



Manual do Expositor



Temos o prazer de apresentar-lhe o Manual do Expositor/Patrocinador da **XIV Simpósio de Recursos Hídricos do Nordeste – XIV SRHNE** que será realizada no período de **20 a 24 de Novembro de 2018**, no **Centro Cultural e de Exposições Ruth Cardoso**. Nossos esforços são na certeza de que juntos realizaremos um grande evento. Estaremos sempre prontos a ajudar no que for possível para o sucesso da participação de sua empresa em nosso Congresso.

Para melhor atendê-lo, procuramos fornecer toda a orientação necessária para a realização deste Evento através do Regulamento Geral, dos Procedimentos de Participação e do Caderno de Formulários. A sua colaboração será imprescindível, seja na remessa de todos os documentos constantes desse Manual, seja no cumprimento dos prazos. Ele será sua principal ferramenta de trabalho. Aqui você encontrará as principais informações para a sua participação como expositor, e para melhor aproveitamento do Evento. **É importante assinalar que as informações entregues fora do prazo não serão consideradas pela Organizadora e Montadora Oficial.**

É obrigação do Expositor dar conhecimento à Montadora e Fornecedores contratados sobre o conteúdo das normas e procedimentos deste Manual do Expositor, ficando o mesmo responsável pela infração das normas aqui estabelecidas. Recomendamos que nenhuma pendência de qualquer natureza deva ficar para o período de montagem, sob pena de inviabilização da participação.

Agradecemos a sua participação e ficamos a disposição para prestar quaisquer esclarecimentos.



DISPOSIÇÕES GERAIS

O desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o expositor e seus contratados (montador, decorador, subcontratado e demais pessoas envolvidas com o evento) das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste manual, que ocorrendo, são assumidas pelo expositor e seu preposto, seja qual for a natureza, solidariamente e independentemente da ordem de nomeação.

A **PROMOTORA** poderá redistribuir as áreas, por exigência dos Órgãos de Fiscalização, respeitando sempre as proporções de dimensões e características estabelecidas no Contrato de Participação, sem que tal procedimento implique em infração contratual. Ao participarem do Evento, os **Expositores** aceitam e dão assim consentimento ao presente Manual do Expositor, que doravante irá estabelecer seus direitos e obrigações com relação ao mesmo.

A **PROMOTORA** não é responsável por prejuízos de qualquer ordem, e não será obrigada a indenizar o **Expositor** por perdas sofridas em razão da insatisfação do resultado na participação do evento.

O **Expositor** não poderá ceder, nem sublocar, total ou parcialmente, os espaços locados através do Contrato de Participação, salvo com autorização da **PROMOTORA**. Para participar da Exposição é imprescindível que o **Expositor** esteja em dia com os pagamentos referentes à sua participação no Evento e outros serviços como: envio de formulários, pagamentos de taxas e envio do projeto com cópia do **RRT** ou da **ART** paga.

Os trabalhos de transporte de mercadorias e despachos aduaneiros necessários às empresas estrangeiras participantes deverão ser de livre escolha das mesmas. A **PROMOTORA e MONTADORA OFICIAL** não têm responsabilidade legal ou ingerência nos trâmites de importação e exportação, transporte ou despacho de mercadorias.

O **Expositor** fica desde já ciente que sua imagem poderá ser captada e gravada, durante a montagem e realização do evento, de forma que todos os direitos que possui sobre sua imagem captada são, desde já, considerados cedidos a **PROMOTORA**, de forma gratuita.



ÍNDICE

DISPOSIÇÕES GERAIS.....	2
DATAS E PROVIDÊNCIAS A SEREM LEMBRADAS	5
ENDEREÇO E TELEFONES ÚTEIS.....	6
CHECK LIST	7
REGULAMENTO GERAL DO EVENTO	7
1 - DEVERES DA ENTIDADE PROMOTORA	7
2 - DEVERES DA EMPRESA EXPOSITORA.....	8
3 - RESPONSABILIDADE SOBRE VENDA.....	8
4 - MATERIAL PROMOCIONAL.....	8
5 - ENVIO DE MATERIAL	9
5.1 - MATERIAL PARA INSERÇÃO NAS PASTAS.....	9
5.2 - REGRAS PARA ENVIO DE MATERIAIS PARA EXPOSIÇÃO.....	9
6 - CRONOGRAMA GERAL	10
7 - MONTAGEM BÁSICA	11
8 - PROJETOS ESPECIAIS E TERMO DE RESPONSABILIDADE.....	12
9 - PISO DO ESTANDE	13
10 -DECORAÇÃO ESPECIAL – PAREDES E DIVISÓRIAS	13
11 - PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE.....	13
12 - MONTAGEM DE ESTANDE COM PAVIMENTO SUPERIOR	13
13 - OCUPAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO	13
14 - MONTAGEM E MANUTENÇÃO DOS ESTANDES.....	14
15 - SUBLOCAÇÃO - PERMISSÃO DE ACESSO.....	14
16 - CREDENCIAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM	14
17 - CREDENCIAIS DE EXPOSITOR – FORMULÁRIO ELETRÔNICO.....	15
18 - PROCEDIMENTOS FISCAIS, IPI E ICMS.....	15
19 – TAXAS E TRIBUTOS MUNICIPAIS	15
20 - MINISTÉRIO DO TRABALHO	16
21 - OBJETIVO DA EXPOSIÇÃO – PROPAGANDA	16
22 - CARGA E DESCARGA.....	16



23 - TRANSPORTE	16
24 - SEGUROS.....	16
25 - LIBERAÇÃO PARA MONTAGEM	16
26 - INSTALAÇÕES ELÉTRICAS.....	17
27 -INSTALAÇÃO HIDRÁULICA.....	18
28 - LIMPEZA.....	18
29 - DESMONTAGEM DOS ESTANDES	19
30 -PUBLICIDADE E MÍDIA.....	19
31 -FOTOS E FILMAGEM	19
32 - QUESTÕES LEGAIS	19
33 - INTERNET E TELEFONIA	19
34 -SEGURANÇA.....	19
35 -TERMOS E CONDIÇÕES.....	20
36 - PRECAUÇÃO DE INCÊNDIO.....	21
a) Instalações Especiais	21
b) Extintores	21
c) Equipamentos Proibidos	21
d) Obstrução de Equipamentos	21
e) Uso de EPI - Equipamentos de Proteção Individual	21
f) Estoque de substâncias de risco	22
37 - ANVISA.....	22
38 - QUESTÕES LEGAIS	22
39 - DEPÓSITO DOS EXPOSITORES.....	22



DATAS E PROVIDÊNCIAS A SEREM LEMBRADAS

OS FORMULÁRIOS ESTÃO DISPONÍVEIS NO FIM DESTE MANUEL E DEVERÃO SER TOTALMENTE PREENCHIDOS E ENVIADOS ELETRONICAMENTE, EXCETO O FORMULÁRIO "TERMO DE RESPONSABILIDADE DO MONTADOR/DECORADOR".

