

FACECO

Feira das Atividades Culturais e Económicas do Concelho de Odemira

[julho^{'14}
18 20]

NORMAS DE FUNCIONAMENTO 2014

Odemira
MUNICÍPIO

Artigo 1.º - Objeto -

As presentes normas de funcionamento estabelecem as regras que regulam a organização e funcionamento da Feira das Atividades Culturais e Económicas do Concelho de Odemira, adiante designada por FACECO, bem como as taxas a aplicar.

Artigo 2.º - Âmbito -

As presentes normas destinam-se a todos os setores de atividade, com especial preponderância para as atividades âncora do concelho (turismo, floresta e agricultura), bem como as relacionadas com a economia social e as indústrias criativas.

Artigo 3.º - Objetivos -

Os objetivos estratégicos da FACECO são:

1. A promoção do território, dos produtos e das atividades locais;
2. A promoção do tecido empresarial e cultural;
3. A promoção das coletividades e dos atores locais.
4. Incentivar e atrair novos empreendedores/investidores;
5. Elevar a autoestima e o sentido de pertença dos Odemirenses.

Artigo 4.º - Organização -

1. A entidade promotora da FACECO é o Município de Odemira, com a responsabilidade financeira, técnica, operacional e logística, em parceria com a Junta de Freguesia de S. Teotónio, às quais se podem associar outras, cujas competências passam pela concretização de objetivos e metas a atingir em cada edição da feira.

2. A organização da FACECO é composta por três estruturas distintas:

- a) Secretariado executivo;
- b) Equipas de trabalho;
- c) Secretariado da Feira.

2.1. O secretariado executivo da FACECO tem como competências:

- a) Aprovar o documento enquadrador da FACECO;
- b) Propor as normas de funcionamento, bem como a tabela de preços da FACECO;
- c) Promover reuniões com as equipas de trabalho e entidades envolvidas na organização da FACECO;
- d) Aprovar o programa da FACECO.

2.2. O gestor das equipas de trabalho, tem como responsabilidades:

- a) Executar as tarefas distribuídas pelo secretariado executivo, definidas no presente documento, entre outras necessárias para a boa prossecução do evento;
- b) Reunir sempre que necessário com o secretariado executivo, para apresentação de propostas que contribuam para a realização do evento;
- c) Reportar ao secretariado executivo eventuais dificuldades;
- d) Reportar ao secretariado executivo, as suas necessidades de pessoal durante os dias da feira, de modo a assegurar as tarefas que lhe foram atribuídas;
- e) Elaborar o programa geral da FACECO, dentro do prazo estabelecido no plano de ação.

2.3. A equipa responsável pelo secretariado da feira, tem como responsabilidades:

- a) Assegurar a permanência de técnicos, no espaço físico do secretariado, durante o horário de funcionamento do evento;
- b) Garantir o bom funcionamento da feira, tendo como principal objetivo o apoio aos expositores, aos visitantes e resolução de eventuais problemas;
- c) Garantir a articulação entre os responsáveis pelas equipas de trabalho;
- d) Validar todos os turnos de trabalho, de modo a assegurar a vigilância nos diversos pavilhões e porções, bem como o acompanhamento das diversas atividades desenvolvidas no âmbito da feira.

Artigo 5.º - Local, Datas e Horários -

A FACECO decorre na freguesia de São Teotónio, no designado Espaço de Feiras e Certames do Concelho de Odemira (EFCCO), entre os dias 18 e 20 de julho de 2014, nos seguintes horários:

Dias	Data	Abertura	Encerramento do recinto	Encerramento dos pavilhões
Sexta-feira	18 de julho	11h00	01h00	24h00
Sábado	19 de julho	11h00	01h00	24h00
Domingo	20 de julho	11h00	24h00	23h00

	Dia	Horário
Inauguração Oficial	18 de julho	17h00
Montagem dos stands	16 e 17 de julho	9h00 - 18h00
Desmontagem dos stands	21 de julho	9h00 - 18h00
Cargas e descargas	18, 19 e 20 de julho	9h00 - 11h00

Artigo 6.º - Inscrição -

1. O pedido de inscrição é feito através do preenchimento correto e completo da ficha de inscrição (anexo I), entre o dia 5 de maio e 11 de junho de 2014, e entregue ou enviada ao secretariado executivo da FACECO, através do email: faceco@cm-odemira.pt
2. A ficha de inscrição deve ser acompanhada da importância correspondente ao pagamento do valor total da mesma, conforme tabela de preços para a FACECO 2014 (anexo II), em cheque endossado ao

- Município de Odemira ou por transferência bancária (NIB 0035 0546 00001978030 66). Em caso de transferência bancária, deve enviar o respetivo comprovativo através do email: faceco@cm-odemira.pt
3. A falta de pagamento, confere ao secretariado executivo o direito de excluir o expositor, sem direito a qualquer indemnização.
 4. A confirmação de participação, é comunicada pelo secretariado executivo ao expositor, até ao dia 30 de junho de 2014.
 5. O secretariado executivo pode recusar qualquer inscrição, se entender que a representação em causa, não se insere no âmbito ou objetivos da feira.
 6. Em caso de desistência, a mesma deve ser comunicada por escrito, e devidamente fundamentada pelo expositor ao secretariado executivo, com a antecedência mínima de 15 dias em relação à data fixada para o início da feira, podendo nesse caso, ser restituído o valor do pagamento efetuado.
 7. O ato de inscrição implica, a aceitação total das regras definidas nas presentes normas de funcionamento.

