

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

e 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 de 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 infraestruturas 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 habitual aos espaços da FPC podem acarretar custos adicionais, sendo que os mesmos ficarão a cargo da entidade organizadora do evento.
9. Ficará também a cargo da entidade organizadora do evento o custo adicional com a segurança caso o evento se prolongue para além das 20h00.
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 de 25% do valor total do espaço pretendido, devendo os restantes 75% serem pagos após a realização do evento.