OS PEDIDOS DE SERVIÇOS SOLICITADOS APÓS 15 DIAS UTEIS ANTES DO INÍCIO DA MONTAGEM DE CADA EVENTO FICARÃO CONDICIONADOS AS POSSIBILIDADES TÉCNICAS DE ATENDIMENTO. CASO HAJA ESTA POSSIBILIDADE, OS VALORES A SEREM PAGOS NÃO CONTEMPLARÃO O DESCONTO DE 10% (DEZ POR CENTO), CONCEDIDO NAS SOLICITAÇÕES REALIZADAS ANTES DA DATA LIMITE.

Data final para solicitações e pagamentos com desconto	Atividade
22/10/2018	Último dia para solicitação de orçamento de Projetos Especiais
31/10/2018	Último dia para envio do Projeto do Estande para análise técnica
31/10/2018	Último dia para entrega de Termo de Responsabilidade / ART ou RRT
05/11/2018	Último dia para dar entrada no Alvará de Funcionamento Provisório
05/11/2018	Último dia para envio do eletrônico da solicitação de energia
05/11/2018	Último dia para contratação de serviço de (Limpeza, Segurança, Recepcionista, Garçom, Buffet, brindes, mobiliário etc).
05/11/2018	Último dia para envio do eletrônico da solicitação de Credenciais de Expositor
05/11/2018	Último dia para envio do eletrônico da solicitação de Credenciais Apoio
05/11/2018	Último dia para credenciais extra para montadora
05/11/2018	Último dia para solicitação de Internet e Linha telefônica
05/11/2018	Último dia para contratação de extintores

OBS.: Após as datas acima ainda será possível a contratação, mas todos os produtos e serviços poderão sofrer acréscimos em seus valores, podendo ainda haver indisponibilidade.

Atendimento ao Expositor

e-mail: caex.mciservices@mci-group.com

Telefone: (11) 3515-8763



ENDEREÇO E TELEFONES ÚTEIS

Local	Centro Cultural e de Exposições Ruth Cardoso - CCERC Rua Celso Piatti - Jaraguá, Maceió - AL CEP.: 57022 210 Telefone (82) 3315 1633 Email: comercial@centrodeconvencoes.al.gov.br
Promoção	Associação Brasileira de Recursos Hídricos - ABRH Av. Bento Gonçalves, 9.500 – Caixa postal 15029 Porto Alegre – RS - CEP: 91501 970 Telefone: (51) 3493 2233 – 3308 6652
CAEX Central de Atendimento ao Expositor e Patrocinador	MCI Services Telefone, internet, projeto e gestão do estande, decoração, brindes, buffet, equipamentos, limpeza, segurança, profissionais especializados, recepcionistas, promotoras, transporte, eventos sociais etc. Contato: Ana Cristina Andrade Telefone (11) 3515-8732 E-mail: ana.andrade@mci-group.com <div data-bbox="1257 869 1449 1059" style="text-align: right;">  </div> Caex Informações e Envio Formulários Manual do Expositor: Contato: Jéssica Rampin Telefone (11) 3515-8791 E-mail: caex.mciservices@mci-group.com Durante a montagem e a realização do evento, o atendimento será feito pelo CAEX (Central de Atendimento ao Expositor), localizado no credenciamento.
Organização e Atendimento Comercial	Contato: Bruno Bolívia Rua George Ohm, 206 / 230 – Torre A - 19º andar – São Paulo – SP CEP: 04576 020 Tel.: (11) 9 4342 8175 – 3515 8639 E-mail: bruno.bolivia@mci-group.com
Montadora Oficial	Conexão – AL Contato: Bruno Conde Telefone: (82) 3325-4596 / (82) 3325-4264 E-mail: bruno@conexao-al.com.br <div data-bbox="1058 1559 1460 1697" style="text-align: right;">  </div>
Agência de Viagens Oficial	MCI HOUSING Contato: Felipe Procópio Tel.: (11) 3515-8723 E-mail: atendimento@mcihousing.com.br
Direitos Autorais	ECAD Av. São Vicente, 122 – Penedo – Centro – Maceió – AL CEP: 57200 000 – Tel.: (82) 3034 5015 E-mail: agencia.alagoas@hotmail.com



CHECK LIST

- ✓ O contrato de locação do estande e/ou patrocínio foi assinado e enviado para a organizadora?
- ✓ O pagamento do valor estipulado no contrato foi providenciado? **Será vedado o acesso às dependências do Evento às empresas com pagamentos em aberto.**
- ✓ O regulamento do evento é de conhecimento de todos?
- ✓ O nome correto da empresa, a constar na testeira do estande, foi enviado para organizadora?
- ✓ O material promocional foi providenciado?
- ✓ As providências que cabem à Montadora Oficial do evento estão revisadas e aprovadas?
- ✓ Os serviços de segurança, limpeza, recepcionista e outros estão contratados?
- ✓ A equipe de vendas e/ou pessoal técnico para atuação no estande estão agendados?
- ✓ As credenciais de identificação da equipe e prestadores de serviço foram solicitadas?
- ✓ O formulário de solicitação de energia elétrica foi preenchido e encaminhado?
- ✓ Os produtos que serão expostos foram escolhidos? E as notas fiscais de saída?
- ✓ Linha telefônica e acesso à internet estão contratados?
- ✓ Reserva de hotel e transportes foram organizados?
- ✓ Seguro de responsabilidade civil de sua equipe e equipamentos, contratados?
- ✓ Extintores estão separados ou contratados?

REGULAMENTO GERAL DO EVENTO

Este documento estabelece as normas que deverão reger o bom funcionamento da **XIV Simpósio de Recursos Hídricos do Nordeste – XIV SRHNE**.

As empresas expositoras, bem como seus respectivos fornecedores contratados e/ou prepostos que, por qualquer motivo, não sigam as normas aqui descritas, não estarão isentas das responsabilidades previstas pelo contrato firmado com a **Associação Brasileira de Recursos Hídricos - ABRH**, entidade responsável pela promoção do evento e por este **REGULAMENTO**.

O não cumprimento pelo **EXPOSITOR**, das datas limites para envio dos **FORMULÁRIOS**, prejudicará a organização do seu próprio atendimento.

Qualquer dúvida com relação ao evento ou ao presente manual deverá ser esclarecida com a MCI BRASIL.

1 - DEVERES DA ENTIDADE PROMOTORA

Supervisionar o andamento geral da Exposição;



Prestar orientação técnica ao expositor, no que se refere ao material de montagem da montadora oficial do evento, serviços de infraestrutura e outras necessidades referentes ao funcionamento da exposição;

Entregar ao expositor que utilizar a montagem básica (incluída no valor do m²), o estande desocupado e limpo, em condições de uso, montado conforme as especificações contidas em contrato e de acordo com as datas e horários determinados.

Aprovar ou reprovar projetos de decoração de estandes tendo como base este regulamento;

Manter os estandes em sua total capacidade de operação durante o período integral de funcionamento da exposição. Promover todos os serviços básicos, tais como: recepção geral do evento, secretaria, portaria, segurança externa, limpeza geral dos corredores e áreas de uso comum durante todo o período, através de ronda permanente além da infraestrutura elétrica;

Fornecer aos expositores que estiverem com todas as obrigações cumpridas, suas credenciais para acesso à exposição.

