✓ în fața punctului de lucru de către deținătorul acestuia, pe baza autorizației de amplasare și funcționare;
- ✓ pe amplasamentele stabilite de APTOR respectând normativele în vigoare pentru stabilirea amplasamentelor.

Autorizația de amplasare și funcționare – este actul administrativ în baza căruia se pot amplasa structurile de vânzare pe zonele publice din municipiu. Se eliberează de către organele competente din cadrul Primăriei Oradea, odată cu convenția de amplasare temporară, în baza unei documentații compusă din:

- ✓ cerere tip (anexă)
- ✓ certificatul de înmatriculare sau codul fiscal (copie)
- ✓ certificatul de urbanism
- ✓ avizul Comisiei Municipale de Urbanism și Amenajare a Teritoriului (CMUAT)
- ✓ avizul Comisiei Zonale a Monumentelor Istorice (unde este cazul)
- ✓ alte documente solicitate de organele competente în funcție de specificul activității solicitantului.

Modul de atribuire a amplasamentelor: prin licitație publică.

(1) Propunerea de amenajare a terasei sezoniere, prezentată de participantul la licitație printr-o documentație sugestivă va fi obligatorie la depunerea ofertei și va fi punctată de comisia de adjudecare a câștigătorului.

Documentația de amenajare a ansamblului terasei, întocmită de participantul la licitație va cuprinde:

- ✓ schița + simulare tridimensională sau foto a ansamblului;
- ✓ signalistică
- ✓ orar de funcționare
- ✓ modul de rezolvare a barului - zona de preluare comenzi, depozitare, frigider, alte dotări, inclusiv forma, dimensiuni, materiale propuse;
- ✓ caracteristicile constructive ale platformei și materiale din care este alcătuit;
- ✓ tipul de umbrelă ales;

- ✓ tip de mobilier (cu menționarea materialelor care compun mobilierul terasei) este de preferat prezentare foto a acestora);
- ✓ tipul de jardiniere folosit pentru delimitare;
- ✓ sistemul de iluminat propriu (dacă este cazul);
- ✓ alte piese sugestive.

## **Art. 7. Contractul de închiriere al spațiilor. Evacuarea**

**7.1.** (1) Pentru a putea utiliza un spațiu/teren în incinta CETĂȚII ORADEA beneficiarii vor trebui să dețină un contract de închiriere valabil încheiat.

Contractul de închiriere este documentul prin care părțile convin asupra: duratei, prețului și obligațiilor, asumate în vederea transmiterii dreptului de utilizare a spațiului/zona publice. Se întocmește de către APTOR și intră în vigoare prin semnarea de către reprezentanții părților.

Contractul de închiriere se încheie, după îndeplinirea procedurii de licitație publică și desemnarea câștigătorului licitației, în termenii caietului de sarcini și a procesului verbal de adjudecare a licitației.

(2) Contractele încheiate pe termen scurt pentru închirierea de spații dedicate organizării de evenimente, conferințe, training-uri sau alte activități educaționale și culturale sunt excepție de la procedura de licitație publică și au la bază tarifele de închiriere stabilite în anexa 2 la prezentul regulament.

**7.2.** Contractul de închiriere al spațiilor se va putea încheia având la bază următoarele acte:

- ✓ Decizia de adjudecare a licitației publice;
- ✓ Convenția privind plata utilităților încheiată între APTOR și beneficiar;
- ✓ Procesul verbal de primire-predare a locației și a bunurilor și dotărilor din interiorul acesteia;
- ✓ Dovada constituirii garanției în cuantumul chiriei pentru 3 luni de zile;
- ✓ Plan de management cu obiective stabilite pe minim 2 ani;
- ✓ Copiile certificatului de înmatriculare eliberat de oficiul registrului comerțului, al actului constitutiv, al statutului, inclusiv al tuturor actelor adiționale relevante precum și al certificatului de înregistrare fiscală;
- ✓ Declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal al persoanei juridice, din care să rezulte că aceasta nu se află în litigii, reorganizare judiciară sau faliment;
- ✓ Copia buletinului de identitate a reprezentantului legal al persoanei juridice;
- ✓ Dovada că nu înregistrează debite restante față de plata exigibilă a impozitelor și taxelor către bugetele publice de stat sau locale.

**7.3.** Durata valabilității contractului de închiriere pentru spațiile sau amplasamentele pentru desfășurarea activităților de alimentație publică, gastronomie, comerț, spații închiriate pentru, birouri din incinta Cetății Oradea este de minim 3 ani.

**7.4.** (1) În termen de 10 de zile de la data de atribuire a licitației, beneficiarii au obligația de a depune toate actele necesare încheierii contractului de închiriere.

(2) La data încheierii contractelor de închiriere se vor încheia și convenții de plată pentru energie electrică, apă rece, energie termică sau alte tipuri de utilități publice și cheltuieli comune, cu APTOR.

(3) Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul poate atrage după sine plata daunelor-interese.

**7.5.** (1) Evacuarea rău-platnicilor și a beneficiarilor care nu respectă normele impuse de prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, din spațiile/amplasamentele deținute cu contract de închiriere în incinta Cetății Oradea se face pe cale administrativă, direct de către APTOR. Locatarul se obligă să achite obligațiile de plată stabilite prin contractul de închiriere și a eventualelor distrugereri a bunurilor și a dotărilor, până la data predării spațiului, fără ca aceasta să fie considerată tacită relocațiune.

