

CCB

Condições
gerais de
utilização

General
conditions
of use

**Fundação
Centro Cultural
de Belém**

Centro de
Congressos e
Reuniões

Direção
Comercial e
de Eventos

I

CONDIÇÕES GERAIS

A Fundação Centro Cultural de Belém é um espaço de cultura, liberdade e encontro, onde pessoas e ideias se cruzam. A sua atividade assenta em valores democráticos que orientam e sustentam a sua missão.

1. Reserva / Aluguer

- a) Os pedidos são formalizados à Direção de Comunicação Comercial e de Eventos / Gestão de Eventos – eventos@ccb.pt –, especificando detalhes e necessidades (ex.: tipologia de evento, setor de atividade, 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.
- g) Aos serviços solicitados a cinco dias úteis da data do evento será aplicada uma taxa de 30%.

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.

I

GENERAL CONDITIONS

The Belém Cultural Centre Foundation is a place of culture, freedom and encounter, where people and ideas come together. Its activity is grounded in democratic values that guide and sustain its mission.

1. Booking / Rental

- a) Requests for the use of spaces must be formally addressed in writing to the Commercial and Events Direction / Event Management Department – eventos@ccb.pt – specifying the details of the event and the services required (e.g. type of event, business sector, number of participants, timetable, audiovisual equipment, other services, etc.). A budgeted and itemised proposal will then be presented, in accordance with the desired format.
- b) A validity period will be set for the proposals and budgets presented, in accordance with the date of the booking request and the dates planned for the holding of the event.
- c) Should another booking be received for the use of the same spaces/dates, a written confirmation will be requested within 48 hours or two complete working days. If no reply is received within the set period, the booking will be considered null and void.
- d) The periods required for the assembly and/or dismantling of the event will be charged at 50% of the price for renting the space.
- e) Cancellation or postponement of the hired service will lead to the withholding of 25% of the payment to be made for the confirmed services, as well as any other charges that are due to be paid under the scope of the provision of the hired service.
- f) Any cancellation or postponement made less than thirty days before the holding of the event will imply the payment in full/total withholding of the payment made for the confirmed services.
- g) Requests for services five working days before the event, will incur an increase of 30% of the sales price.

2. Spaces

- a) All of the rooms are rented with fully functioning air conditioning and lighting systems and will be duly equipped with the furniture requested in accordance with the chosen layout.

- 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, domingos e feriados.
- 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.

- b) As a rule, catering services are not permitted in meeting rooms and auditoriums.
- c) Should alterations be required to the previously confirmed layout on the day of the event, an extra charge of 20% will be added to the cost of renting the space. If requested in good time, other changes to the layout will be budgeted on a case-by-case basis.
- d) The communication and exhibition project for the hired spaces and common areas must be presented in advance for approval.
- e) Any additional costs relating to the reinforcement of security measures, cleaning, electricity and other services that may be required for the holding of events will be charged to the organisers of the said events
- f) Unless previously agreed in writing with the FCCB, no structural alterations or changes to the decoration may be made in the areas leased, nor may the user post, nail or glue anything to the walls, floors, pillars, ceiling, etc., without prior consent, nor cut or drill holes in these said structural elements.
- g) Should the space that is used not be returned in the same state as when it was leased, the FCCB will cause the necessary repair works to be undertaken and will charge the expenses and costs incurred with these works to the event organiser.

3. Opening hours

- a) The Meeting Centre is open from 8.00 am to 8.00 pm, on weekdays, and from 10.00 am to 6.00 pm, on Saturdays, Sundays and holidays.
- b) Any changes required to the opening hours of the Meeting Centre will be charged on a case-by-case basis, in accordance with the client's request.
- c) The Reception Service operates according to the same timetable, which may be adapted according to the event's requirements.

4. Other information

- a) The loading and unloading of material must be arranged with the Events Manager, being conducted with the support of the FCCB's reception and security services and accompanied by the client.
- b) Should insurance be required, an authenticated copy of the respective policy must be presented to the FCCB at least 48 hours in advance of the commencement of the event.

- 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.

