



CENTRO DE CONGRESSOS E REUNIÕES
CENTRO CULTURAL DE BELÉM

MANUAL DE APRESENTAÇÃO TÉCNICA

1. CONDIÇÕES ESPECIAIS DO ESPAÇO A UTILIZAR

- 1.1. O Centro Cultural de Belém (CCB), através da Direção de *Marketing* e Desenvolvimento (DMD), aconselha o agendamento de uma visita ao Centro Cultural de Belém, em articulação com a gestora responsável, por forma a conhecer os espaços, pontos de energia elétrica disponíveis e definir as várias necessidades para o seu espaço de exposição/*stand*.
- 1.2. O CCB fornece uma planta das áreas de exposição a serem utilizadas. A entidade organizadora do evento deverá proceder à implantação dos *stands* e remeter à Direção de *Marketing* e Desenvolvimento, para apreciação pelos diferentes serviços envolvidos e posterior aprovação.
- 1.3. No âmbito dos eventos e exposições técnicas inerentes é proibido suspender, pregar, aparafusar, cravar, colar ou aplicar qualquer outro meio de fixação nos elementos construtivos (paredes, chão, teto, colunas, etc.) ou utilizar materiais ou técnicas que possam causar danos nos espaços e no mobiliário.
- 1.4. Salvo mediante o prévio acordo escrito da Direção de *Marketing* e Desenvolvimento, nenhuma alteração estrutural ou de decoração pode ser feita nas áreas cedidas, excetuando-se os casos de estruturas desmontáveis, tipo *stand-up*.
- 1.5. Os expositores devem respeitar os limites de área acordada, bem como a altura máxima das áreas onde se encontram localizados.
- 1.6. A entidade organizadora do evento será responsável pelos danos causados nos espaços e no mobiliário. A ocorrerem, a Direção de *Marketing* e Desenvolvimento comunicará por escrito quais os danos detetados, assim como o respetivo orçamento para reparação.
- 1.7. Nos casos dos eventos realizados em espaços classificados como recintos improvisados e/ou Itinerantes de utilização temporária (ex. tenda de eventos ou espaços exteriores do CCB), a entidade organizadora é responsável pela realização de todos os procedimentos relacionados com a obtenção dos respetivos licenciamentos, bem como da realização do respetivo seguro de responsabilidade civil.

2. MONTAGENS E DESMONTAGENS

- 2.1. As montagens e as desmontagens realizam-se em dias definidos pela entidade organizadora do evento e pelo CCB, nos horários de funcionamento do Centro de Congressos e Reuniões, a saber:
 - a) Dias úteis – das 8h às 20h;
 - b) Fins de semana e feriados – das 10h às 18h;
 - c) Os horários poderão ser adaptados, de acordo com as necessidades do cliente e mediante orçamento apresentado atempadamente.
- 2.1. O prolongamento dos trabalhos de montagem e desmontagem poderá ser solicitado e deverá ser comunicado, atempadamente e por escrito, à gestora do evento. Este prolongamento poderá implicar um pagamento adicional e será orçamentado, caso a caso, de acordo com as necessidades específicas de cada cliente.

3. LOGÍSTICA NO CCB

- 3.1. Nas datas acordadas para montagens, os expositores deverão dirigir-se à receção do Centro de Congressos e Reuniões do CCB, onde serão encaminhados e orientados para as respetivas áreas de exposição.
- 3.2. As descargas e cargas para as áreas de exposição poderão ser feitas pelo Cais de Carga Norte Rua 1/2 (CCB) com acesso pela Rua Bartolomeu Dias, pela Rua 2/3 (CCB) através do *Foyer* do Grande Auditório / piso 1 (em função do espaço de exposição) ou por qualquer outro local de conveniência designado e autorizado pelo CCB.
- 3.3. As descargas e cargas serão coordenadas pela receção do Centro de Congressos e Reuniões, pela Direção de *Marketing* e Desenvolvimento e pelo Serviço de Segurança do CCB.
- 3.4. As montagens e desmontagens deverão ser acompanhadas por um representante da entidade organizadora do evento, que deverá estar presente nas áreas de exposição para fornecer informações e apoio aos expositores.

4. EQUIPAMENTO E MOBILIÁRIO DOS STANDS

- 4.1. A decisão relativa à contratação de empresas para montagem de *stands* cabe à entidade organizadora do evento, e deverá ser comunicada ao CCB.
- 4.2. A entidade organizadora do evento poderá contratar uma empresa única para montagem de todos os *stands* ou optar por que cada expositor contrate diretamente uma empresa para fornecimento do *stand*.
- 4.3. A entidade organizadora do evento poderá solicitar ao CCB mobiliário para os *stands*, que será cedido em função da disponibilidade.
- 4.4. O restante mobiliário será da inteira responsabilidade da entidade organizadora do evento ou de cada expositor.