(2) **Evacuarea** se face în următoarele cazuri:

- ✓ locatarul/chiriașul/beneficiarul nu a achitat cheltuielile ocazionate cu chiria și/ sau utilitățile pentru cel puțin 2 luni consecutive;
- ✓ beneficiarul nu își îndeplinește obiectivele propuse prin planul de management;
- ✓ beneficiarul a pricinuit însemnate stricăciuni spațiului, clădirii în care este situat acesta, instalațiilor, precum și bunurilor și dotărilor aflate în spațiu, sau dacă înstrăinează fără drept părți ale acestora;
- ✓ beneficiarul are un comportament care face imposibilă conviețuirea sau împiedică folosirea normală a spațiului;
- ✓ beneficiarul nu respectă normele de conduită reglementate prin prezentul regulament sau regulile de ordine interioară;
- ✓ beneficiarul la expirarea duratei contractului de închiriere refuză să predea spațiul ocupat;
- ✓ beneficiarul a încălcat/ nu a respectat obligațiile față de administrator și clauzele contractuale.

## **Art. 8. Darea în folosință gratuită. Contractul de comodat. Evacuarea.**

**8.1.** (1) Spațiile din incinta Cetății Oradea vor putea fi date în folosință gratuită în baza contractelor de comodat, prin care se prevăd cel puțin următoarele:

- a) datele de identificare a bunului și valoarea de inventar a acestuia;
- b) în cazul bunurilor cu regim special, indicarea reglementărilor legale specifice privind paza și protecția;
- c) destinația bunului;
- d) durata pentru care se acordă folosința gratuită;
- e) termenul la care se va realiza predarea-primirea materială a bunului;
- f) obligațiile instituției de utilitate publică beneficiară;

- g) entitatea care suportă cheltuielile de întreținere a bunului, potrivit destinației sale;
- h) modalități de angajare a răspunderii și sancțiuni.

Contractul de comodat este un contract prin care una dintre părți, numită comodant, transmite în folosință temporară și gratuită unei alte părți, denumite comodatari, un spațiu determinat cu obligația ca acesta din urmă să-l înapoieze, în individualitatea sa, comodantului.

Pentru a putea primi un spațiu gratuit în incinta Cetății Oradea, beneficiarii trebuie să facă dovada obținerii statutului de ONG de utilitate publică (organizații de utilitate publică, fundații de utilitate publică), reprezentanțe diplomatice, oficii consulare, instituție publică.

Contractul se întocmește de către APTOR și intră în vigoare prin semnarea de către reprezentanții părților.

(2) Spațiile dedicate organizării de evenimente sau de alte acțiuni propuse și realizate de instituțiile sau organizațiile partenere APTOR pot fi folosite pe termen scurt, de către aceștia, în baza unor convenții de parteneriat.

**8.2.** Contractul de comodat al spațiilor se va putea încheia având la bază următoarele acte:

- ✓ Convenție pentru plata utilităților încheiată între APTOR și beneficiar;
- ✓ Proces verbal de primire-predare a locației și a bunurilor și dotărilor din interiorul acesteia;
- ✓ Dovada constituirii garanției conform contractului;
- ✓ Planul de management pentru minim 2 ani precum și planul de dezvoltare al acțiunilor avute cu impact direct asupra Cetății Oradea;
- ✓ Actul constitutiv, statut, dovada obținerii statutului de utilitate publică, certificat de atestare fiscală, extras din registrul asociațiilor și fundațiilor, acte adiționale relevante și copia certificatului de înregistrare fiscală;
- ✓ Declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal al persoanei juridice, din care să rezulte că aceasta nu se află în litigii, reorganizare judiciară sau faliment;
- ✓ Mandatul valabil al reprezentantului legal al persoanei juridice care va semna contractul de comodat;
- ✓ Dovada că nu înregistrează debite restante față de plata exigibilă a impozitelor și taxelor către bugetele publice de stat sau locale.

**8.3.** Durata valabilității contractului de comodat pentru spațiile din incinta Cetății Oradea este de minim 1 an, cu posibilitatea de prelungire în funcție de îndeplinirea obiectivelor asumate în planul de management. Neprelungirea acestuia prin semnarea unui act adițional duce automat la anularea contractului și eliberarea spațiului, nu se aplică prelungirea automată.

**8.4.** (1) La data încheierii contractelor de comodat se vor încheia și convenții de plată pentru energie electrică, apă rece, energie termică sau alte tipuri de utilități publice și cheltuieli comune, cu APTOR, dacă a fost stabilit astfel la momentul încheierii acestuia.

(2) Refuzul nejustificat de a face demersurile necesare pentru încheierea formalităților descrise mai sus este sancționată cu imposibilitatea preluării spațiului.

**8.5.** (1) ) Evacuarea rău-platnicilor și a beneficiarilor care nu respectă normele impuse de prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, din spațiile/amplasamentele deținute cu contract de comodat în incinta Cetății Oradea se face pe cale administrativă, direct de către APTOR, Comodatarul se obligă să achite obligațiile de plată stabilite prin contractul de comodat și a eventualelor distrugereri a bunurilor și a dotărilor, până la data predării spațiului, fără ca aceasta să fie considerată tacită relocațiune.

