

MANUAL DO EXPOSITOR



Prezado cliente,

Fazer eventos é sair do lugar comum. Comemorar um momento, o início de um caminho e explorar novas oportunidades. São muitos os objetivos que trouxeram você e sua equipe até aqui e nós queremos fazer com que esse tempo seja uma experiência memorável para a sua marca.

Para isso, fornecemos o Manual do EXPOSITOR com as principais informações sobre as regras e procedimentos e três meses antes do evento as Normas Específicas com informações completas desde a montagem de estande até ferramentas e canais para projetar sua marca além do pavilhão, o objetivo desse documento é orientar detalhadamente todos os envolvidos e facilitar a exposição no evento.

Certifique-se de que todos recebam uma cópia e façam uma leitura atenta desse documento. E diante de qualquer dúvida, acione nossa equipe. Temos um time de Atendimento ao Cliente exclusivo para responder todas as questões, tanto antes e após o evento, como durante o período total no pavilhão (montagem, realização do evento e desmontagem).

Estamos à disposição nos canais

E-mail: atendimentoexpositor@reedexpo.com.br

Telefone: 11 3060-4717

Conte com a Reed Exhibitions para construir a sua mais ampla conexão com os clientes!



MARCELO RIBEIRO
DIRETOR DE OPERAÇÕES

NOTA IMPORTANTE

- Novo Normal – Covid-19

A pandemia de Covid-19 mudou os hábitos e comportamentos das pessoas em todo mundo. Já passamos por momentos de total isolamento, começamos um movimento de retorno e agora com todos os cuidados, cumprindo protocolos estabelecidos pelas Autoridades competentes no assunto, retornamos a um Novo normal.

A Reed Exhibitions está preparada para o retorno, respeitando todos os protocolos, revisamos nossos processos, tentamos antecipar e redefinir qualquer situação que pudesse colocar a saúde do nosso público em risco. Entretanto, um evento compreende uma cadeia de profissionais, empresas, serviços que precisam também fazer parte dos esforços no cumprimento dos protocolos.

Gostaríamos de informá-los de que estaremos a disposição para auxiliá-los na construção deste Novo Normal. Criamos um Manual detalhado com todas as providencias que precisamos tomar, a equipe Reed e parceiros estão preparados para esclarecer dúvidas e dar todo o suporte que possam precisar neste momento de retomada.

Juntos iremos realizar um evento memorável, seguro e de muito sucesso.

ATENÇÃO

1. 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.

2. Quando o EVENTO for realizado no São Paulo Expo, Expo Center Norte, Centro de Exposições Roberto Marinho (Macaé- RJ), Centro de Eventos Zanini (Sertãozinho - SP), Centro de Convenções de Pernambuco (Olinda - PE), Centro de Eventos do Ceará (Fortaleza - CE), Centro de Convenções de Goiânia (Goiânia – GO) e Centro de Convenções de Salvador (Salvador – BA) as normas específicas de cada PAVILHÃO deverão ser observadas complementarmente àquelas contidas neste manual.

3. Este manual fornece ao EXPOSITOR, bem como às pessoas, empresas e outros por ele contratados, as **principais** informações e normas necessárias ao bom funcionamento das Feiras de Negócios Reed Exhibitions.

4. Por ser genérico, este manual não contém normas que são específicas de cada evento. Desta forma, **as Normas Específicas pertinentes ao evento no qual participará também deverão ser estritamente observadas, uma vez que elas substituem, regulamentam e normatizam as regras do evento.** Tais normas estarão disponíveis no site do evento 90 dias antes do início da montagem do evento, no portal do EXPOSITOR.

5. **As normas que regem o evento devem ser lidas e observadas por todos os seus funcionários, fornecedores e demais contratados, a fim de evitar transtornos de última hora.**

6. **Não monte o seu estande fora dos padrões, ou das especificações legais da ABNT, CONTRU e demais órgãos, incluindo as normas deste manual e das Normas Específicas.**

A responsabilidade pela construção e montagem é exclusiva do EXPOSITOR ou seu preposto ou montador integralmente, independentemente da ordem de nomeação.

É obrigatório a entrega do projeto do estande para análise **até 45 dias antes do início da montagem do evento.** Após esse prazo ficará sujeito a disponibilidade do técnico responsável.

7. As partes, expositores e seus contratados prestadores de serviços, declaram que em caso de qualquer dúvida que venha a surgir durante a montagem, realização e desmontagem do evento, seja de qualquer tipo e procedência surgida no evento, tal situação será dirimida exclusivamente pela Reed Exhibitions de forma a conduzir a melhor harmonia para o evento, obrigando-se as partes a acatarem a decisão seja ela qual for sempre objetivando o maior brilho e sucesso do evento.

INDICE

MENSAGEM DE BOAS-VINDAS	1	VII - NORMAS BÁSICAS DE MONTAGEM	22
INDICE	4	1 - PISO	22
CHECKLIST	5	2 - PAREDES DIVISÓRIAS	22
DATAS E PROVIDÊNCIAS A SEREM LEMBRADAS	6	3 - ALTURAS E RECUOS LIMITES	22
I - INFORMAÇÕES GERAIS	7	4 - GRAFISMO	23
1 - PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO	7	5 - UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO	23
2 - COMUNICAÇÕES E CORRESPONDÊNCIAS	7	6 - CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA	24
3 - CONTRATOS	7	7 - JARDINS E PLANTAS	24
4 - LOCAL	7	8 - PROJEÇÃO VERTICAL DO ESTANDE	24
5 - PERÍODOS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO	7	9 - PISOS ELEVADOS – ACESSIBILIDADE	24
II - NORMAS GERAIS	7	10 - MEZANINO OU 2º PISO DE ESTANDE	25
1 - CARACTERIZAÇÃO DO EXPOSITOR	7	11 - ESTANDES EM ÁREAS EXTERNAS	26
2 - REDISTRIBUIÇÃO DE ÁREA	7	12 - PASSARELAS/PALCOS/PISOS ELEVADOS	26
3 - INTRANSFERIBILIDADE	7	13 - NORMAS DE TRABALHO	26
4 - INTERDIÇÃO À PROMOÇÃO DE TERCEIROS	8	14 - NORMAS DE SEGURANÇA	27
5 - EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS USADOS	8	15 - SAÍDAS DE EMERGÊNCIA	29
6 - RESPONSABILIDADE	8	16 - EMBARGO DA CONSTRUÇÃO	29
7 - SEGURO	8	VIII – REALIZAÇÃO	29
8 - PAGAMENTOS EM ATRASO	9	1 - PERÍODOS E HORÁRIOS	29
9 - ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO	9	2 - ACESSO DE PESSOAL	29
10 - DOCUMENTOS OBRIGATORIOS	9	3 - ACESSO DE VEÍCULOS	29
11 - RECEBIMENTOS DE MERCADORIAS	11	4 - ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO	29
12 - DEPÓSITOS PARA MERCADORIAS	11	5 - VISITAÇÃO DO EVENTO	29
III - NORMAS LEGAIS	11	6 - ENTRADA DE MENORES	29
1 - AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO – SOLICITAÇÃO OBRIGATORIA	11	7 - OPERAÇÃO DO ESTANDE	30
2 - DIREITOS AUTORAIS	11	8 - LIMITES DE OPERAÇÃO	30
3 - EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS NACIONAIS	11	9 - VISITAÇÃO DO ESTANDE	30
4 - CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA	12	10 - CAPTURA DE LEADS DIGITAL	30
5 - VISITAÇÃO E PERMANÊNCIA DE MENORES NO PAVILHÃO	12	11 - DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES	30
IV - MATERIAL DE DIVULGAÇÃO	13	12 - VENDAS A VAREJO	31
1 - VISITAÇÃO	13	13 - SAÍDA DE PRODUTOS	31
2 - DISTRIBUIÇÃO DE CONVITES	13	14 - SERVIÇOS DE ASSISTENCIA E MANUTENÇÃO	31
3 - CATÁLOGO	13	15 - ATIVIDADES ARTÍSTICAS (Música ao vivo, Desfiles, Shows, Vídeo-Wall, Sorteio)	31
4 - ATIVAÇÃO DIGITAL – SOLICITAÇÃO OBRIGATORIA	13	16 - VOLUME DE SOM	31
5 - DIVULGAÇÃO À IMPRENSA	14	17 - DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	32
6 - MERCHANDISING	14	18 - COBERTURA FOTOGRÁFICA	32
V - PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS	15	19 - LIMPEZA DO ESTANDE	32
1 - PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIOS ELETRONICOS	15	IX – DESMONTAGEM	33
2 - SOLICITAÇÃO DE INSTALAÇÕES E SERVIÇOS	18	1 - PERÍODOS E HORÁRIOS	33
3 - LINHA TELEFÔNICA DIRETA E INTERNET	20	2 - RESPONSABILIDADE	33
4 - CONTRATAÇÃO DE MONTADORA	20	3 - ACESSO DE PESSOAL	33
VI - MONTAGEM	21	4 - ACESSO DE VEÍCULOS	33
1 - PERÍODOS E HORÁRIOS	21	5 - CONTROLE DE SAÍDA	33
2 - LOCALIZAÇÕES DE ESTANDES	21	6 - TÉRMINO DA RETIRADA	33
3 - PROJETO DO ESTANDE	21	X - DISPOSIÇÕES GERAIS	33
4 - ACESSO DE PESSOAL	21	XI - NORMAS ESPECIFICAS - PAVILHÕES	34
5 - ACESSO DE VEÍCULOS	21	LOCAL DO EVENTO: EXPO CENTER NORTE	34
6 - PONTO DE FERRAMENTA ELÉTRICA (SOLICITAÇÃO OBRIGATÓRIA)	21	LOCAL DO EVENTO: SPE – GL EVENTS SÃO PAULO EXPO	35
7 - SERVIÇO DE REMOÇÃO E ATERRO DE LIXO DO PERÍODO DE MONTAGEM/DESMONTAGEM (SOLICITAÇÃO OBRIGATORIA)	22	LOCAL DO EVENTO: EXPO BARRA FUNDA	35
		LOCAL DO EVENTO: CENTRO DE EVENTOS ZANINI - SERTÃOZINHO/SP	36
		LOCAL DO EVENTO: CENTRO DE CONVENÇÕES DE PERNAMBUCO - OLINDA/PE	37
		LOCAL DO EVENTO: CENTRO DE CONVENÇÕES - GOIÂNIA	38
		LOCAL DO EVENTO: CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ	38
		TABELA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA	39

CHECKLIST

Para auxiliá-lo na sua participação preparamos uma lista de lembretes:

Primeiros passos	SIM	NÃO
Leu todas as instruções do Manual de Expositor e Normas Específicas e repassou-as aos seus funcionários e demais contratados?		
Contratou uma MONTADORA? Sugerimos que contrate empresas filiadas ao SINDIPROM ou as MONTADORAS Oficiais do Evento.		
Definiu seu objetivo de participação e selecionou a linha de produtos que deve ser exposto?		
Selecionou a equipe que vai trabalhar no estande e providenciou treinamentos necessários?		
Verificou hospedagem e transporte para sua equipe?		
Em caso de estrangeiros, verificou a necessidade de visto?		
Alguns serviços você deve contratar diretamente, de acordo com sua necessidade. Já providenciou a contratação de...		
Serviços de Bufê? <i>Sugerimos contratar a fornecedora Oficial do Evento.</i>		
Serviços de Limpeza?		
Recepcionista?		
Serviços de segurança ou vigilante?		
Extintores?		
Outros serviços são obrigatórios e você pode contratar diretamente no Portal do EXPOSITOR (caso não esteja incluso em seu contrato). Acesse com seu login e senha para obter		
Energia Elétrica		
Hidráulica		
Seguro de Responsabilidade Civil e contra terceiros de seu estande		
Serviço de Remoção de lixo		
Internet e Telefone		
Credenciais para seus funcionários e prestadores de serviços (você já possui uma cota de acordo com seu contrato)		
A divulgação da sua participação é fundamental para atrair os compradores de seus produtos até mesmo antes do evento começar. Verifique com seu time de marketing, se:		
Preparou uma campanha de divulgação que inclua a localização do seu estande, data e local do evento		
O perfil da sua empresa e seus produtos foram preenchidos na Ativação Digital		
Contrataram produtos Digitais que potencializam a visibilidade da sua marca no site e app da feira		
Contrataram produtos de merchandising para potencializar sua visibilidade durante a feira		
Contrataram o Coletor de Leads Digital para captar dados dos compradores que forem ao seu estande		
Termos de autorização e responsabilidade são documentos essenciais. Já providenciou e entregou:		
Autorização de Funcionamento Provisório? (*Caso a cidade de realização do evento exija)		
Termo de responsabilidade, ART/RRT e PROJETO do estande?		
Demais documentos obrigatórios de participação?		
Taxa de Direitos Autorais – ECAD? No caso de utilização de som ambiente e/ou ao vivo?		

DATAS E PROVIDÊNCIAS A SEREM LEMBRADAS

Acessando o portal do EXPOSITOR, você poderá solicitar serviços extras de acordo com sua necessidade. Os Formulários e Termos estão disponíveis também no portal do EXPOSITOR na área de Downloads.

Os pedidos de serviços solicitados após 15 dias úteis 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	Atividades	Item
	<i>*Caso os serviços obrigatórios (energia elétrica, remoção de lixo, taxa PM, Ativação Digital) não estejam relacionados no contrato DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO do CONTRATANTE, o EXPOSITOR deverá acessar o site do evento com seu login e senha e gerar o devido boleto</i>	
45 dias antes do início da Montagem	Último dia para o envio do PROJETO DO ESTANDE para análise técnica	
20 dias úteis antes do início da Montagem	Último dia para o preenchimento dos dados para o Catálogo no Portal do EXPOSITOR – ATIVAÇÃO DIGITAL	
15 dias úteis antes do Início da Montagem	Último dia para os envios eletrônicos das solicitações de Ar Comprimido, Hidráulica e Energia Elétrica	V - 2
15 dias úteis antes do Início da Montagem	Último dia para o envio eletrônico da solicitação de - Credenciais de Expositor	V – 1 d
15 dias úteis antes do Início da Montagem	Último dia para o envio eletrônico da solicitação de - Credenciais de Prestadores de Serviços (Recepção, Bufê, Limpeza e Vigilância)	V – 1 f
15 dias úteis antes do Início da Montagem	Último dia para solicitação de Linha telefônica direta/ Acesso à Internet	V – 3
15 dias úteis antes do Início da Montagem	Último dia para o pagamento das Taxas da Prefeitura de São Paulo	III – 1
05 dias úteis antes do Início da Montagem	Último dia para a entrega de - Termo de Responsabilidade / ART ou RRT	II – 10

Obs.: A data final é determinada em relação à data do início da montagem do evento. Dessa forma, as datas exatas constarão das "Normas Específicas" de cada evento.

ATENDIMENTO AO EXPOSITOR
e-mail: atendimentoexpositor@reedexpo.com.br

ATENDIMENTO AO MONTADOR E PRESTADOR DE SERVIÇOS
e-mail: atendimentomontador@reeexpo.com.br

CENTRAL DE ATENDIMENTO TELEFONICO
(11) 3060-4717

A solicitação e impressão de credenciais deverá ser efetuada somente através do portal do expositor no site do evento.

Para evitar transtornos tenha seu login e sua senha sempre em mãos.

I - INFORMAÇÕES GERAIS

1 - PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO

REED EXHIBITIONS neste manual denominada "PROMOTORA".

2 - COMUNICAÇÕES E CORRESPONDÊNCIAS

Comunicações e correspondências relacionadas com o EVENTO deverão ser encaminhadas à Reed Exhibitions: Rua Bela Cintra, 1.200 - 7º andar – Consolação – CEP 01415-001 – São Paulo / SP.
TEL. (11) 3060-4717

TODAS AS CORRESPONDÊNCIAS DEVERÃO ESTAR IMPRESSAS EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

3 - CONTRATOS

Contratos assinados relacionados com o EVENTO deverão ser enviados de forma eletrônica para o e-mail do responsável cadastrado em nosso sistema por meio da plataforma DOCUSIGN SYSTEM com o remetente dse_na2@docusign.net.

