

CCB

Condições gerais de utilização

**Fundação
Centro Cultural
de Belém**

Direção
de Marketing
e Desenvolvimento

Departamento
de Gestão
de Eventos

I

CONDIÇÕES GERAIS

1. Reserva / Aluguer

- a) Os pedidos são formalizados à Direção de Marketing e Desenvolvimento / Gestão de Eventos - *eventos@ccb.pt* -, especificando detalhes e necessidades (ex.: tipologia de evento, número de participantes, horário, audiovisuais, outros serviços, etc.). Será apresentada uma proposta orçamentada e discriminada adequada ao formato pretendido.
- b) Será definido um prazo de validade para as propostas e os orçamentos apresentados em função da data do pedido de reserva e da data prevista para realização do evento.
- c) No caso de recebermos outro pedido para os mesmos espaços/datas, será solicitada uma resposta por escrito num prazo de 48 horas úteis. Na ausência de resposta no prazo definido, a reserva será considerada sem efeito.
- d) Os períodos de montagem e/ou desmontagem serão cobrados em 50% do valor de aluguer do espaço.
- e) O cancelamento ou adiamento dos serviços contratados dará lugar à retenção de 25% dos serviços confirmados e faturados, bem como de outros custos que tenham de ser liquidados na perspetiva da realização do serviço contratado.
- f) Qualquer cancelamento ou adiamento inferior a trinta dias da data de realização do evento implicará o pagamento/retenção total dos serviços confirmados.

2. Espaços

- a) Todas as salas são alugadas com climatização e sistema de iluminação instalado, com o mobiliário disponível e de acordo com o *layout* definido.
- b) Por norma não são permitidos serviços de Catering nas salas de reuniões e auditórios.
- c) Alterações do *layout* confirmado, solicitadas no dia do evento, serão cobradas em 20% do valor de aluguer do espaço. Outras alterações de *layout*, solicitadas atempadamente, serão orçamentadas caso a caso.

- d) Obrigatoriedade de apresentação, para aprovação, do projeto de comunicação e expositivo para os espaços alugados e em áreas comuns.
- e) 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.
- f) Salvo mediante o prévio acordo escrito da Fundação Centro Cultural de Belém (FCCB), 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.
- g) Se o espaço utilizado não for restituído nas condições em que se encontrava, a FCCB executará as obras necessárias e imputará ao organizador as despesas e custos incorridos com as reparações.

3. Horário

- a) O Centro de Congressos e Reuniões funciona das 8h às 20h, nos dias úteis, e das 10h às 18h, aos sábados e feriados. Encerrado aos domingos.
- b) A necessidade de alteração do horário referido é orçamentado, caso a caso, de acordo com o pedido do cliente.
- c) Serviço de receção a funcionar no mesmo horário que poderá ser adaptado às necessidades dos eventos.

4. Outras Informações

- a) Descarga e carga de material combinada com a gestora de eventos, com o apoio da receção e segurança da FCCB e acompanhadas pelo cliente.

- b) Na circunstância de ser exigível seguro, uma cópia autenticada da apólice terá de ser disponibilizada à FCCB com a antecedência mínima de 48 horas relativamente ao início do evento.
- c) De modo a acautelar as melhores condições de acessibilidade e acompanhamento aos participantes com dificuldades de mobilidade, deverá a equipa de gestão de eventos ser informada com a antecedência possível.
- d) Salvo informação expressa do cliente, todos os eventos poderão ser divulgados nos canais de comunicação da FCCB podendo fazer-se referência ao Organizador, nome do evento e ao espaço onde o mesmo irá decorrer.
- e) Deverão ser cumpridas as regras e procedimentos definidos pelo Plano de Segurança e Emergência do CCB.

II

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. A FCCB emitirá faturação, discriminando todos os serviços confirmados pelo Cliente:
 - a) Emissão de fatura a pronto pagamento relativa a 100% do valor de aluguer dos Espaços confirmados;
 - b) Emissão de fatura a pronto pagamento relativa a 100% do valor de aluguer dos Serviços confirmados (audiovisuais, *catering* e outros);
 - c) Valores relativos a aditamentos de audiovisuais, *catering* e outros serviços entretanto contratados, liquidados até cinco dias úteis da data de realização do evento;
 - d) Faturação de extras emitida após evento, a pronto pagamento.
2. As entidades adjudicantes, nos termos do Código dos Contratos Públicos, que pretendam alugar 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. Os pagamentos deverão ser efetuados por transferência bancária:

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
IGCPPT L
4. A faturação dos serviços de *catering* confirmados no âmbito de eventos comerciais e fornecidos pelo nosso parceiro, Casa do Marquês, serão faturados pela FCCB.

A fatura será emitida com a 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» e indicada a não sujeição 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.

III

EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS

1. O equipamento audiovisual e sonoro e a realização de filmagens a operar nas salas e auditórios é, obrigatoriamente, fornecido pela FCCB 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 disponibilizados aos participantes. Caso se verifiquem danos ou faltas de material, o mesmo será cobrado ao preço de custo.

IV

CATERING

1. Após confirmado o número de participantes relativo ao serviço de *catering*, não são aceites pedidos para redução do número fixado.
2. Todos os pedidos para aumentar quantidades já confirmados devem ser comunicados por escrito, com a antecedência mínima de cinco dias úteis. Confirmações posteriores terão um agravamento de 30% sobre o P.V.P.
3. Atrasos ou adiantamentos aos horários confirmados para os serviços contratados, superiores a 30 minutos, terão uma penalização de 20% sobre o P.V.P.
4. O *catering* associado a eventos é exclusivamente fornecido pela Casa do Marquês, que beneficia do direito exclusivo de prestar o serviço a adquirir, ou por empresas contratadas pela FCCB.
5. 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 artigo 16 e do n.º 14 do artigo 29, ambos do Código do IVA e de acordo com o ponto 4 das condições de Pagamento.

Para mais informações sobre os nossos espaços e serviços, por favor consulte o nosso website.

WWW.CCB.PT