(2) **Evacuarea** se face în următoarele cazuri:

- ✓ Comodatarul nu a achitat cheltuielile ocazionate cu consumul utilităților cel puțin 2 luni consecutiv;
- ✓ Comodatarul nu îndeplinește obiectivele propuse prin planul de management;
- ✓ Comodatarul a pricinuit stricăciuni spațiului, clădirii în care este situat acesta, instalațiilor, precum și bunurilor și dotărilor aflate în spațiu, sau dacă înstrăinează fără drept părți ale acestora;
- ✓ Comodatarul are un comportament care face imposibilă conviețuirea sau împiedică folosirea normală a spațiului de către alți comodatari sau chiriași;
- ✓ Comodatarul nu respectă normele de conduită reglementate prin prezentul regulament sau regulile de ordine interioară;
- ✓ La expirarea duratei contractului de comodat sau în cazul rezilierii anticipate, în cazul în care refuză să predea spațiul;
- ✓ Comodatarul a încălcat/ nu a respectat clauzele contractuale.

## **CAPITOLUL V - Cheltuieli de funcționare: consumul individual de utilități, cheltuieli comune. Modalitate de calcul și plată**

### **Art. 9. Cheltuieli de funcționare**

**9.1.** Pentru consumul de utilități, beneficiarii spațiilor vor datora contravaloarea plății consumului înregistrat și calculat de către APTOR.

**9.2.** Contravaloarea utilităților se achită prin virament bancar, în baza facturii lunare emise de către APTOR.

**9.3.** (1) Cheltuielile de funcționare aferente spațiilor din incinta CETĂȚII ORADEA, denumite în continuare cheltuieli, constau în principal din:

- ✓ cheltuieli privind energia electrică (cheltuieli individuale și cheltuieli comune);
- ✓ cheltuieli privind energia termică (cheltuieli individuale și cheltuieli comune);
- ✓ cheltuieli privind apă-canal (cheltuieli individuale și comune);



- ✓ cheltuieli privind salubritatea (cheltuieli comune);
- ✓ cheltuieli privind servicii de date și voce;
- ✓ alte cheltuieli materiale și servicii în legătură cu funcționarea spațiilor;
- ✓ cheltuieli privind servicii de întreținere a Cetății Oradea;
- ✓ servicii de curățenie și întreținere spații comune;
- ✓ servicii de pază și monitorizare CCTV.

(2) Modalitatea de calcul a cheltuielilor individuale și comune se raportează la numărul de metri pătrați ocupați.

**9.4.** (1) APTOR conduce evidența tehnico-administrativă a tuturor cheltuielilor care privesc utilitățile publice furnizate în incinta Cetății Oradea.

(2) APTOR conduce evidența părților contractuale, repartiții și monitorizarea chirieșilor.

**9.5** Excepții de la plata utilităților – Muzeul Țării Crișurilor conform HCL 466/2021.

## **CAPITOLUL VI - Reguli de ordine interioară**

### **Art. 10. Program de funcționare**

(1) Beneficiarii spațiilor/amplasamentelor/terenurilor au obligația de a respecta programul stabilit prin acest regulament de organizare și funcționare.

(2) Programul de funcționare al Cetății Oradea este:

- ✓ de Luni – Vineri, orele 08:00 - 16:00 pentru Administrator;
- ✓ zilnic în intervalul orar 07:00 – 22:00, pentru imobilele care au ca destinație instituții publice, sedii O.N.G., sedii de birouri;
- ✓ pentru spațiile de alimentație publică și terase programul de funcționare este zilnic între orele 06:00 - 23:00 de luni până joi și orele 06:00 - 24:00 în zilele de vineri, sâmbătă și duminică sau similar cu programul de funcționare, conform reglementărilor în vigoare aplicabile domeniului de activitate.
- ✓ pentru comercianții din spațiile care fac parte din corpul de clădire K, între orele 10.00 – 18.00 în zilele de luni, marți, miercuri și joi și între orele 10.00 – 22.00 în zilele de vineri, sâmbătă și duminică, cu posibilitatea de extindere a orelor;
- ✓ aprovizionarea se va face zilnic, în intervalul orar 05:00 – 11:30, pe poarta de est, în zona destinată aprovizionării – Platou Bastion Roșu – Bastion Crăișor (în cazul evenimentelor se va discuta punctual varianta de aprovizionare prin aprobarea Administratorului Cetății Oradea).

(3) Accesul automobilelor, autovehiculelor, motocicletelor, mopedelor, trotinetelor și bicicletelor este strict interzis în incinta Cetății Oradea. Deținătorii de biciclete și trotinete pot

tranzita curțile Cetății Oradea, pe lângă acestea, și le pot parca în rastelurile amplasate în incintă.

Excepție fac expozițiile de mașini și autovehiculelor utilizate de Administrator în scop utilitar.

(4) Parcarea automobilelor, autovehiculelor, motocicletelor, mopedelor este strict interzisă în interiorul Cetății Oradea. Parcarea se va realiza în spațiile de parcare special amenajate în proximitatea Cetății Oradea.

(5) Este permis accesul animalelor de companie atât timp cât acestea poartă botniță.

