



# PORTO CRUISE TERMINAL

Regulamento de Utilização de Espaços

A utilização do edifício do Terminal de Cruzeiros por terceiros, para a realização de eventos corporativos, sessões fotográficas ou atividades promocionais, está dependente da autorização prévia da APDL - Administração dos Portos do Douro, Leixões e Viana do Castelo, S.A.

Tratando-se de um edifício cuja principal função é a de funcionar como um Terminal de Passageiros, a realização de qualquer outra atividade estará dependente da disponibilidade do edifício, tendo em conta as escalas de navios de cruzeiros.

**CONFIRMAÇÃO DO EVENTO** Os pedidos deverão ser enviados via email para [cruise.porto@apdl.pt](mailto:cruise.porto@apdl.pt), sendo que serão respondidos por parte da APDL, num prazo máximo de 48 horas úteis, a partir do momento em que se reúna a informação necessária para avaliação do pedido.

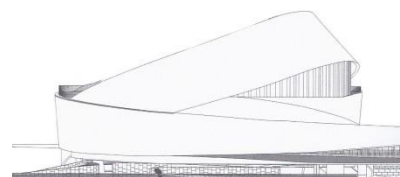
A confirmação do evento deve ser efetuada por escrito, através de email. Para efeitos de orçamentação, o número de participantes estimado deverá aproximar-se o mais possível do número real, uma vez que, caso se verifique uma redução ou aumento no número de participantes, a APDL reserva-se ao direito de atualizar o valor de aluguer.

**CONDIÇÕES DE PAGAMENTO** Após a aprovação para a cedência dos espaços, nas condições acordadas, a reserva efetiva do espaço só se concretiza mediante o pagamento de 30% do valor total e o envio do comprovativo de pagamento.

O pagamento integral de aluguer dos espaços terá de estar concluído até três dias antes do início das montagens, sob pena de o evento/sessão não se realizar.

No caso de a utilização do espaço não se concretizar, por circunstâncias não imputáveis à APDL, o valor de reserva não será devolvido.

Condições de cedência de espaços no Terminal de Cruzeiros do Porto de Leixões



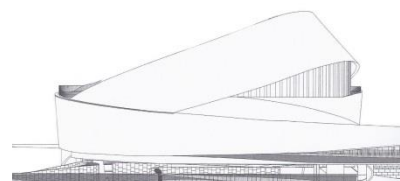
**CONDIÇÕES DE ALUGUER** Os ciclos de aluguer dos espaços são de 18 horas para eventos, entre as 08h00 do próprio dia e as 02h00 do dia seguinte e de 10 horas para montagens, entre as 08h00 e as 18h00. Se o evento se prolongar, no máximo até às 04h00, será cobrado um valor suplementar.

Nos valores de aluguer dos espaços, encontram-se incluídos os seguintes itens:

- Energia elétrica
- Internet por wi-fi
- Sistema de som ambiente
- Segurança
- Limpeza
- Técnico de manutenção
- Gestor de evento
- Espaço para receção ou acreditação
- Parque de estacionamento exterior

O fornecimento de quaisquer outros equipamentos ou serviços, solicitados à APDL, serão faturados à parte. Consultar Anexo 1

Condições de cedência de  
espaços no Terminal de  
Cruzeiros do Porto de  
Leixões



### **A. Acessos**

1. A carga e descarga de todos os equipamentos e materiais necessários à realização do evento, deverá realizar-se, salvo indicação em contrário por parte da APDL, pelos acessos identificados na planta em anexo.
2. O edifício do Terminal de Cruzeiros dispõe de 2 elevadores monta-cargas, identificados na planta em anexo com a letra A.
3. Não é permitida a livre circulação no edifício, com exceção do elevador geral, da rampa de acesso aos pisos e da cobertura.

### **B. Montagens e Desmontagens**

1. Não é permitida, salvo autorização da APDL, a permanência de qualquer material ou equipamento utilizado para a montagem/construção de stands ou outros elementos expositivos, fora dos espaços cedidos, sob pena de os custos inerentes à sua remoção e possíveis outros danos, serem imputados aos cliente.
2. Dispõe o edifício de um espaço destinado à arrumação de materiais necessários à realização dos eventos, que poderá ser utilizado pelos promotores, desde que solicitem com a antecedência conveniente, a autorização da APDL para o efeito.
3. Não são permitidas montagens a uma distância inferior a 60 cm (sessenta centímetros), de sistemas de segurança, locais que permitam o seu livre acesso e locais que impeçam ou dificultem o livre acesso às saídas de emergência.

