



Manual do Expositor



Janeiro 2008

“CHECK-LIST PARA SUA MELHOR ORIENTAÇÃO”

	SIM	NÃO
Leu todas as instruções?		
Repassou-as aos funcionários e demais contratados?		
Contratou:		
- Montadora? Informá-la sobre a taxa referente a serviços de limpeza das áreas comuns do PAVILHÃO, durante a montagem e decoração do EVENTO. Essa taxa deverá ser paga pela respectiva MONTADORA ou pelo EXPOSITOR se o mesmo fizer sua própria montagem.		
- Serviços de Buffet?		
- Serviços de Limpeza?		
- Recepcionista e Vigilante?		
Providenciou:		
- Passagens e estadias para seus representantes ?		
- Linha direta / Internet ?		
- Tickets para Estacionamento (junto ao Pavilhão)?		
- Extintores?		
- Seguro?		
- Mostruários?		
- Impressos para serem distribuídos?		
- Merchandising?		
Pagou: - Taxa de Instalações e Serviços?		
- Taxa de Direitos Autorais?		
- Taxas da Prefeitura de São Paulo?		
Solicitou Instalações Elétricas e Hidráulicas?		
Retirou: - Material de Divulgação?		
- Credenciais?		
Enviou: - Todos os formulários?		
Distribuiu convites?		
Escalou Pessoal Técnico?		
Escolheu produtos a serem expostos?		

**Incluir, na sua publicidade, os seguintes dizeres:
VISITE NOSSO STAND NA (Colocar nome, local e data do EVENTO).**

ATENÇÃO

1. O desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o expositor e seus contratados (montador, decorador, sub-contratado 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 da nomeação.

2. Quando o EVENTO for realizado no Palácio das Convenções do Parque Anhembi, Centro de Exposições Imigrantes, Expo Center Norte ou Transamérica Expo Center, **solicitamos que as normas especiais de cada pavilhão (descritas no final deste manual) sejam atentamente consultadas antes da leitura geral, uma vez que, em caso de divergências as normas especiais substituem as normas gerais.**

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

4. Por ser genérico, este manual não contém algumas normas que são específicas de cada evento. Desta forma, **recomendamos, enfaticamente, que o expositor consulte as “normas específicas”** pertinentes ao evento em que estará participando, que estarão disponíveis no site do evento, na área do expositor, no seu devido tempo, com o que, desde já, concorda expressamente.

Estas normas não dizem respeito a normas técnicas.

5. **Solicitamos e recomendamos que todas as normas que regem o evento sejam lidas e repassadas a todos os seus funcionários, fornecedores e demais contratados, a fim de evitarmos transtornos de última hora.**

6. **Não monte o seu stand fora dos padrões, ou das especificações legais – ABNT, CONTRU e demais órgãos, inclusive das normas deste manual e das normas específicas. A responsabilidade da construção e montagem é exclusiva do expositor ou seu preposto ou montador integralmente, independentemente da ordem de nomeação.**

7. As partes, expositores e seus contratados prestadores de serviços, declaram que ocorrendo qualquer dúvida que os envolvam 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 Alcantara Machado de forma a conduzir a melhor harmonia para o evento, obrigando-se as partes a acatarem a decisão seja ela qual for, tudo objetivando o maior brilho e sucesso do evento.

DATAS E PROVIDÊNCIAS A SEREM LEMBRADAS

OS FORMULÁRIOS ESTÃO DISPONÍVEIS NO SITE DO EVENTO, NA ÁREA FECHADA DO EXPOSITOR. DEVERÃO SER TOTALMENTE PREENCHIDOS, IMPRESSOS E ENCAMINHADOS À PROMOTORA CONFORME DATAS ABAIXO.