(6) Activitatea și modul de funcționare al fiecărui șantier/ spațiu sau arie dedicată reamenajărilor vor fi stabilite în funcție de fiecare caz în parte. Fiecare zonă de șantier va fi clar delimitată și marcată pentru vizibilitate și zonă de protecție. Acest lucru intră în responsabilitatea companiilor care prestează aceste servicii. Accesul autovehiculelor este limitat la cele utilitare, necesare bunului mers al proiectului în cauză.

## **Art.11. Regimul de pază și securitatea**

**11.1.** Paza Cetății Oradea va fi asigurată 24 de ore din 24.

**11.2.** Cetatea Oradea beneficiază de sistem de alarmă antiefracție, precum și de sistem video-LAN pentru supraveghere.

## **Art.12. Mobilier urban pentru agenții economici**

**12.1.** (1) Agenți economici care vor desfășura activități de comerț și vor deține terase temporare sau sezoniere vor trebui să îndeplinească următoarele condiții pentru mobilier:

- ✓ Mobilierul urban va fi realizat de preferință din lemn, piatră sau metal, în concordanță cu arhitectura clădirilor și va fi aprobat în prealabil de către Administratorul cetății, conform unui regulament de mobilier urban pregătit de acesta și aprobat în cadrul CMUAT; Mobilierul urban aferent teraselor sezoniere va fi avizat în cadrul ședințelor de CMUAT în baza unei documentații tehnice întocmită de un arhitect cu drept de semnătură.
- ✓ Este interzisă ancorarea mobilierului urban (mese, scaune, bănci, jardiniere, corturi etc) în pavaj, cu excepția situațiilor aprobate de administrator și doar pentru construcții permanente;
- ✓ Nu se acceptă mobilier de grădină - bănci și mese, mobilier pliant sau realizat din material plastic; mobilierul va fi detașabil putând să fie eliberată zona complet fără a afecta amenajările exterioare stabile;

- ✓ Pentru protejarea pavimentului și asigurarea planeității, se impune amplasarea terasei sezoniere pe o platformă cu dimensiuni identice cu suprafața alocată, platformă cu înălțimea maximă de între 10-25 cm, realizată din materiale durabile naturale sau care estetic sunt identice;
- ✓ Materialele agreate pentru realizarea platformei sunt lemnul natur aparent finisat transparent sau nuc închis și/sau lemnul compozit care prezintă aceeași textură;
- ✓ Spațiul alocat teraselor se va delimita numai cu vegetație plantată în jardiniere detașabile și elemente decorative din piatră, lemn, sticlă, plexiglas, ceramică aprobat în prealabil de către Administratorul cetății;
- ✓ La o terasă sezonieră se va utiliza un tip unitar de mobilier (scaune , mese, umbrele, copertine), având cromatica umbrelor sau a copertinelor de culoare crem restul mobilierului fiind asortat, în context cu ambientul istoric;
- ✓ Terasese pot fi acoperite cu umbrele confecționate din materiale impermeabile și rezistente la intemperii, culorile vor fi alese în nuanțe de crem; Nu sunt permise umbrele inscripționate cu numele agentului economic sau producători/ sponsori, cu excepția amplasamentelor temporare utilizate în cadrul evenimentelor. Prinderea umbrelor se va face în sistem independent, fără a afecta pavajul sau zidurile clădirii;
- ✓ Iluminatul terasei va fi asigurat prin surse proprii, fără improvizații de cabluri aeriene sau prin pozarea în zona pavajului;
- ✓ Perimetrul teraselor poate fi delimitat după cum urmează
  - numai pe părțile laterale de panouri mobile din plexiglas transparent sau sticlă securizată cu jardiniere cu flori – aprobate în prealabil de către Administratorul Cetății și întreținute în mod corespunzător.
  - pergola cu acoperis retractabil și pereți de sticlă pliabili - aprobate în prealabil de către Administratorul Cetății și întreținute în mod corespunzător.

### **Art.13. Contravenții și sancțiuni**

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament sau neîndeplinirea obligațiilor stabilite prin acesta, atrage după sine răspunderea materială și contravențională, după caz.

- ✓ ocuparea zonelor fără autorizație/acord de amplasare emis de Primăria Municipiului Oradea – amendă contravențională: de la 2000 la 2500 lei.
- ✓ ocuparea domeniului public fără plata taxelor legale stabilite prin hotărârea Consiliului Local - amenda contravențională: de la 2000 la 2500 lei.
- ✓ nerespectarea amplasamentului, a suprafeței ocupate sau comercializarea altor produse decât cele autorizate - amenda contravențională: de la 2000 la 2500 lei.
- ✓ utilizarea altui mobilier stradal decât cel autorizat, întreținerea necorespunzătoare a acestuia - amenda contravențională de la 2000 la 2500 lei.
- ✓ nerespectarea curățeniei sau lipsa acesteia în zona aferentă desfășurării activității comerciale - amenda contravențională: de la 2000 la 2500 lei.

- ✓ nerespectarea orarului de funcționare al activităților stabilit de administrator - amenda contravențională: de la 2000 la 2500 lei.
- ✓ obstrucționarea accesului mașinilor de intervenții, în cazuri de urgențe - amenda contravențională de la 2000 la 2500 lei.
- ✓ nerespectarea obligațiilor asumate prin acordul de amplasare/contract de închiriere emis de autoritatea publică, în ceea ce privește: respectarea liniștii și ordinii publice, încheierea contractului de salubritate, obținerea acordurilor și avizelor necesare desfășurării activității - amenda contravențională 2000 la 2500 lei.