Em caso de dúvidas, por favor entre em contato com nosso departamento de contratos pelo e-mail contratos@reedexpo.com.br.

Importante: Informamos que a Reed Exhibitions **NÃO faz contato com expositores para efetuar TROCA DE BOLETOS**. Caso receba ligações sobre este assunto, desconsidere imediatamente, e não passe nenhuma informação sobre seu contrato, pois trata-se de **FRAUDE**, somente utilizamos em nossa Carteira de Cobranças títulos Registrados junto ao Bank of America Merrill Lynch Banco Múltiplo S.A.,

4 - LOCAL

Vide "Normas Específicas" de cada evento, disponíveis no Portal do Expositor e no site do evento (clique no link expor).

Em caso de impedimento do PAVILHÃO, por motivo de força maior, caberá à PROMOTORA a determinação de outro local.

5 - PERÍODOS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

Vide "Normas Específicas" de cada evento, disponíveis no Portal do Expositor e no site do evento (clique no link expor).

Obs.: Durante os períodos de montagem e desmontagem, será expressamente proibida a entrada de menores de 14 (quatorze) anos, mesmo se acompanhados de seus responsáveis.

II - NORMAS GERAIS

1 - CARACTERIZAÇÃO DO EXPOSITOR

Poderão participar do EVENTO somente empresas nacionais e internacionais fabricantes ou representante distribuidoras exclusivas de produtos e/ ou serviços enquadrados nos setores específicos de cada EVENTO e nas demais especificações deste MANUAL.

2 - REDISTRIBUIÇÃO DE ÁREA

Embora só o faça em caso extremo, a qualquer tempo, a bem geral e sem aviso prévio, a PROMOTORA poderá redistribuir os setores ou os estandes, desde que respeitadas as dimensões e características estabelecidas em contrato, com o que concorda o EXPOSITOR.

3 - INTRANSFERIBILIDADE

O EXPOSITOR não poderá transferir, total ou parcialmente, quaisquer direitos ou responsabilidades assumidas com relação à PROMOTORA, nem sublocar ou ceder qualquer parcela ou o todo da área que lhe for disponibilizada.

4 - INTERDIÇÃO À PROMOÇÃO DE TERCEIROS

É absolutamente vetada a exposição, venda, distribuição e publicidade direta ou indireta de quaisquer produtos de empresas não participantes no estande do EXPOSITOR.

Atenção: O não cumprimento destes dispositivos dará a REED EXHIBITIONS o direito de recolher ao seu depósito, para posterior devolução, os produtos e materiais objetos da infração e interditar o funcionamento do estande, bem como ficará o EXPOSITOR responsável pelo pagamento de quaisquer multas ou penalidades que venham a ser aplicadas pelos detentores oficiais das marcas, logos ou produtos expostos ou por qualquer órgão governamental ou fiscalizatório, com o que concorda expressamente, o EXPOSITOR.

Caso haja algum produto não fabricado ou representado com exclusividade pelo EXPOSITOR, mas que seja absolutamente necessário à complementação de sua linha de produtos ou para venda em seu estande, poderá ser solicitado à Reed Exhibitions a autorização da exposição. A situação será avaliada e decisão formalmente comunicada por escrito.

NÃO SERÁ PERMITIDO:

1. Propaganda, promoção ou comercialização de quaisquer outras promotoras no recinto do evento
2. A exposição de marcas ou produtos de empresas concorrentes aos patrocinadores oficiais do evento.
3. Venda de produtos não autorizados, contrafeitos, pirateados, contrabandeados, falsificados, ou que sejam portadores de irregularidades de qualquer natureza.
4. A exposição de marcas, nomes e logotipos de qualquer ente governamental, direto ou indireto, exceto se tiver autorização expressa do referido ente governamental para uso das suas marcas, nomes e logotipos.
5. No caso de exposição de submarca aprovada pela REED EXHIBITIONS, haverá cobrança de taxa de REGISTRO DE EXPOSITOR INDIRETO no valor de R\$ 35.000,00.

5 - EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS USADOS

No EVENTO somente poderão ser expostos produtos novos, fabricados pelo EXPOSITOR ou de sua representação exclusiva, com marca própria ou expressamente autorizada por terceiros detentores dos direitos das respectivas marcas.

Não será permitido a exposição de produtos usados, contrafeitos, não autorizados, pirateados, contrabandeados, falsificados, ou que sejam portadores de irregularidades de qualquer natureza.

Os infratores terão seus produtos retirados da exposição, sem que isto acarrete indenização aos mesmos e estarão sujeitos aos custos e sanções legais decorrentes.

6 - RESPONSABILIDADE

A PROMOTORA não se responsabiliza por danos ou prejuízos causados a pessoas ou produtos expostos antes, durante ou após a realização do EVENTO, incluindo roubo, furto, sabotagem, convulsão civil, deficiências ou interrupções no fornecimento de energia elétrica, água, ou sinistros de quaisquer espécies.

7 - SEGURO

Os estandes, bens, produtos, pessoas, sejam de qualquer natureza, inclusive prepostos, transportadores, montadores, empresas de guincho e todo o mais, não estão cobertos por seguro, seja na montagem, na Realização ou na desmontagem, a responsabilidade por qualquer dano ou eventualidade ocorrida é única e total dos EXPOSITORES.

Conforme o contrato de organização e promoção de eventos os EXPOSITORES devem providenciar obrigatoriamente seus próprios seguros, de acordo com o tamanho da área locada e dos produtos expostos. (Vide tabela no portal do EXPOSITOR), dos itens segurados de acordo com o tamanho de sua área locada.

Cópia da apólice de seguro contendo os itens segurados ou de Certificado de Seguro emitido por companhia seguradora certificando que o EXPOSITOR está devidamente seguro, cobrindo o período de montagem, realização e desmontagem, deverá ser enviado juntamente com os documentos exigidos para início de montagem, caso a opção seja a contratação do seguro por terceiros deverá fazer UPLOAD no portal do EXPOSITOR

Se o seguro foi contratado por intermediação da **PROMOTORA**, não será necessário enviar cópia da apólice. Deve constar na apólice de seguros:

1) Seguro de Responsabilidade Civil (R.C.)

Danos corporais ou materiais causados a terceiros durante o EVENTO (montagem, realização e desmontagem). Importância mínima segurada conforme tabela cima: consultar as opções junto à corretora de seguros. Período de vigência: do início da montagem até o último dia de desmontagem.

2) Seguro de Riscos Diversos (R.D)

Perdas ou danos causados a equipamentos durante o EVENTO. Importância segurada: consultar corretora de seguros sobre a cobertura, bem como relacionar todos os bens e equipamentos em exposição. Período de vigência: do início da montagem até o último dia de desmontagem.

3) Seguro RC Empregador

Morte ou Invalidez Permanente sofrida durante o evento. Importância mínima segurada: consultar as opções junto à corretora de seguros. Período de vigência: do início da montagem até o último dia de desmontagem.

4) Seguro RC Bens de Terceiros

Perdas ou Danos Materiais decorrente de quaisquer eventos de origem de causa externa, inclusive explosão, roubo e furto qualificados, causados aos bens de terceiros que esteja sobre cuidados, custódia e controle do segurado em função da produção e realização do evento segurado específico da apólice. Importância mínima segurada: consultar as opções junto à corretora de seguros. Período de vigência: do início da montagem até o último dia de desmontagem.

5) Seguro RC Fornecimento de Bebidas e Alimentação

Garante o ressarcimento contra danos materiais e corporais causados a terceiros. Importância mínima segurada: consultar as opções junto à corretora de seguros. Período de vigência: do início da montagem até o último dia de desmontagem.

6) Seguro RC Cruzada

Garante danos causados pelas empresas prestadoras de serviços e ou participantes do evento segurado. Importância mínima segurada: consultar as opções junto à corretora de seguros. Período de vigência: do início da montagem até o último dia de desmontagem.

7) Seguro RC Danos Morais

Garante ao segurado as despesas decorrentes dos danos morais, diretamente decorrentes de danos materiais e/ou corporais a pessoas. Importância mínima segurada: consultar as opções junto à corretora de seguros. Período de vigência: do início da montagem até o último dia de desmontagem.

IMPORTANTE: Em hipótese alguma a **PROMOTORA** assumirá responsabilidade por qualquer uma das ocorrências acima mencionadas ou pelo custo da referida apólice de seguro.

8 - PAGAMENTOS EM ATRASO

Os EXPOSITORES que estiverem com seus pagamentos em atraso serão obrigados a saldar de imediato seus compromissos com a PROMOTORA, para obterem a liberação da área destinada à montagem de seus stands, sejam esses compromissos referentes a parcelas contratuais ou taxas de instalações de serviços. Sem as devidas comprovações dos pagamentos sua participação no EVENTO será vetada.

9 - ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO

O EXPOSITOR deverá manter a PROMOTORA informada sobre eventuais alterações na empresa: diretoria, endereço, e-mail, telefone, linha de produção, empresas representadas encaminhando e-mail ao Depto. Comercial do EVENTO.

10 - DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

A entrega das documentações obrigatórias e projetos dos stands serão através do **PORTAL DO EXPOSITOR conforme instruções abaixo:**

O acesso para UPLOAD será realizado somente no **PORTAL DO MONTADOR**, sendo necessário que o EXPOSITOR informe o **CÓDIGO DO MONTADOR** à empresa contratada.

1. **PROJETOS** – Imagens em **JPEG E JPG** (1 imagem por item - conforme abaixo) - OBRIGATÓRIO o UPLOAD de todos os itens de uma vez, não é possível realizar o envio parcial:
 - a. Vista Frontal com elevação e cotas
 - b. Vista Lateral direita com elevações e cotas
 - c. Vista Lateral esquerda com elevações e cotas
 - d. Planta baixa com cotas

2. **DOCUMENTAÇÃO** – Formato **JPEG E JPG** - OBRIGATÓRIO o UPLOAD de todos os itens abaixo de uma vez, não é possível realizar o envio parcial:
 - a. TERMO DE RESPONSABILIDADE – assinado, carimbado e digitalizado (EXPOSITOR e MONTADOR).
 - b. ART/RRT de projeto
 - c. Comprovante de pagamento ART/RRT de projeto
 - d. ART/RRT de execução da montagem
 - e. Comprovante de pagamento ART/RRT de execução da montagem
 - f. Carteira de identificação CREA/CAU
 - g. Memorial descritivo de montagem do estande.
 - h. Memorial descritivo de instalação elétrica (detalhamento dos equipamentos elétricos que serão instalados no estande com total de KVAS que serão utilizados – tabela para preenchimento disponível no PORTAL DO EXPOSITOR/MONTADOR).
 - i. Preenchimento completo do “**Termo de Responsabilidade para Trabalhos com Energia Elétrica**” assinado pelo responsável da MONTADORA, conforme documento para download no Portal do EXPOSITOR.
 - j. Preenchimento completo do “**Atestado de Conformidade das Instalações Elétricas**”, com assinatura do Engenheiro Eletricista/Arquiteto, conforme documento para download no Portal do EXPOSITOR
 - k. Preenchimento completo e pagamento da ART/RRT, com assinatura do Engenheiro Eletricista/Arquiteto, para instalações elétricas em geral; descrevendo projeto, instalação e operação do sistema elétrico envolvido no estande e áreas. Para maiores detalhes de todas as instruções sobre Energia Elétrica baixe no Portal do EXPOSITOR o documento: “**PROCEDIMENTO DE ELÉTRICA E USO DE MATERIAIS ANTICHAMA NA MONTAGEM DE ESTANDES**”
 - l. Cópia da **apólice de seguro ou Certificado** conforme definido no artigo anterior. Se o seguro foi contratado por intermediação da Reed Exhibitions, não será necessário enviar cópia da apólice.
 - m. Preenchimento completo do “**Termo de Responsabilidade do Montador – Uso do EPI**” assinado pelo responsável da **MONTADORA**, conforme documento para download no Portal do EXPOSITOR.
 - n. Comprovante de pagamento do Ponto de Ferramenta Elétrica para montagem.

Todos os documentos OBRIGATÓRIOS devem ser preenchidos corretamente, assinados e carimbados antes de serem DIGITALIZADOS.

Importante: Expositores que tenham contratado a montagem através da PROMOTORA ficam ISENTOS de apresentação da documentação obrigatória de montagem do estande listada acima, a Montadora Oficial escolhida pela PROMOTORA será responsável pela apresentação dos documentos e os trâmites legais bem como o recolhimento das taxas para as entidades específicas.

O EXPOSITOR terá acesso ao mesmo sistema, onde conseguirá visualizar o andamento da entrega e análise de seu PROJETO e DOCUMENTAÇÃO, além de receber mensagens e avisos importantes para sua participação no evento.

Atenção: As análises de projetos começarão a ser realizadas a partir de 90 dias antes do início da montagem do evento. Os projetos enviados neste prazo receberão o retorno da análise em até 48h.

AART ou RRT deverá contemplar todo o período do EVENTO, ou seja, Montagem, Realização e Desmontagem, sem esses dados completos a ART ou RRT não serão aceitas.

Atenção: Cópia da A.R.T ou R.R.T. anexados ao projeto, deverão permanecer no estande durante todo o período do evento, na montagem, realização e desmontagem

11 - RECEBIMENTOS DE MERCADORIAS

A PROMOTORA não receberá produtos ou equipamentos dos expositores. O EXPOSITOR deverá incluir em seu planejamento logístico, a chegada antecipada de um funcionário ou combinar com sua montadora para que deixe alguém no estande responsável pelo o recebimento.

12 - DEPÓSITOS PARA MERCADORIAS

A PROMOTORA não dispõe de nenhum depósito no pavilhão/tenda para acondicionamento de mercadorias e materiais pertencentes aos EXPOSITORES. Desta forma, o EXPOSITOR deverá providenciar local apropriado para acomodação das mercadorias ou embalagens que deverão ser utilizadas para retorno à empresa quando do encerramento do EVENTO.

III - NORMAS LEGAIS

1 - AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO PROVISÓRIO – SOLICITAÇÃO OBRIGATORIA

Trata-se da documentação a ser apresentada caso o município onde o evento esteja acontecendo exija. Consulte as Normas Específicas do Evento para verificar se a autorização será necessária.

Atenção: Caso o serviço obrigatório não esteja relacionado no contrato DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO do CONTRATANTE o EXPOSITOR deverá acessar o portal do evento com seu login e senha e gerar o devido boleto.

2 - DIREITOS AUTORAIS

Todos os participantes que realizarem programa musical (música ambiente) deverão pagar taxas correspondentes aos Direitos Autorais e que, de acordo com a Lei nº. 9610/98 são cobradas pela seguinte Entidade:

ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição

www.ecad.org.br

Para falar com o Ecad, entre em contato pelo número (21) 3505-8500

O valor dessas taxas varia de acordo com uma tabela desta Entidade. Aconselhamos, portanto, que o assunto seja tratado com antecedência junto ao ECAD, para que possíveis contratempos sejam evitados, porquanto este pagamento é de exclusiva e única responsabilidade do EXPOSITOR.