### **C. Patrocínios, Publicidade e Promoções**

1. A colocação de publicidade do evento, no exterior dos espaços cedidos, terá de ser submetida à autorização da APDL.

### **D. Eletricidade e Ligações Elétricas**

1. Qualquer necessidade específica (nomeadamente potência e número de tomadas), deverá ser solicitada à APDL, com a devida antecedência, de forma a ser verificada atempadamente a sua exequibilidade.

### **E. Mobiliário e equipamentos**

1. Não é permitida a utilização de mobiliário e equipamentos que sejam propriedade da APDL.

### **F. Parque de estacionamento**

1. Os participantes dos eventos poderão utilizar, sempre que possível, o parque de estacionamento no exterior do edifício, localizado na zona frontal da entrada, identificado na planta anexa com a letra B.

### **G. Receção e expedição de materiais**

1. Não são da responsabilidade da APDL, quaisquer assuntos relacionados com transporte, receção e expedição de materiais relacionados com os eventos, designadamente quanto à verificação de quantidades e conteúdos dos mesmos.

### **H. Limpeza**

1. Qualquer necessidade particular, deverá ser colocada à APDL, com a devida antecedência, de forma a ser verificada atempadamente a sua exequibilidade.

### **I. Instalação de Stands e outras infraestruturas**

1. Não é permitida a aplicação de colas ou quaisquer outros sistemas de fixação de alcatifas ou outros elementos que, direta ou indiretamente, danifiquem o pavimento.
2. Não é permitido fixar qualquer tipo de elementos nas paredes e nos tetos do espaço cedido ou dos seus acessos, com sistemas que danifiquem as paredes do edifício. A localização e a forma de fixação destes elementos, deverão ser definidas com o prévio acordo da APDL.
3. Está interdito o uso de materiais e produtos inflamáveis e/ou tóxicos, nos elementos de construção dos stands e outras estruturas.
4. A colocação de infraestruturas, nomeadamente “Truss”, sistemas de iluminação, de projeção, de som entre outras, deverá ser colocado sobre alcatifa, com espessura suficiente para impedir a danificação do pavimento.
5. Não é permitida a utilização de canhões de fumo e confettis, foguetear ou utilizar equipamentos que provoquem fumo no interior ou exterior do edifício.
6. As instalações deverão ser entregues à APDL no mesmo estado em que foram colocadas à disposição dos promotores.

### **J. Catering**

1. O fornecimento de serviços de catering terá de ser adjudicado a empresas sugeridas pela APDL, salvo prévio acordo a estabelecer com o promotor do evento.

2. O Terminal dispõe de um local próprio para serviços de apoio ao catering. Nessa medida, está interdito o tratamento de alimentos em qualquer outro espaço que não o indicado.

3. É igualmente interdita a utilização de gás no espaço físico disponível.

### **K. Segurança**

1. A APDL não se responsabiliza pelo desaparecimento ou pelos danos causados nos materiais ou equipamentos deixados nos espaços antes, durante ou após a realização dos eventos.
2. É responsabilidade do cliente, assegurar a segurança dos seus bens e equipamentos colocados nos espaços.
3. A APDL não se responsabiliza pelos danos causados nos veículos estacionados no parque exterior
4. O promotor do evento e seus participantes estão obrigados a acolher e respeitar todas as orientações fornecidas pelo gestor do evento e pelos vigilantes do edifício.

### **L. Danos**

1. Todos os danos decorrentes do não cumprimento das normas aqui definidas, são da total responsabilidade do promotor do evento.

### **M. Autoridade**

1. Estando o edifício localizado numa área portuária, a autoridade competente que garante e fiscaliza o cumprimento das leis e regulamentos dos espaços é a Polícia Marítima.