Constatarea și sancționarea contravențiilor prevăzute în acest regulament se face de către Poliția Locală Oradea și împuterniciți ai Primăriei Municipiului Oradea.

## **Art. 14. Organizare evenimente**

### **14.1. Activități comerciale admise în cadrul evenimentelor organizate în aer liber:**

- ✓ comercializarea produselor alimentare (inclusiv preparare) sau alte produse nealimentare;
- ✓ comercializarea produselor artizanale de tip suveniruri sau cele care marchează evenimente, festivaluri cu tematică, sărbători religioase sau laice;
- ✓ comercializarea lucrărilor de artă proprii ale artiștilor plastici;
- ✓ difuzarea și comercializarea presei, cărților, materiale de prezentare și promovare a Cetății și a municipiului Oradea, flori.

### **14.2. În vederea desfășurării activităților comerciale în incinta Cetății Oradea, comercianții vor respecta următoarele cerințe:**

- ✓ în zonele publice pot fi desfășurate activități comerciale numai de către agenții economici – persoane fizice sau juridice autorizate, sau producători direcți, în baza certificatului de producător sau documente prevăzute de lege;
- ✓ agentul economic care solicită desfășurarea activității comerciale trebuie să dispună de toate acordurile și avizele legale obligatorii pentru desfășurarea activității și să achite anticipat taxele conform contractului cu APTOR;
- ✓ la punctul de lucru se vor afișa orarul de funcționare și datele de identificare ale comerciantului precum și tarifele/ prețurile practicate. Persoana care desfășoară activitatea în punctul de lucru trebuie să dețină dovada privind ocuparea legală a spațiului sau terenului (contract de închiriere valabil sau convenție și chitanța privind achitarea despăgubirii aferente - în copie), actele societății (autorizație PF sau certificat de înregistrare fiscală).
- ✓ activitatea de comerț stradal se va desfășura civilizată, cu respectarea normelor privind:
  - respectarea amplasamentelor,
  - igiena și sănătatea publică,

- protecția consumatorilor,
  - proveniența și calitatea mărfurilor,
  - utilizarea caselor de marcat și a mijloacelor de cântărire autorizate,
  - protecția muncii,
  - ordinea și liniștea publică,
  - respectarea condițiilor însușite prin Convenția de ocupare a locului public sau prin contractul de închiriere a terenului.
- ✓ să asigure și să păstreze curățenia în zona ocupată, iar prin funcționare să nu creeze disconfort celorlalți participanți la eveniment sau ocupanților celorlalte spații din incinta Cetății Oradea;
  - ✓ să asigure evacuarea oricăror deșeuri rezultate din efectuarea activității;
  - ✓ este obligatoriu ca în locul de desfășurare a activității comerciale, agentul economic să dețină și să utilizeze recipienți speciali pentru deșeuri. Se interzice depozitarea deșeurilor în zona ocupată, în perimetrul ei sau pe zonele verzi. Este interzisă deteriorarea sub orice formă a spațiilor verzi;
  - ✓ este interzisă depozitarea produselor sau ambalajelor de orice fel pe spațiile verzi sau în zona căilor de acces sau căilor de trecere pentru pietoni și mașini de intervenție;
  - ✓ este interzisă comercializarea stradală a băuturilor alcoolice sub orice formă, a produselor alimentare neambalate și a celor perisabile (excepție fac spațiile special dedicate acestor funcțiuni), a articolelor de lenjerie intimă, a publicațiilor cu caracter pornografic precum și expunerea pe standuri a articolelor și publicațiilor cu caracter sexual;
  - ✓ să se asigure expunerea estetică a mărfurilor și afișarea în mod vizibil a prețurilor;
  - ✓ să se asigure personal de deservire calificat în activitatea de comerț cu mărfuri alimentare și alimentație publică;
  - ✓ să întrețină corespunzător mobilierul stradal: curat atât în interior cât și în exterior. Este interzisă modificarea acestuia în sensul realizării unor improvizații cu scopul prelungirii acestuia: suportți, copertine rabatabile, acoperirea cu prelate. APTOR poate interveni de câte ori este necesar pentru reașezarea comercianților autorizați în amplasament sau prin sistarea emiterii de noi convenții;
  - ✓ comercianții sunt obligați să respecte orarul de funcționare sau, după caz, perioada de desfășurare a activității comerciale stabilită de prin regulamentul fiecărui eveniment;
  - ✓ este interzisă prepararea în aer liber a oricăror sortimente culinare, cu excepția unor evenimente cu un astfel de specific.

**14.3.** Obligațiile organizatorilor de evenimente sociale, sportive, culturale sau de agrement în incinta Cetății Oradea:

- ✓ să respecte amplasamentul, suprafața atribuită, perioada de desfășurare, orarul și tipul activității autorizate;
- ✓ prin activitatea desfășurată sunt obligați să nu tulbure liniștea și ordinea publică, să nu împiedice circulația pietonală, să nu deterioreze mobilierul urban, construcțiile, sau

zonele verzi din vecinătatea amplasamentului, să nu obstrucționeze căile de acces stabilite pentru mașinile de intervenție;

- ✓ să dețină toate avizele și acordurile prevăzute de lege și autoritatea locală pentru desfășurarea acțiunii autorizate;
- ✓ prin acțiunile desfășurate să nu incite la violență și să nu creeze stări conflictuale de orice natură (politică, etnică, religioasă, discriminare în funcție de rasă, sex sau orientare sexuală etc.);
- ✓ să respecte regulamentul de funcționare stabilit de către Asociația pentru Promovarea Turismului din Oradea și regiune.