2 - DEVERES DA EMPRESA EXPOSITORA

Cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos neste regulamento, principalmente quanto ao envio dos formulários à empresa organizadora;

Quitar as despesas que decorrem da realização do evento, inclusive tributos, contribuições e encargos municipais, estaduais e federais;

Manter o estande em ordem, com pessoas habilitadas a prestarem informações sobre o material exposto, durante os dias do evento, em horário integral;

Responder pela limpeza, vigilância e segurança interna de seu estande;

3 - RESPONSABILIDADE SOBRE VENDA

A Promotora não se responsabiliza pela realização de negócios entre Expositores e Congressistas. A responsabilidade da Promotora atém-se à organização, promoção e divulgação do evento junto ao segmento.

4 - MATERIAL PROMOCIONAL

O expositor poderá, exclusivamente, dentro dos limites da área locada, distribuir brindes ou folhetos aos participantes, desde que expressamente vinculados ao seu nome e /ou respectivos produtos. Essa promoção deverá ser em escala compatível com as dimensões do estande, de forma a evitar formação de aglomerações. A Promotora poderá sustar qualquer promoção que, a seu critério, venha prejudicar o evento e o acesso à visitação de qualquer estande e/ou livre circulação do público. Desta forma, fica estabelecida a proibição da distribuição de folhetos ou material promocional fora do estande do expositor.

NÃO SERÁ PERMITIDA:

a) a instalação de infláveis, de qualquer tipo, forma ou tamanho, fora dos domínios do estande;

b) a circulação pelos corredores do EVENTO ou áreas comuns, de pessoas caracterizadas com trajes de qualquer tipo ou espécie, (infláveis, fantasias, etc.) que representem os produtos da empresa expositora – marca, personagem ou tema alusivo ao estande.



c) a distribuição de folhetos fora do domínio do estande, sob a penalidade que seja recolhida pelo Setor de Segurança da PROMOTORA.

TODO E QUALQUER MATERIAL PROMOCIONAL QUE INFRINGIR ESTE REGULAMENTO, SERÁ APREENDIDO E DEVOLVIDO SOMENTE APÓS O TÉRMINO DO EVENTO.

5 - ENVIO DE MATERIAL

5.1 - MATERIAL PARA INSERÇÃO NAS PASTAS

Os **Expositores / Patrocinadores** que tem o direito de inserir material promocional nas pastas do evento deverão providenciar para que chegue ao **Centro Cultural e de Exposições Ruth Cardoso**, situado na Rua Celso Piatti – Jaraguá – Maceió – Al

CEP 57022 210, no dia **19 de novembro de 2018, impreterivelmente, até as 11h00.**

Não garantimos a inserção de qualquer material que chegar após a data limite.

O material deverá ser identificado com o nome do evento, expositor, e com letras bem grandes “MATERIAL PARA INSERÇÃO NAS PASTAS”.

Serão montadas 500 pastas.

5.2 - REGRAS PARA ENVIO DE MATERIAIS PARA EXPOSIÇÃO

É responsabilidade do **Expositor** observar os procedimentos legais para emissão de notas fiscais de qualquer natureza para entrega ou retirada de equipamentos, materiais duráveis ou de consumo, sendo de sua responsabilidade o recolhimento de qualquer encargo devido.

O **Expositor** deve emitir Nota Fiscal de Simples Remessa ou Declaração de Remessa em nome do próprio **Expositor** (estabelecimento remetente) com seu CNPJ e Inscrição Estadual/Municipal. No corpo da Nota Fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias e produtos e deverá constar a observação de que as mercadorias são para demonstração, citando também o nome e data do evento.

A Nota Fiscal original deverá ficar sob guarda do **Expositor** durante todo o evento.

Não é permitida a entrada de qualquer equipamento/produto sem nota fiscal.

O material para exposição deverá chegar no local do evento impreterivelmente no dia 19 de novembro de 2018. Obrigatoriamente identificado com os seguintes dados:

Local: Centro Cultural e de Exposições Ruth Cardoso.

Endereço: Rua Celso Piatti – Jaraguá – Maceió – Al – CEP: 57022 210

Nome do evento: **XIV Simpósio de Recursos Hídricos do Nordeste – XIV SRHNE**

Empresa Expositora:

Responsável e Telefone:

Quantidade:

Descrição do material:

Nº do Estande:



Aos cuidados de: Próprio Expositor

O material deverá ser identificado com letras bem grandes "MATERIAL PARA EXPOSIÇÃO".

6 - CRONOGRAMA GERAL

A abertura oficial da exposição será às **18h00 do dia 20/11/2018**, sendo que os trabalhos de montagem e decoração dos estandes deverão estar concluídos impreterivelmente até **17h00 do dia 20/11/2018** para que possamos realizar a limpeza de toda a área da montagem.

Observando os horários de montagem e desmontagem conforme tabela abaixo, cabe ao Expositor solicitar as suas montadoras que providenciem o número apropriado de pessoal e a preparar cronograma de trabalho para a realização dos serviços dentro dos prazos estabelecidos. Lembramos que em caso de hora extra o Expositor/Montadora arcarão com o valor cobrado para a expansão do horário, ou seja, aluguel do pavilhão, equipe médica, segurança e limpeza. Nesses casos a montagem só continuará após o pagamento dos valores a serem calculados pela Organizadora.



DATA	INFORMAÇÕES PARA MONTAGEM	INÍCIO	TÉRMINO
19/11	Demarcação da área de exposição e entrada da montadora oficial. Entrada somente das montadoras, vistoria da documentação (ART-RRT, pagamento de energia) e recebimento de crachá. Montagem dos estandes.	08h00	20h00

DATA	DECORAÇÃO DO ESTANDES / EXPOSIÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
20/11	Término da montagem dos estandes.	08h00	12h00
	Entrada dos expositores para decoração	12h01	18h00

DATA	EXPOSIÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
20/11	Abertura da Exposição e Coquetel de abertura	18h00	22h00
21 e 22	Exposição	11h00	20h00
23/11	Exposição	11h00	19h00

DATA	DESMONTAGEM	INÍCIO	TÉRMINO
24 /11	Desmontagem	08h00	18h00
	Limpeza geral do espaço	18h01	20h00

7 - MONTAGEM BÁSICA

As empresas que optarem pelo pacote de Montagem Básica, devem observar os Formulários de Solicitação de KVA Adicional e Extintor de Incêndio (havendo ou não necessidade de solicitação de energia elétrica adicional), enviando-o até o dia **05/11/2018**.

Os estandes de montagem básicos serão entregues da seguinte maneira:

- ✓ Carpete padrão cinza



- ✓ 1 mesa e 3 cadeiras
- ✓ Paredes divisórias medindo 2,20m de altura
- ✓ Iluminação – 1 lâmpada a cada 3m² (não incluso o fornecimento de energia elétrica)
- ✓ 2 tomadas
- ✓ Testeira do estande com o nome da empresa em letras pretas, padrão Arial (sem logotipo).

