

I. Condições Gerais

1. Os pedidos de utilização de espaços são formalizados por escrito, à Direção de Marketing e Desenvolvimento / Gestão de Eventos (eventos@ccb.pt), devendo especificar, designadamente: a) Atividades a desenvolver; b) Áreas a utilizar; c) Número de pessoas; d) Duração e horário; e) Entidades envolvidas; f) Plano prévio de organização, incluindo serviços de catering e equipamentos a utilizar, movimentação de cargas, montagem/desmontagem de estruturas, entre outras.
2. A reserva é garantida com a liquidação a pronto pagamento de 100% do valor do espaço e dos serviços, excluindo catering, até ao limite de quinze dias antes da realização do evento. Os serviços de catering e outros serviços entretanto contratados serão liquidados até cinco dias antes da realização do evento. Os serviços extra apurados após o evento serão faturados a pronto pagamento. As entidades adjudicantes, nos termos do Código dos Contratos Públicos, que pretendam utilizar os espaços, podem efetuar os respetivos adiantamentos, mediante decisão fundamentada do órgão competente para autorizar a correspondente despesa, nos termos e para os efeitos do artigo 292.º, n.º 3 do Código dos Contratos Públicos.
3. A FCCB emitirá faturação, discriminando todos os serviços prestados.
4. Relativamente à faturação dos serviços de *catering* associado a eventos comerciais assegurados pela Casa do Marquês desde 13 de outubro de 2017, todos os montantes serão faturados pela FCCB. A faturação será emitida com a seguinte menção “pagamento em nome e por conta do cliente final nos termos da alínea c) do n.º 6 do artigo 16.º e do n.º 14 do artigo 29.º, ambos do Código do IVA. Na fatura da FCCB será indicada a isenção de IVA sobre este montante nos termos acima referidos. Deste modo, a FCCB enviará ao cliente a sua fatura e também o original da fatura emitida pela Casa do Marquês. O cliente paga à FCCB que, por sua vez paga ao prestador de serviços de *catering*/Casa do Marquês.
5. Os pagamentos deverão ser efetuados por transferência bancária, nos seguintes termos e até cinco dias antes da realização do evento:
 - Nome do Banco: IGCP-Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública
 - Nome do titular da conta: Fundação Centro Cultural de Belém
 - IBAN: PT50 0781 0112 91120000051 25
 - Swift Code /BIC: IGCPPTPL
6. O cancelamento ou adiamento do serviço contratado dará lugar à retenção de 25% dos serviços confirmados, bem como de outros encargos que tenham que ser liquidados na perspetiva da realização do serviço contratado. Qualquer cancelamento ou adiamento inferior a trinta dias implicará o pagamento/retenção total dos serviços confirmados.
7. Caso a Direção de Marketing e Desenvolvimento / Coordenação de Eventos receba outro pedido para os mesmos espaços/datas, ser-vos-á solicitada uma resposta por escrito num prazo de 48 horas úteis. Na ausência de resposta por escrito no prazo estipulado, a pré reserva será considerada sem efeito.

II. Equipamentos audiovisuais e outros

1. O equipamento audiovisual e sonoro e a realização de filmagens a operar no Centro de Congressos e Reuniões do Centro Cultural de Belém é, obrigatoriamente, fornecido pela Fundação Centro Cultural de Belém ou por entidades por ela contratadas.
2. O valor de utilização e aluguer de espaços não inclui afetação de equipamento técnico e/ou audiovisual, o qual será orçamentado caso a caso.
3. O Cliente é responsável por todo o equipamento audiovisual, bem como pelos recetores com auscultadores distribuídos aos participantes. No caso de, no final do evento, se registarem faltas de material, será o mesmo debitado ao preço de custo.
4. Todas as salas são alugadas com climatização e sistema de iluminação instalado e com o respetivo mobiliário de acordo com o *layout* escolhido (Plateia; Escola; Mesa Redonda; Mesa “U”; Palmatória, ou outro). Alterações ao *layout* confirmado no dia do evento serão cobradas em 10% do valor do espaço. Outras alterações de *layout* serão orçamentadas caso a caso.
5. Os períodos de montagem e/ou desmontagem serão cobrados em 50% do valor do espaço.
6. Salvo mediante o prévio acordo escrito da Fundação, nenhuma alteração estrutural ou de decoração pode ser feita nas áreas cedidas e o utilizador não poderá, sem prévio consentimento, afixar, pregar ou colar o que quer que seja nas paredes, pavimento, pilares, teto, etc., nem poderá cortar ou perfurar tais elementos.

III. Catering

1. Após confirmado o número de participantes relativo ao serviço de *catering*, não poderão ser aceites pedidos para reduzir o número fixado.
2. Todos os pedidos para aumentar o número de participantes já confirmados devem ser comunicados por escrito, com a antecedência mínima de quatro dias úteis.
3. O *catering* associado a eventos é exclusivamente fornecido pela Casa do Marquês, em virtude de esta beneficiar de um direito exclusivo de prestar o serviço a adquirir, ou por empresas contratadas pela Fundação CCB.
4. Os serviços de *catering* associado a eventos serão faturados ao cliente e pagos em nome e por conta do cliente final, nos termos da alínea c) do n.º 6 do art.º 16 e do n.º 14 do art.º 29, ambos do Código do IVA e de acordo com o ponto 4. das Condições Gerais.

IV. Outras Condições Gerais

1. O horário de funcionamento do Centro de Congressos e Reuniões do Centro Cultural de Belém, para este efeito, é das 8 às 20 horas, nos dias da semana, e das 10 às 18 horas, aos sábados, domingos e feriados. Qualquer alteração ao horário de funcionamento do Centro de Congressos e Reuniões será orçamentado, caso a caso, de acordo com o solicitado pelo cliente.
2. Serão imputados aos organizadores dos eventos quaisquer custos adicionais relativos ao reforço de medidas de segurança, limpeza, energia entre outros que venham a ser determinados pela realização dos eventos.
3. Será solicitado que inclua no seu plano de organização do evento, o respetivo projeto expositivo em áreas comuns, sujeito a aprovação.
4. Na circunstância de ser exigível seguro, a cópia autenticada da respetiva apólice terá que ser entregue à Direção de Marketing e Desenvolvimento / Coordenação de Eventos com a antecedência mínima de 24 horas relativamente ao início do evento.
5. Caso o espaço utilizado não seja restituído nas condições em que se encontrava, a Fundação mandará executar as obras que se mostrem necessárias e imputará ao utilizador as despesas e custos incorridos com tais obras.
6. Caso o evento conte com participantes com dificuldades de mobilidade, deverá a gestão de eventos ser informada com antecedência de modo a que sejam providas as melhores condições de acessibilidade e acompanhamento, caso necessário.
7. Salvo informação expressa do cliente, todos os eventos poderão ser divulgados nos canais de comunicação do CCB. Neste sentido, far-se-á referência ao nome da Empresa organizadora, ao nome do evento e ao espaço onde o mesmo decorrer.

Para mais informações sobre os nossos espaços e serviços consulte o nosso *website* www.ccb.pt