#### **14.4. Sancțiuni în cazul organizării de evenimente**

În cazul nerespectării prevederilor de la punctele 14.2 și 14.3, Administratorul are dreptul de a sista continuarea desfășurării evenimentului, respectiv a activității întreprinse de organizator sau partener/comerciant și de a cere eliberarea spațiilor ocupate în cadrul evenimentului respectiv. Entitatea sancționată nu este exonerată de la plata integrală a sumelor prevăzute în contractul încheiat.

### **Art. 15. Reguli de conduită**

**15.1.** În incinta și parcurile Cetății Oradea sunt interzise cu desăvârșire activitățile care incită la violență, ură, discriminare sau care periclitează siguranța populației, activitățile care tulbură liniștea și ordinea publică, activitățile de cerșetorie, alte activități similare.

**15.2.** În incinta Cetății Oradea este obligatorie păstrarea în bune condiții a curățeniei: în incinte, pe platouri, în spațiile comune, a zugrăvelilor interioare și a altor bunuri comune. În caz contrar, contravaloarea lucrărilor de refacere a zugrăvelilor interioare aferente spațiilor comune, se vor imputa și se va încasa de la beneficiar.

**15.3. Este interzisă orice intervenție asupra structurilor portante ale imobilelor, orice lucrare de construcții neautorizate, inclusiv utilizarea de elemente invazive parietale, precum cuie, holțsuruburi sau șlițuiri ale suprafețelor parietale, conform Legii nr. 50/1991 republicată și actualizată – privind autorizarea executării lucrărilor de construcții; cu toate modificările și completările ulterioare;**

**15.4.** Este interzisă modificarea infrastructurii de date și voce, RACK voce, audio și video-LAN de către persoane neautorizate și fără acordul Administratorului.

**15.5.** Este strict interzis accesul auto în incinta Cetății Oradea, excepție făcând autovehiculele ISU, autovehiculele din cadrul expozițiilor auto și autovehiculele pentru aprovizionare tonaj până în 6 tone, cele de producție pentru evenimente (de maximum 20 de tone), conform programului de aprovizionare stabilit la Art. 10 punct (3).

## **CAPITOLUL VII - Taxe și costuri închiriere și organizare evenimente**

**Art. 16.** (1) În cazul folosirii temporare a oricăror spații din incinta Cetății Oradea, cu ocazia organizării de evenimente, târguri, expoziții, ș.a.m.d., se va percepe o taxă/tarif pentru acest tip de folosință, tarif la care se adaugă cheltuieli cu energie electrică, apă, salubritate și alte cheltuieli stabilite în funcție de specificul evenimentului în cauză.

(2) Taxele/tarifele și costurile de închiriere și organizare evenimente sunt prezentate în Anexa 2 și sunt reglementate și actualizate anual prin Hotărâre de Consiliu Local.

## **CAPITOLUL VIII - Dispoziții finale**

**Art. 17.** Persoanele fizice autorizate sau persoanele juridice care au fost sancționate de minimum 2 ori pentru nerespectarea condițiilor prezentului regulament, nu vor putea participa la licitațiile publice organizate pentru atribuirea de spații precum și pentru desfășurarea unor activități în incinta Cetății Oradea timp de 3 ani.

**Art. 18.** În materia sancțiunilor și a contravențiilor se vor aplica normele legale în vigoare precum și cele prevăzute în normele locale în vigoare. Titularii dreptului de închiriere/ de folosință gratuită sunt obligați să respecte prevederile legale în vigoare privind normele generale de apărare împotriva incendiilor, cu privire la spațiile din Cetatea Oradea.

**Art. 19.** Evenimentele importante, abaterile de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștință și consemnate de către personalul angajat al APTOR.

**Art. 20.** Aprobarea regulamentului în Consiliul Local al Municipiului Oradea.

Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea acestuia de către Consiliul Local al Municipiului Oradea.

## Anexe la Regulamentul de Organizare și Funcționare

### ANEXA 1 – Planurile corpurilor de clădire din cadrul Cetății Oradea.

Destinație / Funcțiune spațiu	Administrare	Detalii spații	Suprafață
<b>Spații administrative și birouri APTOR</b>	<b>APTOR</b>	<b>CORP A</b> Parter – acces birouri APTOR intrare A P09.	30 mp.
		<b>Etaj I:</b> A EI01, A EI02, A EI03, A EI04, A EI05, A EI07, A EI08, A EI09, A EI10, A EI11, A EI12, A EI13, A EI14, A EI15, A EI16.	440,4 mp.
		<b>Etaj II:</b> A EII01, A EII02, A EII03, A EII04, A EII05, A EII06, A EII07, A EII08, A EII09, A EII10.	389,45 mp.
		<b>CORP B</b> <b>Parter</b> B P16, B P17, B P18, B P19, B P20, B P21, B P22, B P23.	385,45 mp.
		<b>CORP C</b> <b>Subsol</b> – punct termic și depozitare.	76,05 mp.
		<b>Parter</b> Hol acces C P01, C P03 parțial. Spațiu depozitare C P02. Toalete C P25, C P26.	98,55 mp. 9,40 mp. 18,70 mp.
		<b>Etaj I</b> Hol acces C EI01, C EI02. Toalete C EI11, C EI12, C EI13. Spațiu depozitare C EI09, C EI10.	200,90 mp. 26,55 mp. 36,50 mp.
		<b>Etaj II</b> Hol acces C EII01, C EII02. Toalete C EII12, C EII13, C EII14. Spațiu depozitare C EII10, C EII11. Sală Conferință C EII06.	205,35 mp. 27,15 mp. 21,75 mp + 20,75 mp. 124,80 mp.