3 - EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS NACIONAIS

Vide normas específicas de cada evento

A. ENVIO DE PRODUTOS

- a. A nota fiscal para envio das mercadorias a serem expostas deverá ser emitida em nome do próprio EXPOSITOR, com seu CNPJ e Inscrição Estadual. Em caso de Nota Fiscal Eletrônica o endereço do pavilhão bem como a localização do estande deverá ser discriminado no corpo da nota fiscal como endereço de entrega.
No final deste manual localize o endereço do PAVILHÃO no qual o seu EVENTO será realizado.
- b. No corpo da Nota Fiscal, deverá constar a seguinte observação: **”AS MERCADORIAS DESTINAM-SE À EXPOSIÇÃO NA (nome completo do EVENTO, período e nome do PAVILHÃO)”**.
- c. Nos espaços próprios, discriminar as quantidades de produtos e os respectivos valores unitários e totais.
- d. As Notas Fiscais deverão ser preenchidas de acordo com o Estado no qual esteja situado o remetente, a saber:

B. RETORNO DOS PRODUTOS

- a. Para retornar os produtos à empresa do EXPOSITOR, deverá ser emitida Nota Fiscal de Entrada, com os seguintes dizeres: **“RETORNO DE MERCADORIAS DESTINADAS À EXPOSIÇÃO NA (nome completo do EVENTO e nome do PAVILHÃO)”**

4 - CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Conforme solicitação do Ministério Público do Trabalho em 29/06/2011, informamos que: A empresa participante, e suas contratadas, não poderão firmar contrato com cooperativas, quando presentes entre a tomadora e os trabalhadores, ou entre a cooperativa e os trabalhadores, os elementos que configuram a relação de emprego, previstos nos artigos 2º E 3º da CLT.

A. MÃO DE OBRA EVENTUAL

Para a utilização de mão de obra eventual diretamente pelo EXPOSITOR, os procedimentos legais deverão ser observados com especial atenção:

- a. Na contratação de serviços de terceiros de empresas prestadoras de serviços, alertamos para a conveniência de solicitar as comprovações de existência legal (contrato social, alvarás, etc.) da empresa contratada e as respectivas guias de recolhimento da previdência social (GRPS), cópias da ficha de registro de empregados, recolhimento de FGTS, etc.
- b. Os documentos de terceiros e dos próprios empregados deverão estar disponíveis no estande para serem apresentados aos Representantes do Ministério do Trabalho.
- c. Os EXPOSITORES e seus contratados são os únicos responsáveis por quaisquer irregularidades ou infração as leis que regulam a contratação de mão de obra eventual e se responsabilizam pelo pagamento de quaisquer penalidades impostas pelos representantes do Ministério do Trabalho.

B. TRABALHO DE MENORES

- a. O EXPOSITOR não poderá utilizar mão de obra de menores de 18 anos, salvo maiores de 14 anos na condição de aprendiz observadas as normas aplicáveis.
- b. Para segurança dos participantes e de acordo com as Leis federais nº 8.069 e nº 13.709, para a participação de menores de idade em eventos é necessário o além do credenciamento e o consentimento por um dos pais ou responsável legal autorizando a sua participação. Os prestadores de serviço que forem menores também precisarão entregar o consentimento parental para trabalhar no evento. O consentimento parental deve ser realizado no momento do credenciamento dentro do Portal do EXPOSITOR por meio de aceite autorizando a participação, a utilização dos dados pessoais para identificação e de imagens obtidas durante a sua participação no evento, pela Organização ou por empresas patrocinadoras, sempre para fins promocionais do evento, em qualquer suporte ou meio de comunicação, incluindo sites e redes sociais. Todas as informações incluídas serão de inteira responsabilidade dos pais ou responsáveis pelo menor, isentando a Promotora de toda e qualquer responsabilidade para com o menor.

No caso de menores emancipados, deverá ser enviado o documento de emancipação para a atendimentoexpositor@reedexpo.com.br. Nesse caso o menor poderá efetuar a inscrição como maior de idade.

C. DIVERSIDADE E INCLUSÃO

A Reed Exhibitions não é conivente com comportamentos inadequados em seu ambiente de trabalho e nos eventos que organiza e, assim, apoia a Diversidade e Inclusão. Ela entende que todos são iguais, independentemente de raça, cor, nacionalidade, gênero, identidade e/ou apresentação de gênero, orientação sexual, gravidez, idade, aparência física, deficiência, religião, cidadania. Neste sentido, está comprometida com um tratamento seguro e justo para todos os colaboradores, expositores, parceiros e visitantes. Tais comportamentos não são admitidos em seu ambiente de trabalho e em seus eventos. Qualquer comportamento inadequado deve ser reportado ao time da Reed Exhibitions, que poderá prontamente adotar toda e qualquer medida necessária.

As feiras de negócios são uma ótima oportunidade para demonstrar ao seu público a sua preocupação com este assunto tão relevante para o mercado e para a sociedade. Não importa qual seja o modelo de negócio, a Diversidade e Inclusão ajuda na remodelagem de serviços e produtos e amplia o seu público. Assim, a Reed Exhibitions recomenda fortemente que a Diversidade e Inclusão seja também considerada pelos expositores na contratação dos seus próprios prestadores de serviços. A Reed Exhibitions espera que todos com quem mantém relação de alguma forma, incluindo, mas não se limitando, colaboradores, expositores, parceiros e visitantes, adotem o mesmo nível de comprometimento.

5 - VISITAÇÃO E PERMANÊNCIA DE MENORES NO PAVILHÃO

- a. É expressamente proibida a entrada de menores de 14 (quatorze) anos, mesmo se acompanhados de seus responsáveis, durante os períodos de Montagem e Desmontagem do EVENTO. Durante o período de Realização, as regras para a visitação e permanência de menores no PAVILHÃO estarão determinadas nas **“Normas Específicas” de cada EVENTO disponíveis no site do evento.**

- b. Para segurança dos participantes e de acordo com as Leis federais nº 8.069 e nº 13.709, para a participação de menores de idade no evento é necessário o credenciamento e o consentimento por um dos pais ou responsável legal autorizando a sua participação.
O consentimento deve ser realizado no momento do credenciamento por meio de aceite autorizando a participação, a utilização dos dados pessoais para identificação e de imagens obtidas durante a sua participação no evento, pela Organização ou por empresas patrocinadoras, sempre para fins promocionais do evento, em qualquer suporte ou meio de comunicação, incluindo sites e redes sociais. Todas as informações incluídas serão de inteira responsabilidade dos pais ou responsáveis pelo menor, isentando a Promotora de toda e qualquer responsabilidade para com o menor.
No caso de menores emancipados, deverá ser enviado o documento de emancipação para a atendimentovisitante@reedexpo.com.br. Nesse caso o menor poderá efetuar a inscrição como maior de idade.

IV - MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

1 - VISITAÇÃO

É expressamente proibida a venda ou cobrança de ingressos por parte do EXPOSITOR para a visita do EVENTO, ou para qualquer promoção no estande, seja a que título for.

2 - DISTRIBUIÇÃO DE CONVITES

Vide normas específicas de cada evento

3 - CATÁLOGO

Vide normas específicas de cada evento

ATENÇÃO

NOTA DE ESCLARECIMENTO

A **EXPO GUIDE** e outras organizações desse segmento buscam as empresas através de catálogos de EXPOSITORES. Suas atividades atuais abrangem empresas de toda a Europa, América e Ásia. Elas oferecem serviços de anúncios online e usam um formulário (que se assemelha a um formulário da REED EXHIBITIONS) para inserção de dados no catálogo sem custo, convidando EXPOSITORES para preencher o mesmo para que sua empresa fique listada em um diretório on-line.

EXPOSITORES que assinam e devolvem o formulário estão na prática contratando uma publicidade para um período de três anos, ou outro qualquer período definido nesse formulário, com acordo de não retrátil, não cancelamento, que vai custar ao EXPOSITOR uma quantidade significativa de dinheiro sem benefícios previsíveis.

Queremos alertá-lo e informá-lo que a Reed Exhibitions, ou suas empresas coligadas não colaboram com esse tipo de organização como a Expo Guide e nem autorizam essas organizações a usarem o seu nome ou o nome de qualquer evento ou qualquer outra informação de suas feiras para propor qualquer tipo de negócio ou divulgação para os EXPOSITORES.

Cuidado, essas organizações podem causar grandes danos à reputação de todos os envolvidos. Aconselhamos todos os EXPOSITORES a estarem atentos com a Expo Guide e outras organizações desse gênero.

4 - ATIVAÇÃO DIGITAL – SOLICITAÇÃO OBRIGATORIA

Atenção: Caso este serviço obrigatório não esteja relacionado no contrato DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO do CONTRATANTE o EXPOSITOR deverá acessar o portal do evento com seu login e senha e gerar o devido boleto.

No contrato de PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO EVENTO está incluso o produto **ATIVAÇÃO DIGITAL – Pacote básico**, que pode ser visualizado no site oficial do EVENTO na página LISTA DE EXPOSITORES.

O **ATIVAÇÃO DIGITAL** é uma plataforma online para divulgação de sua empresa e produtos. Pode ser visualizado no site oficial do evento em Lista de Expositores e Lista de Produtos e no Aplicativo de Celular quando/se disponível.

Todas as informações publicadas na **ATIVAÇÃO DIGITAL** são de responsabilidade do EXPOSITOR e poderão ser editadas a qualquer momento. O EXPOSITOR receberá um e-mail com um link para criação da senha de acesso. Para mais informações e suporte entre em contato com o analista de sucesso do cliente, responsável pelo seu atendimento.

Para **ATIVAÇÃO DIGITAL – Pacote Básico** o EXPOSITOR tem a sua disposição, além de informações de dados para contato, o preenchimento das seguintes informações: Logo da empresa, imagem de perfil, descrição da empresa, texto ‘Por que Visitar o Estande?’ setores da empresa, categoria de produtos, foto e descrição de produtos.

Outras opções da **ATIVAÇÃO DIGITAL** estão disponíveis mediante compra de um pacote de merchandising (upgrade). Saiba mais no site oficial do evento acessando: <https://mediakit.NOMEDAFEIRA.com.br/> ou contate a equipe comercial.

5 - DIVULGAÇÃO À IMPRENSA

Através do Departamento de Marketing e em conjunto com a Assessoria de Imprensa, a Reed Exhibitions promoverá periodicamente a divulgação do EVENTO em jornais e revistas de circulação nacional e internacional, revistas especializadas, rádio e TV.

A Assessoria de imprensa entrará em contato no pré evento e caso seja de interesse do EXPOSITOR, ele poderá enviar suas novidades/informações, fornecendo detalhes sobre sua participação no evento.

Tais informações, enviadas à imprensa em geral, em forma de “releases” / sugestões de pauta, pelo Departamento de Marketing / Assessoria Terceirizada, poderão ou não ser aproveitadas pelos veículos de comunicação.

A REED EXHIBITIONS, por mera liberalidade, juntamente com o seu Departamento de Marketing / Assessoria Terceirizada, se reservam o direito e sem qualquer responsabilidade, de selecionarem informações com aproveitamento jornalístico, a serem enviadas aos veículos de comunicação, ficando sob inteira responsabilidade de órgãos pela veracidade dos fatos divulgados, isentando o EXPOSITOR, a REED EXHIBITIONS de qualquer responsabilidade.

Para esclarecer dúvidas e saber como divulgar melhor a sua empresa, o EXPOSITOR pode entrar em contato com o Departamento de Comunicação da PROMOTORA, através do telefone (11) 3060-4717 ou consultar os dados de contato da Assessoria no Portal do Expositor, no menu Outros Serviços.

6 - MERCHANDISING

Os produtos de merchandising têm o objetivo de ampliar a visibilidade e divulgação do EXPOSITOR dentro do EVENTO. Será considerado merchandising toda e qualquer propaganda fora dos limites do estande.

Caso pretenda realizar qualquer atividade de merchandising, nossa equipe está disponível para atendê-lo. A Contratação será formalizada por meio da assinatura de um contrato correspondente com a REED EXHIBITIONS.

Os espaços de merchandising serão locados preferencialmente aos EXPOSITORES participantes do EVENTO. As áreas de merchandising não serão locadas a empresas não participantes do EVENTO, que sejam concorrentes dos setores básicos do EVENTO.

Todo espaço aéreo na área interna do PAVILHÃO acima dos limites de altura de montagens, bem como, áreas de uso comum como pisos de ruas, paredes, colunas, estrutura metálica de sustentação, entrada e saída do PAVILHÃO, sanitários só podem ser objeto de comunicação visual e/ou merchandising pela REED EXHIBITIONS.

O material para merchandising somente poderá ser exposto nos pontos determinados e aprovados pela REED EXHIBITIONS e nas condições especificadas na Tabela de Publicidade que acompanhará o Projeto de Merchandising do EVENTO. O conteúdo e materiais não podem, contudo, ser expostos de forma agressiva ou provocativa aos outros participantes.

Os textos e/ou materiais promocionais devem ser previamente aprovados pela REED EXHIBITIONS. O material promocional a ser instalado, deverá ser entregue nas datas e condições exigidas no Projeto de Merchandising do EVENTO.

Todos os arquivos para produção do Material adquirido pelo EXPOSITOR deverão ser enviados à Reed Exhibitions através do PORTAL DO EXPOSITOR no menu Envio de Material. Para consultar os produtos disponíveis basta consultar o site do evento acessando: <https://mediakit.nomedafeira.com.br/>

NÃO SERÁ PERMITIDO:

1. A instalação de infláveis, de qualquer tipo, forma ou tamanho, fora dos domínios do estande.
2. 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.
3. 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.

É vedada qualquer outra ação de publicidade, que não esteja especificada na Tabela de Publicidade do EVENTO, a ser praticada nas áreas comuns ou de circulação (fora dos limites do estande).

Os materiais de merchandising serão retirados a partir de uma hora após o término do EVENTO no último dia. Os EXPOSITORES devem deixar um responsável no estande para receber o material nesta data. Caso o material não seja retirado no período de Desmontagem o mesmo será inutilizado.

V - PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS

1 - PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS

As “NORMAS ESPECÍFICAS E OS FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS” estão disponíveis no PORTAL DO EXPOSITOR no site do EVENTO, para serem preenchidos.

O NÃO cumprimento, pelo expositor, das datas limites ou de outras instruções aqui constantes isentará automaticamente a PROMOTORA de qualquer responsabilidade por prejuízos que possam advir para o EXPOSITOR, em todos os períodos de funcionamento: (montagem, realização e desmontagem) sem prejuízo de outras disposições.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

O Termo de Responsabilidade estará disponível no PORTAL DO EXPOSITOR no site do EVENTO para download e preenchimento. O TERMO DE RESPONSABILIDADE deverá ser enviado devidamente assinado e carimbado pelo EXPOSITOR E MONTADOR, junto com os demais documentos obrigatórios, sob pena de impedimento do início dos trabalhos caso o Termo não seja apresentado.

- CREDENCIAMENTO

A. SOLICIAÇÃO DE CREDENCIAIS

- a. O EXPOSITOR tem direito a uma quantidade gratuita de credenciais, proporcional a área do seu estande, a razão de 0,4 por metro quadrado de área contratualmente locada. Estão inclusas na somatória as credenciais de **Expositor, Segurança e Prestador de Serviço**.
- b. Caso seja necessária quantidade adicional, a Reed Exhibitions fornecerá as credenciais mediante o pagamento por unidade solicitada.
- c. A REED EXHIBITIONS emitirá as credenciais de acordo com a sequência solicitada no formulário. Caso a quantidade total ultrapasse a quantidade gratuita, os nomes excedentes permanecerão descredenciados até que seja efetuado o pagamento, quando, então, serão emitidas as demais credenciais.

- d. A solicitação de credenciais deverá ser efetuada somente através do Portal do Expositor no site do evento.
- e. Este formulário destina-se ao credenciamento dos funcionários da empresa EXPOSITORA e prestadores de serviços que trabalharão e/ou permanecerão no estande durante os períodos do EVENTO (montagem, realização e desmontagem).
- f. As credenciais de empresas MONTADORAS **não** estão inclusas na cota do EXPOSITOR devendo a empresa MONTADORA efetuar o pagamento de suas credenciais.
- g. Para a entrada durante todos os períodos do evento – Montagem, Realização e Desmontagem. Todas as MONTADORAS deverão realizar a solicitação das credenciais da equipe de montagem e desmontagem do estande através do Portal do Montador (mesmo local que o EXPOSITOR, mas com login e senha da própria montadora).

B. IMPRESSÃO DE CREDENCIAIS

Todas as credenciais de Expositor, Prestador de serviço e Montador poderão utilizar o benefício da impressão antecipada, desde que todos os pagamentos estejam quitados. Somente credenciais de filiados ao SINDIPROM deverão ser retiradas na entrada no pavilhão, pois é obrigatória a entrega da cópia carteirinha de identificação individual do funcionário do ano vigente.

O USO DA CREDENCIAL EM LOCAL VISÍVEL É OBRIGATÓRIO POR PARTE DE EXPOSITORES, MONTADORES E PESSOAL A SERVIÇO DO ESTANDE

C. FORMULÁRIO ELETRÔNICO

a. CREDENCIAIS DE MONTADOR

A montadora é responsável pelo credenciamento dos funcionários que trabalharão no evento. Para tanto deverá acessar portal do montador com seu login e senha obtidos no cadastro efetuado, e código da montadora que é fornecido pelo expositor.

Para o preenchimento do formulário é necessário nome completo (conforme RG e CPF), data de nascimento e função.

Todas as solicitações deverão ser efetuadas somente no portal do montador. Não serão permitidas listagens impressas ou e-mails.

As credenciais de montagem poderão ser impressas antecipadamente ou nos totens de auto atendimento no local do evento localizados próximos ao CAEX.

A empresa EXPOSITORA que efetuar a montagem própria de seu estande deverá fornecer CREDENCIAL-EXPOSITOR a sua equipe.

b. CREDENCIAIS DE ASSOCIADOS SINDIEVENTOS

Os funcionários associados ao SINDIEVENTOS, que possuem a carteirinha de filiação estão **isentos do pagamento da credencial desde que entreguem a cópia da identificação do ano vigente. (a carteirinha deve ser do ano vigente e de cada um dos funcionários. Se somente a empresa for associada isso não dará direito a credenciais de montador sem custo para os funcionários, todas deverão ser pagas normalmente.)**

c. CREDENCIAIS DE MANUTENÇÃO

Cada MONTADORA terá direito a 02 (duas) Credenciais de Manutenção, que poderão ser impressas no Portal do Montador antecipadamente, para serem utilizadas pelos funcionários que permanecerão de plantão durante o período de realização do EVENTO. Desta forma, sugerimos que os EXPOSITORES solicitem às empresas contratadas para a montagem e decoração do estande que mantenham funcionários de plantão no PAVILHÃO durante todo o período de Realização do EVENTO.

Data limite para credenciamento: até 15 dias UTEIS antes do início da montagem do EVENTO.

Atenção: A PROMOTORA não se responsabiliza por qualquer tipo de serviço de manutenção dos estandes.

d. CREDENCIAIS DE EXPOSITOR

Caso haja mudança de cota gratuita de credenciais, a informação está disponível nas Normas Específicas de cada evento. Estão inclusas na somatória as credenciais de **Expositor, Segurança e Prestador de Serviço.**

Caso seja necessária quantidade adicional, a PROMOTORA fornecerá as credenciais mediante

o pagamento por unidade solicitada.

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

As credenciais só poderão ser solicitadas por meio do portal do expositor e impressas antecipadamente, caso o expositor não tenha pendências de pagamento.

Este formulário destina-se ao credenciamento dos funcionários da empresa expositora, já para o credenciamento de prestadores de serviços que trabalharão e/ou permanecerão no estande durante a realização do EVENTO o credenciamento deverá ser realizado no Portal do Expositor, mas no item Credenciais de Serviços, cada um vinculado em sua respectiva empresa e função.

Atenção: As credenciais de empresas MONTADORAS não estão inclusas na cota do EXPOSITOR devendo a empresa MONTADORA efetuar o pagamento.

e. CREDENCIAIS DE VIGILANTES

Solicitamos a devida atenção para entrega da documentação para que seja autorizada a retirada da credencial de vigilante:

Conforme ofício circular nº 1783/97 DELESP/SR/DPF/SP, emitido pelo MINISTERIO DA JUSTICA - DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL - SUPERINTENDENCIA REGIONAL EM SÃO PAULO - DELEGACIA DE CONTROLE E SEGURANÇA PRIVADA, **será exigido que o EXPOSITOR CONTRATANTE apresente a documentação abaixo para credenciar o VIGILANTE.**

Funcionários do próprio EXPOSITOR que exerçam a função de vigilância:

O EXPOSITOR deverá comunicar a DELESP - Delegacia de Controle de Segurança Privada, através de ofício a transferência do funcionário qualificado de sua própria segurança orgânica no **prazo de 30 (trinta) dias antes do início da Montagem** do EVENTO apresentando a documentação à PROMOTORA para conferência e arquivamento.

Da empresa prestadora dos serviços de Vigilância e Segurança:

- ❖ Autorização para funcionamento
- ❖ Certificado de Segurança (válido por um ano)
- ❖ Revisão de Autorização para Funcionamento (válida por um ano)

Do (s) Vigilante (s):

- ❖ Certificado de conclusão de curso de formação de vigilante
- ❖ Declaração de reciclagem de vigilantes (Válida por dois anos)
- ❖ Contrato de prestação de serviços (para demonstração de vínculo empregatício)

O profissional contratado para vigilância deverá usar uniforme e não poderá portar armas, exceto nos casos de agências bancárias, mesmo que a título institucional. Ao ser apresentado à entrada do EVENTO, será exigida a identificação do portador, implicando em apreensão da identificação na sua eventual utilização por terceiros.

Os procedimentos acima expostos têm a finalidade de garantir a transparência na operação de credenciamento perante os órgãos competentes, auxiliando e alertando o EXPOSITOR CONTRATANTE sobre qualquer ilegalidade na empresa CONTRATADA.

A empresa oficial responsável pela segurança e vigilância do EVENTO auxiliará a PROMOTORA a recolher e arquivar a documentação para credenciamento de Vigilante do EXPOSITOR, no sentido de disponibilizá-la para agilizar o trabalho em uma possível fiscalização do órgão competente.

Data limite para credenciamento: até 15 dias UTEIS antes do início da montagem do EVENTO.

Atenção: As credenciais de segurança/vigilante somente serão entregues ao próprio credenciado, mediante a apresentação de um documento de identidade pessoal.

Alertamos que não é de responsabilidade da empresa oficial de segurança e vigilância do EVENTO zelar pelos produtos expostos nos estandes. Cabendo, portanto, ao EXPOSITOR tomar as devidas providências neste sentido, e, **recomenda-se que seja contratado 1 segurança para cada estande.**

f. CREDENCIAIS DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS EM GERAL

Para empresas contratadas (bufê, recepcionistas, equipes de som, limpeza, etc.) as solicitações devem ser efetuadas no Portal do Expositor. Para essa solicitação serão necessárias informações da empresa prestadora de serviço e do funcionário que estará no evento.

Essas credenciais são **válidas somente para o período de realização do EVENTO**.

Em cada credencial constará:

- ❖ O nome do credenciado (nome completo conforme RG)
- ❖ O nome da empresa expositora para a qual ele trabalha
- ❖ A empresa prestadora de serviço que o contratou

As credenciais não serão, em hipótese alguma, enviadas pelo Correio, podem ser encaminhadas ao responsável da empresa prestadora de serviços ou retiradas no setor de credenciamento no PAVILHÃO em que acontecerá o EVENTO, a partir do PRIMEIRO dia de montagem.

Data limite para credenciamento: até 15 dias ÚTEIS antes do início da montagem do EVENTO.

2 - SOLICITAÇÃO DE INSTALAÇÕES E SERVIÇOS

As instruções e os formulários eletrônicos estão disponíveis no Portal do Expositor no site do evento. O acesso é mediante seu login e senha. O boleto é gerado 24 horas após a solicitação e será encaminhado para o e-mail cadastrado.

Estas solicitações ficarão disponíveis no site do evento somente **até 15 dias uteis antes do início da montagem do evento**,

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.

A. AR COMPRIMIDO

Mediante o preenchimento e pagamento da solicitação, a PROMOTORA instalará um ponto de fornecimento de ar comprimido em seu estande, junto à canaleta, com registro de **saída de bico de 1/2 polegada, rosca fêmea e com pressão de 7 kg/cm² equivalente a 100 libras por polegada quadrada (PSI)**. O EXPOSITOR deverá acessar o PORTAL DO EXPOSITOR no site do EVENTO, e encaminhar, até 15 dias uteis antes do início da Montagem do EVENTO, um pedido indicando a vazão (consumo) em pés cúbicos por minuto (PCM), da quantidade necessária.

Havendo desistência ou alteração no pedido a promotora deverá ser comunicada por escrito em um prazo máximo de 24 horas após o recebimento do boleto pelo expositor.

Para teste de seu produto, a linha condutora de Ar Comprimido será acionada conforme **normas específicas do EVENTO**, voltando a funcionar no período e horário regulamentar do EVENTO.

O EXPOSITOR deverá completar a instalação do Ar Comprimido com um filtro adequado com regulador de pressão para atender as suas necessidades, pois a PROMOTORA não se responsabilizará pelas impurezas ou umidade contidas no ar.

O EXPOSITOR que optar por trazer seu próprio compressor, deverá providenciar instalações que eliminem por completo quaisquer riscos a pessoas, mercadorias e elementos de estandes, bem como impedir níveis de ruído ou vibração que perturbem as operações nos estandes contíguos.

A PROMOTORA reserva-se o direito de interromper o funcionamento do aparelho se essas exigências não forem cumpridas.

O fornecimento de ar comprimido somente poderá ser utilizado para alimentação de máquinas, não sendo permitida sua utilização em equipamentos com fins decorativos.

Data limite para o envio: até 15 dias ÚTEIS antes do início da Montagem do EVENTO.

Atenção: Lembramos que o pagamento se refere a instalação de um ponto com o consumo solicitado. Havendo necessidade de pontos excedentes haverá custo extra por ponto solicitado.

B. HIDRÁULICA

a. PONTO PARA PIA (água / esgoto)

Mediante o preenchimento do formulário e pagamento desta solicitação, a PROMOTORA instalará o ponto de fornecimento e escoamento de água em seu estande.

A Montadora contratada pelo EXPOSITOR deverá dirigir-se ao CAEX para informar o local do ponto para esta instalação, **antes da colocação do piso do estande**.

A instalação constará **de um ponto de fornecimento de 1/2 polegada com registro, e um ponto de escoamento de 1,5 polegada (40 mm)**, sendo o custo por ponto de fornecimento solicitado.

NÃO INSTALAMOS PONTO NO MEZANINO OU 2º PISO.

Caberá ao EXPOSITOR completar a instalação de distribuição em seu estande, obedecendo às

normas da ABNT, a partir do ponto instalado pela PROMOTORA.

A PROMOTORA não fornecerá pias, devendo o expositor solicitar sua instalação diretamente a montadora por ele contratada para a montagem do estande.

O PONTO DE ÁGUA NÃO DEVERÁ SER INSTALADO JUNTO AO PONTO DE ENERGIA ELÉTRICA

b. DESAGUE PARA AR CONDICIONADO

É obrigatório a requisição de um ponto de deságue exclusivo para aparelho de ar condicionado, através do formulário eletrônico, para todo expositor que instalar um ou mais aparelhos de ar condicionado em seu estande para escoamento da água condensada.

A Montadora contratada pelo EXPOSITOR deverá dirigir-se ao CAEX para informar o local do ponto para esta instalação, **antes da colocação do piso do estande.**

Não é necessária a requisição de um ponto para cada aparelho, uma vez que o EXPOSITOR poderá efetuar a rede de distribuição a partir deste ponto, interligando os diversos drenos dos aparelhos de ar condicionado a uma mangueira cristal de 1/2 polegada, através de "T" de plástico.

Caso o EXPOSITOR não queira efetuar a rede de distribuição, deverá, então, solicitar um ponto para cada aparelho de ar condicionado.

Atenção: O Ponto de Desague é exclusivo para aparelhos de ar condicionado.

c. PONTO PARA EQUIPAMENTO

Mediante o preenchimento do formulário e pagamento desta solicitação, a PROMOTORA instalará o ponto de fornecimento e escoamento de água em seu estande para demonstração de máquinas e/ou equipamentos.

A instalação constará de **um ponto de fornecimento de 1/2 polegada com registro, e um ponto de escoamento de 1.5 polegada (40 mm).**

Data limite para o envio: até 15 dias ÚTEIS antes do início da Montagem do EVENTO.

C. ENERGIA ELÉTRICA

a. O PAVILHÃO SERÁ ENERGIZADO 24 HORAS ANTES DO INÍCIO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO. VERIFIQUE A DATA EXATA NAS NORMAS ESPECÍFICAS.

b. Havendo necessidade de energia adicional, ou seja, que não esteja contemplado no contrato DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO do EVENTO o EXPOSITOR deverá efetuar a solicitação através de formulário eletrônico disponível no Portal do Expositor no site do evento. Serão emitidos os boletos para pagamentos na rede bancária.

Os referidos serviços permanecerão disponíveis no site do EVENTO **até 15 dias ÚTEIS antes do início da montagem.**

c. A PROMOTORA instalará um ponto de fornecimento de energia no estande do EXPOSITOR, no local mais conveniente para a PROMOTORA. Toda e qualquer instalação elétrica deve ser acompanhada de projeto com memorial descritivo de toda a instalação e distribuição executado por profissional habilitado, obedecendo às normas da ABNT e ENEL.

d. Caberá ao EXPOSITOR prover a entrada de rede contendo chave geral com disjuntores adequado, e complementar à instalação de distribuição em seu estande, a partir do ponto instalado pela PROMOTORA e deve atentar para as seguintes regras:

1. **Aterrar devidamente qualquer estrutura metálica que faça parte do projeto do estande obedecendo às normas da ABNT**
2. Entregar o projeto e ART ou RRT (com os valores devidamente pagos) à PROMOTORA, através do Portal do Expositor, com o login e senha do expositor ou montador.
3. Não será permitido a instalação de artefatos elétricos, pingentes, ou fixação externa, sem a prévia autorização da PROMOTORA.
4. A chave geral do estande deverá ser colocada em local de livre acesso para o serviço de segurança da PROMOTORA. Caso seja instalada cabina de força no estande, a PROMOTORA deverá receber uma cópia da chave que lhe permita acesso.

As informações sobre tensões dos PAVILHÕES estão disponíveis nas Normas Específicas de cada evento.

e. A PROMOTORA recomenda que cada estande possua equipamentos de proteção (estabilizador; chaves automáticas, no break) contra possíveis oscilações de energia ou falta de fases, devendo tal equipamento estar em local de livre acesso. A PROMOTORA não se responsabiliza por qualquer dano causado na falta deste equipamento.

f. Para calcular o número de KVA necessário para seu estande, o EXPOSITOR deverá simplesmente somar os W e KVA indicados nas plaquetas dos equipamentos e nas lâmpadas a serem utilizadas

em sua iluminação. Não há necessidade de considerar o KVA/hora, pois o custo do KVA refere-se ao consumo durante todo o período de Funcionamento do EVENTO.

- g. A fim de facilitar o cálculo, incluímos no final deste MANUAL uma tabela com a quantidade de KVA consumidos pelos itens mais comumente utilizados em um estande.

Atenção: Qualquer excesso de consumo identificado no curso do EVENTO pela equipe técnica de elétrica será considerado pela PROMOTORA, como excedente sendo a diferença apurada entre a quantidade de energia consumida pelo EXPOSITOR e a quantidade de energia contratada e efetivamente pago pelo EXPOSITOR, será cobrado pela PROMOTORA à razão do serviço especificado, COM UM ACRÉSCIMO DE 25% A TÍTULO DE MULTA.

