

Festas do Almonda 2025 - Normas de funcionamento

1. Objeto

- 1.1. As presentes normas visam a organização e o funcionamento do evento comemorativo da elevação de Torres Novas a cidade, doravante designado como FA.
- 1.2. Fazem parte integrante destas normas os seguintes anexos:
 - a) anexo I - Ficha de inscrição;
 - b) anexo II - Tipologias de expositores / Valores;
 - c) anexo III - Requisitos básicos - estabelecimentos de restauração e/ou bebidas.

2. Entidade responsável

A organização das FA é da responsabilidade do Município de Torres Novas.

3. Conceito e objetivos gerais

3.1. Conceito

Evento composto por um conjunto de expositores (alimentares e não alimentares) instalados em espaços destinados à exposição e/ou venda de bens e serviços e espaços de animação cultural.

3.2. Objetivos gerais

As FA têm como principais objetivos:

- a) assinalar e comemorar a elevação de Torres Novas a cidade;
- b) proporcionar o encontro de torresjanos e visitantes em ambiente festivo, contribuindo para o desenvolvimento do intercâmbio cultural e social do concelho;
- c) divulgar e promover as atividades económicas e o empreendedorismo do concelho;
- d) promover turística e comercialmente o concelho de Torres Novas.

4. Data e horário de funcionamento

- 4.1. As FA realizam-se de 10 a 13 de julho de 2025.
- 4.2. Horário de funcionamento:

Dia	Tipologias A,B,C,D,E,F,G,H e M	Tipologias I,J,K e L
10 de julho (quinta-feira)	18h às 03h	18h às 00h
11 de julho (sexta-feira)	18h às 04h	
12 de julho (sábado)		
13 de julho (domingo)	18h às 00h	

- 4.3. Os expositores devem cumprir escrupulosamente os horários definidos, não podendo iniciar a atividade antes desse horário e devendo mantê-la em pleno durante o período mencionado, encerrando-a à hora definida.
- 4.4. Por motivos imprevistos e sempre que considerado necessário, o horário de funcionamento poderá sofrer alterações pontuais, que serão devidamente comunicadas aos expositores.

5. Secretariado

- 5.1. Para resolução de assuntos relacionados com o evento, encontra-se disponível um serviço de secretariado, de segunda a sexta-feira, das 9h30 às 12h30 e das 14h30 às 17h, no serviço de Mercados e Feiras, sito no Largo das Forças Armadas, n.º1 (Convento do Carmo), 2350-754 Torres Novas.
- 5.2. O secretariado pode ser contactado via telefone para o n.º 249839442 ou via email para mercados.feiras@cm-torresnovas.pt.
- 5.3. A informação relativa ao evento pode ser consultada no secretariado ou em www.cm-torresnovas.pt

6. Ingresso

O acesso ao evento é gratuito.

7. Recinto do evento

- 7.1. O evento realiza-se no Jardim das Rosas e no estacionamento das piscinas e da biblioteca municipais.
- 7.2. O acesso ao recinto é condicionado, fazendo-se de acordo com os horários e normas definidos neste documento.

8. Suspensão de concessões

- 8.1. As concessões de espaço público atribuídas no recinto do evento ficam suspensas entre os dias 1 e 31 de julho de 2025.
- 8.2. Caso os visados mantenham o interesse em explorar espaços públicos na modalidade de esplanada, devem proceder à candidatura conforme os demais interessados em participar no evento, conforme o disposto nas presentes normas.

9. Tipologia de espaços comerciais

O evento contará com serviço de restauração e bebidas, mostra de artesanato e de doçaria regional, entre outros, podendo os interessados concorrer às seguintes tipologias:

- A Serviço de restauração e bebidas, com confeção no local e com serviço de mesa. Módulo disponibilizado pela organização, composto por área de processamento alimentar (15 m²) e área de serviço de apoio e balcão (15 m²). Compreende ainda uma área de apoio à cozinha (grelhadores e arrumos) e uma área destinada ao serviço de mesa, provida de mesas e assentos, disponibilizados pelo município. A montagem e desmontagem das mesas e assentos é da responsabilidade dos concessionários. Têm prioridade na atribuição as associações locais. **O serviço de bebidas a copo só é permitido em copos reutilizáveis.**
- B Serviço de restauração e bebidas, sem confeção no local. Módulo disponibilizado pela organização, sem cozinha, com uma área de 15 m². Compreende uma área destinada ao serviço de mesa, provida de mesas e assentos, disponibilizados pelo município. A montagem e desmontagem das mesas e assentos é da responsabilidade dos concessionários. Têm prioridade na atribuição as associações locais. **O serviço de bebidas a copo só é permitido em copos reutilizáveis.**
- C Serviço de bar. Módulo disponibilizado pela organização (3m x 3m), destinado à comercialização de bebidas brancas, bebidas espirituosas, cerveja, sangria, sidra e licores.
- D Área de terrado, com estrutura e equipamentos à responsabilidade do expositor, destinada à instalação de uma (1) unidade de produção/venda de pão com chouriço, bifanas, batatas fritas.
- E Área de terrado, com estrutura e equipamentos à responsabilidade do expositor, destinada à instalação de uma (1) unidade de produção/venda de farturas e churros. Não é permitida a comercialização de crepes, waffles, gelados, pipocas, algodão doce, bebidas.
- F Área de terrado, com estrutura e equipamentos à responsabilidade do expositor, destinada à instalação de uma (1) unidade de produção/venda de crepes e/ou waffles. Não é permitida a comercialização de farturas, churros, pipocas, algodão doce, bebidas.
- G Área de terrado, com estrutura e equipamentos à responsabilidade do expositor, destinada à instalação de uma (1) unidade de venda de gelados. Não é permitida a comercialização de farturas, churros, crepes, waffles, pipocas, algodão doce, bebidas.
- H Área de terrado, com estrutura e equipamentos à responsabilidade do expositor, destinada à instalação de uma (1) unidade de produção/venda de pipocas e algodão doce. Não é permitida a comercialização de farturas, churros, crepes, waffles, gelados, bebidas.
- I Área de terrado, com estrutura e equipamentos à responsabilidade do expositor, destinada ao comércio de bens e/ou serviços não alimentares. Considera-se, para efeitos de concessão, uma área mínima de 9 m².
- J Banca (2m x 1m), com cobertura, destinada ao comércio de doçaria regional. Não é permitida a comercialização de bebidas a copo.
- K Banca (2m x 1m), com cobertura, destinada ao comércio de produtos alimentares e não alimentares. Não é permitida a comercialização de bebidas a copo.
- L Banca (2m x 1m), com cobertura, destinada à promoção de serviços.
- M Esplanada - unidade de apoio a estabelecimentos instalados e destinada ao serviço de mesa de bebidas, sem confeção, com possibilidade de instalação de um máximo de seis saídas de bebidas à pressão e limitada a uma potência de 16 Å. Considera-se, para efeitos de concessão, uma área mínima de 25 m².

10. Candidaturas

10.1. Documentos que instruem a candidatura:

- a) ficha de inscrição (anexo I);
 - b) comprovativo do registo de atividade (CAE) compatível com o comércio a desenvolver no evento;
 - c) IBAN - em documento **com data recente, inferior a seis meses**, onde conste o nome do candidato para efeitos de devolução da caução. Caso o candidato não seja titular da conta indicada, deve apresentar por escrito uma autorização de transferência para essa mesma conta;
 - d) fotografias a cores recentes do equipamento e/ou dos produtos comercializados (o tamanho dos anexos não deverá exceder 10 MB; se necessário, deverão ser repartidos por vários emails);
 - e) declaração de permissão de processamento de dados pessoais (se aplicável).
- 10.2. A organização pode solicitar a apresentação dos documentos que atestem a informação enviada na candidatura, sendo que a prestação de falsas declarações pelos candidatos determina a rejeição da respetiva candidatura, exclusão do evento corrente e eventos futuros.
- 10.3. A candidatura implica a aceitação integral do constante nas presentes normas de funcionamento.
- 10.4. Apenas são admitidos candidatos que garantam a sua atividade durante todo o período do evento, de acordo com as propostas apresentadas.
- 10.5. Os interessados podem candidatar-se a mais do que um espaço e uma tipologia, ficando, no entanto, os candidatos admitidos nas tipologias A ou B limitados à participação num único espaço.
- 10.6. Não são consideradas candidaturas rasuradas, ilegíveis ou com elementos plagiados de outras fontes que não as próprias.
- 10.7. A candidatura que não apresente os documentos exigidos pode ser excluída no ato da avaliação.
- 10.8. Poderão ser excluídas candidaturas de titulares que em eventos anteriores, organizados pelo Município de Torres Novas, não tenham cumprido as respetivas normas de funcionamento.