- c) Should the event be attended by participants with motor difficulties, the event managers must be informed beforehand so that the best conditions of accessibility and accompaniment may be provided, if necessary.
- d) Unless the client provides express information to the contrary, all events may be advertised through the FCCB's communication channels. In this case, reference will be made to the name of the event organiser, the title of the event and the space where this is to take place.
- e) The rules and procedures stipulated in the CCB's Safety and Emergency Plan must be complied with.

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. Pedidos de anulação/substituição de faturas estão sujeitos a um custo acrescido de 10€+IVA / documento.
3. 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.

II

TERMS OF PAYMENT

1. The FCCB will issue invoices, itemising all the services confirmed by the client:
 - a) An invoice requiring the prompt payment of 100% of the cost of hiring the confirmed spaces;
 - b) An invoice requiring the prompt payment of 100% of the cost of hiring the confirmed services (audiovisual equipment, catering and other services);
 - c) Costs relating to the hiring of additional audiovisual equipment, catering and other services, reserved in the meantime, must be paid up to five working days before the holding of the event;
 - d) Invoices for extra services, issued after the event, for immediate payment.
2. Requests for cancellation/replacement of invoices are subject to an additional charge of €10+VAT per document.
3. Under the terms of the Code of Public Contracts, the contracting entities who wish to use the spaces may make the respective advance payments, in keeping with a well-grounded decision issued by the body responsible for authorising the corresponding expense, under the terms and for the purposes and effects of article 292, paragraph 3 of the Code of Public Contracts.

4. 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

IGCPPTP L

5. A faturação dos serviços de *catering* confirmados no âmbito de eventos comerciais e fornecidos pelo nosso parceiro, FoodStory, serão faturados pela FCCB.

4. The payments shall be made by bank transfer:

NAME OF THE BANK

IGCP – Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública

NAME OF THE ACCOUNT HOLDER

Fundação Centro Cultural de Belém

IBAN

PT50 0781 0112 91120000051 25

SWIFT CODE /BIC

IGCPPTP L

5. The confirmed catering services associated with commercial events and provided by our partner, FoodStory, will be billed by the FCCB.

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. As gravações audio e vídeo ficarão em depósito CCB pelo período de duas semanas, salvaguardando a confidencialidade dos ficheiros.
3. O valor de utilização e aluguer de espaços não inclui afetação de equipamento técnico e/ou audiovisual, o qual será orçamentado caso a caso.
4. 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.

III

AUDIOVISUAL EQUIPMENT

1. The audiovisual, filming and sound equipment to be used in the rooms and auditoria must be provided by the FCCB or by entities hired thereby.
2. CCB will keep audio and video recordings for two weeks, preserving the files confidentiality.
3. The price for the use and hiring of spaces does not include the cost of using technical and/or audiovisual equipment, which will be charged for on a case-by-case basis.
4. The client is responsible for all audiovisual equipment used, as well as for the receivers with headphones distributed to participants. Should any equipment be found damaged or missing at the end of the event, its replacement will be charged for at cost price.

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 FoodStory, que beneficia do direito exclusivo de prestar o serviço a adquirir, ou por empresas contratadas pela FCCB.
5. Os serviços de *catering* associados a eventos serão faturados ao cliente pela Fundação Centro Cultural de Belém.

IV

CATERING

1. Once the number of participants requiring the provision of catering services has been confirmed, no further requests will be accepted to reduce this number.
2. All requests to increase the already confirmed number of participants must be made in writing, at least five working days in advance of the event. Any later confirmations will incur an increase of 30% of the sales price.
3. Delays or early anticipations of more than 30 minutes in relation to the times confirmed for the hired services will result in a penalty increase of 20% to the sales price.
4. The catering associated with events is provided exclusively by FoodStory, as this organisation enjoys an exclusive right to provide the service to be acquired, or by companies hired by the FCCB.
5. The catering services associated with events will be billed to the client by Fundação Centro Cultural de Belém.

Opiniões expressas nos eventos que decorrem no Centro de Congressos e Reuniões do Centro Cultural de Belém são dos autores respetivos e não refletem necessariamente os pontos de vista/posições desta instituição.

Opinions expressed at events held within the Congress and Meeting Centre of the Belém Cultural Centre are the sole responsibility of their authors and do not imply endorsement by this institution.

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

For more information about our spaces and services, please consult our *website*.

WWW.CCB.PT

WWW.CCB.PT