Data Final	Atividades	Item
30 dias antes do Início da Montagem	Último dia para o envio do Formulário eletrônico nº2 Termos ou formulário impresso nº. 2 - Termo de Responsabilidade Cadastramento Montador/Decorador	V – 1 a
30 dias antes do Início da Montagem	Último dia para o envio do formulário eletrônico nº3 Credenciais ou formulário impresso nº. 3 - Credenciais de Expositor	V – 1 b
30 dias antes do Início da Montagem	Último dia para o envio do formulário eletrônico nº3 Credenciais ou formulário impresso nº4 - Credenciais de Serviços	V – 1 c
30 dias antes do Início da Montagem	Último dia para o envio do formulário eletrônico nº3 Credenciais ou formulário impresso nº5 - Credenciais de Limpeza	V – 1 d
30 dias antes do Início da Montagem	Último dia para o envio do formulário eletrônico nº3 Credenciais ou formulário impresso nº6 - Credenciais de Vigilância	V – 1 e
30 dias antes do Início da Montagem	Último dia para o envio do formulário eletrônico nº. 4 – Certificado ou formulário impresso nº7 - Dados para Certificado de Participação	V – 1 f
30 dias antes do Início da Montagem	Último dia para o envio formulário eletrônico nº. 5 - Auditório ou formulário impresso nº8 - Solicitação de Auditório	V – 1 g
30 dias antes do Início da Montagem	Último dia para o envio formulário eletrônico nº. 6 - Ar Comprimido ou formulário impresso nº9 - Fornecimento de Ar Comprimido	V – 1 h
30 dias antes do Início da Montagem	Último dia para o envio formulário eletrônico nº. 7 - Exposição ou formulário impresso nº10 - Exposição de Produtos e Equipamentos Usados	V – 1 i
30 dias antes do Início da Montagem	Último dia para o envio formulário eletrônico nº. 8 Atividades ou formulário impresso nº11 - Termo de responsabilidade utilização de som em shows, Apresentação de produtos ou performances artísticas no stand.	V – 1 j
30 dias antes do Início da Montagem	Último dia para pagamento do Formulário de formulário eletrônico nº. 9 – Hidráulica; formulário eletrônico nº. 10 - Energia. ou formulário impresso de Instalações e Serviços – Partes A e B	V – 2
15 dias antes do Início da Montagem	Último dia para solicitação de Linha telefônica direta/ Acesso à Internet	V – 3
15 dias antes do Início da Montagem	Último dia para o pagamento das Taxas da Prefeitura de São Paulo	III – 1

OBS.: A DATA FINAL É DETERMINADA EM RELAÇÃO À DATA DO INÍCIO DA MONTAGEM DO EVENTO. DESSA FORMA, AS DATAS CORRETAS CONSTARÃO DAS "NORMAS ESPECÍFICAS" DE CADA EVENTO.

CAEX - CENTRO DE ATENDIMENTO AO EXPOSITOR

Localizado no PAVILHÃO. Atendimento para EXPOSITOR e MONTADOR (engloba informações aos expositores/montadores sobre: energia elétrica, hidráulica, fiscal de montagem, ar comprimido, localização de stands, xérox).

