

NORMAS DE CEDÊNCIA DOS ESPAÇOS
DA FUNDAÇÃO PORTUGUESA DAS COMUNICAÇÕES

1. A cedência dos espaços da Fundação Portuguesa das Comunicações deve ser solicitada, por escrito, e conter a seguinte informação:
 - a) As atividades a desenvolver
 - b) Áreas a ceder
 - c) Equipamentos necessários
 - d) Número de pessoas
 - e) Duração e horários
 - f) Entidades envolvidas

Esta informação deve ser dirigida à Gestão Comercial de Espaços através do email espacos.eventos@fpc.pt.

2. Todas as ações devem ser consentâneas com a imagem de uma Fundação e, conseqüentemente, respeitar o ambiente cultural do espaço e as regras que lhe são inerentes.
3. Devido ao carácter específico do local, a colagem de cartazes, folhetos ou painéis de informação não é permitida, sem acordo prévio e supervisão da FPC, assim como qualquer sinalética a colocar carece de aprovação prévia da mesma.

4. A afixação de divulgação só pode ser efetuada com material colante que não fira a tinta ou danifique as paredes. Esta operação está sujeita a autorização.

5. As reparações que tenham que ser efetuadas na sequência de danos causados nos espaços, ou em qualquer peça de mobiliário e equipamentos, serão faturadas à entidade organizadora do evento.

6. Não são permitidas atividades comerciais no interior da FPC, salvo em casos justificados e devidamente autorizados.

7. A FPC cede apenas os espaços e as infra estruturas tecnológicas de que dispõe. A montagem, desmontagem, transporte e todo o equipamento necessário para a realização do evento são da inteira responsabilidade da entidade a quem o espaço foi cedido e devem obedecer a um plano previamente acordado.

8. Alterações significativas à disposição habituais aos espaços da FPC podem acarretar custos adicionais, sendo que os mesmos ficarão a cargo da entidade organizadora do evento.

9. Ficarão também a cargo da entidade organizadora do evento os custos adicionais:

a) Com a segurança:

a.1 nos dias úteis caso o evento se prolongue para além das 20h00

a.2 nos fins de semana desde as 08h00 até ao término do evento;

- b) Com a limpeza:
- b.1 caso o evento tenha serviço de *catering* em espaços não destinados ao mesmo
 - b.2 haja excessiva sujidade nos espaços em que o evento ocorreu;
10. A entidade que organiza o evento, em casos particulares e quando solicitado pela FPC, deve fazer um seguro de responsabilidade civil, cobrindo os riscos inerentes à utilização de espaços.
11. Compete à entidade organizadora cumprir todas as leis e regulamentos que sejam aplicáveis à realização do evento e obter todas as autorizações e licenças (ex: Licença Especial de Ruído, etc.) necessárias, suportando o pagamento de todas as licenças, taxas e impostos que incidam sobre a realização do evento.
12. A reserva dos espaços fica garantida, após confirmação por escrito, e pressupõe o pagamento até 50 % do valor total do espaço pretendido, devendo o restante ser pago após a realização do evento.
13. Se após o pagamento do valor de reserva (ponto 12.) o evento for cancelado, o valor a reembolsar será:
- a) 100% do valor da reserva – se o cancelamento acontecer com mais de um mês de antecedência da data do evento;
 - b) 50% do valor da reserva - se o cancelamento acontecer até 15 dias de antes da data do evento;
 - c) Perda total da reserva - se o cancelamento acontecer com menos de 15 dias da data do evento;

14. Precaução em Saúde Pública no âmbito das regras da DGS nas instalações da FPC

Sempre que a legislação aplicável e orientações da DGS o determinarem, dentro das instalações da FPC, será obrigatório:

- uso de máscaras ou viseiras
- distanciamento social
- higienização das mãos
- etiqueta respiratória

conforme sinalética afixada nas partes comuns.

a) A FPC disponibiliza:

- dispensadores de solução antisséptica de base alcoólica (SABA) em todos os pisos e entradas para espaços específicos
- venda de máscaras cirúrgicas para todos que se dirijam às instalações da FPC e não venham providos das mesmas;

b) A ocupação dos espaços expositivos será de acordo com a ocupação permitida em cada momento pelas normas em vigor;

c) Serão privilegiados percursos de sentido único devidamente assinalados

15. Lotação de espaços

a) De acordo com as regras em vigor em cada momento.

b) Na circulação no edifício da Fundação deve privilegiar o uso de escadas, exceto em situações especiais.

Podem ser realizados eventos de natureza corporativa e eventos culturais, realizados em espaços adequados para o efeito, nos termos da lei.

Na ausência de orientação da DGS, os organizadores dos eventos devem observar as regras de ocupação, permanência e distanciamento físico; regras de higiene e soluções desinfetantes cutâneas; regras de restauração e similares, quando são servidas refeições, e os participantes usarem máscara ou viseira nos espaços fechados.