11. Envio das candidaturas

- 11.1. As candidaturas devem ser apresentadas até ao dia 15 de junho.
- 11.2. As candidaturas devem ser enviadas por correio eletrónico, preferencialmente, por correio ou entregues em mão, conforme a seguir indicado:
 - a) por correio eletrónico - mercados.feiras@cm-torresnovas.pt ;
 - b) por correio - Município de Torres Novas, Largo das Forças Armadas, n.º 1, 2350-754 Torres Novas (Convento do Carmo);
 - c) em mão - no secretariado (ver ponto 5.1.).
- 11.3. Devem ser mantidos a modalidade e o contacto utilizados na primeira comunicação, sendo que em caso de alteração de um destes, o candidato deve comunicar a mesma à organização para efeitos futuros.
- 11.4. O candidato deve tomar as diligências necessárias para que a candidatura dê entrada nos serviços até à data indicada.
- 11.5. Qualquer que seja a modalidade de entrega utilizada, é enviado o respetivo comprovativo de receção, bem como a indicação de eventuais elementos em falta. Caso o candidato não obtenha essa confirmação, deve entrar em contacto com o secretariado, recorrendo eventualmente a contactos alternativos, com vista à resolução do problema.
- 11.6. O envio da candidatura não valida a participação.

12. Seleção das candidaturas

- 12.1. O presidente da Câmara Municipal de Torres Novas nomeia um júri que fica responsável pela análise e avaliação das candidaturas recebidas e que submete à sua aprovação a proposta de lista dos candidatos a admitir.
- 12.2. Para assegurar uma adequada oferta ao visitante, a organização decide, com base nas candidaturas apresentadas, o número de expositores de cada tipologia a admitir.
- 12.3. Todas as candidaturas são avaliadas de acordo com os critérios e ponderações constantes no ponto 13.
- 12.4. As candidaturas são ordenadas por ordem decrescente da classificação obtida (valor arredondado a uma casa decimal), sendo admitidas as que obtenham melhor classificação por tipologia.
- 12.5. Não são atribuídos espaços/admitidos a licitação (tipologia C) às candidaturas que tenham obtido avaliação inferior a 10,0 valores.
- 12.6. Candidaturas às tipologias A e B
 - a) Têm prioridade na seleção pelas duas tipologias as associações locais, sendo o processo sujeito a duas fases:
fase 1 - distribuição dos espaços pelas candidaturas de associações locais admitidas, por ordem decrescente da avaliação obtida;
fase 2 - admissão das candidaturas de entidades privadas, por ordem decrescente da avaliação obtida, caso subsistam espaços vagos depois de encerrada a fase 1;
 - b) são atribuídos em primeiro lugar os espaços da tipologia A, seguindo-se os da tipologia B;
 - c) é permitida a troca de espaço entre candidatos, dentro da mesma tipologia, desde que acordado entre os mesmos;
 - d) a escolha dos espaços pelos candidatos admitidos, conforme descrito nas alíneas anteriores, é efetuada no dia 18 de junho, pelas 18h, na sala de sessões do Município de Torres Novas (Convento do Carmo);
 - e) só têm opção de escolha pelos espaços disponíveis as candidaturas devidamente representadas no dia, hora e local marcados para a distribuição dos espaços. Para as candidaturas não representadas, procede-se ao sorteio dos espaços disponíveis pelas mesmas.
- 12.7. Candidaturas à tipologia C
 - a) A atribuição do espaço é realizada por intermédio de licitação verbal, em ato público;
 - b) a licitação tem como base o valor apresentado no anexo II, sendo admitidos lanços no valor mínimo de 50,00€;
 - c) a licitação realiza-se no dia 18 de junho, pelas 18h30, na sala de sessões do Município de Torres Novas (Convento do Carmo), na presença de todos os responsáveis pelas candidaturas admitidas a esta tipologia;
 - d) as candidaturas admitidas a esta tipologia que não estejam representadas no ato de licitação ficam excluídas de participação no evento.
- 12.8. A organização reserva-se o direito de admitir candidaturas após a data referida no ponto 11.1., quando estas forem consideradas uma valorização para o evento. A estas candidaturas é aplicado o mesmo procedimento de avaliação que para as demais.
- 12.9. Em caso de ocorrência de espaços vagos, podem ser admitidas pela organização as candidaturas melhor classificadas às quais ainda não tenha sido atribuído espaço.
- 12.10. A organização é livre de recusar as propostas de participação que entenda não se ajustarem ao evento.
- 12.11. A título excecional, a organização pode convidar expositores a participar no evento, com dispensa do processo de seleção e do pagamento dos custos de participação, desde que a sua participação seja estratégica para o evento.