INDICE

DATAS E PROVIDÊNCIAS A SEREM LEMBRADAS	4
INDICE	5
I - INFORMAÇÕES GERAIS	6
1 - PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO	6
2 - COMUNICAÇÕES E CORRESPONDÊNCIAS	6
3 - CONTRATOS E PAGAMENTOS	6
4 - LOCAL	6
5 - PERÍODOS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO	6
II - NORMAS GERAIS	6
1 - CARACTERIZAÇÃO DO EXPOSITOR	6
2 - REDISTRIBUIÇÃO DE ÁREA	6
3 - INTRANSFERIBILIDADE	6
4 - INTERDIÇÃO À PROMOÇÃO DE TERCEIROS	6
5 - EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS USADOS	6
6 - HOLDINGS, GRUPOS E EMPRESAS ASSOCIADAS	6
7 - REPRESENTANTES COMERCIAIS E TRADINGS	6
8 - RESPONSABILIDADE	7
9 - SEGURO	7
10 - PAGAMENTOS EM ATRASO	7
11 - ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO	7
III - NORMAS LEGAIS	7
1 - TAXAS DA PREFEITURA DE SÃO PAULO	7
2 - DIREITOS AUTORAIS	7
3 - EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS NACIONAIS	7
4 - EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS IMPORTADOS	8
5 - CONTRATAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	8
6 - VISITAÇÃO E PERMANÊNCIA PARA MENORES NO PAVILHÃO	8
IV - MATERIAL DE DIVULGAÇÃO	8
1 - VISITAÇÃO	8
2 - DISTRIBUIÇÃO DE CONVITES	8
3 - CATÁLOGO OFICIAL	8
4 - DIVULGAÇÃO À IMPRENSA	8
5 - MERCHANDISING	9
V - PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS	9
1 - PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIOS	9
2 - SOLICITAÇÃO DE INSTALAÇÕES E SERVIÇOS	12
3 - LINHA TELEFÔNICA DIRETA E INTERNET	14
4 - HORÁRIO E LOCAL DE FUNCIONAMENTO DO CAIXA	14
5 - CONTRATAÇÃO DE MONTADORA	14
VI - MONTAGEM	15
1 - PERÍODOS E HORÁRIOS	15
2 - LOCALIZAÇÃO DE STANDS	15
3 - PROJETO DO STAND	15
4 - ACESSO DE PESSOAL	15
5 - ACESSO DE VEÍCULOS	15
6 - ENTRADA DE MERCADORIAS	15
7 - TAXA DE LIMPEZA DO PERÍODO DE MONTAGEM	15
VII - NORMAS BÁSICAS DE MONTAGEM	16
1 - PISO	16
2 - PAREDES DIVISÓRIAS	16
3 - ALTURAS E RECUOS LIMITES	16
4 - UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO	16
5 - CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA	17
6 - JARDINS E PLANTAS	17
7 - PROJEÇÃO VERTICAL DO STAND	17
8 - PISOS ELEVADOS	17
9 - MEZANINO OU 2º PISO	17
10 - STANDS EM ÁREAS EXTERNAS	18
11 - PASSARELAS/PALCOS/PISOS ELEVADOS	18
12 - NORMAS DE TRABALHO	18
13 - NORMAS DE SEGURANÇA	18
14 - SAÍDAS DE EMERGÊNCIA	19
15 - EMBARGO DA CONSTRUÇÃO	19
VIII – REALIZAÇÃO	19
1 - PERÍODOS E HORÁRIOS	19
2 - ACESSO DE PESSOAL	19
3 - ACESSO DE VEÍCULOS	20
4 - ABASTECIMENTO	20
5 - VISITAÇÃO DO EVENTO	20
6 - ENTRADA PARA MENORES	20
7 - OPERAÇÃO DO STAND	20
8 - LIMITES DE OPERAÇÃO	20
9 - VISITAÇÃO DO STAND	20
10 - DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES	20
11 - VENDAS A VAREJO	20
12 - SAÍDA DE PRODUTOS	20
13 - ATIVIDADES ARTÍSTICAS (Música ao vivo, Videokê, Karaokê, Desfiles, Shows, Video-Wall, Sorteios, etc.)	20
14 - VOLUME DE SOM	20
15 - DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	21
16 - COBERTURA FOTOGRÁFICA	21
17 - LIMPEZA DO STAND	21
IX – DESMONTAGEM	21
1 - PERÍODOS E HORÁRIOS	21
2 - RESPONSABILIDADE	21
3 - ACESSO DE PESSOAL	21
4 - ACESSO DE VEÍCULOS	22
5 - CONTROLE DE SAÍDA	22
6 - TÉRMINO DA RETIRADA	22
X - DISPOSIÇÕES GERAIS	22
NORMAS ESPECIAIS	23
LOCAL DO EVENTO: PAVILHÃO DE EXPOSIÇÕES - PARQUE ANHEMBI	23
LOCAL DO EVENTO: PALÁCIO DAS CONVENÇÕES DO PARQUE ANHEMBI	23
NORMAS ESPECIAIS	24
LOCAL DO EVENTO: EXPO CENTER NORTE	24
LOCAL DO EVENTO: CENTRO DE EXPOSIÇÕES IMIGRANTES	24
NORMAS ESPECIAIS	25
LOCAL DO EVENTO: TRANSAMERICA EXPO CENTER	25
TABELA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA	26
GUIA DE ENDEREÇOS E TELEFONES	27
RELAÇÃO DE SERVIÇOS E PRODUTOS OFERECIDOS NO PAVILHÃO QUE NÃO SÃO DE RESPONSABILIDADE DA PROMOTORA	27

I - INFORMAÇÕES GERAIS

1 - PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO

REED EXHIBITIONS ALCANTARA MACHADO
neste manual denominada "PROMOTORA".