		<p><b>CORP D + Corp E parțial – Hotel Cetate</b></p> <p><b>Subsol</b> D S01, D S02, D S03, D S04, D S05, D S06. 88,35 mp.</p> <p><b>Parter</b> D P01, D P02, D P03, D P04, D P05, D P06, D P07, D P08, D P09, D P10, D P11, D P12, D P13, D P14, D P15, D P16, D P17, D P18, D P19, D P20, D P21. 346,80 mp</p> <p>E P01 parțial, E P02, E P03, E P04, E P04, E P05, E P06, E P07, E P08, E P09, E P10, E P11, E P12, E P13. 203,90 mp.</p> <p><b>Etaj I</b> D EI01, D EI02, D EI03, D EI04, D EI05, D EI06, D EI07, D EI08, D EI09, D EI10, D EI11, D EI12, D EI13, D EI14, D EI15, D EI16, D EI17, D EI18, D EI19, D EI20, D EI21, D EI22. 353,05 mp.</p> <p>E EI02, E EI03, E EI04, E EI05, E EI06, E EI07, E EI08, E EI09, E EI10, E EI11, E EI12, E EI13, E EI14, E EI15, E EI16, E EI17, E EI18, E EI19. 297,60 mp.</p> <p><b>CORP E</b></p> <p><b>Subsol</b> Spațiu cu punct termic. 89,65 mp.</p> <p><b>Parter</b> Hol acces E P22, E P23, E P25, E P01. 144,85 mp.</p> <p><b>Etaj I</b> Hol acces E EI01, E EI27. 108,10 mp. E EI21, E EI28, E EI29, E EI30. 254,60 mp. Toalete E EI22, E EI23, E EI24, E EI25. 44,50 mp.</p> <p><b>Etaj II</b> Hol acces E EII02. 112,40 mp. Toalete E EII10, E EII11, E EII12, E EII13. 47,90 mp.</p>	
--	--	--	--

		<p><b>CORP K</b> <b>Subsol</b> K S01, K S02, K S03, K S04, K S05, K S06, K S07, K S08, K S09, K S10, K S11, K S12, K S13, K S14, K S15, K S16, KS17.</p> <p><b>Parter</b> Toaleta publice K P04, K P05, K P06, K P07.</p> <p><b>CORP M</b> Toaleta publice M P12, M P13. Punct termic / depozitare M P14.</p> <p><b>CORP P</b> Spații depozitare P P01.</p>	<p>337,50mp.</p> <p>25,10 mp.</p> <p>48,10 mp. 30,60 mp.</p> <p>277,10 mp.</p>
<p><b>Muzeul Țării Crișurilor Oradea - Complex Muzeal</b></p>	<p><b>Complexul Muzeal – Secția Muzeul Orașului Oradea</b></p>	<p><b>CORP A</b> <b>Subsol</b> A S01, A S02, A S03, A S04, A S05, A S06, AS07. <b>Parter</b> A P01, A P02, A P03, A P04, A P05, A P06, A P07, A P08, A P09 - parțial, A P10, A P11, A P12, A P13, A P14, A P15, A P16, A P17, A P18, A P19, A P20, A P21, A P22. <b>Etaj I</b> A EI17, A EI18, A EI19, A EI20, A EI21, A EI22, A EI23. <b>Etaj 2</b> A EII11, A EII12, A EII13, A EII14, A EII15, A EII16, A EII17.</p> <p><b>CORP B</b> <b>Subsol</b> B S01, B S02. <b>Parter</b> B P01, B P02, B P03, B P04, B P05, B P06, B P07, B P08, B P09, B P10, B P11, B P12, B P13, B P14, B P15. <b>Etaj I</b> B EI01, B EI02, B EI03, B EI04, B EI05, B EI06, B EI07, B EI08, B EI09, B EI10, B EI11, B EI12, B EI13, B EI14, B EI15, B EI16, B EI17, B EI18, B EI19, B EI20, B EI21, B EI22, B EI23, B EI24, B EI25, B EI26. <b>Etaj II</b> B EII01, B EII02, B EII03, B EII04, B EII05, B EII06, B EII07, B EII08, B EII09, B EII10, B EII11, B EII12, B EII13,</p>	<p>814,50 mp.</p> <p>1214,40 mp.</p> <p>630,60 mp.</p> <p>657,35 mp.</p> <p>47,20 mp. 625,35 mp.</p> <p>1257 mp.</p> <p>1290 mp.</p>