13. Critérios de apreciação das candidaturas e ponderações

- 13.1. As candidaturas são avaliadas segundo os seguintes critérios:
 1. qualidade da proposta apresentada 50 %
(ementa, decoração, originalidade, qualidade dos produtos/serviços a comercializar)
 2. experiência demonstrada 50 %
(relevância da experiência demonstrada para a concretização da proposta)

- 13.2. São atribuídos, aos diversos critérios, valores de acordo com a seguinte avaliação parcial:
- | | |
|----------------------|---------------------|
| muito bom | 17,0 a 20,0 valores |
| bom | 14,0 a 16,9 valores |
| satisfatório..... | 10,0 a 13,9 valores |
| insatisfatório | 5,0 a 9,9 valores |
| desadequado | 0,0 a 4,9 valores |

14. Critérios de localização

- 14.1. A organização procede à distribuição dos candidatos admitidos pelas áreas disponíveis considerando aspetos de ordem técnica e conforme estratégia comercial por si definida.
- 14.2. A organização pode realizar alterações posteriores à localização dos espaços atribuídos, com conhecimento e aceitação prévios dos envolvidos, com vista à resolução de situações pontuais.

15. Informação aos candidatos

- 15.1. Após aprovação da lista de candidaturas admitidas, a decisão da organização é notificada por escrito, preferencialmente por correio eletrónico.
- 15.2. Os candidatos são notificados da decisão da organização a partir do dia 20 de junho, à exceção dos das tipologias A, B e C que são notificados a partir do dia 17 de junho.
- 15.3. Os candidatos sem espaço atribuído, caso mantenham o seu interesse em participar no evento, ficam em lista de espera e, em caso de desistências de expositores, podem ser admitidos pela organização para a ocupação desses lugares.
- 15.4. Juntamente com a comunicação do processo de seleção, é enviado um termo de aceitação com as condições de atribuição dos espaços/equipamentos, com vista à sua assinatura e devolução à organização.

16. Termo de aceitação

- 16.1. Após a comunicação do processo de seleção, os candidatos admitidos devem proceder ao envio, à organização, do termo de aceitação devidamente assinado no prazo máximo de 2 dias seguidos após data de envio da referida comunicação, com vista à faturação do espaço/equipamento atribuído.
- 16.2. A aceitação das condições propostas representa a confirmação da celebração do contrato de atribuição do espaço.
- 16.3. Uma vez confirmada a aceitação do espaço, os expositores constituem-se como devedores ao Município até ao pagamento da respetiva importância faturada, mesmo em caso de não participação no evento.
- 16.4. O direito à participação no evento só se considera efetivo após o pagamento do valor faturado.