2- COMUNICAÇÕES E CORRESPONDÊNCIAS

Comunicações e correspondências relacionadas com o EVENTO deverão ser encaminhadas à:

RUA BELA CINTRA, 1.200 – 7º andar.
01415-001 - SÃO PAULO – SP
TEL. (11) 3060-5000.

TODAS AS CORRESPONDÊNCIAS DEVERÃO ESTAR IMPRESSAS EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

3 - CONTRATOS E PAGAMENTOS

Contratos e pagamentos relacionados com o EVENTO deverão ser encaminhados ao seguinte endereço:

DEPARTAMENTO DE COBRANÇA:
RUA BELA CINTRA, 1.200 – 7º andar.
01415-001 - SÃO PAULO – SP
TEL. (11) 3060-5000.

4 - LOCAL

VIDE "NORMAS ESPECÍFICAS" DE CADA EVENTO, DISPONÍVEIS NO SITE DO EVENTO, NA ÁREA FECHADA DO EXPOSITOR.

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 SITE DO EVENTO, NA ÁREA FECHADA DO EXPOSITOR.

OBS.: Durante os períodos de Montagem e Desmontagem, será expressamente proibida a entrada para menores de 16 (dezesseis) anos, mesmo que 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, poderá a PROMOTORA redistribuir os setores ou os stands, 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 assumidos com relação à PROMOTORA, nem sublocar ou ceder qualquer parcela ou o todo da área que lhe for alugada.

4 - INTERDIÇÃO À PROMOÇÃO DE TERCEIROS

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

O EXPOSITOR poderá, entretanto, solicitar por escrito à PROMOTORA que, a seu critério, poderá autorizar ou não, não valendo autorização verbal. A apresentação em seu stand de produtos por ele não fabricados ou representados com exclusividade, mas que sejam absolutamente necessários à complementação de sua linha de produtos. Tais produtos, entretanto, obrigatoriamente serão de fabricação de outras empresas PARTICIPANTES DO EVENTO e, no stand, não constará nenhuma menção promocional ou de agradecimento.

NÃO SERÁ PERMITIDO, TAMBÉM, A PROPAGANDA, PROMOÇÃO OU COMERCIALIZAÇÃO DE QUAISQUER OUTRAS PROMOTORAS NO RECINTO DO EVENTO.

O não cumprimento desses dispositivos dará à PROMOTORA, o direito de recolher ao seu depósito, para posterior devolução, os produtos e materiais objetos da infração, bem como interditar o funcionamento do stand, com o que concorda expressamente, o EXPOSITOR.

5 - EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS USADOS

É TERMINANTEMENTE PROIBIDA A EXPOSIÇÃO/ DEMONSTRAÇÃO DE QUALQUER PRODUTO/ EQUIPAMENTO USADO. (OS PRODUTOS EXPOSTOS DEVERÃO SER NOVOS, DE FÁBRICA, SEM USO).

6 - HOLDINGS, GRUPOS E EMPRESAS ASSOCIADAS.

Quando o EXPOSITOR se tratar de uma holding, membro de um grupo empresarial ou quando possuir empresas associadas poderá apresentar produtos das outras empresas, desde que forneça à PROMOTORA, a relação dessas empresas, juntamente com comprovantes dos vínculos existentes entre elas, quando da assinatura do contrato, ou quando houver necessidade de comprovação da associação ou representação exclusiva.

7 - REPRESENTANTES COMERCIAIS E TRADINGS

Quando o EXPOSITOR se tratar de uma empresa de representação comercial ou trading company, poderá apresentar tão somente produtos de sua representação

exclusiva **devidamente comprovada** sendo obrigado a fornecer à PROMOTORA, a relação dessas empresas representadas, juntamente com comprovantes dos vínculos de exclusividade existentes, quando da assinatura do contrato, ou quando houver necessidade de comprovação da associação ou representação exclusiva.

8 - 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.

Sugerimos que envie seus produtos/equipamentos somente quando houver um responsável em seu stand para o devido recebimento.