8 - PROJETOS ESPECIAIS E TERMO DE RESPONSABILIDADE

É de livre opção do **Expositor**, a contratação da sua montadora. A **Montadora** está apta a projetar e executar montagens e decorações especiais, estando ao seu dispor para efetuar orçamentos a fim de atender a sua necessidade específica.

O **Expositor** que desejar executar a montagem e decoração do estande com outra empresa montadora, deverá comunicar a **Organizadora**, enviando o projeto composto de planta baixa, elevação frontal e elevação lateral cotadas, para aprovação juntamente com os dados da montadora, através do Formulário 1 (Termo de Responsabilidade) até o dia **31/10/2018**.

Os projetos deverão ser encaminhados contendo a identificação do nome do evento **XIV Simpósio de Recursos Hídricos do Nordeste** e o número do estande.

Por favor encaminhar para: Bruno Conde

E-mail: bruno@conexao-al.com.br

Solicitamos que os **Expositores**, ao elaborarem seus estandes, ofereçam espaços abertos e com fácil acesso, por todos os lados, aos congressistas.

Importante: Recomendamos que se estabeleça entre o Expositor e a Montadora terceirizada um termo de assistência para o total período de realização do evento, com multas para eventuais atrasos e falhas nos serviços. Lembramos que a Montadora Oficial não poderá realizar serviços de manutenção (troca de lâmpadas, abertura de cadeados, conserto de testeiras, etc) para estandes montados por outra montadora.

O projeto enviado após a data limite poderá não ser aprovado, restando ao **Expositor** receber a montagem básica executada pela **Montadora Oficial** e a pagar qualquer diferença complementar que possa haver.

É obrigatório, o envio do Formulário de Solicitação de KVA adicional com a solicitação de carga de energia.

Quando enviar o projeto para aprovação, a montadora deverá encaminhar anexa a guia da RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) ou a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do projeto em execução, recolhida. O projeto enviado após a data limite poderá não ser aprovado, restando ao **Expositor** receber a montagem básica executada pela **Montadora Oficial** e a pagar qualquer diferença complementar que possa haver.

INFORMAÇÕES SOBRE A RRT e/ou ART:

De acordo com a legislação que rege os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo e Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, todos os projetos ou montagens de estandes em eventos necessitam ter um responsável técnico, devidamente registrado no CAU (Arquitetos) ou no CREA-AL (Engenheiros) onde a obra ou serviço for executado, devendo ser efetivada o respectivo RRT ou ART. O projeto de todo o conjunto arquitetônico de evento também deve ser anotado, no CAU, válido em todo território nacional ou no CREA do Estado onde for executado.

Para ter validade, o documento deverá estar devidamente assinado pelo profissional e o contratante, bem como acompanhado de recolhimento bancário e cópia do registro do profissional.



Caso os Formulários Obrigatórios não sejam recebidos até a data limite **31/10/2018**, a **Montadora Oficial** e a **Organizadora** não serão responsabilizados por qualquer perda que possa ocorrer e a **Montadora / Expositor** não serão autorizados a montar o seu estande.

9 - PISO DO ESTANDE

A área de cada estande será demarcada pela **Montadora Oficial**. É facultativo ao **Expositor** montar nessa área um piso elevado, sugerimos que seja montado com praticáveis de madeira modulados, com 10cm de altura.

Sendo o piso do estande elevado, é obrigatório que o mesmo contenha rampas para facilitar o acesso de pessoas portadoras de necessidades especiais.

Em caso de utilização de fita adesiva para fixação no carpete, é obrigatório o uso da fita Dupla Face 3M 25mm. Toda fita utilizada deverá ser removida após o Evento pela LOCATÁRIA, sem danificar o carpete.

Todas as construções deverão ser acomodadas no piso sem danificá-lo, devendo ser providenciada forração total da área de montagem, com ou sem tablado, para proteção do mesmo.

Qualquer dano causado ao piso será cobrado imediatamente do Expositor/Montadora, que só poderá continuar com a montagem ou desmontagem do estande, após o pagamento do dano causado.

10 - DECORAÇÃO ESPECIAL – PAREDES E DIVISÓRIAS

É obrigatória a construção de paredes divisórias em todo o perímetro limítrofe com outros estandes. A altura máxima permitida é de **3,20m**. No caso de divisórias que ultrapassem **2,20m** estas deverão ter acabamento externo na área que ultrapassar a referida altura na cor branca.

***Estandes que configurem “ilha” ou “ponta de ilha” devem ser abertos ou, quando houver fechamento que seja de material transparente ou normal com no máximo 50% de cada lateral virada para a “Rua”.**

VOLTAMOS A LEMBRAR SOBRE A COBRANÇA DE MULTA NO VALOR DE 10% SOBRE CONTRATO DE PARTICIPAÇÃO PARA OS EXPOSITORES CUJOS ESTANDES NÃO APRESENTAREM OS ACABAMENTOS NECESSÁRIOS PARA QUE NÃO PREJUDIQUEM OUTRO EXPOSITOR OU A ESTÉTICA DO EVENTO.

11 - PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE

A projeção horizontal de qualquer elemento de montagem ou produtos expostos deverá obrigatoriamente estar totalmente contida nos limites da área locada.

Não serão permitidas projeções sobre estandes vizinhos ou áreas de circulação, de qualquer elemento construtivo ou decorativo, que também deverão estar totalmente contidos nos limites da área locada.

12 - MONTAGEM DE ESTANDE COM PAVIMENTO SUPERIOR

Não será permitida a montagem de estandes com pavimento superior.

13 - OCUPAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO

O piso do local do evento, bem como as paredes, colunas ou qualquer outra estrutura, não poderão ser demarcados, pintados, furados ou danificados. Qualquer dano causado será de responsabilidade do **Expositor**, que deverá arcar com as despesas de reparo ou reposição, estipulada pela equipe técnica do Centro de Eventos.

Não serão permitidas quaisquer construções em alvenaria ou similar em caráter definitivo (pisos, paredes, etc.),



Não serão permitidas a utilização de máquinas elétricas tais como, furadeiras, mosquetas que provoquem ruídos, barulhos ou vibrações. As peças deverão chegar ao local, com o trabalho de pintura e arte final concluídos. Dentro do pavilhão só poderão ser realizados retoques em pinturas. A pintura principal só poderá ser realizada do lado de fora do carga e descarga.

Não será permitido o trabalho com graxas, materiais corrosivos e outros do gênero, a fim de evitar danos às pessoas, estandes vizinhos ou às instalações do local do evento.

Cada montadora será responsável pela limpeza do estande em que estiver trabalhando, durante a montagem e desmontagem, e não poderá utilizar as vias de circulação para deposição de entulhos, materiais, embalagens, equipamentos, ferramentas e produtos a serem instalados ou utilizados no estande. Toda execução dos serviços deverá ser realizada dentro dos limites do próprio estande.