Artigo 7.º - Funcionamento -

1. A atribuição/distribuição dos espaços, é da inteira responsabilidade da organização.
2. Ao secretariado executivo reserva-se o direito, por necessidade, de alterar a localização e dimensões dos espaços já confirmados. Neste caso, se houver redução do espaço pretendido pelo expositor, ser-lhe-á devolvida a importância correspondente à redução efetuada.
3. Se o espaço reservado ao expositor não for ocupado 24 horas antes da inauguração da FACECO, o secretariado executivo terá o direito a dispor do mesmo. Este facto, caso não seja devido a motivos de força maior, devidamente justificados, é motivo de exclusão em futuras edições da Feira e implica a não devolução da verba entregue.
4. Não é devida qualquer indemnização, nem reembolso de importâncias já pagas, se qualquer acontecimento imprevisto e alheio á vontade da organização obrigar a alteração do programa da feira, do seu horário ou data de realização.
5. A organização deve assegurar a permanência de técnicos indispensáveis à resolução de questões pontuais, relacionadas com o funcionamento do evento.
6. Durante o decorrer do evento, a limpeza geral do recinto é da responsabilidade da organização.

Artigo 8.º - Condições dos Espaços de Exposição -

1. Nos pavilhões do Artesanato, Institucional, Social, Produtos Locais e Empresas, podem estar equipados com stands, com as seguintes características:
 - a) Paredes em placas de MDF termolaminadas, com 2,50m de altura, revistas a melanina branca em ambas as faces e encastradas nos perfis de alumínio;
 - b) Frontão – o topo de cada módulo tem um frontão com 0,30m de altura, inteiro de aglomerado revestido a melanina branca de ambas as faces, para colocação do “lettering” identificativo do expositor. O lettering é colocado pela organização, sem custos adicionais;
 - c) Alcatifa;
 - d) 1 Tomada elétrica de corrente.
- 2) A aquisição e colocação de projetores dentro do stand, é da responsabilidade de cada expositor.
- 3) No pavilhão dos produtos locais, há possibilidade de fornecimento de água e esgoto, que devem ser solicitados na ficha de inscrição. A colocação de lava-loiças e outros equipamentos são da exclusiva

responsabilidade do expositor.

4) As bancas de madeira do pavilhão dos produtos locais, estão equipadas com tomada elétrica de corrente.

5) As tendas individuais de exposição estão equipadas com tomada elétrica de corrente, não dispendo de alcatifa.

6) Os espaços exteriores de exposição têm iluminação e estão equipados com uma tomada elétrica de corrente.

Artigo 9.º

- Acesso dos Expositores ao Recinto -

1) O expositor tem direito a "Cartões de Expositor/Pulseiras" (Livre trânsito), nas seguintes quantidades:

a) 4 Cartões de Expositor/Pulseiras (Livre Trânsito) por cada módulo simples/quiosques/bancas ou até 50 m²;

b) 6 Cartões de Expositor/Pulseiras (Livre Trânsito) por cada módulo duplo ou até 150 m²;

c) 8 Cartões de Expositor/Pulseiras (Livre Trânsito) por cada módulo triplo ou mais de 150m².

2. O expositor tem direito a "Cartões de Ingresso", válidos como um bilhete diário, cujo número é proporcional ao espaço adquirido:

a) Módulo simples ou até 50 m² – 10 cartões de ingresso;

b) Módulo duplo ou até 150 m² – 15 cartões de ingresso;

c) Módulo triplo ou mais de 150 m² – 20 cartões de ingresso.

3. As empresas com redução ou isenção de taxas, tem igual direito a Cartões de Expositor/Pulseiras (livre Trânsito) e Cartões de Ingresso, conforme referido nos pontos n.º 1 e 2.

4. Os restantes expositores com redução ou isenção de taxas, apenas tem direito a Cartões de Expositor/Pulseiras (Livre Trânsito), conforme referido no ponto n.º 1.

5. Se o expositor necessitar de mais "Cartões de Expositor/Pulseiras" (Livre trânsito) ou cartões de ingresso, pode requisitá-los aquando da inscrição, pelo valor constante no anexo II.

Artigo 10.º

- Deveres do Expositor -

1. Antes de iniciar a montagem, o expositor deve dirigir-se ao secretariado da feira, para levantar a guia de entrada e os respetivos cartões de expositor (Livre Trânsito) e cartões de ingresso.

2. O expositor deve cumprir os horários de funcionamento da feira.

3. Durante o período de funcionamento da feira, o stand/espço de exposição deve permanecer aberto ao público e assistido por pessoal da responsabilidade do expositor.

4. Os expositores não podem ceder, a qualquer título, todo ou parte do espaço que lhe pertence, sem prévia autorização, dada por escrito, pelo secretariado executivo.

5. A decoração do stand é inteiramente da responsabilidade de cada expositor, sendo proibido danificar as paredes do stand.

6. A limpeza do stand é da responsabilidade do expositor, devendo efetuar-se todos os dias antes da hora de abertura da feira, durante o horário estabelecido para as cargas e descargas.

7. Durante o período de cargas e descargas, o expositor apenas pode interceder no seu espaço.

8. Os expositores devem limitar a sua atividade, dentro do espaço que lhe foi atribuído.

9. Durante os dias em que decorre a feira, é expressamente proibida a entrada de qualquer veículo no recinto, fora dos horários estabelecidos para cargas e descargas, salvo casos excepcionais e mediante

autorização do secretariado da feira.

10. Nenhum expositor pode retirar o seu material do stand, antes do termo oficial da feira.

11. É expressamente proibida a entrada de veículos após o termo da feira. As desmontagens só podem ser efetuadas no dia 21 de julho, a partir das 09.00 horas, mediante apresentação de uma guia de saída, passada pelo secretariado da feira.

Artigo 11.º - Publicidade -

1. A publicidade de cada expositor deverá ser feita unicamente dentro dos limites do seu stand.
2. Os expositores podem solicitar um espaço publicitário no recinto da feira, para colocação de um placard/faixa publicitária, preenchendo o espaço reservado para o efeito, na respetiva ficha de inscrição (anexo I).
3. A produção do placard/faixa publicitária é da responsabilidade do expositor.
4. A colocação do placard/faixa publicitária é da responsabilidade da Organização.
5. Os meios sonoros em todo o recinto da feira são da responsabilidade da Organização.
6. São proibidos quaisquer sistemas de amplificação sonora dentro do recinto, e nos respetivos stands, bem como, todos os ruídos incómodos, que por qualquer forma, possam perturbar o bom funcionamento da feira.

Artigo 12.º - Segurança e Vigilância -

1. As instalações e recinto estão cobertas por um seguro Multirriscos, responsabilidade da Organização.
2. A segurança geral do evento é da responsabilidade da Organização.
3. Compete aos expositores a vigilância dos seus próprios stands, sendo da sua inteira responsabilidade a segurança dos materiais e produtos expostos.
4. O seguro dos produtos e materiais expostos são da responsabilidade dos respetivos expositores, assegurando-se que o seu stand, produtos expostos e bens pessoais estejam cobertos por um seguro, durante os dias da feira.
5. Quaisquer danos ou prejuízos que possam ocorrer aos expositores, ao seu pessoal ou aos produtos expostos, seja qual for a sua natureza ou factos que lhe deram origem, nomeadamente incêndio ou furto, são da exclusiva responsabilidade do expositor.
6. A organização não se responsabiliza por perdas ou danos em qualquer stand, produtos expostos ou bens pessoais.

Artigo 13.º - Concurso "O Melhor Stand" -

1. Com exceção para os expositores integrados em espaços de exposição específicos, cuja responsabilidade é da Organização, todos os expositores da feira são integrados no concurso "O Melhor Stand", sendo atribuídos até ao 3.º lugar.
2. A avaliação é efetuada ao longo dos 3 dias, sem aviso prévio, por um júri composto por três elementos:
 - a) 1 Representante da Organização;

- b) 1 Representante de uma Associação Local;
- c) 1 Jornalista.
- 3. São avaliados os seguintes parâmetros:
 - a) Originalidade;
 - b) Harmonia e estética do conjunto;
 - c) Forma de acolhimento aos visitantes.
- 4. Os prémios para "O Melhor Stand" da FACECO são:
 - a) 1.º Prémio - Passeio de barco (2 pessoas) entre Vila Nova de Milfontes e Odemira, a usufruir entre julho e setembro de 2014, mediante marcação prévia;
 - b) 2.º e 3.º Prémio – Cabaz de produtos locais.
- 5. Em caso de empate, cabe à organização decidir qual o stand vencedor.
- 6. A divulgação e entrega dos prémios terão lugar no dia 20 de julho pelas 19 horas.

Artigo 14.º - Disposições Finais -

As dúvidas e casos omissos serão resolvidos pelo secretariado executivo da FACECO, tomando as medidas necessárias para o cumprimento das presentes normas