9 - SEGURO

Os stands, bens, produtos, pessoal, seja de que natureza for, inclusive prepostos, transportadores, montadores, empresas de guincho e todo o mais, não estão cobertos por seguro, seja na montagem, durante o EVENTO ou na desmontagem, cuja única e total responsabilidade por qualquer dano ou eventualidade ocorrida é de exclusiva responsabilidade dos EXPOSITORES.

Assim a PROMOTORA recomenda, ENFATICAMENTE aos EXPOSITORES, que providenciem seus próprios seguros contra todos e quaisquer riscos, pois os mesmos são de sua única e exclusiva responsabilidade.

10 - 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 e serviços. Sem a comprovação sua participação no EVENTO ficará vetada.

11 - ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO

O EXPOSITOR deverá manter a PROMOTORA informada sobre eventuais alterações na empresa: diretoria, endereço, e-mail, telefone, fax, linha de produção, empresas representadas, etc., através de correspondência em papel timbrado da empresa.

III - NORMAS LEGAIS

1 - TAXAS DA PREFEITURA DE SÃO PAULO

Em conformidade com as leis 13474 e 13477 de 30 de dezembro de 2002, a PROMOTORA ficou incumbida em efetuar recolhimento único junto a PMSP. Para cumprir esta determinação, informamos que os procedimentos e local para pagamento estarão disponíveis no site do EVENTO, na área fechada do expositor, com o valor das referidas taxas (fiscalização de estabelecimento, anúncios e folhetos).

DATA LIMITE PARA O PAGAMENTO: até 15 dias antes do início da Montagem do EVENTO

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 cobrados pela seguinte Entidade:

ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição
Avenida Paulista, 171 - 3º and. - 01311-000 São Paulo - SP
Tel.: (11) 3287.6722 - Fax: (11) 3285.6790
Das 9h às 18h.
www.ecad.org.br

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 serem evitados possíveis contratemplos, porquanto este pagamento é de exclusiva e única responsabilidade do EXPOSITOR.

3 - EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS NACIONAIS

ENVIO DOS 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.

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 total.

d) As notas fiscais deverão ser preenchidas de acordo com o Estado onde esteja situado o remetente, a saber:

SÃO PAULO

*Natureza da Operação = remessa para exposição - código 5.914

* ICMS com isenção do imposto de acordo com o artigo 33, Anexo I, do Decreto nº. 45.490/2000.

* IPI com suspensão do imposto de acordo com o artigo 40, Inciso II, do RIPI/98.

OUTROS ESTADOS

(BA, ES, MG, PR, RJ, RS, SC, etc.).

* Natureza da Operação = remessa para exposição código 6.914

* ICMS com isenção do imposto - ICMS suspenso conforme convênio ICMS nº. 30 de 13/09/90.

* IPI com suspensão do imposto de acordo com o artigo 40, Inciso II, do RIPI/98.

RETORNO DOS PRODUTOS

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)"

**Natureza da operação: retorno
SÃO PAULO - código 1.914**

OUTROS ESTADOS - código 2.914

Para maiores informações, contatar diretamente o Posto Fiscal:

Al. Barão de Limeira, 1.138 - Campos Elíseos.
Tel.: (11) 3326-9276

4- EXPOSIÇÃO DE PRODUTOS IMPORTADOS

Por se tratar de EVENTO de caráter internacional, devidamente cadastrado no MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO, os EXPOSITORES poderão enviar seus produtos para demonstração durante o EVENTO em regime de suspensão de tributos.

OBS.: Lembramos que qualquer empresa no Brasil, para receber material importado, quer como importação temporária, quer como definitiva, deverá ter todos os registros necessários como importador, junto aos órgãos do Governo afins.

5 - CONTRATAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA

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.

Na contratação de serviços de terceiros (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 FGTS, etc.

Os documentos de terceiros e dos próprios empregados deverão estar disponíveis no stand para serem apresentados aos Representantes do Ministério do Trabalho.

b) Trabalho para Menores

O trabalho para menores é regulamentado em estabelecimentos considerados de Diversões Públicas.