Jardins, flores e plantas ornamentais, ou ainda areia e pedras para composição de jardins, somente serão permitidos se estiverem contidos em vasos, cestas ou outros recipientes, de forma que, ao serem aguados, não causem qualquer vazamento que possa danificar o carpete da circulação do evento ou qualquer outro piso do local de montagem.

14 - MONTAGEM E MANUTENÇÃO DOS ESTANDES

Antes da montagem de seus estandes, os **Expositores** deverão entrar em contato com a **Organizadora**, e confirmar o local do estande.

Para qualquer alteração no tamanho ou estrutura do espaço ou para qualquer mudança dos objetos alugados, deverá ser obtida uma autorização específica. Os estandes devem ser montados e totalmente equipados durante todo o período anunciado.

A **Montadora Oficial** reserva-se o direito de exigir mudanças nos estandes e materiais expostos caso sejam julgadas necessárias, tendo em vista o cumprimento das normas de segurança, os requisitos técnicos e a responsabilidade de manter ou obter a melhor imagem possível para a exposição global.

As laterais e a traseira do estande devem ter acabamento como as de dentro. Lembrando que caso essa norma não seja atendida o Expositor será multado em 10% do valor do Contrato de Participação.

Todas as diretrizes e instruções da **Montadora Oficial** no que dizem respeito à utilização dos estandes, a decoração dos mesmos, a utilização de seu design, utensílios e mobílias dos estandes, devem ser obedecidas a fim de que a exposição possa ter as mínimas complicações possíveis.

15 - SUBLOCAÇÃO - PERMISSÃO DE ACESSO

Está proibida a cessão parcial ou total de sublocação de seu estande a terceiros, bem como a troca de espaços entre dois **Expositores**, através de acordos privados. Nesses casos a **Organizadora** se reserva o direito de vetar a utilização do estande, a qualquer momento.

16 - CREDENCIAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM

As credencias de empresas MONTADORAS deverão ser solicitadas através do FORMULÁRIO DE CREDENCIAL DE MONTADORA, o expositor, deverá preencher o TERMO DE RESPONSABILIDADE que dará acesso a sua montadora credenciar sua equipe. Essas credenciais serão emitidas em nome da montadora e fornecida conforme a quantidade de credencias.

Diariamente os funcionários da exposição e os **Expositores** terão acesso aos seus estandes uma hora antes da abertura do evento para reposição de material promocional sendo proibida a movimentação de carrinhos no meio da feira.

Não será permitida a entrada de expositores trajando bermudas, camisetas sem manga, chinelos ou sapatos abertos.



IMPORTANTE: Por motivo de segurança todos os congressistas e pessoas envolvidas no evento são obrigados a usar crachás, norma que também deve ser cumprida pelos Expositores. A segurança ficará vigilante quanto a essa exigência e quem estiver sem o crachá será convidado a se retirar da exposição.

17 - CREDENCIAIS DE EXPOSITOR

O Expositor é o responsável pelo credenciamento dos seus funcionários e fornecedores mediante preenchimento das informações e envio do formulário preenchido. O formulário com os nomes para as credenciais deverá ser enviado até o dia 05/11/2018.

Serão disponibilizadas credenciais conforme tabela a seguir.

M ²	Crachás de expositor
9	5
12	7

Atenção:

Todas as credenciais fornecidas pelos organizadores são pessoais e intransferíveis e não dão direito a acompanhantes. O uso indevido implicará na apreensão e cancelamento da referida credencial. O uso da credencial é obrigatório por parte dos expositores, montadores e fornecedores de serviços nos estandes. Credencial extra ou 2ª via de credencial será cobrada conforme valores discriminados abaixo

CREDENCIAL EXTRA DE EXPOSITOR (UNIDADE)	
Expositor ou de Serviços	R\$90,00

A promotora emitirá as credenciais de acordo com a sequência solicitada no formulário, caso a quantidade total ultrapasse a quantidade gratuita acordada em contrato, os nomes excedentes permanecerão descredenciados até que seja efetuado o pagamento, quando então, serão emitidas as demais credenciais.

Havendo solicitação no decorrer do evento a retirada deverá ser após a comprovação do pagamento.

Este formulário destina-se ao credenciamento dos funcionários da empresa expositora e prestadores de serviços que trabalharão e/ou permanecerão no estande durante a realização do evento.

As credencias de empresas MONTADORAS não estão inclusa na cota do EXPOSITOR devendo a empresa MONTADORA efetuar o pagamento das credencias.

Informamos que o crachá de expositor permite acesso somente à área de exposição. As credenciais deverão ser retiradas a partir do dia **19/11/2018 às 12h00**, na **Central de Apoio aos Expositores – CAEX**.

18 - PROCEDIMENTOS FISCAIS, IPI E ICMS

A Promotora, a Organizadora e a Montadora Oficial não são responsáveis no caso de negligência na observação do cumprimento das exigências legais do IPI (Imposto sobre Produtos Industrializados) e do ICMS (Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços).

Os Expositores deverão consultar seu departamento fiscal ou contábil para orientação referente ao envio de mercadorias e produtos para o evento, de acordo com a legislação vigente no período do evento.

19 – TAXAS E TRIBUTOS MUNICIPAIS

Não há taxas a serem cobradas de expositores.



20 - MINISTÉRIO DO TRABALHO

O Ministério do Trabalho, no sentido de padronizar as diferentes formas de contratação de mão de obra, tem realizado diligências com equipe de fiscais no recinto de realização do evento para orientação e fiscalização. O **Expositor** deverá manter em seu estande, durante a realização do evento, os documentos trabalhistas de todos os seus empregados, assim bem como, qualquer prestador de serviços (ex. garçons, copeiras, montadores de estandes, guardas, recepcionistas, etc.).

21 - OBJETIVO DA EXPOSIÇÃO – PROPAGANDA

Os corredores do Salão de Exposições são de uso comum, não sendo permitido a abordagem de congressistas ou distribuição de impressos, ou quaisquer outros artigos de promoção, sob a penalidade de serem os mesmos recolhidos e devolvidos somente após o termino do evento.

Não será permitida a circulação pelas áreas comuns de pessoas caracterizadas com trajes de qualquer tipo que representem os produtos da **Empresa Expositora/marca** alusiva ao estande.

Durante a exposição todos os estandes deverão ser continuamente ocupados por sua equipe. A colocação de infláveis, faixas, painéis ou quaisquer motivos decorativos fora do estande só será permitido após consulta à **Organizadora**.

Para apresentação das palestras de propaganda, filmes publicitários, projeção de slides, distribuição de amostras de bebidas ou gêneros alimentícios, é necessário obter permissão escrita da **Organizadora**.

22 - CARGA E DESCARGA

É obrigatória a permanência do manobrista no interior do veículo.

23 - TRANSPORTE

O **Expositor** é responsável pelo transporte dos materiais e equipamentos nas dependências do Pavilhão de Exposição.

Os carrinhos de transporte deverão ter rodas de borracha (pneus) podendo circular somente nos horários previstos.

