



## REGLAS DE LA INSTALACIÓN

Estamos muy agradecidos de que haya seleccionado el Centro de Exposiciones del Condado Sampson como el sitio anfitrión para su evento. Esta instalación pertenece a los ciudadanos del Condado de Sampson; ayúdenos a proteger la instalación siguiendo las reglas a continuación. Si tiene preguntas sobre estas reglas, comuníquese con el personal del Centro de Exposiciones o con el Manager de Eventos en turno.

**Para la seguridad de los clientes y sus invitados y para la protección de las instalaciones, se utiliza un Sistema de Vigilancia de Grabación de Video Digital en toda la instalación.**

- A. Será la responsabilidad de los Clientes que Alquilen, cuidar adecuadamente la instalación y su contenido. Los clientes que alquilen son responsables de todos y cada uno de los daños a la instalación causados como resultado de su evento o sus invitados. (Ver acuerdo de alquiler)
- B. **El uso de todas las bebidas que contengan cualquier tipo de colorante rojo o que tenga una base de color rojo no está permitido en Heritage Hall, Expo Room, Bennett-Allen Board Room ni en ninguna otra área de la instalación alfombrada. (Esta política se aplica para evitar manchas y daños en las alfombras.)**
- C. Alimentos y Bebidas están estrictamente prohibidos en el escenario en Prestage Hall, así como en todas las áreas detrás del escenario, excluyendo los vestuarios. *(No coloque ningún tipo de bebida, taza u otros recipientes que contengan cualquier tipo de líquido sobre o cerca de cualquier equipo de sonido y / o iluminación)*
- D. Los clientes que alquilen y sus invitados deben en todo momento realizar sus actividades con total respeto a la seguridad pública y cumplir en todo momento con las instrucciones del personal del Centro de Exposiciones, su representante o cualquier otra agencia gubernamental debidamente autorizada que tenga la responsabilidad de la seguridad pública.
- E. Por la seguridad de sus hijos y la seguridad de los hijos de sus invitados; todos los niños (menores de 18 años) deben ser supervisados en todo momento. Los niños sin supervisión no están permitidos en vestíbulos, cocinas y otros pasillos o áreas comunes sin la supervisión de un adulto. No se debe permitir que los niños sin supervisión salgan del edificio y, por favor, mantengan a los niños alejados del césped y flores.
- F. El Centro de Exposición del Condado Sampson es una Instalación Libre de Tabaco. No se permite fumar dentro de la instalación. (Por favor, deseche todos los cigarrillos y cigarros en los recipientes convenientemente ubicados en cada entrada.)
- G. De acuerdo con el Estatuto General de Carolina del Norte, **NO** se permiten armas de fuego o pistolas de mano ocultas o de ningún otro modo dentro o en los terrenos del Centro de Exposiciones del Condado de Sampson. (Excepción: Eventos de Recaudación de Fondos aprobados previamente por la administración del Centro de Exposición del Condado Sampson.)
- H. **La edad legal para el consumo de bebidas alcohólicas en el estado de Carolina del Norte es de 21 años. El cliente asume la responsabilidad de verificar la edad de todos los invitados y / o clientes. NO PUEDEN TRAER NINGUN TIPO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS A LA INSTALACIÓN.**

**TODOS LOS SERVICIOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS SON PROVEIDOS POR EL CENTRO DE EXPOSICIÓN DEL CONDADO SAMPSON. CONTACTE AL PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA DETALLES. No se pueden consumir bebidas alcohólicas fuera del edificio o en las áreas de estacionamiento sin previa autorización por escrito del Arrendatario. No se puede traer bebidas alcohólicas a la instalación.**

- I. **Aplicación de póliza y/o Leyes o Estatutos de NC:** En este documento y en el Acuerdo de Arrendamiento de Instalaciones, se incluyen las pólizas y los procedimientos que supervisa el Manager de Eventos y el Personal de Seguridad. Los Managers de Eventos y el Personal de Seguridad se encuentran en el lugar de los eventos para garantizar la seguridad de los clientes y sus invitados y para ayudar en la protección de las instalaciones y el cumplimiento de las reglas. Los servicios de seguridad para El Centro de Exposiciones son proporcionados por el Departamento de Policía de la Ciudad de Clinton. Vigente a partir del 1 de Julio de 2015; el Departamento de Policía de la Ciudad de Clinton fue autorizado para actuar como agente que les permite hacer cumplir las pólizas y reglas y específicamente la póliza de no consumir bebidas alcohólicas fuera del edificio, o exigir que no se introduzcan bebidas alcohólicas en las instalaciones. Esta póliza establece: "Se entiende que los oficiales del Departamento de Policía de Clinton actuarán como agentes y ordenarán a estas personas que abandonen las instalaciones / propiedades; y se entiende además que si estos individuos no se van, los oficiales del Departamento de Policía de Clinton pueden hacer arrestos por la violación del Estatuto General 14-159.12 de Carolina del Norte (Entrada Ilegal), o cualquier otro estatuto aplicable ".)
- J. El acceso a la instalación solo está permitido el día del evento. No se permite el acceso a la instalación antes o después de un evento sin el permiso previo por escrito y la aprobación del Personal del Centro de Exposiciones.
- K. Todos los eventos celebrados en Prestage Hall que utilizan los servicios de una banda en vivo, DJ o cualquier otro tipo de evento, incluidos, entre otros, conciertos y ferias comerciales, se requiere rentar y utilizar un Panel de Servicio Eléctrico Remoto (Remote Electrical Service Panel ) de 200 amp o 100 amp (\$ 50/Día) para todos los requisitos de energía eléctrica. Está estrictamente prohibido el uso de cualquier toma de corriente eléctrica ubicada en el **escenario** de Prestage Hall como fuente eléctrica para bandas, DJ u otros conciertos. Bajo ninguna circunstancia se puede descubrir ningún panel eléctrico y no se pueden hacer alteraciones en ningún panel eléctrico ubicado dentro de la instalación. Cualquier evento cuyos requisitos eléctricos excedan los 200 amps debe contactar al personal del Centro de Exposiciones aproximadamente 30 días antes del evento programado. Cualquier requisito eléctrico que exceda los 200 amps está sujeto a cargos adicionales. Los clientes que alquilen deben proporcionar sus propios cables de extensión. El Centro de Exposición del Condado Sampson no alquila ni suministra cables de extensión. Todos los cables de extensión utilizados en las instalaciones deben ser de un tamaño suficiente y no deben de estar cortados, u otros daños que puedan constituir un riesgo de incendio.
- L. **Está prohibido el uso de cinta adhesiva “duct tape” u otra cinta de empaque similar.** La única cinta aprobada para su uso dentro del edificio es "Cinta Shure Tape Gaffers". La cinta Gaffers está disponible para su compra en el Centro de Exposiciones a la tarifa vigente. (Asegúrese de que sus decoradores conozcan esta póliza). Cinta adhesiva es extremadamente difícil de remover y lleva mucho tiempo. También puede causar daños severos a la instalación, paredes y pisos.
- M. **Los clientes que alquilen son responsables de remover toda la basura y los alimentos del edificio generados por su evento.** (Si espera que su proveedor o decorador le brinde este servicio, le sugerimos que hable de esto con ellos antes de su evento. No asuma que este servicio está incluido en su tarifa de servicios de comida o decoración).

- N. Todos los artículos y decoraciones DEBEN ser retirados al final de cada evento. (El personal del Centro de Exposiciones se deshará de cualquier artículo que quede de los eventos y se aplicará un cargo por servicio para tal retiro y/o almacenamiento.) El Condado Sampson, el Centro de Exposiciones del Condado Sampson o su personal no asumen ninguna responsabilidad por la propiedad de ningún cliente mientras se encuentra en la instalación o en el terreno.
- O. La basura y los alimentos generados por un evento deben desecharse adecuadamente en los contenedores de basura que se encuentran en la parte trasera de la instalación. En la parte posterior de la instalación se proporciona un contenedor de desechos / productos / grasa de alimentos, que se utilizará para la eliminación de restos de comida, aceite de cocina y otros productos alimenticios. (Para bolsas de basura adicionales, vea al House Manager o algún Miembro del Personal). ***Nota: Si se requiere que el personal del Centro de Exposiciones retiren los alimentos y/o la basura del edificio / terrenos, se accederá a una tarifa de limpieza adicional , que se deducirá del depósito de seguridad***. Si desea preorganizar los Servicios de Limpieza, comuníquese con el personal administrativo antes de su evento para obtener un presupuesto personalizado.
- P. **Se recomienda que los botes de basura no se llenen en exceso. Causa dificultad al retirar el forro de plástico y la basura de los botes cuando se llenan en exceso. Todas las bolsas de basura deben colocarse en los contenedores (dumpsters) de la instalación antes de desocupar la instalación.**
- Q. El uso de clavos, tornillos, ganchos; tachuelas o cinta adhesiva en cualquier pared, piso, ventanas o puertas está estrictamente prohibido. Cualquier violación de esta poliza dará como resultado la pérdida inmediata del Depósito de Seguridad.
- R. La poliza del Centro de Exposiciones es que no se pongan pancartas ni serpentinas a las pantallas de proyección de video.
- S. No coloque ningún artículo(s) u objeto (s) en las Cortinas de Escenario. El uso de alfileres está estrictamente prohibido en todas las cortinas de escenario. Cualquier violación de esta poliza resultará en una pérdida inmediata del Depósito de Seguridad.
- T. Los clientes que utilicen el escenario deben usar tapetes protectores debajo de todos los juegos de batería, altavoces, bocinas u otros equipos de banda / DJ que puedan dañar la superficie del escenario.
- U. No se pueden colgar pancartas, iluminación u otros materiales de las tuberías de alumbrado o de las barras de las cortinas sin autorización previa y sin la supervisión directa del personal, el Manager de Eventos o el director técnico aprobado (de sonido o iluminación). La cortina CYC solo está disponible para su uso con un acuerdo por escrito. El uso de la cortina CYC solo es permitido por personal autorizado.
- V. **Alimentos y Bebidas están estrictamente prohibidos en el escenario en Prestage Hall, así como en todas las áreas detrás del escenario, excluyendo los vestuarios. (No coloque ningún tipo de bebida, taza u otros recipientes que contengan cualquier tipo de líquido sobre o cerca de cualquier equipo de sonido y / o iluminación).**
- W. Los clientes que alquilen son responsables de remover todos los globos de helio de la instalación. (Los globos que sean removidos por el personal del Centro de Exposiciones estarán sujetos a un cargo por servicio de \$ 2.00 / por globo).

- X. El uso de confeti o brillantina está estrictamente prohibido tanto dentro como fuera del Centro de Exposiciones. El uso de alpiste solo está permitido en el exterior del edificio. (El uso de confeti o brillantina resultara en la pérdida del depósito de seguridad.)
- Y. Los clientes que alquilen y sus invitados no deberán ingresar a ninguna área de la instalación que no esté cubierta por el contrato de arrendamiento de los clientes.
- Z. No está permitido remover mesas, sillas u otros equipos del edificio. (No hay mesas y / o sillas disponibles para prestar.)
- AA. Los clientes que alquilen deben proporcionar sus manteles y decoraciones. (Consulte con el Personal para obtener una Lista de Proveedores que contiene nombres de los decoradores y otros proveedores de servicios de convenciones / reuniones / eventos).
- BB. Solo los miembros del personal del Centro de Exposiciones del Condado Sampson acomodaran mesas y sillas. Clientes, por favor NO apile mesas y/o sillas al finalizar un evento. Las instrucciones de como acomodar el salon deben ser proporcionadas al personal del Centro de Exposiciones del Condado Sampson 14 días hábiles antes de cada evento. Todas las mesas y sillas se deben dejar en la misma posición que fueron puestas por el personal del Centro de Exposición del Condado Sampson.**
- CC. Está estrictamente prohibido sentarse o pararse en las mesas.
- DD. Se les pide a los clientes que alquilen y a sus invitados que no pongan los pies contra ninguna pared. *(Esto causa que las superficies de las paredes se ensucien y dificulten su limpieza)*. Los clientes que alquilen incurrirán en los costos asociados con la limpieza de las paredes sucias por el resultado de su evento o de sus invitados.
- EE. Los clientes que alquilen y sus invitados no pueden desconectar la energía de las máquinas expendedoras, máquinas de hacer hielo u otros equipos ubicados en todas las instalaciones que no estén directamente relacionados con su evento. La desconexión de las máquinas expendedoras provocará la pérdida inmediata del depósito de seguridad. Los clientes son responsables de los daños causados a las máquinas expendedoras u otros equipos causados por sus invitados.
- FF. Los Managers de Eventos deben estar presentes en todos los eventos que se realicen después de las 5:00 p.m. de Lunes a Viernes y los eventos que se celebren los Sábados, Domingos y días Feriados. Los Managers de Eventos están presentes para proporcionar acceso a la instalación y están disponibles para ayudar a que los eventos tengan éxito. Sin embargo, NO es responsabilidad de los Managers del evento al reacomodar las mesas / sillas o proporcionar servicios de limpieza posteriores a los eventos. La configuración de mesas, sillas y otros equipos son proporcionados por el Departamento de Servicio de Mantenimiento “House Keeping Service Department” y se basan en los arreglos que se proporcionan con anticipación. Informe al Manager de eventos de cualquier solicitud o necesidad que pueda surgir o en caso de emergencia.
- GG. Por favor ayúdenos a proteger los pisos de las instalaciones. Manchas excesivas de desgaste / negro o marcas profundas de los zapatos, carros de servicio u otros artículos traídos a la instalación pueden resultar en cargos adicionales de limpieza. Los cargos accedidos para limpieza adicional serán responsabilidad del cliente y pueden deducirse del depósito de seguridad. En caso de que los cargos excedan el depósito de seguridad, se le cobrará al cliente por los cargos adicionales que se especifiquen en el contrato de alquiler.

HH. La destrucción o daño a los sanitarios, las puertas, los dispensadores de jabón o los sujetadores de toallas de papel, ocasionarán la pérdida del depósito de garantía y están sujetos a cargos adicionales por reparaciones o remplazos según lo estipulado en su contrato de alquiler.

II. **Puertas de Salida de Incendio:** todas las puertas de la instalación cuentan con dispositivos de salidas de emergencia / pánico. **SIN EMBARGO:** Solo las entradas principales a Prestage Hall y Heritage Hall pueden usarse como entradas públicas. Todas las otras puertas deben permanecer cerradas durante los eventos. **ESPECÍFICANDO:** En Prestage Hall, hay dos puertas de Salida de Incendio (enfrente y atrás). Los clientes pueden utilizar estas puertas cuando carguen o descarguen artículos relacionados específicamente con su evento. A la hora programada para el inicio del evento, estas puertas **NO** pueden ser utilizadas por los clientes o sus invitados para salir y regresar. Estas puertas no son entradas públicas y no deben usarse como tales. Esta política también se aplica a las siguientes puertas: Puertas dobles ubicadas junto a las máquinas expendedoras; salida de emergencia ubicada en el pasillo adyacente al Heritage Hall; y puertas dobles de vidrio ubicadas en la oficina de recepción. Los clientes deben informar a sus invitados acerca de esta política. La violación de esta política pueden resultar en la terminación de un evento.

## Reglas de la Cocina

Las cocinas utilizadas por clientes que alquilen o por un proveedor profesional empleado por un cliente que alquile están sujetas a las siguientes Reglas de Uso de la Cocina: (¡Asegúrese de que su proveedor esté al tanto de estas políticas!)

Para su seguridad y la de sus invitados y/o clientes, se recomienda que antes de la preparación de cualquier alimento se limpien y/o desinfecten a fondo todas las superficies de preparación de alimentos y mostradores para evitar la contaminación y/o la propagación de enfermedades.