17. Custos de participação

- 17.1. A participação nas FA está sujeita ao pagamento do preço de ocupação constante no anexo II e a respetiva caução.
- 17.2. O preço de ocupação é calculado tendo como base a tipologia do expositor, a área/equipamento e a localização no recinto, conforme anexo II (valor acrescido de IVA à taxa legal em vigor).
- 17.3. Caução
- Os candidatos admitidos estão sujeitos ao pagamento de uma caução por cada espaço atribuído, conforme valores apresentados no anexo II (isento de IVA);
 - o valor da caução é devolvido aos expositores que tenham cumprido o disposto nas presentes normas, revertendo a favor do Município de Torres Novas em caso de incumprimento, conforme ponto 36;
 - a caução é devolvida (por transferência bancária para a conta indicada pelo expositor na sua candidatura) aos expositores que tenham cumprido o disposto nas presentes normas, até ao dia 31 de julho;
 - nos casos em que o documento solicitado no ponto 10.1.c) não seja entregue até ao termo do evento, o valor da caução deve ser levantado na tesouraria do município, de 28 a 30 de julho, durante o horário de atendimento ao público. Os valores não levantados dentro do período indicado revertem para o município de Torres Novas;
 - a organização reserva-se o direito de depositar o valor da caução após o seu recebimento;
 - o pagamento é efetuado conforme previsto no ponto 18.
- 17.4. O preço de ocupação não se aplica aos expositores que sejam convidados pela organização, a título excecional, pelo caráter estratégico da referida participação no evento.

18. Prazos e modalidades de pagamento

- 18.1. Prazos
- O pagamento do preço de ocupação deve ser efetuado na totalidade no prazo indicado na fatura (3 dias úteis após a emissão da mesma) que será enviada ao candidato após a confirmação de aceitação;
 - o pagamento dos espaços atribuídos a menos de 2 dias úteis do início do evento ou no decurso do mesmo para colmatar faltas de ocupação deve ser efetuado no ato da respetiva atribuição.
- 18.2. Modalidades
- O pagamento deve ser efetuado de acordo com as seguintes modalidades:
- pagamento por referência multibanco - com base nos elementos enviados na fatura;
 - pagamento em numerário ou por multibanco:
 - na Tesouraria do Município de Torres Novas - 2.ª a 6.ª feira, das 8h30 às 16h
 - no Espaço Múncipe (Loja do Cidadão) - 2.ª a 6.ª feira, das 8h30 às 18h
 - morada: Largo das Forças Armadas, n.º 1, 2350-754 Torres Novas (Convento do Carmo);

- pagamento por cheque - endossado a “Município de Torres Novas”, com apresentação das referências (nº da guia de pagamento e nome da entidade) para efeitos de validação da organização.
 - morada: Município de Torres Novas, Largo das Forças Armadas, n.º 1, 2350-754 Torres Novas;
 - horário: 2.ª a 6.ª feira, das 8h30 às 16h.

18.3. A participação no evento é apenas permitida a quem tenha efetuado o pagamento do respetivo preço de ocupação dentro dos prazos estipulados.

19. Montagem dos espaços

19.1. A montagem dos espaços é realizada:

- a) tipologias A a H, M - dias 8 e 9 de julho, das 9h às 17h;
- b) restantes tipologias - no dia do evento das 14 às 17h.

19.2. As chaves dos módulos disponibilizados pela organização são entregues ao responsável pela respetiva candidatura no dia 3 de julho, pelas 18h, no local.

19.3. A instalação de qualquer estrutura é permitida apenas na presença de um elemento da organização que indicará a localização da área e as condições de instalação.

19.4. A ocupação só é considerada válida no caso de estar de acordo com as indicações pré-estabelecidas pela organização.

19.5. A montagem das mesas e bancos disponibilizados pela organização na área de restauração é da responsabilidade dos expositores a quem estão atribuídos (tipologias A e B).

19.6. As estruturas associadas a espaços com manipulação alimentar devem apresentar-se em condições de funcionamento até às 10h do dia 10 de julho, a fim de serem vistoriadas pela organização, conforme referido no ponto 22.