Caso o EXPOSITOR necessite do trabalho dos MENORES DE 16 ANOS DE IDADE durante o período de Realização do EVENTO, deverá providenciar uma carta de autorização dos pais, com assinatura de ambos, COM FIRMAS RECONHECIDAS, xérox do RG e CIC dos mesmos, Certidão de Nascimento ou RG do menor, além do contrato de trabalho firmado entre o EXPOSITOR e o menor.

Para maiores informações contatar:

Juizado de Menores
Avenida Engenheiro Caetano Álvares, 594 - 1º andar
São Paulo - SP - Tel.: (11) 3951-2525/2927

6 - VISITAÇÃO E PERMANÊNCIA PARA MENORES NO PAVILHÃO

É expressamente proibida a entrada para menores de 16 anos, mesmo que 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 para menores no PAVILHÃO estarão determinadas nas "NORMAS ESPECÍFICAS" de cada EVENTO. DISPONÍVEIS NO SITE DE CADA EVENTO, NA ÁREA FECHADA DO EXPOSITOR.

IV - MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

1 - VISITAÇÃO

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

2 - DISTRIBUIÇÃO DE CONVITES

A PROMOTORA fornecerá automaticamente ao EXPOSITOR convites gratuitos, individuais, para serem distribuídos aos seus clientes compradores, em quantidade proporcional à área do stand, e deverão ser trocados na recepção de acordo com as "NORMAS ESPECÍFICAS" de cada EVENTO.

AS NORMAS QUE REGEM A DISTRIBUIÇÃO DE CONVITES SÃO ELABORADAS DE ACORDO COM CADA EVENTO. DESTA FORMA, SOLICITAMOS AOS EXPOSITORES QUE CONSULTEM ATENTAMENTE AS "NORMAS ESPECÍFICAS" DO EVENTO QUE IRÁ PARTICIPAR. NORMAS ESPECÍFICAS DISPONÍVEIS NO SITE DO EVENTO, NA ÁREA FECHADA DO EXPOSITOR.

3 - CATÁLOGO OFICIAL

O Catálogo Oficial será composto dos dados completos e produtos de todos os EXPOSITORES.

O cadastramento dos dados é de responsabilidade do expositor e o formulário está disponível no site para preenchimento após a assinatura do contrato.

ACESSANDO O SITE DO RESPECTIVO EVENTO, NA ÁREA DO EXPOSITOR, E RESPONDENDO O QUESTIONÁRIO DE DADOS PARA CATÁLOGO ATÉ A DATA LIMITE PARA PREENCHIMENTO: 20 dias antes do início da Montagem do EVENTO.

OS EXPOSITORES QUE NÃO CADASTRAREM SEUS DADOS NÃO CONSTARÃO NO CATÁLOGO OFICIAL DO EVENTO.

4 - DIVULGAÇÃO À IMPRENSA

Através do Departamento de Comunicação / Assessorias Terceirizadas, a PROMOTORA promoverá periodicamente a divulgação do EVENTO em jornais e revistas de circulação nacional e internacional, revistas especializadas, rádio e TV.

Caso seja de interesse do EXPOSITOR, ele pode enviar suas novidades/informações para o e-mail comunicacao@reedalcantara.com.br fornecendo detalhes sobre sua participação no EVENTO.

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

Para reforçar o trabalho junto à imprensa, recomenda-se o envio de fotos digitalizadas, com resolução de 300 dpi’s. O material não será devolvido após seu aproveitamento.

A PROMOTORA, por mera liberalidade, juntamente com o seu Departamento de Comunicação / Assessorias Terceirizadas, 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 tais órgãos pela veracidade dos fatos divulgados, isentando o EXPOSITOR, a PROMOTORA 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) 3060-5000.

5- MERCHANDISING

Será considerado merchandising toda e qualquer propaganda fora dos limites do stand, estabelecidos pelo manual do EXPOSITOR.

Os produtos de merchandising têm o objetivo de ampliar a visibilidade e divulgação do EXPOSITOR dentro do EVENTO, não podendo, contudo, ser exposto de forma agressiva ou provocativa aos outros participantes.