- h. Para maior segurança do público providenciar que:
1. As instalações do estande (ar-condicionado, iluminação, equipamentos, fios e cabos) não fiquem visíveis aos estandes vizinhos e nem aos visitantes.
 2. Sejam construídas canaletas com tampa removível partindo da canaleta do pavilhão até o quadro de distribuição elétrica do estande bem como as instalações hidráulicas.
- i. Durante período de realização do evento a energia elétrica deverá ser ligada pelo expositor 1 hora antes do início do evento e desligada 1 hora após o término do evento. Caso o EXPOSITOR necessite de energia elétrica fora deste horário é necessário fazer a solicitação via e-mail para: atendimentoexpositor@reedexpo.com.br ou atendimentomontador@reedexpo.com.br. Informamos que nesse caso, haverá custos extras e a solicitação deverá ser feita com antecedência de 24 horas
- j. **Se for constatado o uso fora destes horários sem a prévia solicitação, a promotora desligará a chave geral do estande sem responsabilidade ou prejuízo que possa ocorrer e será aplicado multa no valor de 100% do KVA solicitado.**
- k. Após o encerramento diário do EVENTO, o EXPOSITOR deverá desligar a energia elétrica do estande em sua totalidade. Assim sendo, caso existam no estande aparelhos como freezer, geladeira, máquinas ou produtos que necessitem de fornecimento contínuo de energia, solicitamos que seja feito um comunicado antecipado à PROMOTORA via e-mail para atendimentoexpositor@reedexpo.com.br ou atendimentomontador@reedexpo.com.br
- l. Nos eventos em que o PAVILHÃO não comportar a demanda de energia elétrica, utilizaremos grupos geradores para suprir a demanda geral. A distribuição será feita com objetivos absolutamente técnicos pelo nosso Departamento de Elétrica. Conseqüentemente seu estande poderá ser alimentado através de grupos geradores.

Atenção: As instalações hidráulicas e de energia elétrica necessitam de um prévio dimensionamento para uma eficiente e adequada distribuição e utilização dos equipamentos e componentes necessários. Portanto, a PROMOTORA não autorizará a instalação destes serviços, quando a solicitação for efetuada fora do prazo determinado.

A área destinada à montagem do estande somente será liberada ao EXPOSITOR mediante a solicitação e pagamento dos serviços de Hidráulica e Energia Elétrica, (o serviço de energia elétrica é obrigatório).

Importante: Informamos que a REED EXHIBITIONS NÃO faz contato com expositores para efetuar TROCA DE BOLETOS. Caso receba ligações sobre este assunto, desconsidere imediatamente, e não passe nenhuma informação sobre seu contrato, pois trata-se de FRAUDE, somente utilizamos em nossa Carteira de Cobranças títulos Registrados junto ao Bank of America Merrill Lynch Banco Múltiplo S.A.,

3 - LINHA TELEFÔNICA DIRETA E INTERNET

Vide normas específicas de cada evento.

Solicitação até 15 dias UTEIS antes do início da montagem do EVENTO.

4 - CONTRATAÇÃO DE MONTADORA

Recomendamos aos EXPOSITORES que antecipem a contratação de uma empresa de Montagem, pois, devido ao grande número de estandes do EVENTO, tais empresas poderão não aceitar solicitações de última hora. Existe um grande número de montadoras cuja indicação pode ser obtida junto ao:

SINDIPROM - Sindicato de Empresas de Promoção, Organização e Montagem de Feiras, Congressos e Eventos do Estado de São Paulo.

www.sindiprom.org.br

VI - MONTAGEM

1 - PERÍODOS E HORÁRIOS

Vide “Normas Específicas” de cada evento, disponíveis no site do evento.

Atenção: Será cobrada uma multa de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por hora de atraso dos expositores que não respeitarem os horários estabelecidos.

As empresas contratadas para montagem e/ou decoração dos estandes são responsáveis pela remoção do entulho e material não utilizado, porquanto o Serviço de Limpeza do estande, contratado pelo EXPOSITOR, só poderá entrar em vigor a partir das 8h do dia seguinte ao da inauguração.

2 - LOCALIZAÇÕES DE ESTANDES

Caberá à PROMOTORA determinar a localização dos estandes, atendendo à ordem cronológica de solicitações, às necessidades técnicas de montagem do conjunto e ao interesse mercadológico do EVENTO.

O EXPOSITOR receberá a área do seu estande demarcada no piso do PAVILHÃO, sendo obrigatório, no mínimo, a colocação de carpete, montagem de paredes divisórias, iluminação e letreiros de identificação.

A demarcação no piso deverá ser conferida (metragem e localização) pela Montadora contratada pelo EXPOSITOR antes de serem iniciados os trabalhos de montagem, a fim de evitar problemas posteriores.

3 - PROJETO DO ESTANDE

O projeto do estande deverá atender a todas as normas constantes deste MANUAL e/ou de ordem pública, conforme assegurado no Termo de Responsabilidade assinado pelo EXPOSITOR e pela MONTADORA.

A PROMOTORA não aprova plantas ou projetos de estandes, porém é **obrigatório o envio do projeto do estande para análise até 45 dias antes do início da montagem.** Após esse prazo a análise ficará sujeita a disponibilidade do técnico responsável.

Em caso de dúvidas quanto à interpretação dos termos deste MANUAL, sugerimos que a PROMOTORA seja consultada, para evitar futuros contratempos.

4- ACESSO DE PESSOAL

Terão acesso ao PAVILHÃO, no período da Montagem, os portadores das seguintes credenciais, sendo **proibido o ingresso de menores de 14 (quatorze) anos:**

- ❖ Credencial de MONTADOR/DECORADOR
- ❖ Credencial de EXPOSITOR
- ❖ Credencial de SEGURANÇA
- ❖ Credencial de FORNECEDOR OFICIAL
- ❖ Credencial de PRESTADOR DE SERVIÇOS

5 - ACESSO DE VEÍCULOS

As informações sobre acesso de veículos nos pavilhões estão disponíveis nas normas específicas de cada evento.

No último dia da montagem, não será permitido a entrada de qualquer tipo de veículo automotor no interior do pavilhão.

6 - PONTO DE FERRAMENTA ELÉTRICA (SOLICITAÇÃO OBRIGATÓRIA)

Durante o período de montagem, o pavilhão não está energizado, portanto a contratação de Ponto de Ferramenta para utilização de serras, furadeiras, parafusadeiras para todos os estandes com montagem construída será OBRIGATÓRIA.

Somente será fornecida energia elétrica para as ferramentas acima se as mesmas apresentarem extensões em cabos PP sem emendas.

Obs.: Os PONTOS DE FERRAMENTAS ficam disponíveis próximos as colunas do pavilhão e é de responsabilidade da montadora ter a extensão para realizar a ligação, nos padrões citados acima, sem emendas e cabos PP.

7 - SERVIÇO DE REMOÇÃO E ATERRO DE LIXO DO PERÍODO DE MONTAGEM/DESMONTAGEM (SOLICITAÇÃO OBRIGATORIA)

Será cobrado o valor referente a serviços de remoção e aterro de lixo das áreas comuns do PAVILHÃO, durante a montagem e decoração do EVENTO. **Essa taxa não se refere a limpeza interna do estande.**

Após a colocação das passarelas fica **TERMINANTEMENTE PROIBIDO** jogar lixo nas ruas.

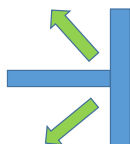
Todo lixo do estande deverá ser acondicionado em sacos plásticos e colocado nos corredores para ser removido pela equipe de limpeza da PROMOTORA.

O não cumprimento acarretará multa e descredenciamento dos infratores.

VII - NORMAS BÁSICAS DE MONTAGEM

1 - PISO

A área de cada estande será demarcada pela PROMOTORA no piso do PAVILHÃO. Para a montagem do estande, **deverá ser considerado o ÂNGULO INTERNO** da marca de tinta no piso. **Conforme figura abaixo:**



2 - PAREDES DIVISÓRIAS

Deverão ser construídas paredes divisórias entre estandes que possuam vizinhos. Estabelecendo o limite de cada área, conforme a marcação no piso do PAVILHÃO. A altura mínima das paredes deve ser de 2,20m. As paredes que, ultrapassarem as paredes divisórias do vizinho deverão ter acabamentos compatíveis aos acabamentos internos, de forma uniforme e bem executada.

A. VIDROS EM MONTAGENS DE ESTANDES

Caso haja utilização de vidro no estande e, se o mesmo for laminado, será obrigatório o uso de películas adesivas e, ou faixas sinalizadoras de proteção (para segurança do público em caso de quebra). No caso da utilização de vidro temperado recomendamos a utilização de faixas sinalizadoras.

3 - ALTURAS E RECUOS LIMITES

A tabela abaixo determina as alturas e recuos permitidos para quaisquer componentes decorativos dos estandes. Estas alturas são consideradas a partir do piso do pavilhão, não havendo necessidade de recuos em relação às ruas para os estandes com áreas que não configurarem ilhas, mantendo-se para isso a altura máxima e recuos da tabela abaixo, **em relação aos vizinhos.**

Os estandes que **configurarem ilha** poderão ter a ocupação total da metragem linear do seu perímetro, até 4,50m de altura, **não havendo necessidade de recuo, sendo que a partir de 4,51m de altura, a montagem não poderá ultrapassar a 40% do perímetro.** Quando ultrapassado esse percentual, deverão ser observados os recuos da tabela abaixo.

No caso de montagem de elementos do tipo testeiras, vigas, colunas e totens, não haverá necessidade de recuos, desde que sejam construídos na área do estande onde não haja montagem de paredes ou painéis na mesma projeção.

Elementos construídos na divisa com vizinhos deverão obedecer à tabela de recuos.

ALTURA MÁXIMA (M)	RECUO MÍNIMO (M)
Até 4,50m	0,00
4,51 a 6,00m	1,00m

Atenção: No caso de atualizações ou regras diferentes, fica valendo o Manual de Normas Específicas para que sejam as regras oficiais do EVENTO, é necessário que verifique antes da elaboração do projeto.

4 - GRAFISMO

Não é permitida a aplicação de grafismo (logotipo, comunicação visual, etc.) voltado para os estandes vizinhos. Não importa o ângulo de instalação.

5 - UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO

A. PISO DO PAVILHÃO

O piso do PAVILHÃO não poderá, em hipótese alguma, ser demarcado, pintado, furado ou escavado. É proibido fazer uso, para qualquer finalidade, das canaletas de serviço existentes no piso.

B. TETO DO PAVILHÃO

A utilização do teto do PAVILHÃO para fixação de cabos de aço para atirantamento de estruturas para iluminação com testeiras acopladas (ou não) a esta estrutura dependerá de análise prévia dos projetos.

Antes da elaboração do projeto é necessário verificar se é permitida a utilização de estruturas aéreas. No caso de eventos realizados no SP EXPO é necessário que verifique no Portal do Expositor/Montador o **Manual de Estrutura Aérea da GL**.

Atenção: É terminantemente proibido apoiar, amarrar, pendurar qualquer elemento do estande ou produtos expostos na estrutura do teto do pavilhão, salvo as estruturas de suporte para iluminação.

É obrigatório o envio dos documentos abaixo relacionados ao departamento técnico operacional da PROMOTORA:

1. Projeto arquitetônico do estande com planta, cortes, elevação e perspectiva com todas as cotas.
2. Planta e elevação mostrando a situação de todos os elementos que serão pendurados.
3. O teto do PAVILHÃO e os respectivos cabos de aço amarrando as peças do estande aos nós (olhais) do teto.
4. Memorial descritivo de todos os elementos do estande que serão pendurados e a forma como estes elementos serão fixados no teto do PAVILHÃO.
5. Projeto e memória de cálculo dos elementos que serão pendurados, dimensionamento das peças, cabos de aço e outros.
6. Reações de apoio nas estruturas que serão penduradas e nos olhais da estrutura do teto do PAVILHÃO.
7. Todos os documentos deverão especificar os nomes do estande (expositor), do EVENTO e do responsável técnico. O responsável técnico deverá assinar todas as folhas.
8. **A.R.T.** (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou **R.R.T.** (Registro de Responsabilidade Técnica) recolhida e preenchida corretamente, descrevendo a responsabilidade do profissional – OBRIGATÓRIA a entrega de RRT DE PROJETO e RRT DE EXECUÇÃO com comprovantes de pagamento.
9. **Cópia da carteirinha de identificação do profissional responsável (engenheiro ou arquiteto)**
10. **Atestado de estabilidade referenciando a ART/RRT**

A ART ou RRT deverá contemplar todo o período do EVENTO ou seja Montagem, Realização e Desmontagem, sem esses dados completos a ART ou RRT não será aceita.

A ART ou RRT deverá conter de forma clara a identificação, assinaturas do CONTRATANTE e do profissional da área de Engenharia Civil ou Arquitetura registrada no CREA ou CAU, e as especificações da estrutura dependurada no teto do PAVILHÃO.

A ART ou RRT deverá ser recolhida em instituição bancária. Sem a autenticação mecânica ela será desconsiderada.

Atenção: Para efeito de fiscalização a cópia da A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou R.R.T (Registro de Responsabilidade Técnica), anexados ao projeto, deverão permanecer no estande durante todo o período do evento: montagem, realização e desmontagem.

O fornecimento dos cabos de aço e sua instalação serão de responsabilidade do montador / expositor. Os trabalhos executados na estrutura do PAVILHÃO só serão permitidos por empresas credenciadas pela PROMOTORA/PAVILHÃO.

SOMENTE SERÁ PERMITIDO: TETO em tecido tipo Elastano sem imagens, para efeito de iluminação.

É OBRIGATORIO A APRESENTAÇÃO DO LAUDO DE IGNIFUGAÇÃO.

As estruturas para iluminação dependuradas no teto do PAVILHÃO, caso tenham “TETO” e REVESTIMENTO deverão obedecer à tabela de recuos.

Quando as estruturas forem vazadas e sem teto poderão estar no alinhamento das ruas e vizinhos.

Não serão permitidos TETOS em madeiras, lonas e materiais correlatos.

A. TESTEIRAS

Somente serão permitidas testeiras de identificação do estande (NOME / LOGOTIPO DO EXPOSITOR) acopladas aos elementos (suportes de iluminação). As testeiras deverão obedecer à tabela de recuos e não poderão ter altura acima de 1m, sendo seu comprimento sem restrição de metragem.

Não será permitida a instalação de banners ou quaisquer elementos decorativos (multimídia, bem como: caixas de sons, televisores, projetores,) nas estruturas de iluminação dependuradas no teto do PAVILHÃO.

As estruturas para iluminação dependuradas no teto do PAVILHÃO, caso tenham “TETO” e REVESTIMENTO deverão obedecer à tabela de recuos.

Quando as estruturas forem vazadas e sem TETO poderão estar no alinhamento das ruas e vizinhos.

Somente será permitida a amarração de cabos de aços nos olhais (nós) da estrutura do teto do pavilhão.

Para regras dos demais pavilhões consultar a PROMOTORA.

6 - CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA

São vedadas quaisquer construções (pisos, paredes) em alvenaria ou similares.

7 - JARDINS E PLANTAS

Jardins, flores e plantas ornamentais serão permitidos quando contidos em vasos, cestos ou outros recipientes, desde que não seja usada terra solta, areia ou pedras para execução de jardins diretamente no piso do PAVIL

8 - PROJEÇÃO VERTICAL DO ESTANDE

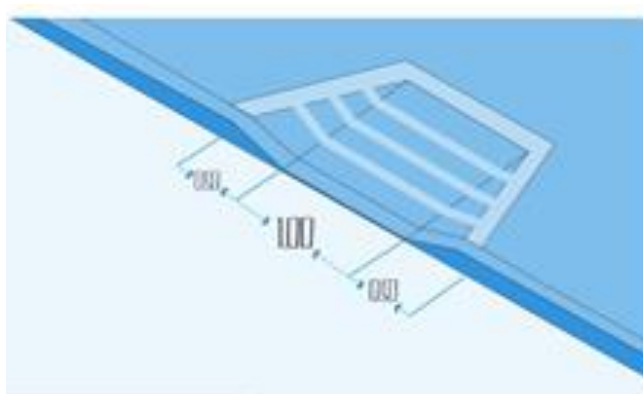
A projeção vertical de qualquer elemento da montagem incluindo (**vitruines, elementos decorativos, aparelhos de ar condicionado ou produtos/equipamentos expostos**) deverá estar obrigatoriamente dentro dos limites periféricos da área do estande.