19.7. Pode ser autorizado outro período de montagem aos expositores que o solicitem por escrito à organização, a qual posteriormente comunica a sua decisão.

19.8. A organização pode realizar alterações posteriores à localização dos espaços atribuídos, com conhecimento prévio dos envolvidos, com vista à resolução de situações pontuais.

20. Licenciamento de espaços alimentares

20.1. Os expositores do setor da restauração e bebidas devem responsabilizar-se pela obtenção das licenças ou outras autorizações cuja competência seja de entidades terceiras e proceder à apresentação da Mera Comunicação Prévia.

20.2. Os expositores referidos no ponto anterior devem atender e fazer cumprir a legislação aplicável à atividade a desenvolver no espaço atribuído, bem com os requisitos básicos aplicáveis aos estabelecimentos de restauração e/ou bebidas constantes do anexo III.

20.3. A organização pode realizar vistorias aos espaços alimentares com vista à garantia das boas condições higiossanitárias, devendo os expositores permitir as mesmas e proceder às correções solicitadas.

20.4. Os estabelecimentos que não cumpram os requisitos legais e os constantes nas presentes normas ficam impedidos de exercer a sua atividade no evento, devendo deixar o espaço atribuído livre de pessoas e bens no prazo a determinar pela organização.

21. Copos reutilizáveis

21.1. Nos termos da legislação em vigor, é expressamente proibida a utilização/disponibilização de louça de plástico de utilização única nas atividades do setor de restauração e/ou bebidas.

21.2. A organização dispõe de copos reutilizáveis para venda aos expositores das categorias de Restauração e Bebidas, em caixas de 580 copos, pelo valor de 0,40€/copo (IVA incluído).

21.3. Os copos disponibilizados pela organização devem ser vendidos ao público pelo valor unitário obrigatório de 0,50€/copo (IVA incluído).

21.4. Os expositores interessados devem requisitar, na ficha de inscrição, o número de caixas de copos pretendido, não havendo lugar à devolução de copos.

21.5. O levantamento das caixas requisitadas é efetuado no dia 10 de julho, nas Piscinas Municipais, mediante pagamento no ato da entrega.

21.6. Os expositores podem utilizar copos reutilizáveis próprios.

22. Vistoria

22.1. A vistoria às estruturas das tipologias A a H e M realiza-se pelas 10h do dia 10 de julho.

22.2. Ao longo do evento são realizadas vistorias pontuais aos espaços para garantir o cumprimento das normas do evento e a conformidade com a proposta.

22.3. O representante da entidade expositora que subscreve a candidatura é o responsável perante a equipa de vistoria, devendo para o efeito estar presente durante o período de funcionamento do evento ou designar quem o substitua na sua ausência.

22.4. No caso de se verificarem incumprimentos, é dado um prazo aos responsáveis pelos equipamentos para regularizar as situações detetadas. A não correção dos incumprimentos dá origem à aplicação do disposto no ponto 36.

23. Energia elétrica e iluminação

23.1. A organização disponibiliza pontos de ligação à rede elétrica do recinto.

23.2. Os expositores devem possuir uma extensão de 10 metros, bem como sistemas próprios de distribuição de energia elétrica e de iluminação.

23.3. A energia elétrica é disponibilizada sob a forma de corrente monofásica, sendo avaliadas caso a caso as necessidades de corrente trifásica solicitadas na candidatura.

- 23.4. É expressamente proibido ultrapassar os limites de potência elétrica designados pela organização (corrente monofásica):
- a) restaurantes 41,4 Å;
 - b) tasquinhas 27,7 Å;
 - c) terrados 20 Å;
 - d) bancas 6 Å;
 - e) esplanada 16 Å
- 23.5. A organização pode equacionar o aumento de potência elétrica aos casos que se justifiquem, devendo este aumento ser solicitado com a devida antecedência.

24. Cargas e descargas

Durante o decurso do evento e para efeito de cargas, descargas e manutenção dos espaços comerciais, apenas viaturas previamente autorizadas pela organização podem circular no recinto das FA, das 14h às 17h.

25. Estacionamento

O estacionamento dentro do recinto só é permitido às viaturas autorizadas como meio de apoio à produção ou de comercialização direta ao público.

26. Desistências

- 26.1. As desistências do processo de candidatura devem ser comunicadas por escrito à organização e devidamente comprovadas, sob pena de exclusão em eventos futuros.
- 26.2. Em função do motivo e da justificação apresentada, será avaliado o condicionamento de admissão do candidato em eventos futuros, não sendo penalizados unicamente os candidatos cuja desistência tenha sido provocada por motivos não imputáveis ao candidato e quando devidamente comprovados.
- 26.3. A desistência do espaço atribuído após pagamento do mesmo implica a perda do direito à restituição do montante já pago.

27. Desmontagem

- 27.1. Após o termo do evento, os equipamentos devem ser removidos na totalidade, incluindo as estruturas de apoio, entre a 01h e as 14h do dia 14 de julho (segunda-feira).
- 27.2. A desmontagem das mesas e bancos disponibilizados pela organização na área de restauração é da responsabilidade dos expositores a quem estão atribuídos (tipologias A e B).
- 27.3. Os módulos disponibilizados pela organização devem ser desocupados e devolvidas as respetivas chaves a uma equipa de vistoria até ao dia 18 de julho (sexta-feira), em horário a combinar com o Serviço de Mercados e Feiras, sendo emitido o termo de receção após verificação do equipamento.
- 27.4. No caso de se verificarem falta e/ou danos nos equipamentos cedidos, a organização avalia o valor destes e debita-o ao expositor, que tem um prazo de 5 (cinco) dias úteis após a receção da notificação para proceder ao pagamento.
- 27.5. Caso as estruturas não se encontrem desmontadas até ao final do período indicado, a organização procede à remoção e ao armazenamento dos bens, bem como à cobrança dos encargos inerentes.
- 27.6. A organização não se responsabiliza por eventuais danos que possam advir dessa remoção.

28. Deveres dos expositores

- 28.1. Constituem deveres dos expositores e seus colaboradores:
 - a) possuir registo de atividade (CAE) compatível com o comércio a desenvolver no evento;
 - b) deter comprovativo de submissão da mera comunicação prévia através da plataforma ePortugal relativa à atividade a exercer neste evento;
 - c) respeitar e fazer respeitar as indicações da organização, procedendo de imediato às correções por ela solicitadas;
 - d) sujeitar-se a ações de supervisão e de avaliação por parte da organização, inclusive em espaços reservados, durante o decurso do evento;
 - e) realizar apenas a atividade autorizada, em conformidade com a memória descritiva apresentada;
 - f) assegurar o serviço de bebidas a copo com recurso a copos reutilizáveis;
 - g) reduzir a emissão sonora para os níveis indicados pela organização;
 - h) proceder à decoração dos seus espaços;
 - i) responsabilizar-se pelos seus bens, tomando as medidas que entenda adequadas à proteção contra eventuais extravios;
 - j) assegurar a limpeza e segurança interna dos espaços atribuídos, devendo proceder ao depósito dos resíduos nos equipamentos disponibilizados pela organização;
 - k) deixar o espaço limpo de quaisquer resíduos após a desmontagem;
 - l) manter os espaços abertos ao público no horário de funcionamento do evento;
 - m) publicitar marcas próprias apenas;
 - n) zelar pelos seus produtos e equipamentos, próprios ou cedidos pela organização;
 - o) possuir caixa de primeiros socorros devidamente apetrechada;
 - p) possuir extintor de pó químico seco, tipo ABC (expositores com equipamento próprio);
 - q) afixar em lugar visível o preço dos artigos nos termos da legislação vigente, devendo os preços manter-se inalterados até ao final do evento;
 - r) utilizar rede mosquiteira ou tule para cobrir os bens alimentares;

- s) respeitar a legislação vigente sobre os direitos do consumidor;
- t) não causar distúrbios no decorrer do evento.

28.2. O incumprimento de qualquer um dos seguintes deveres dá origem à aplicação do disposto no ponto 36. das presentes normas.

29. Deveres da organização

Constituem deveres da organização:

- a) assegurar, supervisionar e fiscalizar o cumprimento das presentes normas de funcionamento;
- b) validar, selecionar e aprovar as candidaturas e respetivas atribuições dos espaços aos candidatos;
- c) decorar e ambientar o recinto;
- d) definir e aplicar o plano de segurança para o recinto;
- e) promover e divulgar o evento;
- f) garantir a animação do evento;
- g) disponibilizar energia elétrica;
- h) disponibilizar pontos de água e de esgoto;
- i) proceder à limpeza do recinto do evento e à recolha de resíduos;
- j) controlar os acessos ao evento;
- k) contribuir para a garantia das condições higiossanitárias do recinto e dos espaços comerciais;
- l) disponibilizar instalações sanitárias;
- m) articular o funcionamento do evento com as entidades públicas de segurança, higiene e saúde.

30. Segurança

30.1. A organização é responsável pela aplicação do plano de coordenação e segurança para o recinto, devidamente aprovado pelas entidades competentes, com vista à salvaguarda da segurança coletiva.

30.2. A organização é responsável pela contratação e afetação de meios especializados em serviços de segurança ativa.

31. Responsabilidade por perdas e danos

A organização não se responsabiliza pelos danos e/ou desaparecimento de bens ou produtos, devendo os expositores subscrever um seguro para o efeito.

32. Seguro

A organização do evento fica responsável por assegurar a ativação de um seguro de responsabilidade civil, de montante a definir, que cubra os danos e os prejuízos causados no recinto.

33. Segurança e proteção contra incêndios

33.1. Não é permitido, sob qualquer forma, obstruir total ou parcialmente as saídas de emergência ou impedir a visibilidade e o acesso a extintores, torneiras de incêndio, pontos de água e sinalética.

33.2. Salvo autorização prévia da organização, não é permitido ao expositor realizar demonstrações com a utilização de qualquer tipo de aparelhos ou equipamentos a fogo aberto, assim como o depósito e a utilização de produtos perigosos (inflamáveis, explosivos, tóxicos, entre outros).

34. Cedência de local

34.1. Os candidatos não podem ceder a terceiros a sua posição contratual, seja a que título for, sob pena de exclusão de ambas as partes.

34.2. É proibido expor material de outro expositor.

35. Animais no recinto

A circulação de animais no recinto do evento rege-se pela legislação geral em vigor sobre a matéria.

36. Incumprimento

36.1. O incumprimento das obrigações assumidas pelos expositores, nos termos dos números anteriores, determina a extinção do direito de participação, sem que haja lugar à exigência de indemnização.

36.2. No caso dos incumprimentos passíveis de correção, procede-se da seguinte forma:

Identificação de incumprimento(s)	Procedimento	Consequência
1.º registo	Identificação do(s) incumprimento(s) e definição do prazo para a sua correção	Admoestação
2.º registo	Identificação do(s) incumprimento(s) e definição do prazo para a sua correção	Perda da caução
Último registo	Identificação do(s) incumprimento(s) e definição do período para a desmontagem da estrutura/equipamento	Exclusão do evento

36.3. Os incumprimentos verificados no decurso do evento podem determinar a exclusão de admissão em eventos futuros.

37. Fiscalização

Compete ao Município de Torres Novas fiscalizar os acontecimentos que ocorram dentro do perímetro das FA, sem prejuízo da intervenção de outras entidades no âmbito das suas competências.

38. Reclamações

- 38.1. Qualquer reclamação do expositor deve ser efetuada por escrito e apresentada à organização no prazo máximo de 48 horas, para geral@cm-torresnovas.pt.
- 38.2. As reclamações podem ainda ser registadas no livro de reclamações.

39. Disposições finais

- 39.1. O Presidente da Câmara Municipal de Torres Novas pode deliberar, em casos excecionais, prorrogar os prazos estabelecidos nas presentes normas de funcionamento.
- 39.2. As dúvidas ou casos omissos suscitados pela aplicação das presentes normas de funcionamento são resolvidos pela organização, aplicando as disposições legais em vigor.