24 - SEGUROS

Os estandes, bens ou produtos e pessoal a serviço dos **Expositores** não estão cobertos por seguro, portanto cabe a cada **Expositor** providenciar seu próprio seguro contra qualquer risco como perdas, lucros cessantes, danos e/ou extravios de qualquer natureza que porventura ocorram a produtos expostos, estandes ou pessoal em serviço, inclusive de chuvas, inundações, ventos, raios, infiltrações, quedas de energias, pânico de multidão, curto circuitos, incêndio e motivos de força maior.

25 - LIBERAÇÃO PARA MONTAGEM

Não serão liberadas as áreas destinadas às montagens dos estandes para:

A – Os **Expositores** que estiverem inadimplentes com qualquer parcela contratual da locação do espaço;

B – As montadoras que não estiverem de posse da RRT ou da ART paga e do **ISSQN (taxa da prefeitura)**;

C – As montadoras que não efetuaram o pagamento das credencias de montagem.

D – A Montadora cuja seus colaboradores não estejam devidamente trajados e sem EPI's

D – Os **Expositores** que não pagaram a taxa de elétrica adicional (se for o caso).

E – As montadoras que não efetuarem o pagamento da taxa de limpeza.



ATENÇÃO: As montadoras deverão levar uma cópia (xerox) da RRT/ART e da comprovação do pagamento bem como da ISSQN para que fique em poder da Organizadora.

Esses documentos devem ser entregues quando da entrada da montadora no Centro de Convenções.

Não é permitido o uso de andaime.

26 - INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

Na montagem básica está incluso 01 ponto de energia (tomada). A energia elétrica será fornecida em unidade de KVA não fracionada. Em caso de fracionamento o montante será arredondado para a unidade imediatamente superior

O custo da eletricidade para cada Expositor não está incluído no preço do aluguel do espaço. Mesmo os estandes com montagem básica devem pagar pela utilização da eletricidade. A solicitação da carga correta garantirá um perfeito balanceamento das fases das linhas de distribuição do Centro de Convenções, com segurança para todos os expositores.

SOLICITAÇÃO DE KVA (UNIDADE)	
ATÉ 09 DE NOVEMBRO	R\$ 300,00

Esse valor, será cobrado pela **Organizadora** levando em conta a quantidade de KVAs solicitada no Formulário 5.

O consumo mínimo obrigatório de energia de cada estande é de 1 KVA.

A energia elétrica será fornecida em unidade KVA não fracionada, sendo assim para 1,4 KVA, será cobrado o equivalente a 2KVAs.

A solicitação dos KVA's adicionais deverá ser realizada através do formulário anexo.

Durante o evento o Centro de Convenções passará em revista essas informações e efetuará a cobrança de sobrecargas não informadas anteriormente. A **Organizadora** repassará a cobrança desse valor ao **Expositor**.

A corrente elétrica disponível para uso dos estandes durante a exposição é 220V monofásico / 380V trifásico. Caso o Expositor necessite de voltagem 110V deverá providenciar transformador.

A Montadora Oficial providenciará junto à empresa responsável a instalação de um ponto de fornecimento de energia elétrica no estande do Expositor, geralmente localizado na parte traseira de cada estande tipo península, esquina e em linha, onde se encontram os painéis divisórios entre os vizinhos.

Os pontos solicitados em estandes tipo ilha ou aqueles com localizações especiais deverão ser acompanhados de desenhos. Caso a Montadora Oficial não receba essa informação a tempo, antes da montagem do evento, o ponto será escolhido segundo sua conveniência.

Para calcular o número de KVA (KW) necessários para seu estande, o **Expositor** deverá simplesmente somar os KW ou W indicados nas plaquetas dos equipamentos e da iluminação a serem utilizados, ou seguir a orientação de sua montadora, ou ainda poderá consultar a tabela de consumo constante no Formulário 5.

Recomendamos o uso de estabilizadores ou nobreak para equipamentos que exijam cargas estáveis de energia, pois a **Organizadora** não se responsabilizará por quedas ou elevações bruscas, nem interrupção de energia oriundas das instalações do Centro de Eventos.

Informamos que por razões de segurança, cada equipamento a ser utilizado no estande necessita de uma tomada, não sendo permitidos adaptadores de múltiplos pontos e distribuidores de sistema.



Somente a **Montadora Oficial** está autorizada a fornecer pontos de energia. No entanto, o **Expositor** poderá usar seu próprio eletricitista para instalar saídas elétricas e fazer ajustes dentro do perímetro de seu próprio estande.

Nenhuma instalação elétrica poderá ser pendurada no teto ou ser fixada em qualquer parte da estrutura. A **Organizadora** se reserva ao direito de interromper o fornecimento de energia para qualquer instalação que julgar perigosa ou com probabilidade de causar problemas para os participantes do evento.

A chave geral do estande deverá ser colocada em local de livre acesso para o serviço de segurança da Organizadora.

NBR5410 – Instalações Elétricas em Baixa Tensão, da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.

Não poderão ser utilizados fios paralelos, e serão proibidas quaisquer instalações elétricas improvisadas. Em caso de dúvidas, consultar a NBR5410.

A área de exposição é climatizada sendo proibido o uso de aparelhos de ar-condicionado nos estandes.

É de responsabilidade do Expositor desligar a energia do seu estande ao fim de cada dia.

Os aparelhos que necessitem de fornecimento contínuo de energia devem obrigatoriamente estar ligados a circuitos independentes. A Organizadora não se responsabiliza por danos que o Expositor possa sofrer por não cumprir essa regra.

Sugerimos colocar de forma bem clara um AVISO de “NÃO DESLIGAR” junto aos disjuntores que necessitem permanecer ligados durante todo o evento.

Para maior segurança do público em geral as instalações do estande (iluminação, equipamentos, fios e cabos) não poderão ficar visíveis aos estandes vizinhos e nem aos visitantes.

Toda e qualquer instalação elétrica deve ser acompanhada de projeto executado por profissional habilitado, obedecendo às normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

As montadoras deverão fazer as instalações elétricas com cabo PP, duplo isolamento, em todas as instalações elétricas, sendo proibido o uso de fio paralelo.

27 -INSTALAÇÃO HIDRÁULICA

Esse tipo de serviço não estará disponível.

28 - LIMPEZA

A limpeza das ruas, corredores e áreas de circulação da exposição será feita diariamente pela empresa de limpeza oficial, contratada para atender ao evento durante o período de realização.

Durante o horário de funcionamento do evento, o lixo produzido e recolhido pelo **Expositor** deverá ser acumulado em recipiente próprio e mantido em seu estande, até o recolhimento pela equipe de limpeza oficial.

Compreende-se a “**LIMPEZA DE ENTREGA DO ESTANDE**” como sendo a primeira limpeza para a inauguração do evento, que no caso de estandes com decoração especial, deverá ser executada pela empresa montadora contratada pelo **Expositor**. No caso de estande básico, o mesmo será entregue limpo pela **Montadora Oficial**.

Durante a exposição, a limpeza dos estandes deverá ser contratada, pela **Empresa Expositora** direto com ana.andrade@mci-group.com

Por motivo de segurança e por questões trabalhistas não será permitido a realização da limpeza pelo próprio expositor, funcionário da empresa ou por terceiros contratados.



29 - DESMONTAGEM DOS ESTANDES

O **Expositor/Montadora** deverá desmontar o estande dentro do limite de tempo estabelecido e devolver o mobiliário contratado pontualmente. O **Expositor/Montadora** deverá deixar a área e o chão dos estandes limpos.

Todo o material, ao fim da exposição, que o **Expositor/Montadora** julgar descartável, deve ser devidamente eliminado pelo mesmo.

Partes do estande que não forem transportados de volta devem ser reduzidos ao mínimo de volume e transportados PELAS MONTADORAS até as caçambas de lixo.

Os **Expositores** devem arcar com os custos dos reparos nas áreas danificadas da exposição.

Quando a Montadora não realizar o desmonte e retirada do material do estande no prazo estipulado a Organizadora tomará as devidas providências para a devolução da área desocupada e limpa ao Centro de Convenções. Nesses casos o Expositor e a Montadora não poderão acionar a Organizadora por qualquer tipo de dano a estrutura do estande que será descartada nas caçambas de lixo. Os custos desses procedimentos serão cobrados posteriormente ao Expositor.

30 -PUBLICIDADE E MÍDIA

O logotipo do **XIV SRHNE** só poderá ser utilizado nas publicações oficiais do Congresso ou publicações que tenham sido oficialmente aprovados pela Organizadora.

31 -FOTOS E FILMAGEM

Fotos, filmagem e gravação das sessões científicas são proibidas. Filmagens e entrevistas poderão ser organizadas, uma vez que comunicadas à **Organizadora**.

32 - QUESTÕES LEGAIS

Cada **Expositor** ou **Patrocinador** é responsável pelo material e informações fornecidas no Congresso e só poderão expor o que foi proposto em seu estande legalmente autorizado, em conformidade com a legislação do país.

Expositores e Patrocinadores deverão abordar estas questões e quaisquer conflitos resultantes desses assuntos diretamente com a **Organizadora**.

33 - INTERNET E TELEFONIA

O serviço de internet deverá ser contratado pelo expositor através do e-mail: ana.andrade@mci-group.com

Deverá ser contratado LINK DEDICADO, quando for utilizar sistema, transmissão simultânea etc.

Deverá ser contratado LINK COMPARTILHADO, quando a internet for utilizada somente para visualização e envio de e-mail, consultar páginas da internet etc.

34 -SEGURANÇA

A equipe de segurança contratada pela **Organizadora** irá assegurar o acesso de profissionais portadores de credenciais válidas apenas para a área de exposição.

A equipe de segurança não será responsável pela segurança individual dos estandes.

Aconselhamos aos **Expositores**, a tomarem precauções adequadas para garantirem que todos os seus artigos valiosos estejam seguros e sejam mantidos em locais seguros. A **Promotora e a Organizadora** não se responsabilizam pela segurança de tais artigos, ou quaisquer outros, trazidos pelos **Expositores**, seus funcionários ou qualquer outra pessoa. **Por isso, é importante a contratação de segurança para o seu estande através da MCI Services.**



Não será permitido a contratação de seguranças que não sejam da MCI Services.

NO HORÁRIO ESTIPULADO PARA FECHAMENTO DA EXPOSIÇÃO AS LUZES SERÃO APAGADAS E TODOS OS EXPOSITORES E PESSOAL DE SERVIÇO DEVEM SE RETIRAR.

A equipe de segurança oficial poderá, a qualquer momento, bloquear a entrada ou retirar qualquer pessoa da área de exposição, cujo comportamento ou traje seja considerado inadequado com a imagem do evento, ou, ainda, que se recuse a obedecer aos regulamentos de segurança.

Cada Expositor é responsável pelo próprio material de sua exposição.

35 - TERMOS E CONDIÇÕES

As informações, foram elaborados para a proteção e segurança dos participantes do congresso, **Expositores**, todos os seus funcionários e outras pessoas presentes no evento.

Todos os assuntos técnicos referentes à montagem de estandes deverão ser tratados diretamente com a **Organizadora**.

Os elementos decorativos, a exposição de equipamentos ou materiais promocionais nos estandes, não poderão, em hipótese alguma, ultrapassar os limites da área do estande, mesmo em balanço.

É proibido pregar, furar, pintar ou arranhar as placas divisórias, as estruturas de alumínio ou qualquer outro material de propriedade da **Montadora Oficial**, bem como as instalações do local de exposição.

O **Expositor** deverá tomar cuidado especial evitando arranhões no piso, utilizando-se de proteção ao arrastar mobiliário ou cargas pesadas. Os **Expositores** que pretendam expor material extremamente pesado, que necessitem de suporte especial, deverão providenciar o manuseio destes equipamentos sem danificar a estrutura do pavilhão. Para a exposição de equipamentos de grande porte, o **Expositor** deverá ter a autorização da **Organizadora**.

Os materiais expostos nos estandes deverão ser retirados logo após o término do evento, sempre antes do início da desmontagem. A **Promotora, a Organizadora do Evento e a Montadora Oficial**, não se responsabilizam pela guarda ou segurança dos mesmos, nem por quaisquer outros materiais deixados no local do evento.

É **PROIBIDA** a retransmissão de música ou uso de aparelho sonoro e ruídos que possam incomodar os demais expositores ou a programação científica do congresso.

É proibida a utilização de substâncias inflamáveis, explosivos, gases perigosos, materiais radioativos e motores de combustão.

Será obrigatório o uso de camisetas ou uniformes com a logomarca da empresa montadora, de forma visível, por parte de todos os profissionais ou prestadores de serviço que venham a exercer atividades de montagem, manutenção ou desmontagem dentro do local de montagem.

É proibido o uso de chinelos, tamancos, bermudas, trabalhar sem camisa ou qualquer outro traje que a Organizadora julgue inconveniente ou impróprio para o trabalho.

Não é permitido o consumo de bebidas alcoólicas bem como fumar nas dependências da área de montagem dos estandes.

São de responsabilidade da Montadora todas as obrigações trabalhistas e legais de seus funcionários, ou de qualquer outra pessoa que esteja desenvolvendo algum serviço no estande.

*** Menores de 16 anos não poderão circular pela exposição durante a montagem e desmontagem.**



36 - PRECAUÇÃO DE INCÊNDIO

a) Instalações Especiais

É expressamente proibido usar qualquer tipo de equipamento que produza fogo, inclusive fornos, braseiros ou jato de gás. Também é proibido operar máquinas de combustão interna ou qualquer tipo de equipamento que emita qualquer tipo de gás tóxico.

Aconselhamos a utilização de material antichamas para o revestimento do piso do teto dos estandes ou qualquer material de cenografia como tecido para ambientação. Nesses casos, é obrigatório apresentação do atestado de ignificação.

Os corredores e saídas do Centro de Eventos não poderão estar obstruídos em nenhum momento.