5. ARMAZENAMENTO DE MATERIAL

- 5.1. Aconselha-se a cada expositor guardar o material na área do seu *stand*, sendo conveniente que este seja concebido tendo em consideração este aspeto.
- 5.2. O material depositado no CCB será da inteira responsabilidade do expositor.
- 5.2. No decorrer do evento, e porque o CCB não se responsabiliza por qualquer tipo de dano e/ou desaparecimento de material exposto na área de exposição, recomendamos que diariamente cada expositor tome as medidas necessárias de forma a evitar este tipo de ocorrências.
- 5.2. Caso o expositor considere necessário poderá ser contratada segurança adicional. Este serviço é prestado mediante orçamento próprio.

6. LIMPEZA

- 6.1. O CCB será responsável pela limpeza geral do recinto, estando a cargo dos expositores a limpeza do seu *stand*.
- 6.2. As necessidades específicas de limpeza para os expositores presentes serão orçamentadas de acordo com os pedidos formalizados pela entidade organizadora do evento e dirigidos à Direção de *Marketing* e Desenvolvimento.
- 6.3. O CCB fornece serviço de limpeza adicional caso seja solicitado, sob orçamento.
- 6.4. Os lixos resultantes das montagens e desmontagens dos *stands* são da responsabilidade de cada expositor e/ou entidade organizadora.

7. ENERGIA ELÉTRICA

- 7.2. As necessidades específicas de energia para os Expositores presentes serão orçamentadas, de acordo com os pedidos formalizados à entidade organizadora do evento e enviados à Direção de *Marketing* e Desenvolvimento.
- 7.2. A energia será fornecida de acordo com o envio de planta técnica com a implantação dos *stand*, de forma a poderem ser previstas, aprovadas e orçamentadas de acordo com o solicitado.

8. COMUNICAÇÕES

As necessidades de comunicações específicas para os expositores serão orçamentadas, de acordo com os pedidos formalizados pela entidade organizadora do evento e enviados à Direção de *Marketing* e Desenvolvimento.

9. SEGURANÇA

- 9.1. As necessidades básicas de segurança relacionada com a realização da exposição / evento, deverão ser antecipadamente estudadas e articuladas entre a entidade organizadora, a Direção de *Marketing* e Desenvolvimento e o Serviço de Segurança do CCB.
- 9.2. As necessidades específicas de segurança para os expositores serão orçamentadas, de acordo com os pedidos formalizados pela entidade organizadora do evento e enviados à Direção de *Marketing* e Desenvolvimento.
- 9.3. O material de cada expositor será da sua inteira responsabilidade, podendo o mesmo realizar seguro próprio mediante envio de documento escrito para a entidade organizadora do evento. Poderá solicitar, ainda, segurança adicional para o respetivo *stand*, utilizando a mesma via.
- 9.4. Recomendamos a todos os expositores a utilização permanente de cartões de identificação.
- 9.5. É necessário que durante o evento, nomeadamente nos períodos de montagem e desmontagem, sejam deixados totalmente desobstruídos:
 - a) Corredores e espaços de circulação;
 - b) Botoneiras de alarme;
 - c) Meios de combate a incêndios;
 - d) Portas de serviço;
 - e) Saídas de emergência;
 - f) Sinalética;
 - g) Grelhas de ar condicionado;
 - h) Sensores de temperatura.

10. NORMAS ADICIONAIS PARA OS EXPOSITORES

- 10.1. Será da inteira responsabilidade da entidade organizadora do evento o desalfandegamento de materiais relacionados com a exposição e/ou congresso, assim como dos custos relacionados.
- 10.2. O CCB não se responsabiliza, nem pode suportar quaisquer custos inerentes ao processo de desalfandegamento dos materiais.
- 10.3. Caso seja necessário, o CCB pode emitir um documento confirmando a realização do evento nos espaços reservados.
- 10.4. No âmbito das exposições técnicas serão fornecidas extensões elétricas aos *stands*, mediante pedido prévio. Estas serão contabilizadas após o fim do evento e, em caso de desaparecimento, o seu custo será imputado ao cliente.
- 10.5. No final do evento, o CCB reserva-se o direito de proceder a uma visita aos espaços para assim confirmar o seu estado de conservação.
- 10.6. Todas as situações consideradas irregulares serão assinaladas e comunicadas à entidade organizadora e/ou expositores.
- 10.7. Conforme informado serão fornecidos orçamentos de reparação dos danos assinalados.

11. CATERING

- 11.1. Todos e quaisquer serviços relacionados com *catering* terão que ser exclusivamente fornecidos pelos serviços de restauração do CCB, não sendo permitida a distribuição de produtos alimentares, provenientes de terceiros.
- 11.2. Os serviços de *catering* deverão ser solicitados à gestora do evento, através da entidade organizadora do evento.
- 11.3. Esta norma não se aplica a produtos tipo brinde (ex: chocolates, rebuçados).

www.ccb.pt



Fundação
Centro Cultural
de Belém



APÓIO INSTITUCIONAL



Cofinanciado por:

