

## Centro de Exposiciones del Condado de Sampson - Pautas de la Instalacion

Estamos muy contentos de que haya seleccionado el Centro de Exposiciones del Condado de Sampson como el sitio anfitrión para su evento. Esta instalación pertenece a los Ciudadanos del Condado de Sampson; por favor, asiste a proteger la instalación siguiendo las pautas a continuación. Si tiene preguntas con respecto a estas pautas, póngase en contacto con el personal del Centro de Exposiciones o con el Administrador de Eventos.

**Para la seguridad de los clientes y sus invitados y para la protección de la instalación se utiliza un sistema de vigilancia de grabación de vídeo digital en toda la instalación.**

- A. Será responsabilidad de todos los clientes de alquiler cuidar adecuadamente la instalación y su contenido. Los clientes de alquiler son responsables de todos y cada uno de los daños a la instalación causados como resultado de su evento o sus invitados. (Véase contrato de arrendamiento)
- 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, o cualquier otra área de la instalación que esté alfombrada. (Esto es para evitar manchas y daños a alfombras.)
- C. Los alimentos y bebidas están estrictamente prohibidos en el escenario en Prestage Hallas también en áreas en la parte posterior del escenario, excluyendo los vestidores. (Por favor, no coloque ningún tipo de bebida, taza u otros recipientes que contengan cualquier tipo de líquido en o cerca de cualquier equipo de sonido o iluminación).
- D. Los clientes de alquiler y sus invitados siempre deben llevar a cabo sus actividades con plena atención a la seguridad pública y siempre acatar las directivas del personal del Centro de Exposiciones, su representante o cualquier otra agencia gubernamental debidamente autorizada que tenga la responsabilidad de la seguridad pública.
- E. Para la seguridad de sus hijos y la seguridad de los hijos de los asistentes al evento; todos los niños (menores de 18 años) siempre deben ser supervisados. Los niños no supervisados no están permitidos en vestíbulos, cocinas, pasillos o áreas comunes sin la supervisión de un adulto. No se debe permitir que los niños sin supervisión se permitan fuera del edificio. Por favor, mantenga a los niños fuera de la hierba y fuera de todos los macizos de flores y plantas.
- F. El Centro de Exposiciones del Condado de Sampson es un entorno libre de humo. No está permitido fumar a menos de 50 pies de ninguna entrada o puerta. Los clientes deben deshacerse de todos los cigarrillos, cigarros, tuberías u otros dispositivos para fumar en los recipientes adecuados.

- G. De conformidad con la Estatua General de Carolina del Norte, no se permiten armas de fuego o pistolas ocultas o de otro modo dentro o en los terrenos del Centro de Exposiciones del Condado de Sampson. (Excepción: Eventos de recaudación de fondos aprobados previamente por el Director Ejecutivo del Centro de Exposiciones del Condado de Sampson.)
- H. La edad legal para el consumo de bebidas alcohólicas en el estado de Carolina del Norte es (21) años de edad. NO SE PUEDE LLEVAR BEBIDAS ALCOHOLICAS EN LA FACILIDAD. TODOS LOS SERVICIOS ALCOHOLIC BEVERAGE SON PROPORCIONADOS POR EL CENTRO DE EXPOSITION DEL CONDADO DE SAMPSON. PÓNGASE EN CONTACTO CON EL PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN. No se pueden consumir bebidas alcohólicas fuera del edificio o en las zonas de estacionamiento sin el permiso previo por escrito del LESSOR.
- I. Los gerentes de eventos deben estar en el lugar para todos los eventos que se lleven a cabo después de las 5:00 pm de Lunes a Viernes y para los eventos que se celebran los Sábados, Domingos y festivos. Los administradores de eventos están en el lugar para proporcionar acceso a la instalación y están disponibles para ayudar a hacer que los eventos sean exitosos. No es responsabilidad de los administradores de eventos restablecer mesas/sillas o proporcionar servicios de limpieza de eventos posteriores. El Departamento de Mantenimiento de la Casa proporciona la configuración de mesas, sillas y otros equipos, que se basa en las disposiciones que se proporcionan con antelación. Por favor, informe al Administrador de eventos de cualquier solicitud o necesidad que pueda surgir o en caso de una emergencia.
- J. El personal de seguridad está en el lugar para eventos para garantizar la seguridad de los clientes y sus invitados y para ayudar en la protección de la instalación y el cumplimiento de las directrices. Los servicios de seguridad son proporcionados por el Departamento de Policía de la Ciudad de Clinton. (A partir del 1 de Julio de 2015; el Departamento de Policía de la Ciudad de Clinton fue autorizado a servir como un agente que les permite la capacidad de hacer cumplir las políticas y directrices y específicamente la política de no consumo de bebidas alcohólicas fuera del edificio, o la aplicación de que no se traigan bebidas alcohólicas a las instalaciones. Esta política dice: "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 estas personas no abandonan a los oficiales del Departamento de Policía de Clinton pueden hacer arrestos por violación del Estatuto General de Carolina del Norte 14-159.12 (Trespassing), o cualquier otra ley aplicable.)
- K. 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.
- L. Todos los eventos celebrados en Prestage Hall que utilizan los servicios de una banda en vivo, DJ o cualquier otro tipo de evento, incluyendo pero no limitado a conciertos y ferias, están obligados a arrendar un panel de servicio eléctrico remoto de 200 amperios (\$50/día) para todos los requisitos de energía eléctrica. Está prohibido el uso de tomas de corriente eléctricas ubicadas en el escenario en Prestage Hall como fuente de alimentación para bandas o DJ's. En ningún caso se podrá quitar ninguna cubierta del panel eléctrico. No se pueden realizar alteraciones en ningún panel eléctrico ubicado dentro de la instalación. Cualquier evento cuyos requisitos eléctricos excedan los 200 amperios debe ponerse en

contacto con el personal del Centro de Exposiciones aproximadamente (30) días antes del evento programado. Los requisitos eléctricos que superan los 200 amperios están sujetos a cargos adicionales.

- M. Los clientes de alquiler deben proporcionar sus propios cables de extensión o escaleras en caso de que sean necesarios. El Centro de Exposiciones del Condado de Sampson no alquila, presta o suministra cables de extensión o escaleras. (Todos los cables de extensión utilizados en la instalación deben ser de tamaño suficiente y libres de cortes u otros daños que puedan constituir un peligro de incendio.
- N. Se prohíbe el uso de cinta "Duct" y otras cintas de embalaje similar. La única cinta aprobada para su uso dentro del edificio es "Shure Tape - Gaffers Tape". La cinta Gaffers está disponible para su compra en el Centro de Exposiciones a la tarifa vigente. (Asegúrese de que sus decoradores estén al tanto de esta política). Cinta "Duct" y otras cintas de tipo son extremadamente difíciles y lentos de eliminar de las superficies. También pueden causar daños en las instalaciones, paredes y pisos.
- O. Los clientes de alquiler son responsables de la eliminación de toda la basura y alimentos de la construcción generada como resultado de su evento. La basura y los alimentos generados deben desecharse adecuadamente y colocarse en los contenedores situados en la parte trasera de la instalación. Los restos de alimentos, grasa u otros subproductos alimentarios deben colocarse en el contenedor de basura del subproducto situado en la parte trasera de la instalación. En caso de que sea necesario para el personal del Centro de Exposiciones para retirar alimentos y / o basura del edificio / terrenos se accederá a la tarifa de limpieza adicional, que se deducirá del depósito de seguridad. Si un cliente desea pre-organizar los servicios de limpieza, por favor póngase en contacto con el personal administrativo (30) días antes del evento para obtener una cotización de precio. Para bolsas de basura adicionales durante los eventos, consulte al gerente de la casa o al miembro del personal de servicio. Clientes de atención: Si espera que su proveedor de servicios de catering o decorador proporcione estos servicios de limpieza, le sugerimos que hable de esto con ellos antes de su evento. Por favor, no asuma que este servicio está incluido en su tarifa de catering o decoración.)
- P. Se recomienda que los cubos de basura no se llenen en exceso. El sobrellenado causa dificultad al retirar el revestimiento de la lata de plástico y el contenido de la papelera. Todas las bolsas de basura deben colocarse en los contenedores de la instalación antes de desocupar las instalaciones.
- Q. Todas las decoraciones y otros elementos relacionados con el evento deben ser removidos al finalizar el 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 dicha remoción y/o almacenamiento.) El Condado de Sampson, el Centro de Exposiciones del Condado de Sampson o su Personal no asume ninguna responsabilidad por la propiedad de ningún cliente mientras se encuentra en la instalación o en los terrenos.
- R. El uso de clavos, tornillos, ganchos; tachuelas o cinta adhesivas en cualquier pared, suelo, ventanao o puerta está prohibido. Las violaciones de esta política darán lugar a la pérdida inmediata del Depósito de Seguridad.

- S. Es la política del Centro de Exposiciones que no se adjunten pancartas o decoraciones a las pantallas de proyección de vídeo. Las violaciones de esta política darán lugar a la pérdida inmediata del depósito de seguridad.
  - T. No adjunte ningún elemento u objeto a las cortinas de escenario. El uso de alfileres está estrictamente prohibido en todas las cortinas del escenario. Las violaciones de esta política darán lugar a una pérdida inmediata del Depósito de Seguridad.
  - U. Los clientes que utilizan un escenario deben usar esteras protectoras debajo de todos los conjuntos de tambores, altavoces u otros equipos de banda/DJ que puedan causar daños en las superficies del escenario
  - V. No se le permite colgar pancartas, iluminación u otros materiales de las tuberías de iluminación del escenario o de las tuberías de cortina y/o los viajeros sin permiso previo y sin supervisión directa del personal, el Administrador de eventos o el director técnico (sonido y/o iluminación) aprobado. El uso de la cortina CYC solo está permitido por personal autorizado.
  - W. El uso de casas de rebote u otros Inflables no está permitido en los estacionamientos o fuera del edificio. Los clientes pueden usar casas de rebote u otros inflables dentro de Prestage Hall; sin embargo, si un cliente utiliza casas de rebote u otro inflable, asume toda la responsabilidad por cualquier daño a la instalación, y por cualquier lesión que pueda ser sufrida por cualquier persona, invitado, asistente o miembro del personal que pueda ser causado o creado por su uso. Si un cliente decide utilizar una Casa de Rebote u otro inflable para su evento, debe proporcionar una supervisión completa de su uso, en todo momento, por un adulto de 21 años de edad o más.
  - X. Los clientes de alquiler son responsables de retirar todos los globos llenos de helio de la instalación. (Los globos que son retirados por el personal del Centro de Exposiciones estarán sujetos a un cargo de servicio de \$2.00 por cada globo).
  - Y. El uso de confeti o purpurina está estrictamente prohibido tanto dentro como fuera del Centro de Exposiciones. El uso de pajaritos solo está permitido en el exterior del edificio. (El uso de confeti o purpurina resultará en la pérdida de Depósito de Seguridad.)
  - Z. Los clientes de alquiler y sus invitados no pueden entrar en ninguna área de la instalación no cubierta por el contrato de arrendamiento del cliente.
- AA .No se permite la retirada de mesas, sillas u otros equipos del edificio. (Las mesas y sillas no están disponibles para préstamo).
- BB. Los clientes de alquiler deben proporcionar sus manteles y decoraciones. (Consulte al personal para solicitar una lista de proveedores de servicios aprobados para realizar trabajo en las instalaciones).
- CC. Las mesas y sillas serán colocadas por el personal del Centro de Exposiciones del Condado de Sampson. Clientes, por favor NO apile mesas y/o sillas al final de un evento. Las instrucciones de configuración de la habitación deben ser proporcionadas al personal del Centro de Exposiciones del Condado de Sampson (14) días hábiles antes de cada evento.

Todas las mesas y sillas deben dejarse en la misma posición que el personal del Centro de Exposiciones del Condado de Sampson.

DD. Sentarse o pararse en las mesas está estrictamente prohibido.

EE. Se pide a los clientes de alquiler y a sus invitados que no tocan ninguna pared con sus de pie con sus pies. (Esto hace que las superficies de las paredes se vuelvan extremadamente sucias y difíciles de limpiar.) Los clientes de alquiler incurrirán en cualquier costo asociado con la limpieza de paredes sucias como resultado de su evento o sus invitados.

FF. Los clientes de alquiler y sus invitados no están autorizados a desconectar la energía de las máquinas expendedoras, fabricantes de hielo u otros equipos ubicados en toda la instalación que no esté directamente relacionado 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.

GG. Por favor, ayude a proteger los pisos de la instalación. Las marcas excesivas de rasguños/negros o arañazos profundos de zapatos, carritos de servicio u otros artículos traídos a las instalaciones pueden resultar en cargos adicionales de limpieza. Los gastos a los que se acceda para la limpieza adicional serán responsabilidad del cliente y se deducirán del depósito de seguridad. En caso de que los cargos excedan el cliente de depósito de seguridad será facturado por los cargos por exceso como se indica en el contrato de arrendamiento.

HH. La destrucción o desfiguración de los puestos de baño, las puertas de los establos, los dispensadores de jabón o los porta toallas de papel dará lugar a la pérdida del depósito de seguridad. Cualquier daño sufrido será responsabilidad del Cliente y está sujeto a cargos adicionales basados en las reparaciones requeridas.

II. Salidas de incendios: Durante los eventos solo se pueden utilizar como entradas públicas las entradas principales al Prestage Hall y al Heritage Hall. Todas las demás puertas deben permanecer cerradas y cerradas durante los eventos. Tenga en cuenta que todas las puertas de la instalación cuentan con dispositivos de salida de emergencia/pánico que permiten a las personas salir en caso de una emergencia. Situado dentro de Prestage Hall hay dos puertas de salida de fuego (delantero y trasero). Los clientes pueden usar al cargar o cargar elementos relacionados con su evento. Una vez que el evento programado comienza, estas puertas NO pueden ser utilizadas para la salida y la regresión por los clientes o sus invitados. Esto también se aplica a las siguientes puertas: puertas dobles situadas junto a las máquinas expendedoras; salida de emergencia situada en el pasillo adyacente al Heritage Hall; y puertas de vidrio dobles en la oficina de recepcionista. Se solicita que los Clientes informen a sus invitados de esta política. Las violaciones de esta política pueden dar lugar a la terminación de un evento, consulte el Anexo A para obtener más detalles.

#### **Pautas de Cocina**

**Los clientes de alquiler o los proveedores de catering profesionales empleados por los clientes están sujetos a las siguientes pautas de uso de la cocina: (¡Asegúrese de que su proveedor esté al tanto de estas políticas)!**

- A. Para su seguridad y la seguridad de sus invitados y/o clientes, se recomienda que antes de la preparación de cualquier alimento que todas las encimeras y áreas de preparación de alimentos se limpien y/o desinfecten a fondo para evitar la contaminación cruzada y/o la propagación de enfermedades.
- 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, o cualquier otra área de la instalación que esté alfombrada. (Esta política está en vigor para evitar manchas y daños a alfombras.)

- C. Las encimeras, las mesas de preparación de alimentos y los carritos de servicio de alimentos deben limpiarse minuciosamente después de cada uso.
- D. Todos los pisos deben ser barridos y frebilados. (Se proporcionan escobas, ollas de polvo, trapeadores y soluciones de limpieza de suelos. No utilice Clorox en suelos).
- E. E. Todos los productos alimenticios DEBEN ser removidos de refrigeradores, congeladores, microondas, hornos y lavavajillas al final de cada evento. (Ningún artículo puede almacenarse por la noche.)
- F. Toda la basura generada por el cliente o el catering debe ser eliminada correctamente en los contenedores ubicados en la parte trasera de la instalación. En los casos en que haya cajas de cartón, corte las cajas y colóquelas en el contenedor de reciclaje de cartón situado junto a los contenedores.
- G. La cocción o el uso de hornos microondas, placas eléctricas u otros dispositivos de cocina está prohibido en Prestage Hall, Heritage Hall u otras áreas de la instalación, excepto en la(s) Cocina(s). (Excepción: Se permite cocinar en las almohadillas de hormigón situadas fuera de las instalaciones adyacentes a cada cocina.) El Director Ejecutivo del Centro de Exposiciones debe aprobar todas las demás excepciones.
- H. Siga las mejores prácticas para la inocuidad de los alimentos. No utilice sus manos ni tazas (vidrio o plástico) como cucharas de hielo. No deje cazos de hielo dentro de las máquinas de hielo.
- I. En caso de que se utilice el lavavajillas comercial, escurra y limpie adecuadamente el recipiente de chatarra de alimentos al final de su evento. Asegúrese de que el lavavajillas esté bien apagado antes de drenar y de que todos los componentes eléctricos se dejen en la posición de apagado.
- J. Los restos de alimentos usados con aceite de cocina u otros subproductos de preparación de alimentos deben eliminarse adecuadamente. Se proporciona un contenedor de subproductos que se encuentra en la parte trasera de la instalación.
- K. Al final de cada evento es responsabilidad del cliente o catering limpiar a fondo cualquier equipo de cocina utilizado, incluyendo estufas, hornos, microondas y lavavajillas.
- L. Recuerde volver todos los aparatos a la posición OFF antes de desalojar las instalaciones.
- M. Tenga en cuenta que el Centro de Exposiciones no suministra los siguientes artículos: utensilios de cocina; artículos de limpieza (excepto limpiador de suelo); placas; cristalería o platería. (Recuerde que se trata de una cocina de catering y que cualquier suministro o artículo necesario para garantizar el éxito del evento debe ser proporcionado por el cliente o catering.)
- N. Por favor, no coloque pescado en refrigeradores o congeladores.

- O. El acceso a las cocinas solo está permitido el día del evento. No se permite el acceso a las cocinas antes o después de un evento sin el permiso previo por escrito del Personal del Centro de Exposiciones.
- P. El personal del Centro de Exposiciones no está autorizado a descargar, firmar o aceptar entregas en nombre de los clientes. Si su evento requiere la entrega de alimentos a granel, platos, manteles, etc. antes del evento se requiere la aprobación previa. Se recomienda que los clientes estén en el lugar para todas las entregas.
- Q. La cocción solo está permitida en áreas designadas y cocinas. Está prohibido cocinar fuera de los vestíbulos principales de Prestage Hall y Heritage Hall.

Gracias por adherirse a estas pautas. En nombre del Personal del Centro de Exposiciones, le deseamos lo mejor con su evento.

Si tiene preguntas adicionales, puede ponerse en contacto 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 visite: [www.sampsonexpoctr.com](http://www.sampsonexpoctr.com).