É proibido aos Expositores e Montadoras armazenar materiais atrás dos estandes, incluindo materiais inflamáveis, de empacotamento que devem ser removidos do local.

b) Extintores

Todo EXPOSITOR será obrigado a manter em seu estande, desde o início da Montagem, durante toda a Realização, e até o final da Desmontagem, extintor de incêndio com a carga compatível aos produtos que expõe e com os materiais utilizados na montagem do estande, e não deve ser instalado em escadas, estar desobstruído e deve estar devidamente sinalizado e de acordo com a tabela abaixo:

A BRIGADA DE INCÊNDIO FARÁ A COBRANÇA DOS MESMOS. CONSULTE A MCI SERVICES (EXCLUSIVO DE EXTINTOR) PARA A CONTRATAÇÃO, GARANTINDO A SEGURANÇA E REGULARIZAÇÃO DO ESTANDE.

QUANDO NÃO HOVER DIVISÃO NO ESTANDE

ÁREA / m ²	CO2 OU PÓ QUÍMICO SECO (PQS)
Até 25	1

Sugerimos o uso do extintor de Pó ABC, pois ele substitui qualquer tipo de extintor de classes específicas A, B e C.

EXTINTOR DE INCÊNDIO

ATÉ 09 DE NOVENBRO	R\$ 340,00
--------------------	------------

c) Equipamentos Proibidos

É proibido o funcionamento de motores de combustão interna no interior do PAVILHÃO. É proibido a utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos, combustíveis, GLP e líquidos inflamáveis. **É PROIBIDA QUALQUER ATIVIDADE COM FOGO.**

d) Obstrução de Equipamentos

É proibida a retirada dos extintores de seus pontos fixos para serem utilizados em outro local como extintores de prontidão, sem a prévia autorização da PROMOTORA.

e) Uso de EPI - Equipamentos de Proteção Individual

É OBRIGATÓRIO o uso de Equipamentos de Proteção Individual. A não utilização durante o período de montagem e desmontagem acarretará na retirada do profissional por motivos de segurança.



Caberá ao EXPOSITOR e MONTADOR, fornecer aos seus empregados e/ou contratados os EPI's adequados ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento. **Todos terão que usar capacetes, luvas, calçados de segurança e respirador facial para trabalhos que produzam partículas aéreas respiráveis.**

f) **Estoque de substâncias de risco**

Os EXPOSITORES não poderão, sob qualquer hipótese, manter no estande substâncias tóxicas, inflamáveis, explosivos ou quaisquer substâncias que ofereçam risco para o público, para estandes contíguos ou para o PAVILHÃO, independente da quantidade estocada

37 - ANVISA

ANVISA é a Agência Federal responsável pela regulamentação relativa à propaganda em eventos médicos/científicos. Os Expositores e Patrocinadores deverão seguir as regras estabelecidas. A Promotora e a Organizadora do evento se isentam de quaisquer responsabilidades quando do não cumprimento das normas estipuladas por parte dos Expositores / Patrocinadores. Para maiores informações visite o site www.anvisa.gov.br.

38 - QUESTÕES LEGAIS

Cada **Expositor** ou **Patrocinador** é responsável pelo material e informações fornecidas no Congresso e só poderão expor o que foi proposto em seu estande legalmente autorizado, em conformidade com a legislação do país.

Expositores e **Patrocinadores** deverão abordar estas questões e quaisquer conflitos resultantes desses assuntos diretamente com a **Organizadora**.

39 - DEPÓSITO DOS EXPOSITORES

Disponibilizaremos no período do evento um depósito que será de **uso comum** de todos os **Expositores**.

Todo o material que chegar a partir do **19/11/2018** será recebido por um funcionário da **Organizadora** e guardado em local a ser divulgado posteriormente.

No momento do recebimento será conferida apenas a quantidade de volumes. A nota fiscal correspondente será entregue ao **Expositor** quando de sua chegada.

Manteremos um estoquista no depósito durante todo o período do evento sendo o mesmo responsável pela permissão da entrada das pessoas autorizadas.

Para maior segurança pedimos que cada **Expositor** identifique junto ao nosso funcionário as pessoas que poderão manusear seus produtos.

O depósito será aberto uma hora antes do início da exposição para que possam efetuar a reposição de material para os estandes. Após as **08h** não poderão circular com carrinhos pela feira.

Fecharemos o depósito às **18h00** reabrindo somente no dia seguinte.

A Organizadora não vai controlar a saída de materiais para os estandes, portanto, não se responsabilizará por qualquer extravio que venha a ser comunicada.

Sugerimos providenciar um seguro para as mercadorias deixadas no depósito.

ATENÇÃO: O depósito será desativado **no dia 23/11/2018 as 19h00**, portanto os expositores devem programar a retirada de seu material até esse dia e horário. O material que permanecer no depósito será considerado como lixo e descartado nas caçambas do Centro de Convenções



Chamamos sua atenção para alguns itens:

1- O **Centro de Convenções** é muito exigente quanto à manutenção de suas instalações. Sempre realizamos uma minuciosa vistoria inicial e outra final anotando todos os detalhes que possam constituir uma avaria ao seu patrimônio. Peça a sua **Montadora** que tenha cuidado na entrada do material, na montagem e também na desmontagem. Estaremos sempre observando qualquer estrago que venha a acontecer e informaremos ao responsável no ato do acontecido para que efetue o devido pagamento.

2 – Peça a sua **Montadora** que disponibilize um técnico para que fique como “funcionário de manutenção” durante todo o evento. A **Montadora Oficial** não pode entrar no estande de outra montadora para qualquer tipo de reparo.

3 – Outra forma de atrasar sua montagem pode ser a falta de pagamento de alguma taxa obrigatória. Essa checagem será realizada no primeiro dia de montagem antes da entrada de sua montadora no Pavilhão. A montagem somente será liberada após a comprovação dos pagamentos (ART/RRT, limpeza e elétrica).

4 – Estaremos percorrendo todas as áreas do evento procurando inibir as propagandas fora dos estandes. Se você tem simpósio o seu material já foi incluído na pasta dos congressistas, e somente no dia do seu evento abriremos uma exceção para distribuição fora do estande.

5 – As pessoas que ficam para fazer manutenção ou prestar serviços são consideradas como parte do estande carregando a imagem de sua Empresa durante o evento. Cabe lembrá-los que se houver coffee-breaks eles são para consumo exclusivo dos congressistas e expositores. Os lunch-boxes serão servidos nos simpósios para consumo exclusivo dos congressistas. Peça também que não fiquem pedindo brindes em outros Estandes.

6– Por ser um evento de grandes proporções os fiscais do CAU / CREA, do Ministério do Trabalho e Vigilância Sanitária sempre se fazem presentes, evite transtornos mantenha toda a documentação listada neste Manual em seu estande.

O prazo para montagem é curto. Mostre a sua **Montadora** as datas estabelecidas para que ela se programe a fim de ter pessoal suficiente para atender aos prazos. A hora extra atrapalha o evento, bem como, fica muito cara para quem se atrasa.

Não se esqueça de que a parte mais técnica interessa exclusivamente a **Montadora** que vocês irão contratar, assim sendo verifique que a mesma tomou conhecimento das normas aqui descritas.