Não serão aceitas projeções sobre estandes contíguos ou sobre as vias de circulação do EVENTO, à exceção de refletores para iluminação das fachadas e logotipos do estande, desde que instalados à altura mínima de 4,00m.

9- PISOS ELEVADOS – ACESSIBILIDADE

- a. O EXPOSITOR é responsável pela elaboração de seu estande e mantê-lo em conformidade com os termos da Lei Brasileira de Inclusão e das normas técnicas da ABNT, garantindo o direito à acessibilidade a todos os públicos com deficiência e mobilidade reduzida, a qualquer título, na forma da legislação vigente. A ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do estande do EXPOSITOR deverá constar menção expressa quanto ao atendimento da Lei nº 13.146/15 (Lei Brasileira de Inclusão) e das Normas Técnicas da ABNT, como condição de liberação pela Reed Exhibitions, conforme exigência do Ministério Público do Estado de São Paulo, sem prejuízo das demais disposições contidas no Manual do EXPOSITOR.
- b. **É OBRIGATÓRIO que cada estande tenha pelo menos uma rampa, em um local de fácil acesso e visível, seguindo as regras abaixo.** Preferencialmente, é desejável que todo o piso elevado com acesso ao público fosse rebaixado em toda sua extensão.

- c. Requisitos das Rampas segundo a NBR9050 (A rampa deverá ter no mínimo 1.00x1.00m com quebra de canto de 0.50m de cada lado):



Além do uso de Piso antiderrapante. O comprimento e largura mínima devem seguir o padrão da tabela abaixo:

Altura do Piso (cm)	Comprimento Mínimo (cm)	Largura Mínima (cm)	Largura Mínima de cada chanfro (cm)
3	Sem rampa	Sem rampa	Sem chanfro
4	100	100	50
5	100	100	50
7	100	100	50
10	100	100	50
15	150	100	75
20	200	100	100

- d. O piso do PAVILHÃO não poderá, em hipótese alguma, ser demarcado, pintado, furado ou escavado. É proibido fazer uso, para qualquer finalidade, das canaletas de serviço existentes no piso.
- e. **PARA ESTANDES ACIMA DE 1000m²**
 Todo e qualquer estande que tiver piso elevado, independentemente do tipo do material e com abertura para as ruas ou alamedas, deverão ter obrigatoriamente rampas na sua total extensão, não podendo ter degraus devido ao grande número de visitantes e aglomeração de público. Só não será obrigatório a construção de rampas nos pisos elevados onde houver paredes ou muros sem nenhuma entrada de público.

10 - MEZANINO OU 2º PISO DE ESTANDE

- Somente serão admitidos estandes com mezanino ou 2º piso quando a área contratualmente locada **for igual ou superior a 500 m²**. Assim mesmo, a área do **mezanino ou 2º piso poderá ter no máximo 25% da área total do estande e deverá ter um recuo de, no mínimo, 2 metros dos limites perimetrais.**
- A utilização de áreas do mezanino ou 2º piso implicará no pagamento adicional de 50% do valor do m² contratado.
- No caso da construção de mezanino ou 2º piso, a altura final permitida, **SOMENTE NESTA ÁREA DO ESTANDE – MEZANINO OU 2º PISO** passa a ser de **8,00 m, a contar do piso do PAVILHÃO, com o recuo mínimo de 2m.**
- Para estandes localizados paralelamente as paredes do pavilhão, a construção deve obrigatoriamente ser realizada na parede oposta à rua principal do evento.
- Atenção: A Escada de acesso ao mezanino ou 2º piso deverá ser considerada parte integrante do projeto, devendo ser observado as alturas e recuos e apresentação de cálculo estrutural específico da escada.** Deverá ser expressa a capacidade máxima de carga do mezanino ou 2º piso, em kg/m² e o número de pessoas, logo no início da escada que liga este piso térreo ao mezanino ou 2º piso.
- Os estandes com mezanino deverão ter o ART ou RRT destacado, informando nome e qualificação do engenheiro técnico responsável e sua empresa com o devido recolhimento, bem como o registro desta empresa junto ao CREA ou CAU. **A ART ou RRT deverá contemplar**

todo o período do EVENTO, ou seja, Montagem, Realização e Desmontagem, sem esses dados completos a ART ou RRT não será aceita.

- g. No projeto do estande com mezanino ou 2º piso, deverá constar a memória de cálculo estrutural do 2º piso.
- h. A estrutura deverá estar dimensionada de acordo com os cálculos de capacidade por m², obedecendo à planilha de cálculo de capacidade de carga.
- i. O piso do mezanino ou 2º piso deverá ser compatível com a carga estabelecida na planilha de cálculo de carga.
- j. Não é permitida a utilização de painéis de vidro no mezanino ou 2º piso, devendo ser utilizados painéis de acrílico, policarbonato ou material similar, que terão as suas dimensões de aberturas máximas de 1m x 1,40m. Haverá exceção a esta regra somente para os casos nos quais os painéis de vidro tenham recebido a aplicação da película de segurança tipo insulfilm, ou painéis de vidro laminado ou temperado.
- k. **É obrigatória a entrega dos documentos abaixo relacionados ao departamento técnico operacional da Reed Exhibitions, através do upload no portal do EXPOSITOR/MONTADOR nos prazos definidos nesta norma antes do início da montagem do evento.** A REED EXHIBITIONS autorizará ou não até o prazo máximo de 48 horas (2 dias úteis) após o envio para análise:
 - 1. Projeto
 - 2. Cálculo estrutural
 - 3. Memorial descritivo
 - 4. ART/RRT de projeto com comprovante de pagamento
 - 5. ART/RRT de execução com comprovante de pagamento
 - 6. Cópia da carteira de identificação do profissional responsável (CREA/CAU)

A metragem mínima pode variar de acordo com o EVENTO, é necessário que verifique a metragem mínima no Manual de Normas Específicas.

Atenção: As análises de projetos começarão a ser realizadas a partir de 90 dias antes do início da montagem do evento. Os projetos enviados neste prazo receberão o retorno da análise em até 48h.

11 - ESTANDES EM ÁREAS EXTERNAS

Os estandes localizados nas áreas externas do PAVILHÃO deverão obedecer a todas as normas contidas neste regulamento e às normas da ABNT, www.abnt.org.br, bem como, apresentar um estudo de viabilidade técnica, assinado por profissional habilitado responsável, juntamente com cálculo estrutural, que deverá obedecer às características do projeto, ao coeficiente de arrasto estipulado para cada região do país, à época do ano e no local em que deverá ser montado.

12 - PASSARELAS/PALCOS/PISOS ELEVADOS

Somente será admitida construção de passarelas e palcos em estandes quando a área contratualmente locada for igual ou superior a 150m².

Toda e qualquer passarela ou palco não poderá ultrapassar 1,20 m de altura e deverá ter um recuo de, no mínimo, 2,00 m dos limites perimetrais do estande, devendo estar totalmente voltada para dentro do estande, independentemente de a área configurar ilha ou não.

Nos demais estandes, o piso elevado, em que possa haver qualquer tipo de circulação, não poderá ultrapassar 1,20m de altura, a contar do piso do PAVILHÃO. **É obrigatório à entrega de ART ou RRT específica ao piso, palco ou passarela.**

13 - NORMAS DE TRABALHO

- a. Qualquer elemento do estande deverá ter acabamento de ambos os lados, seja na divisão com estandes contíguos, seja na divisão com ruas transversais. Exceção somente para estandes localizados no perímetro limítrofe do PAVILHÃO.
- b. Não será permitida a entrada e instalação dentro do PAVILHÃO dos seguintes equipamentos:
 - 1. Serra circular de bancada tanto para marcenaria quanto para serralheria;
 - 2. Serra com disco de corte para ferro e alumínio;
 - 3. Máquina de solda para ferro e alumínio;
 - 4. Solda com acetileno e oxigênio;
 - 5. GLP ou qualquer gás
- c. Não será permitido lixar e/ou massear as paredes dos estandes nas dependências do PAVILHÃO; bem como a soldagem a gás, pintura a revolver, massejamento e spray.

- d. Estandes com estruturas metálicas deverão entrar no PAVILHÃO semiacabados devendo ter fixação dos componentes por parafusos, não sendo permitida construção de peças e soldagem dos componentes dentro do PAVILHÃO.
- e. Estandes com estruturas de madeira deverão entrar no PAVILHÃO semi prontos, faltando apenas os detalhes de acabamento.
- f. Não serão permitidas pinturas com pistola pneumática ou spray.
- g. As vias de circulação e os estandes contíguos não poderão ser utilizados para deposição de materiais, ferramentas e produtos a serem instalados no estande. Toda operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande do EXPOSITOR.

O não cumprimento das solicitações acima implicará na proibição da entrada de qualquer tipo de materiais ou veículos da empresa responsável e na continuidade dos trabalhos de montagem do estande.

- h. Todo trabalho com graxas, tintas, materiais corrosivos, pós e líquidos deverá ser realizado em vasilhames adequados, evitando danos a pessoas, ao PAVILHÃO e aos estandes contíguos.
- i. Para a fixação de carpete diretamente no piso do PAVILHÃO, somente poderá ser utilizada FITA DUPLA FACE, sendo PROIBIDA A APLICAÇÃO DE COLA.
- j. **Instalação de ar condicionado:** A saída de **ar quente do aparelho** de ar condicionado **NÃO** deverá estar direcionada às ruas, bem como aos vizinhos contíguos, devendo estar desviada para cima. O aparelho de ar condicionado deve ser instalado, exatamente, dentro dos limites da área do estande, obedecendo à tabela de recuos, de forma que não prejudique a estética visual das ruas e dos vizinhos. **É obrigatório o ponto de deságue exclusivo** para o aparelho de ar condicionado para o escoamento da água condensada.

Atenção: Verificar antecipadamente com a equipe operacional do evento se o local (Pavilhão) é permitido a instalação deste tipo de aparelho, devido alguns PAVILHÕES serem proibidos pela existência de climatização geral do local.

14 - NORMAS DE SEGURANÇA

A REED EXHIBITIONS juntamente com outras organizadoras de eventos internacionais patrocinou a elaboração de um guia prático para auxiliar os expositores e contratados à prática de ações e atitudes que visem a segurança e higiene de todos aqueles que trabalhem ou visitem uma exposição ou uma Conferência. Esse guia prático foi denominado g-Guide (Guide to Global Standards of Health and Safety at Exhibitions and Conferences), o qual encontra-se disponível para download no Portal do Expositor do Evento.

Abaixo algumas instruções sobre montagem e instalação de máquinas especiais, uso de materiais antichama, extintores, equipamentos proibidos, obstrução de hidrantes e uso de EPI (Equipamento de Proteção Individual).

A. INSTALAÇÕES ESPECIAIS

- a. Quaisquer equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos para o público, para estandes contíguos ou para o PAVILHÃO, deverão ser providos de instalações especiais que, a critério da Reed Exhibitions, eliminem por completo qualquer periculosidade.
- b. **É obrigatório a utilização e/ou aplicação de material antichama (IGNIFUGAÇÃO) para revestimento do piso, paredes divisórias e do teto dos estandes. Veja maiores detalhes no documento “Procedimentos de Elétrica e Materiais Anti Chama na Montagem dos Estandes” no Portal do EXPOSITOR do Evento.**

B. EXTINTORES

- a. 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.
- b. Não devem ser instalados em escadas, deverão estar desobstruídos e devidamente sinalizados de acordo com a tabela abaixo. Os extintores devem ser distribuídos de tal forma que o operador não percorra mais que 25 metros lineares. Sugerimos o uso do extintor de Pó ABC, pois, o mesmo poderá substituir qualquer tipo de extintor de classes específicas A, B e C.

	Estande não dividido	Estande dividido
Área M2	CO ₂ ou PQS	CO ₂ ou PQS
Até 50	1	2
De 51 a 100	2	4
De 101 a 150	3	6
De 151 a 200	4	8
De 201 a 250	5	10
De 251 a 300	6	12
Acima de 300	7	14

A Reed Exhibitions reserva-se o direito de exigir maior número de extintores, vistoriá-los, exigir recargas e determinar locais para sua fixação. Qualquer dúvida consultar um técnico de segurança ou, durante o período de funcionamento do EVENTO, os bombeiros da REED EXHIBITIONS na Sala de Segurança.

C. EQUIPAMENTOS PROIBIDOS

- É proibido o funcionamento de motores de combustão interna no interior do PAVILHÃO durante a realização do evento.
- É proibido a utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos, combustíveis, GLP e líquidos inflamáveis.
- É proibida qualquer atividade com fogo, ou uso de ferramentas que provoquem chamas, faíscas, fumaça, etc. Tais como solda elétrica, maçaricos, lixadeiras giratórias para ferro ou metais, entre outras.

D. OBSTRUÇÃO DE HIDRANTES

- Caso seu estande possua hidrante de solo ou piso no interior de sua área, o mesmo não poderá ser obstruído por equipamentos ou paredes, deverá possuir um piso falso identificado e de fácil remoção.
- É, também, proibida a retirada dos extintores de seus pontos fixos para serem utilizados em outro local como extintores de prontidão, sem a prévia autorização da REED EXHIBITIONS.

E. EPI - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

a. É obrigatório o uso dos EPI's (equipamentos de proteção individual) tais como: capacetes, luvas, cinto para altura, botas, óculos durante todo o período de permanência no pavilhão na montagem e desmontagem do evento.

b. Os capacetes utilizados no pavilhão deverão ser classe A ou B, tipo I, II ou III, é necessária a apresentação do Certificado de Aprovação do EPI utilizado, CA que é expedido pelo MTE em todos os EPI's.

c. 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 conforme determina a legislação brasileira para montagem de estandes em eventos.

d. **A responsabilidade pelo controle do uso dos EPI's de seus funcionários ou contratados é do MONTADOR/EXPOSITOR, o qual deverá manter uma pessoa responsável pela distribuição e controle de uso dos EPI's em todos os horários de montagem e desmontagem do estande. O NÃO uso dos EPI's por qualquer pessoa trabalhando no estande acarretará penalidades a serem aplicadas conforme item seguinte.**

e. As advertências e multas serão aplicadas ao infrator e ao responsável da montagem no ato da ocorrência pelos fiscais operacionais ou pelos Bombeiros contratados pelo PROMOTOR conforme ordem abaixo:

- 1ª Ofensa: Advertência verbal ao Trabalhador e reporte da ofensa ao responsável indicado pela MONTADORA;
- 2ª Ofensa: Multa de R\$ 200,00 (duzentos reais) e reporte da ofensa ao responsável indicado pela MONTADORA;
- 3ª Ofensa: Multa de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) e reporte da ofensa ao responsável indicado pela MONTADORA;
- 4ª Ofensa em diante: Multa de R\$ 800,00 (oitocentos reais) por ofensa e reporte da ofensa ao responsável indicado pela MONTADORA.



F. ENTRADA E PERMANÊNCIA NO PAVILHÃO

- a. É proibida a entrada e permanência de pessoas nos períodos de Montagem e Desmontagem sem identificação, sem camisa ou trajando bermudas, saias/vestidos/calção, ou usando tamancos, sandálias ou chinelos.
- b. É expressamente proibida a entrada de animais de quaisquer espécies ou portes.

15 - SAÍDAS DE EMERGÊNCIA

Nas áreas sinalizadas e determinadas para saídas de emergência, é expressamente proibido armazenar qualquer tipo de material.

Todos os projetos de estandes que possuam ambientes fechados deverão prever saídas de emergência.

No caso de auditórios, o número de saídas de emergência deverá ser compatível com o número de lugares previstos.

