

# Normas generales de arrendamiento y uso de los espacios arrendados

## A. Accesos

1. La carga y descarga de cualquier material deberá realizarse por los accesos identificados en el plano anexo con la letra A, salvo que el Centro de Congressos da Alfândega do Porto (CCAP) lo estipule de otro modo.
2. Todos los bienes necesarios para un evento deberán introducirse por los accesos identificados en el plano anexo con la letra B, salvo que el Centro de Congressos da Alfândega do Porto lo estipule de otro modo.
3. El edificio del Centro de Congressos da Alfândega dispone de tres montacargas identificados en el plano anexo con la letra C, que pueden utilizarse para el transporte de material, tal y como se indica en el punto número 2, salvo que el Centro de Congressos da Alfândega do Porto lo estipule de otro modo.

## B. Montaje y desmontaje

1. Las operaciones de montaje y desmontaje de las infraestructuras necesarias para la celebración de eventos han de realizarse durante el horario de apertura del CCAP, todos los días de 8.00 a 19.00 salvo que el CCAP lo autorice de otro modo.
2. Salvo autorización expresa del CCAP, no está permitida la presencia de cualquier estructura o material de exposición fuera de los espacios arrendados. Si esto ocurriese, los costes de su retirada y de cualquier consiguiente daño correrán a cargo de su propietario. Si se autoriza la presencia de alguno de los mencionados materiales fuera de las zonas arrendadas, será únicamente durante las horas de montaje y desmontaje y, con todo, el CCAP podrá exigir su retirada.

3. El CCAP cuenta con espacios diseñados para el almacenaje de material para eventos, que podrán ser empleados por los promotores/organizadores siempre que estos lo hayan solicitado con conveniente antelación y el CCAP lo haya autorizado.

## C. Mobiliario y equipamiento

Todo el mobiliario y equipamiento propiedad del CCAP puede ser utilizado por los promotores/organizadores del evento, siempre que estos lo hayan solicitado previamente por escrito, el CCAP lo haya autorizado y se hayan abonado, en su caso, las tarifas correspondientes.

## D. Patrocinios, publicidad y promociones

1. Se permite la colocación de material de patrocinio del evento fuera de los espacios arrendados, siempre y cuando haya sido autorizada por el CCAP y previamente solicitada con arreglo a las condiciones acordadas.
2. Asimismo, se permite la colocación de elementos publicitarios y promocionales fuera de los espacios arrendados, siempre y cuando haya sido autorizada por el CCAP y previamente solicitada con arreglo a las condiciones acordadas.

## E. Electricidad y conexiones eléctricas

1. Las tomas de corriente están disponibles según lo indicado en las fichas técnicas de cada espacio.
2. Todas las tomas del edificio son monofásicas y de 16 Amp. Las conexiones eléctricas de los stands únicamente se podrán realizar bajo la supervisión de un electricista del CCAP y han

de cumplir con el Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión, disponiendo de interruptores diferenciales y de red de tierra.

3. Cualquier necesidad particular (potencia específica o número de tomas, por ejemplo), deberá ser planteada al CCAP con una antelación mínima de 15 días respecto de la fecha del evento, con el fin de que pueda estudiarse su viabilidad.

#### **F. Teléfono, fax e Internet**

Cualquier instalación de teléfono, fax o Internet ha de ser solicitada por los promotores/organizadores del evento a entidades especializadas previa autorización del CCAP. Todos los costes relacionados con dichos servicios serán abonados directamente por los promotores/organizadores del evento.

#### **G. Aparcamiento**

Los participantes del evento podrán utilizar, siempre que sea posible, el aparcamiento del CCAP, situado en el lado este (identificado con la letra D en el plano anexo) o en el lado oeste (identificado con la letra A en el plano anexo) del edificio.

#### **H. Operaciones aduaneras / Recepción y expedición de material**

No son responsabilidad del CCAP los asuntos relacionados con operaciones aduaneras, ni tampoco con el transporte, recepción o expedición de materiales relacionados con el evento, así como la verificación de cantidades y contenidos de material.