## Anexo 1

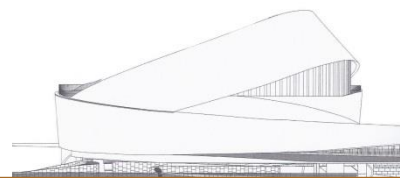
Sala de Eventos, no 3º piso, com 650 m2  
Terraço, com 900 m2, com vista para a cidade  
Sala de Embarque, no 1º piso, com 1.050 m2  
Área de recepção e acreditação  
Gestor de evento  
Técnico de manutenção  
Internet wi-fi  
Sistema de som ambiente  
Segurança e Limpeza  
Estacionamento no parque exterior

**serviços incluídos** nos valores dos espaços

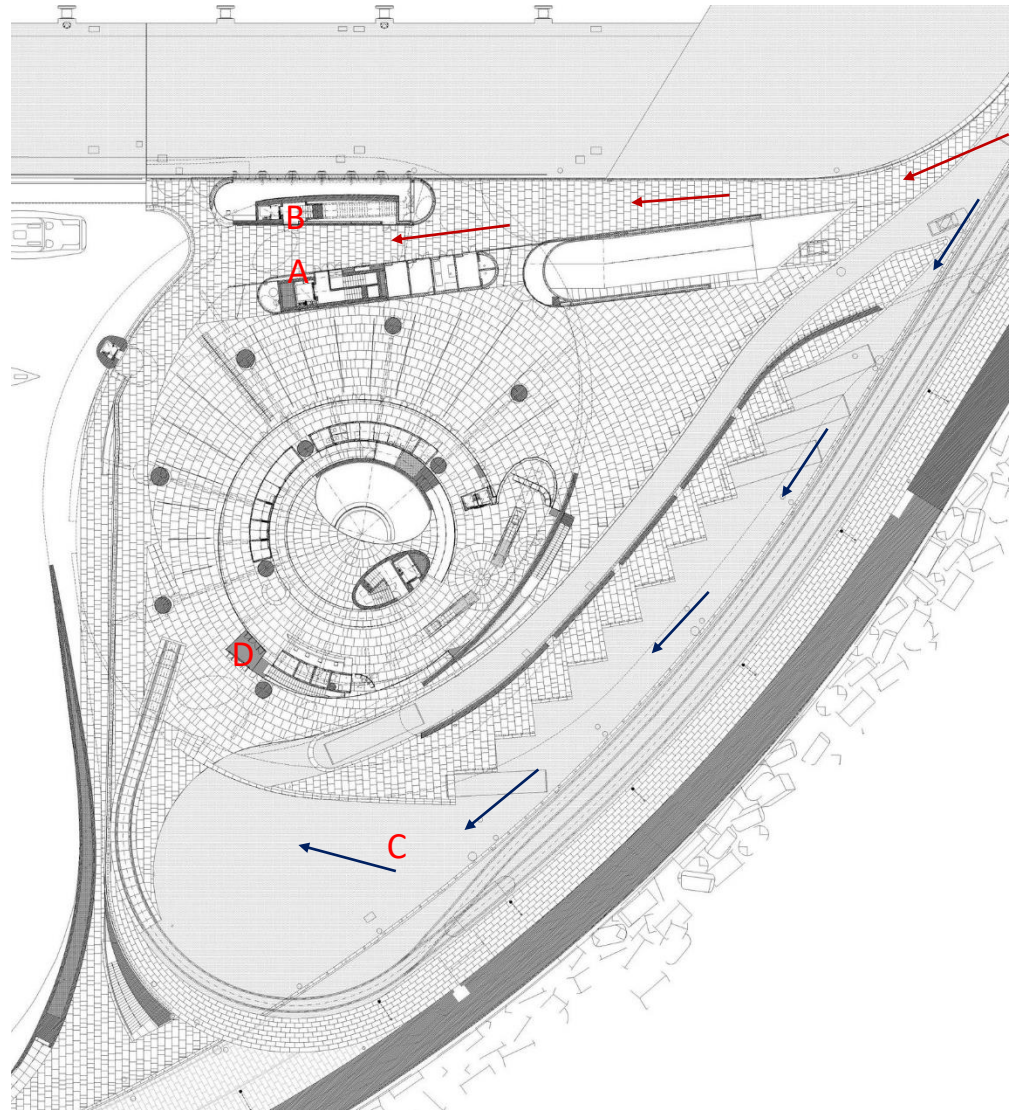
Mobiliário  
Audiovisuais \*  
Catering \*  
Outros serviços associados ao evento

\* Os serviços de catering e de audiovisuais, deverão ser fornecidos por um dos prestadores indicados pela APDL.



**serviços complementares** a faturar à parte



## Anexo 2



- A – Elevador monta-cargas piso 3
- B – Elevador monta-cargas piso 1
- C – Estacionamento exterior
- D – Entrada principal

-  Acesso ao edifício
-  Circuito monta-cargas