16 - EMBARGO DA CONSTRUÇÃO

PROMOTORA tem o direito de embargar a construção do estande caso esteja em desacordo com as Normas deste MANUAL. Caso o EXPOSITOR não reformule os parâmetros do projeto em tempo hábil, além da multa de 25% sobre o valor da área, o estande não poderá ser utilizado no período de Realização, sem prejuízo dos custos contratuais da área com a PROMOTORA.

Salvaguardando seu interesse, aconselhamos ao EXPOSITOR comunicar, à empresa encarregada da montagem de seu estande, todas as normas do EVENTO, repassando a ela qualquer responsabilidade sobre o assunto.

VIII – REALIZAÇÃO

1 - PERÍODOS E HORÁRIOS

VIDE “NORMAS ESPECÍFICAS” DE CADA EVENTO, DISPONÍVEIS NO SITE DO EVENTO CLIQUE EM EXPOR.

2 - ACESSO DE PESSOAL

Terão acesso ao PAVILHÃO, no período de Realização, os portadores das credenciais e horários abaixo discriminados.

- ❖ Credencial de MANUTENÇÃO juntamente com a Credencial de MONTADOR/DECORADOR (Durante todo o período de Realização do EVENTO)
- ❖ Credencial de EXPOSITOR (Durante todo o período de Funcionamento do EVENTO)
- ❖ Credencial de SERVIÇOS (Durante todo o período de Realização do EVENTO)
- ❖ Credencial de LIMPEZA (Diariamente no horário de ABASTECIMENTO e MANUTENÇÃO).
- ❖ Credencial de VIGILÂNCIA Durante todo o período de Funcionamento do EVENTO)

3 - ACESSO DE VEÍCULOS

É proibido o acesso de veículos no interior do PAVILHÃO durante todo o período de Realização do EVENTO.

4 - ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO

Recomendamos que uma programação adequada seja feita, uma vez que não poderão ser abertas exceções. Todo produto de alimentação deverá estar acondicionado em recipiente próprio para transporte. Ex.: gelo, recipientes para líquidos.

Consulte os horários de manutenção e abastecimento, nas Normas Específicas do EVENTO.

5 - VISITAÇÃO DO EVENTO

Consulte datas, horário e orientações de acesso nas Normas Específicas do EVENTO.

6 - ENTRADA DE MENORES

Para segurança dos participantes e de acordo com as Leis federais nº 8.069 e nº 13.709, para a participação de menores de idade nos eventos é necessário o credenciamento e o consentimento por um dos pais ou responsável legal autorizando a sua participação.

O consentimento deve ser realizado no momento do credenciamento por meio de aceite autorizando a participação, a utilização dos dados pessoais para identificação e de imagens obtidas durante a sua participação no evento, pela Organização ou por empresas patrocinadoras, sempre para fins promocionais do evento, em qualquer suporte ou meio de comunicação, incluindo sites e redes sociais. Todas as informações incluídas serão de inteira responsabilidade dos pais ou responsáveis pelo menor, isentando a Promotora de toda e qualquer responsabilidade para com o menor.

No caso de menores emancipados, deverá ser enviado o documento de emancipação para a atendimentovisitante@reedexpo.com.br. Nesse caso o menor poderá efetuar a inscrição como maior de idade.

Verifique a classificação etária nas Normas Específicas” de cada evento, disponíveis no Portal do Expositor e no site do evento.

7 - OPERAÇÃO DO ESTANDE

Durante todo o período de Realização, deverá haver, no estande, pelo menos um funcionário do EXPOSITOR capacitado a prestar informações sobre os produtos expostos.

Para melhor atendimento ao visitante/comprador, o estande deverá estar pronto e em funcionamento, **diariamente, 30 minutos antes da abertura oficial**, dessa forma recomendamos que a chegada dos prestadores de serviços no estande seja antecipada em **uma hora do horário de abertura do EVENTO**.

A PROMOTORA reserva-se o direito de antecipar o horário de abertura para melhor atendimento ao visitante/comprador, considerando a quantidade de visitantes no início dos trabalhos e/ou condições no momento.

Não será permitido o encerramento das atividades nos estandes antes do término do horário de realização do EVENTO, mesmo no último dia do EVENTO.

A iluminação do estande deverá ser mantida ligada durante todo o horário de Realização. No encerramento de cada jornada, caberá ao EXPOSITOR desligar a chave geral de seu estande.

8 - LIMITES DE OPERAÇÃO

Os corredores do PAVILHÃO são de uso comum, não sendo neles permitido o aliciamento de visitantes ou distribuição de impressos ou quaisquer outros artigos, exceto aqueles decorrentes de contrato firmado entre o EXPOSITOR e a PROMOTORA.

A PROMOTORA reserva-se o direito de apreender o material distribuído fora dos limites do estande pelo período da REALIZAÇÃO DO EVENTO, caso se trate de exposição ou distribuição de material não previsto em contrato firmado entre o EXPOSITOR e a PROMOTORA. A devolução do material recolhido será efetuada na Sala de Segurança, no primeiro dia de desmontagem, impreterivelmente. **Após esse prazo o material recolhido será enviado para um depósito e os custos decorrentes dessa operação serão arcados pelo EXPOSITOR.**

9 - VISITAÇÃO DO ESTANDE

Os estandes deverão ser totalmente franqueados à visitação, não sendo permitida ao EXPOSITOR a venda de ingressos sob qualquer forma ou pretexto, seja a que título for.

Nos EVENTOS em que atividades artísticas forem permitidas, convites impressos para shows, desfiles ou promoções internas nos estandes não darão, ao portador dos mesmos, o direito de ingressar no EVENTO, para o que deverão possuir o convite apropriado.

10 - CAPTURA DE LEADS DIGITAL

A Promotora oferece ao EXPOSITOR 2 tipos de ferramenta para impulsionar a coleta Leads durante a realização do evento. Procure a equipe comercial para entender um pouco mais sobre cada uma delas e a partir daí criar uma estratégia com foco no seu objetivo. Você pode escolher uma delas ou até mesmo as duas.

11 - DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES

É permitida a distribuição de brindes, amostras, folhetos, catálogos e degustação aos visitantes, **exclusivamente no interior do estande**, reservando-se à PROMOTORA o direito de fazer cessar a distribuição sempre que estiver ocasionando distúrbios ou aglomerações, apreendendo o material até o final do EVENTO, para posterior devolução.

Não será permitido a distribuição de brindes que façam ruídos, balões de qualquer formato ou tamanho e cordões de credenciais (uma vez que esse material faz parte dos itens de patrocínio comercializado pela PROMOTORA).

12 - VENDAS A VAREJO

Vide Normas Específicas de cada evento, disponíveis no site do evento, clique em expor.

13 - SAÍDA DE PRODUTOS

Nenhum produto, destinado à exposição, poderá sair do PAVILHÃO durante a Realização do EVENTO. Em casos especiais, a PROMOTORA, autorizará a substituição de mercadorias que apresentem defeitos por outras de iguais características.

A PROMOTORA autorizará a saída dos mostruários e objetos de pequeno porte a partir de uma hora após o horário de encerramento no último dia do EVENTO.

14 - SERVIÇOS DE ASSISTENCIA E MANUTENÇÃO

A MONTADORA contratada é responsável por qualquer tipo de manutenção e/ou assistência ao seu cliente durante o período de Realização do EVENTO, não tendo a PROMOTORA ou a MONTADORA OFICIAL qualquer responsabilidade sobre problemas que possam ocorrer no estande.

15 - ATIVIDADES ARTÍSTICAS (Música ao vivo, Desfiles, Shows, Vídeo-Wall, Sorteio).

Vide Normas Específicas de cada evento, disponíveis no site do evento, clique em Expor.

É terminantemente proibido: espetáculos pirotécnicos com a utilização de fumaça ou dirigíveis, animais de quaisquer espécies ou portes, independentemente de serem parte integrante da decoração do estande ou qualquer ligação com a demonstração dos produtos a serem expostos.

A. PENALIDADES EM CASO DE DESCUMPRIMENTO DAS REGRAS DE CONDUTA

A Promotora reserva o direito de interditar os estandes, temporariamente ou em definitivo, nos seguintes casos:

- a. Descumprimento das regras acima relacionadas a realização de atividades artísticas e outras atividades proibidas;
- b. Atividades que ocasionem tumultuo, distúrbios, aglomerações e reclamações dos estandes vizinhos ou estiverem em desacordo com o previamente aprovado;
- c. Uso de substâncias que possam causar reações alérgicas ou dificultarem a visualização dos estandes vizinhos de qualquer elemento que produza material particulado em suspensão, tais como: gelo seco, pulverizações aromáticas, fumaça, gás, etc. para apresentações artísticas ou para efeitos decorativos, independentemente do tempo de duração.

B. SEXUALIZAÇÃO DE PESSOAS OU ATRAÇÕES NO EVENTO

A PROMOTORA repudia veementemente qualquer forma de exploração de homens e mulheres e não permitirá, sob qualquer hipótese ou justificativa, a realização de atividades, exposição de pessoas ou imagens que possam sexualizar o ambiente do evento, incluindo a área interna dos estandes (salas e áreas VIPs) e vindo a constranger expositores e visitantes.

Desta forma, fica estabelecido que qualquer iniciativa nesse contexto será penalizada com o fechamento imediato do estande sem a possibilidade de reabertura e sem prejuízos para a PROMOTORA. O EXPOSITOR, patrocinador ou parceiro que infringir essa regra, será multado em 20% do valor total investido no contrato de sua participação.

16 - VOLUME DE SOM

Para utilização de quaisquer recursos de áudio, seja para emissão de mensagens promocionais, vídeo-wall, sorteios, ou para simples sonorização ambiente, etc., os níveis de som **não poderão exceder a 75 Decibéis (dB)**, medidos nos perímetros limítrofes do estande onde se origina o som, independentemente do mesmo configurar ilha ou não.

Para evitar problemas com os EXPOSITORES vizinhos ou visitantes e preservar a audição dos presentes, é importante respeitar os níveis em decibéis permitidos pela lei do silêncio. Esta lei tem como principais objetivos garantir que o volume do som em um ambiente não seja tão alto a ponto de prejudicar a saúde e incentivar a ordem e a boa convivência em sociedade.

Decibéis permitidos: Segundo a lei do silêncio, que é um conjunto de leis federais, municipais e estaduais, o SOM produzido não pode ser maior do que 50dB entre as dez horas da noite e as sete da manhã. Durante o dia, o nível permitido é de 70dB.

Durante a realização do EVENTO, teremos aparelhos para medição do número de decibéis. Todo e qualquer EXPOSITOR que ultrapassar o volume determinado, receberá, na 1ª vez, uma advertência verbal da Reed Exhibitions para diminuição do volume do som. A segunda infração será informada através de advertência por escrito ao responsável pelo estande assinado pela REED EXHIBITIONS. Na terceira infração será tomada uma medida mais drástica de multar o EXPOSITOR com emissão imediata de cobrança de multa no valor de R\$10.000,00 (dez mil reais) por infração e corte da energia elétrica do estande nesse dia.

Desta forma, recomendamos a construção de salas com isolamento acústico nos estandes que necessitem de sonorização acima dos 75 dB para suas apresentações com recursos sonoros.

Os EXPOSITORES que pretenderem realizar qualquer uma dessas atividades (inclusive sonorização em ambientes fechados) deverão enviar o memorial descritivo da programação a REED EXHIBITIONS, com até 15 dias de antecedência ao início da Montagem e deverão pagar junto ao ECAD taxas correspondentes aos diretos autorais de acordo com a Lei 9.610/98 - www.ecad.org.br

A REED EXHIBITIONS reserva o direito de fazer cessar essas atividades, sempre que estiverem ocasionando distúrbios, aglomerações, reclamações dos estandes vizinhos ou que estejam em desacordo com o previamente aprovado.

Atenção: Recomendamos o treinamento de todo o pessoal envolvido com o estande sobre as normas e penalidades acima para garantir o bom desempenho de cada estande e do evento em geral e evitar surpresas com cobrança de multa e desligamento da energia.

17 - DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

A PROMOTORA poderá sustar ou determinar período para demonstração de quaisquer equipamentos que, a seu critério, possam apresentar riscos às pessoas, mercadorias, estruturas e elementos de estandes, ou que produzam alto nível de ruído ou vibração, de modo que possam perturbar as operações de estandes contíguos.

18 - COBERTURA FOTOGRÁFICA

A menos que de outro modo acordado por escrito entre o Participante e a Administração, ao Distribuir qualquer Conteúdo do Participante, cada Participante pelos Termos e Condições do Evento concede à Administração, seus sublicenciados, funcionários, agentes e cessionários, o direito absoluto e irrevogável e permissão de utilizar, reproduzir, modificar, adaptar, publicar, traduzir, criar trabalhos derivados, Distribuir, executar e exibir o Conteúdo do Participante, bem como fotografar, filmar, reproduzir, retratar e/ou explorar o nome, voz, apresentação, fotografia, imagem, semelhança, e/ou outras informações biográficas desse Participante em com relação ao Evento (em conjunto, "Material"), bem como utilizar os resultados e produto, sem limitação, em materiais produzidos pela Administração em todo e qualquer meio, por tempo indeterminado. Caso esse Conteúdo do Participante contenha nome, voz, apresentação, fotografia, imagem, Material e/ou outras informações biográficas de quaisquer terceiros, o Participante declara e garante que o Participante obteve as licenças e/ou consentimentos

apropriados para uso por parte do Participante, e que a Administração e seus sublicenciados podem utilizá-los na medida indicada nestes Termos e Condições do Evento.

Os profissionais fotógrafos, contratados pelo EXPOSITOR deverão ser credenciados como prestadores de serviços.

19 - LIMPEZA DO ESTANDE

Os serviços de limpeza do estande deverão ser realizados diariamente, no horário de **abastecimento e manutenção**, devendo o lixo recolhido no estande ser removido para a lixeira do PAVILHÃO pela equipe de limpeza do EXPOSITOR.

Fora desse horário, todo lixo deverá ser acondicionado em sacos plásticos e colocado nos corredores para ser removido pela equipe de limpeza da PROMOTORA.

É terminantemente PROIBIDO jogar lixo sobre as passarelas.

O não cumprimento acarretará multa e descredenciamento dos infratores.

IX – DESMONTAGEM

1 - PERÍODOS E HORÁRIOS

Vide Normas Específicas de cada evento, disponíveis no site do evento, clique em Expor.

2 - RESPONSABILIDADE

É responsabilidade de o EXPOSITOR/MONTADOR desmontar e retirar os produtos e equipamentos de seu estande, nos prazos e condições aqui estipulados.

Dessa forma sugerimos que seus montadores e decoradores sejam devidamente notificados desses prazos.

A PROMOTORA recomenda que, no último dia de Realização do EVENTO, após seu encerramento, sejam retirados todos os mostruários e outros objetos de valor (aparelhos de DVD, som, TV), bem como objetos de pequeno porte, evitando, dessa forma, roubos, furtos, avarias, extravios, etc.

A PROMOTORA recomenda, ainda, que os EXPOSITORES mantenham vigias em seus estandes enquanto seus materiais não forem retirados em sua totalidade, pois a mesma não se responsabiliza por quaisquer problemas advindos da inexistência de vigilância.

3 - ACESSO DE PESSOAL

Terão acesso ao PAVILHÃO, no período da Desmontagem, os portadores das seguintes credenciais, sendo proibido o ingresso de menores de 14 (quatorze) anos:

- ❖ Credencial de MONTADOR
- ❖ Credencial de EXPOSITOR
- ❖ Credencial de SEGURANÇA
- ❖ Credencial de FORNECEDOR OFICIAL

4 - ACESSO DE VEÍCULOS

As informações sobre acesso de veículos nos pavilhões estão disponíveis nas NORMAS ESPECIFICAS de cada evento e no TERMO DE DESMONTAGEM que será enviado aos expositores com todas as informações de datas, horários e portões de acesso.