#### **I. Instalación de stands y otras infraestructuras**

1. No se permite aplicar adhesivos o cualquier otro sistema de fijación que dañe el suelo, de forma directa o indirecta.

2. No está permitido fijar ningún tipo de material en las paredes o techos de los espacios arrendados o en sus accesos, con sistemas que dañen el edificio, a saber: tornillos, tacos, pegamento, cinta adhesiva o similares. La ubicación y forma de fijación de estos elementos ha de ser previamente acordada con el CCAP.
3. Está expresamente prohibido perforar o atornillar paredes, techos y suelos, así como cualquier otra estructura del edificio, salvo previa autorización del CCAP.
4. Está expresamente prohibido utilizar pintura o cualquier producto similar en paredes, techos, suelos o cualquier estructura del edificio, salvo previa autorización del CCAP.
5. Se prohíbe expresamente el uso de productos inflamables y/o tóxicos en la construcción de los stands.
6. En los espacios con suelo de madera, todo stand o estructura ha de colocarse sobre una moqueta lo bastante gruesa como para proteger el suelo de cualquier daño.
7. La colocación de infraestructuras, a saber, «Truss», sistemas de iluminación, proyección, sonido y otros ha de ser evaluada y aprobada por el CCAP.
8. No se permite la instalación de máquinas de café, helados, palomitas, bebidas o cualquier otro tipo de máquinas en ninguna zona del edificio, salvo autorización expresa. De autorizarse, la instalación de estas máquinas ha de realizarse de forma que se evite dañar el suelo y las paredes, utilizando un material aislante (p. ej. moqueta lo bastante gruesa). El material utilizado ha de tener unas dimensiones mayores que las del citado equipo, y debe aislarlo del suelo.
9. Las instalaciones y materiales han de ser devueltas al CCAP en las mismas condiciones en las que se entregaron a los promotores.

#### **J. Catering**

1. Los servicios de catering serán prestados exclusivamente por «socios comerciales» del CCAP, salvo previo acuerdo por escrito con el promotor del evento.
2. Toda distribución de productos alimentarios no incluidos en los servicios de catering únicamente podrá llevarse a cabo con autorización del CCAP previa solicitud del promotor/organizador del evento.
3. El CCAP dispone de locales adecuados designados para la preparación del catering. Por este motivo, queda expresamente prohibido manipular cualquier clase de producto alimentario en los stands o en cualquier otro espacio que no sean las zonas antedichas. La preparación de comida está prohibida, salvo que el CCAP lo estipule de otro modo.
4. Salvo que el CCAP lo estipule de otro modo, está prohibido el almacenaje o exposición de bienes relacionados con la alimentación en stands u otras estructuras, concretamente productos alimentarios que desprendan olores fuertes o humos.

#### K. Audiovisuales

Los servicios audiovisuales han de ser proporcionados exclusivamente por «socios

comerciales» del CCAP, salvo previo acuerdo con el promotor del evento.

#### L. Limpieza

El CCAP dispone de un equipo de limpieza para todas las zonas comunes del edificio, concretamente los pasillos, la entrada principal y los aseos. Para los espacios arrendados para cada evento, la limpieza es responsabilidad del promotor del evento. No obstante, en caso necesario, el promotor podrá solicitar al CCAP este servicio, siempre y cuando se haga con antelación.

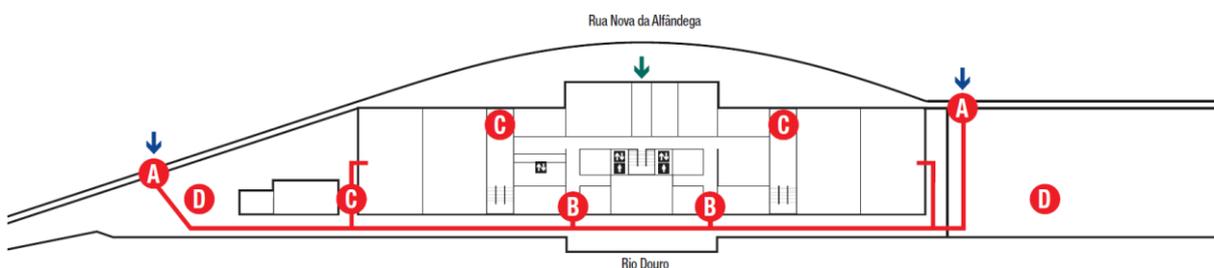
#### M. Seguridad

El CCAP declina cualquier responsabilidad por robos o daños ocurridos en los espacios arrendados, a saber, en los stands o en materiales incluidos en los mismos.

#### N. Daños

El promotor/organizador del evento es el pleno responsable de cualquier daño resultante del incumplimiento de las normas aquí referidas.

### Anexo 1. Plano del edificio del CCAP



- A** Entrada de carga y descarga
- B** Entrada de material (montaje y desmontaje)
- C** Montacargas
- D** Aparcamiento

- Circuitos de montaje y desmontaje
- ➔ Entrada principal
- ➔ Entrada aparcamiento