- a. El uso de todas las bebidas que contengan cualquier tipo de colorante rojo o que tenga una base de color rojo no está permitidas en Heritage Hall, Expo Room, Bennett-Allen Board Room ni en ninguna otra área de la instalación alfombrada. *(Esta política se aplica para evitar manchas y daños en las alfombras).*
- b. Las barras, las mesas para preparación de alimentos y los carritos de servicio de alimentos deben limpiarse a fondo después de cada uso.
- c. Los pisos deben ser barridos y trapeados. (Se proporcionan escobas, recogedores, trapeadores y soluciones de limpieza del piso. No use Clorox en el piso).
- d. Todos los productos de comida **DEBEN** retirarse de los refrigeradores, congeladores, microondas, hornos y lavaplatos al final de cada evento. (No se pueden almacenar artículos durante la noche).
- e. Toda la basura generada por el cliente o el servicio de catering debe desecharse adecuadamente en los contenedores de basura ubicados en la parte trasera de la instalación. En caso en que haya cajas de cartón, corte las cajas y colóquelas en el contenedor de reciclaje de cartón ubicado junto a los contenedores de basura.
- f. Se prohíbe cocinar o usar hornos de microondas, platos calientes u otros dispositivos de cocina en Prestage Hall, Heritage Hall u otras áreas de la instalación, excepto las Cocinas. (Excepción: se permite cocinar en las almohadillas de concreto ubicadas fuera de las instalaciones adyacentes a cada cocina). El Director Ejecutivo del Centro de Exposiciones debe aprobar todas las demás excepciones.
- g. Siga las mejores prácticas y procedimientos seguros para el manejo de los alimentos
- h. **NO** use las manos y/o tazas (de vidrio o plástico) para sacar hielo.
- i. **NO** deje el utensilio para hielo dentro de las máquinas de hielo.
- j. Si se utiliza el lavatrastes comercial, por favor drene y limpie adecuadamente el contenedor de restos de alimentos al final de su evento. Asegúrese de que el lavaplatos se apague correctamente antes de drenar y que todos los componentes eléctricos queden en apagados.

- k. Los restos de comida, el aceite de cocina usado u otros productos de preparación de alimentos deben desecharse adecuadamente. Se proporciona un contenedor para desechar los productos y se encuentra en la parte trasera de la instalación.
- l. Al final de cada evento, es responsabilidad del cliente o el proveedor de servicios de limpieza limpiar a fondo cualquier equipo utilizado, incluyendo estufas, hornos, microondas y lavaplatos.
- m. Por favor, recuerde APAGAR todos los aparatos antes de desocupar las instalaciones
- n. Tenga en cuenta que el Centro de Exposiciones no proporciona ninguno de los siguientes artículos: utensilios de cocina; productos de limpieza (que no sean limpiadores de pisos); platos; cristalería o cubiertos. (Recuerde que esta es una cocina de catering y que el cliente o el proveedor debe proporcionar los artículos necesarios para asegurar el éxito del evento).
- o. Por favor, no coloque PESCADO en refrigeradores o congeladores
- p. El acceso a la cocina solo está permitido el día del evento. No se permite el acceso a la (s) cocina (s) antes o después de un evento sin el permiso previo por escrito del Personal del Centro de Exposiciones.
- q. Si su evento requiere la entrega en grandes cantidades de alimentos , platos, mantelería , etc. antes del evento, tales entregas deben ser arregladas por adelantado con el Personal del Centro de Exposiciones. El Centro de Exposiciones o su personal no pueden descargar, firmar o aceptar entregas a terceros. El Centro de Exposiciones o su Personal no pueden descargar, firmar o aceptar entregas a terceros.
- r. Cocinar fuera de los vestíbulos principales de Prestage Hall y Heritage Hall está estrictamente prohibido.

Gracias por cumplir con estas reglas, a nombre del Personal del Centro de Exposiciones, le deseamos lo mejor con su evento.

Si tiene más preguntas, no dude en comunicarse con nuestro personal administrativo de 8 am a 5 pm de Lunes a Viernes al 910.592.6451 o por correo electrónico a [info@sampsonexpoctr.com](mailto:info@sampsonexpoctr.com) o visitar: [www.sampsonexpoctr.com](http://www.sampsonexpoctr.com).