5 - CONTROLE DE SAÍDA

A saída de materiais e equipamentos do PAVILHÃO será objeto de severa vigilância por parte da PROMOTORA, devendo o EXPOSITOR solicitar, na SALA DE SEGURANÇA da PROMOTORA, o formulário específico para ser preenchido com os itens de sua propriedade que serão retirados. Depois de assinado pelo responsável do estande, o formulário acompanhará o veículo e será entregue nas portarias de saída aos fiscais que procederão à vistoria.

6 - TÉRMINO DA RETIRADA

A PROMOTORA não se responsabiliza pelos materiais e equipamentos eventualmente remanescentes no interior do PAVILHÃO, após o término do período de Desmontagem.

X - DISPOSIÇÕES GERAIS

A PROMOTORA reserva o direito de arbitrar sobre casos omissos neste MANUAL, bem como estabelecer novas normas que se façam necessárias ao bom funcionamento do EVENTO visando facilitar a harmonia entre os EXPOSITORES.

O EXPOSITOR obriga-se respeitar e fazer respeitar por seus funcionários e/ou contratados todas as cláusulas e disposições que regulamentam o EVENTO, bem como outras normas que, a bem geral, venham a ser estabelecidas.

Nenhuma alteração promovida pela PROMOTORA poderá ser motivo de cancelamento do Contrato de Participação pelo EXPOSITOR.

Será aplicada uma multa no valor de 25% sobre o valor total do CONTRATO DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO de eventos a todo EXPOSITOR que infringir qualquer uma das normas estabelecidas, cuja sanção não estiver especificada anteriormente.

XI - NORMAS ESPECIFICAS - PAVILHÕES

LOCAL DO EVENTO: EXPO CENTER NORTE

Pavilhão Azul, Branco, Vermelho e Verde

Rua José Bernardo Pinto, 333 - Vila Guilherme – CEP 02055-000 - São Paulo - SP

Pavilhão Amarelo

Avenida Otto Baumgart, 1.000 - Vila Guilherme – CEP 02049-000 - São Paulo - SP

ALUGUEL LINHA TELEFÔNICA E PONTO INTERNET

Expo Telecom

Tel.: +55 (11) 4210 0810

e-mail: expotelecom@mapptv.com.br

TICKETS PARA ESTACIONAMENTO

ESTAPAR

Tel.: +55 (11) 2221-6700 no horário das 8h às 18:00 h.

e-mail: estacionamentoexpo@estapar.com.br

ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL

- 220 MONOFÁSICO

- 380 TRIFÁSICO

Atenção: Quando houver necessidade de outro tipo de tensão, deverá ser utilizado um transformador

NORMAS DE MONTAGEM

A fita dupla face utilizada para fixação de carpete diretamente no piso do PAVILHÃO somente poderá ser da marca 3M. Ref. 4880, sem danificar o piso.

MONTAGEM DE MEZANINO NO PAVILHÃO

Altura máxima para montagem embaixo da área do mezanino = 3,20m **sem recuo**

AR CONDICIONADO

Os PAVILHÕES são climatizados não sendo permitido a instalação de ar condicionado nos estandes.

ESTRUTURA DO TETO DO PAVILHÃO

Não é permitido a fixação de nenhum objeto ou equipamento na estrutura do teto do pavilhão.

ECAD

Unidade do ECAD – São Paulo

Tel.: +55 (11) 3287-6722

e-mail: ecadsp@ecad.org.br

ACESSO DE VEÍCULOS

Não é permitida a entrada de veículos no interior do PAVILHÃO durante todo o período de Funcionamento do EVENTO (Montagem, Realização e Desmontagem).

PORTÃO DE ACESSO DOS CAMINHÕES: PORTÃO 4

Rua Coronel Marques Ribeiro, 200

ABASTECIMENTO

Será efetuado através do Portão de Serviços.

LOCAL DO EVENTO: SPE – GL EVENTS SÃO PAULO EXPO

Entrada de serviços:

Avenida Miguel Stefano, altura do nº. 3.000 (em frente ao Portão principal do Jardim Botânico) - CEP 04301-903
- São Paulo - SP
Tel.: + 55 (11) 5067-6767

Entrada de visitantes:

Rodovia dos Imigrantes, km 1,5 - Água Funda – CEP 04329-900 - São Paulo - SP

MERCHANDISING

As áreas externas do SPE – GL Events São Paulo Expo, que estejam fora dos domínios do estande; piso das ruas; passarelas, luminárias, postes de iluminação, marquises, lajes e telhados, grades de segurança e espaço aéreo, inclusive áreas ajardinadas, só podem ser exploradas a nível de comunicação visual e merchandising pela PROMOTORA. O espaço aéreo acima da altura máxima permitida para construção dos estandes, poderá ser utilizado por máquinas e/ou equipamentos, porém não será permitida a fixação de material promocional, como banners, faixas, placas, balões ou infláveis. Para fazê-lo o EXPOSITOR deverá encaminhar ao Departamento de Merchandising proposta para aprovação de custos e condições.

ALUGUEL LINHA TELEFÔNICA E PONTO PARA INTERNET

Hipernet

Tel.: +55 (11) 3077-5500 / +55 (11) 3077-5500

e-mail: feiras@hipernet.net

TICKETS PARA ESTACIONAMENTO

Indigo

Tel.: +55 (11) 5067-6790

ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL

- 220 MONOFÁSICO

- 380 TRIFÁSICO

Atenção: Quando houver necessidade de outro tipo de tensão, deverá ser utilizado um transformador

NORMAS BÁSICAS DE MONTAGEM

É proibido usar cola no chão para fixar carpete ou qualquer tipo de material. Para a fixação de carpete diretamente no piso do PAVILHÃO, somente poderá ser utilizado fita 3M Ref. 4880, sem danificar o piso.

AR CONDICIONADO

Os PAVILHÕES são climatizados não sendo permitido a instalação de ar condicionado nos estandes.

ECAD

Unidade do ECAD – São Paulo

Tel.: +55 (11) 3287-6722

e-mail: ecadsp@ecad.org.br

ABASTECIMENTO

Vide Normas Especificas do evento, todo abastecimento deve ser realizado através da área de Carga e Descarga.

LOCAL DO EVENTO: EXPO BARRA FUNDA

Entrada de serviços:

Avenida Francisco Matarazzo, (Entre as casas Via Matarazzo e Villa Country) – Barra Funda - São Paulo - SP

Entrada de visitantes:

Rua Tagipuru, 1001 – Barra Funda São Paulo – SP

ESTACIONAMENTO

Vide Normas Especificas do Evento.

ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL

- 220 MONOFÁSICO

- 380 TRIFÁSICO

Atenção: Quando houver necessidade de outro tipo de tensão, deverá ser utilizado um transformador

NORMAS BÁSICAS DE MONTAGEM

É proibido usar cola no chão para fixar carpete ou qualquer tipo de material. Para a fixação de carpete diretamente no piso do PAVILHÃO, somente poderá ser utilizado fita 3M Ref. 4880, sem danificar o piso.

AR CONDICIONADO

Os PAVILHÕES são climatizados não sendo permitido a instalação de ar condicionado nos estandes.

ECAD

Unidade do ECAD – São Paulo

Tel.: +55 (11) 3287-6722

e-mail: ecadsp@ecad.org.br

ACESSO DE VEÍCULOS NO PAVILHÃO

Não é permitido a entrada de veículos no interior do PAVILHÃO durante todo o período de funcionamento do Evento (Montagem, Realização e Desmontagem).

ABASTECIMENTO

Vide Normas Específicas do Evento, todo abastecimento deve ser realizado através da área de Carga e Descarga.

LOCAL DO EVENTO: CENTRO DE EVENTOS ZANINI - SERTÃOZINHO/SP

Pavilhão de Exposições do Centro de Eventos Zanini

Avenida Marginal João Olesio Marques, 3563

Distrito Industrial Maria Lúcia Biagi Americano, defronte a Rod. Armando de Salles Oliveira, altura do km 339
CEP 14175-300 - Sertãozinho-SP

ESTACIONAMENTO

Vide Normas Específicas do Evento.

ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL

- 220 MONOFÁSICO

- 380 TRIFÁSICO

Atenção: Quando houver necessidade de outro tipo de tensão, deverá ser utilizado um transformador

AR CONDICIONADO

Vide Normas Específicas do Evento.

TAXAS DE LICENÇA E FUNCIONAMENTO

Recolher junto à Prefeitura Municipal de Sertãozinho, a "Taxa Fiscal de localização, Instalação e Funcionamento, e Publicidade".

Para mais informações consulte o Departamento Fiscal da Prefeitura de Sertãozinho - Tel.: +55 (16) 2105-1013.

As Empresas temporariamente domiciliadas no Município de Sertãozinho por ocasião de sua Participação nas Feiras Fenasucro/Agrocana deverão pagar a menor para os Prestadores e recolher o ISS para o Município de Sertãozinho-SP dos seguintes Serviços contratados:

3.04 – Cessão de Andaimos, palcos, coberturas e outras estruturas de uso temporário.

3.05 - Montagem do estande, reter 5% (atentar-se que algumas empresas montam os estandes e para não sofrerem a retenção emitem doc. fiscal como locação).

17.05- Fornecimento de mão de obra 2% (reter da contratação das recepcionistas/modelos).

07.10- Limpeza 3% (reter da contratação de limpeza dos estandes, inclusive recibos).

11.02- Segurança 2% (reter da contratação de seguranças, inclusive recibos).

Atenção: Quando estes prestadores forem optantes pelo simples nacional, reter a alíquota informada na Nota fiscal. Os Documentos deverão ser enviados via e-mail para o endereço eletrônico para lançamento e geração da guia de recolhimento: fiscaltributario1@sertaozinho.sp.gov.br

Qualquer dúvida entrar em contato pelos telefones:

(16) 2105-1005
(16) 2105-1004
(16) 2105-1022
(16) 2105-1013.

ECAD

Unidade do ECAD - Ribeirão Preto
Tel.: +55 (16) 3632-2863
e-mail: ecadrp@ecad.org.br

ACESSO DE VEÍCULOS NO PAVILHÃO

Não é permitido a entrada de veículos no interior do PAVILHÃO durante todo o período de funcionamento do Evento (Montagem, Realização e Desmontagem).

LOCAL DO EVENTO: CENTRO DE CONVENÇÕES DE PERNAMBUCO - OLINDA/PE

Centro de Convenções de Pernambuco

Avenida Professor Andrade Bezerra S/N – Salgadinho – CEP 53111-970 - Olinda - PE
Tel.:+55 (81) 3182-8005

ESTACIONAMENTO

Vide Normas Específicas do Evento.

ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL

- 220 MONOFÁSICO
- 380 TRIFÁSICO

Atenção: Quando houver necessidade de outro tipo de tensão, deverá ser utilizado um transformador

AR CONDICIONADO

O Pavilhão dispõe de ar condicionado central; não é permitido a instalação de ar condicionado nos estandes.

TAXAS DE LICENÇA E FUNCIONAMENTO

Essa taxa refere-se a Lei Municipal da Prefeitura Municipal de Olinda. A Prefeitura encaminhará a guia de recolhimento às empresas expositoras. O custo desta taxa é calculado de acordo com a metragem contratada para o evento e trata-se de uma **taxa obrigatória**.

LEI COMPLEMENTAR Nº 040/2011
LEI COMPLEMENTAR Nº 042/2012

Dúvidas poderão ser esclarecidas diretamente com a Prefeitura Municipal de Olinda através de contato abaixo:

Tel.: +55 (81) 3305-1035
e-mail fiscaleventos@olinda.pe.gov.br

ECAD

Ecad – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição

Tel.: +55 (81) 3221-8179
e-mail: ecadpe@ecad.org.br

ACESSO DE VEÍCULOS NO PAVILHÃO

Não é permitido a entrada de veículos no interior do PAVILHÃO durante todo o período de funcionamento do Evento (Montagem, Realização e Desmontagem).

LOCAL DO EVENTO: CENTRO DE CONVENÇÕES - GOIÂNIA

Centro de Convenções e Cultura de Goiânia

Rua 04, nº 1400 – Centro – CEP 74025-020 – Goiânia/GO
Tel.: +55 (62) 3219-3300

ESTACIONAMENTO

Estapar

Tel.: +55 (62) 3217-2086

ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL

- 220 MONOFÁSICO
- 380 TRIFÁSICO

Atenção: Quando houver necessidade de outro tipo de tensão, deverá ser utilizado um transformador

AR CONDICIONADO

O Pavilhão dispõe de ar condicionado central; não é permitido a instalação de ar condicionado nos estandes.

TAXAS DE LICENÇA E FUNCIONAMENTO

Não é cobrada pela Prefeitura

ECAD

Unidade do ECAD – Goiás
Tel.: +55 (62) 3224-3410
e-mail: ecadgo@ecad.org.br

ACESSO DE VEÍCULOS NO PAVILHÃO

Não é permitido a entrada de veículos no interior do PAVILHÃO durante todo o período de funcionamento do Evento (Montagem, Realização e Desmontagem).

LOCAL DO EVENTO: CENTRO DE EVENTOS DO CEARÁ

Centro de Eventos do Ceará

Av. Washington Soares 999 – CEP 60811-341 - Fortaleza/CE

ESTACIONAMENTO

Vide Normas Específicas do Evento.

ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL

- 220 MONOFÁSICO
- 380 TRIFÁSICO

Atenção: Quando houver necessidade de outro tipo de tensão, deverá ser utilizado um transformador

AR CONDICIONADO

O Pavilhão dispõe de ar condicionado central; não é permitido a instalação de ar condicionado nos estandes.

HIDRAULICA

Não há disponibilidade para instalação hidráulica no pavilhão

TAXAS DE LICENÇA E FUNCIONAMENTO

Vide Normas Específicas do Evento.

ECAD

Unidade do ECAD – CEARÁ
Tel.: +55 (85) 3878-2100
e-mail: ecadce@ecad.org.br

ACESSO DE VEÍCULOS NO PAVILHÃO

Não é permitido a entrada de veículos no interior do PAVILHÃO durante todo o período de funcionamento do Evento (Montagem, Realização e Desmontagem).

TABELA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE DE KVA POR EQUIPAMENTO
AR CONDICIONADO 7.000 BTU	1.25
AR CONDICIONADO 10.000 BTU	1.70
AR CONDICIONADO 12.000 BTU	1.90
AR CONDICIONADO 15.000 BTU	2.30
AR CONDICIONADO 18.000 BTU	2.90
AR CONDICIONADO 30.000 BTU	4.00
CAFETEIRA COMERCIAL GRANDE 4500w	4.50
CAFETEIRA COMERCIAL PEQUENA 1300w	1.30
CAFETEIRA PEQUENA/DOMÉSTICA	0.80
CHAPA GRANDE 6000w	6.00
CHAPA PEQUENA 3000w	3.00
FOGÃO 1 BOCA 2000w	2.00
FOGÃO 2 BOCA 4000w	4.00
FORNO 2400w	2.40
FREEZER	0.50
FRITADEIRA PEQUENA 2500w	2.50
FRITADEIRA PEQUENA 5000w	5.00
GELADEIRA/FRIGOBAR	0.40
IMPRESSORA	0.30
LÂMPADA DICROICA 50w	0.05
LÂMPADA HALOGENA 1000w	1.00
LÂMPADA HALOGENA 150w	0.15
LÂMPADA HALOGENA 300w	0.30
LÂMPADA HALOGENA 500w	0.50
LÂMPADA INCANDESCENTE 100w	0.10
LÂMPADA PAR 1000w	1.00
MICRO COMPUTADOR	0.30
MICROONDAS	1.20
NOTEBOOK	0.30
REFLETOR HQI LÂMPADA 150w + (REATOR 150w)	0.40
TELEVISOR	0.25
VENTILADOR GRANDE	0,30

As quantidades de KVA acima, referem-se ao consumo durante todo o período de realização do EVENTO.

Equipamentos especiais que não constam desta lista deverão ser observados em manuais técnicos, ou plaqueta no corpo do aparelho com características de instalação.