		B EII14, B EII15, B EII16, B EII17, B EII18, B EII19, B EII20, B EII21, B EII22, B EII23, B EII24, B EII25, B EII26.	
<b>HUB IT Incubator industrie IT</b>	<b>Oradea Tech Hub</b>	<b>CORP I – integral</b> Subsol integral Parter integral Etaj 1 integral	997,15 mp.
<b>Organizații de utilitate publică, Co- Working, Oficii consulare</b>	<b>APTOR</b>	<b>CORP C</b> <b>Parter</b> – Galeria de artă / Co-working C P04, C P05, C P06, C P07, C P08, C P09, C P10, C P11, C P12, C P13, C P14, C P15, C P16, C P17, C P18, C P19, C P27, C P28, C P29, C P30, C P31, C P32, C P33.  <b>Etaj II</b> – C EII 03  <b>CORP E</b> <b>Parter</b> Hol acces E P13. Toalete E P15, E P16. Oficiu consular E P14, E P17. EP24  <b>Etaj II</b> E EII15, E EII16, E EII17, E EII18.	572,95 mp.  62.75 mp  9,20 mp. 13 mp. 85,20 mp. 46 mp.  138,90 mp.
<b>Organizații non profit</b>	<b>APTOR</b>	<b>CORP E</b>  <b>Parter</b> E P18, E P19.  <b>Etaj II</b> E EII 04 E EII 05 E EII 06 E EII 07 E EII 08	50,40 mp.  56,60 mp. 27,85 mp. 73,60 mp. 50.15 mp. 45.20 mp.
<b>Spații de birouri</b>	<b>APTOR</b>	<b>CORP C</b> <b>Etaj I</b> C EI14, C EI15, C EI16, C EI 17. C EI04 C EI05 C EI06 C EI07 C EI08	200,7 mp 120 mp. 121,40 mp. 122,05 mp. 122,10 mp. 54,40 mp.

		<p><b>Etaj II</b> C EII15, C EII16, C EII17, C EII18, C EII19 C EII03 C EII04 C EII05 C EII07 + C EII08 C EII09</p> <p><b>CORP E</b> <b>Etaj 2</b> E EII09</p>	<p>205 mp.</p> <p>62,75 mp. 122,20 mp. 124,40 mp. 124,75 mp. 57,10 mp.</p> <p>132,35 mp.</p>
<b>Alimentație publică</b>	<b>APTOR</b>	<p><b>CORP C</b> <b>Parter</b> C P20, C P21, C P22, C P23, C P34(terasă).</p> <p><b>CORP G</b> G P01, G P02, G P03, G P04, G P05, G P06, G P07, G P08, G P09, G P10, G P11, G P12, G P13.</p> <p><b>CORP H</b> H P01, H P02, H P03, H P04, H P05, H P06, H P07, H P08, H P09, H P10, H P11, H P12, H P13, H P14, H P15, H P16, H P17, H P18, H P19, H P20, H P21, H P22, H P23, H P24, H P25, H P26, H P27, H P28, H P29, H P20, H P31, H P32.</p> <p><b>CORP J</b> J P03, J P04, J P05, J P06, J P07, J P08, J P09, J P10, J P11, J P12, J P13, J P14, J P15, J P16.</p> <p><b>CORP K</b> <b>Parter</b> K P16, K P17, K P18, K P19, K P20, K P21, K P22, K P23. K P24, K P25, K P26, K P27, K P28, K P29, K P30, K P31, K P32, K P33, K P34, K P35, K P36, K P37, K P38, K P39, K P40, K P41, K P42, K P43.</p>	<p>239,05 mp.</p> <p>382,70 mp.</p> <p>781,35 mp.</p> <p>373,65 mp.</p> <p>105,10 mp. 360,50 mp.</p>

		<b>Corp M</b> <b>Subsol</b> M S01, M S02, M S03, M S04, M S05, M S06, M S07, M S08, M S09, M S10, M S11, M S12, M S13, M S14, M S15.  <b>Parter</b> M P01, M P02, M P03, M P04, M P05, M P06, M P07, M P08, M P09, M P10, M P11.	363,55 mp.  483,60 mp.
<b>Comercializare de produse de tip manufactură regională, produse tradiționale, design contemporan local</b>	<b>APTOR</b>	1. K P03, K P02 2. KP08 2. K P09 3. K P10 4. KP11 5. K P12 6. K P13 7. K P14	107.15 mp 66.15 mp 54.55 mp 71.20 mp 74.30 mp 48.30 mp 27.85 mp 35.15 mp
<b>Spațiu alimentație publică / vinotecă</b>	APTOR	CORP L Demisol în integralitate	459.30 mp

# HARTA CETĂȚII ORADEA

## A NAGYVÁRADI VÁR TÉRKÉPE

### ORADEA FORTRESS MAP





## **ANEXA 2 la regulamentul de funcționare CETATEA ORADEA**

### TAXE / PREȚURI ÎNCHIRIERE și SERVICII

\*această anexă este parte integrantă din PROIECT DE HOTĂRÂRE PRIVIND STABILIREA IMPOZITELOR, TAXELOR ȘI TARIFELOR LOCALE PENTRU ANUL 2022, care se află în procedura de dezbatere publică, fiind publicată pe site-ul Primăriei Oradea, [www.oradea.ro](http://www.oradea.ro), din data de 18 octombrie 2021.

<http://www.oradea.ro/dezbateri-publice/proiect-de-hotarare-privind-stabilirea-impozitelor-taxelor-si-tarifelor-locale-pentru-anul-2022>