Todo espaço aéreo na área interna dos pavilhões acima dos limites de altura de montagens, bem como, áreas de uso comum: pisos de ruas, testeiras do mezanino, paredes, colunas, estrutura metálica de sustentação, entrada e saída dos PAVILHÕES, sanitários e, inclusive áreas ajardinadas do Pavilhão Imigrantes, só podem ser objeto de comunicação visual e/ou merchandising pela PROMOTORA.

Os textos e/ou material promocional devem ser previamente aprovados pela PROMOTORA.

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.

O material acima somente poderá ser exposto nos pontos determinados e aprovados pela PROMOTORA e nas condições especificadas na Tabela de Publicidade que acompanhará o Projeto de Merchandising do EVENTO.

Nenhum material será instalado sem que o Contrato de Merchandising tenha sido assinado e quitado.

Os pedidos de reserva feitos dentro dos prazos devem obedecer às condições estabelecidas nas Normas Específicas de cada EVENTO. NORMAS ESPECIFICAS DISPONIVEIS NO SITE DO EVENTO, NA ÁREA FECHADA DO EXPOSITOR.

Os pedidos deverão ser pagos de acordo com a tabela de publicidade específica do EVENTO.

Os pedidos serão atendidos rigorosamente por ordem de

chegada, quando formalizados por e-mail ao departamento de merchandising, no endereço: paulo.rezende@reedalcantara.com.br

O material promocional a ser instalado, deverá ser entregue nas datas e condições exigidas no Projeto de Merchandising de cada EVENTO.

NÃO SERÁ PERMITIDO:

a) instalação de infláveis, de nenhum tipo, forma ou tamanho, fora dos domínios do stand;

b) 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 stand.

c) distribuição de folhetos fora do domínio do stand, sob a penalidade de serem os mesmos recolhidos 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 stand).

Todo material exposto no EVENTO, deverá ser retirado pelo EXPOSITOR impreterivelmente no primeiro dia de desmontagem do EVENTO. **O MATERIAL PROMOCIONAL QUE NÃO FOR RETIRADO NESTE PRAZO SERÁ DESTRUÍDO.**

V - PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS

1- PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIOS

As “NORMAS ESPECÍFICAS E OS FORMULÁRIOS” estão disponíveis no site do EVENTO, na área fechada do EXPOSITOR.

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.

**Formulário eletrônico nº. 3 – Credenciais
Ou Formulários impressos nº. 2, 3, 4, 5 e 6
Regras Gerais do Credenciamento
(Os formulários enviados através de fax não serão considerados)**

Até a véspera do início da Montagem do EVENTO, os formulários destinados ao Credenciamento deverão ser enviados à PROMOTORA.

Após o início da Montagem do EVENTO os mesmos deverão ser enviados ao setor de credenciamento no PAVILHÃO.

As credenciais não poderão, em hipótese alguma, ser enviadas pelo Correio. Deverão ser retiradas no setor de credenciamento no PAVILHÃO onde acontecerá o EVENTO, após o PRIMEIRO dia de montagem.

Para que o portador da empresa expositora ou contratada possa efetuar a retirada das credenciais, é necessário trazer uma carta de autorização, impressa em papel timbrado da empresa.

As credenciais do pessoal de limpeza e vigilância somente serão entregues ao próprio credenciado, mediante a apresentação de um documento de identidade pessoal.

AS SOLICITAÇÕES RECEBIDAS APÓS O INÍCIO DA MONTAGEM SERÃO ENTREGUES SOMENTE APÓS 24 HORAS DO RECEBIMENTO DO FORMULÁRIO CORRESPONDENTE.

AS CREDENCIAIS EXPOSITOR E/OU MONTADOR SOMENTE SERÃO ENTREGUES MEDIANTE A CONFIRMAÇÃO DOS PAGAMENTOS DAS TAXAS OBRIGATÓRIAS.

O uso da credencial, em local visível, é obrigatório por parte de expositores, montadores e pessoal a serviço no stand.

Mediante pagamento de uma taxa por unidade conforme instruções na área fechada ao prestador de serviço no site do EVENTO, a PROMOTORA fornecerá credenciais para uso das equipes de montagem, decoração e manutenção, para acesso ao PAVILHÃO em horários e dias apropriados, desde que devidamente cadastradas pelo EXPOSITOR através do formulário nº. 2. Caso sua empresa utilize os serviços de buffet, recepção, limpeza, vigilância, etc. de firmas especializadas, basta preencher o Formulário eletrônico nº. 3 – Credenciais, ou, os Formulários impressos nº. 4, 5 e 6 com os dados da empresa credenciada, que esta fornecerá a relação dos profissionais contratados para a execução dos trabalhos.

Caso o EXPOSITOR utilize seus próprios funcionários para esses serviços, deverá credenciá-los através dos Formulários nos campos apropriados.

No caso do Formulário eletrônico nº. 3 ou Formulários impressos 4, 5 e 6, o EXPOSITOR deverá também indicar o número de pessoas que cada empresa contratará para seu stand. Se uma só empresa for contratada para prestar mais de um serviço, a quantidade de pessoas deverá ser discriminada por serviço.

Por sua vez, essas empresas deverão indicar o nome, RG, função de cada pessoa e em que stand estará trabalhando durante o EVENTO, bem como fornecer uma relação individual por stand.

O número de credenciais solicitado pelas empresas prestadoras não poderá ultrapassar o número autorizado pelo EXPOSITOR nos respectivos formulários.

Desta forma, a PROMOTORA não aceitará formulários que não especifiquem a quantidade de credenciais autorizadas pelo EXPOSITOR, para cada serviço.

Em cada credencial, constará:

- o nome do credenciado
(nome completo conforme RG)
- o EXPOSITOR para quem ele trabalha
- a empresa prestadora de serviço que o contratou
- o tipo de serviço a ser prestado

O EXPOSITOR tem direito a uma quantidade gratuita de credenciais, proporcional à área do seu stand, sendo: 0,4 x ÁREA CONTRATUALMENTE LOCADA, NA SOMATÓRIA DO FORMULÁRIO ELETRÔNICO Nº. 3 OU, DOS FORMULÁRIOS IMPRESSOS Nº. 3, 4, 5, e

6.

Caso seja necessária quantidade adicional, a PROMOTORA fornecerá as credenciais mediante o pagamento de uma taxa por unidade.

A PROMOTORA EMITIRÁ AS CREDENCIAIS DE ACORDO COM A SEQUÊNCIA SOLICITADA NO FORMULÁRIO. CASO A QUANTIDADE TOTAL ULTRAPASSE A QUOTA GRATUITA, OS NOMES EXCEDENTES PERMANECERÃO DESCREDENCIADOS ATÉ QUE SEJA EFETUADO O PAGAMENTO, QUANDO, ENTÃO, SERÃO EMITIDAS AS DEMAIS CREDENCIAIS.

Para informações sobre os valores a serem aplicados em cada EVENTO, favor consultar a PROMOTORA através do Tel.: (11) 3060-5000.

Todas as credenciais serão entregues devidamente preenchidas pela PROMOTORA.

Atenção: sem os dados completos não serão fornecidas as credenciais.

Para emissão de 2º via da credencial, será cobrada uma taxa ao preço sem desconto por unidade, **acrescido de 25 % de multa**. A 2ª via somente poderá ser emitida em caso de extravio.

A regra para o credenciamento de fotógrafos está descrita no item 16 do tópico “Realização”.

a) Formulário eletrônico nº. 2 - Termos, ou, Formulário Impresso nº. 2 – Termo de Responsabilidade Cadastramento Montador/Decorador

O PREENCHIMENTO COMPLETO E A ENTREGA DO ORIGINAL DESTES FORMULÁRIOS SÃO OBRIGATÓRIOS e o mesmo destina-se ao cadastramento da empresa contratada para a montagem e decoração do stand, que deverá enviar uma carta à PROMOTORA, a/c do Depto. de Credenciamento, com a relação dos profissionais que trabalharão no EVENTO.

Essas credenciais são válidas para os períodos de Montagem e Desmontagem do EVENTO e, no período de Realização, somente das 7h às 9h.

As credenciais somente serão entregues mediante o preenchimento completo do formulário, com os devidos carimbos e assinaturas do EXPOSITOR e MONTADOR que, através do mesmo, se responsabilizam pelo cumprimento das normas estabelecidas neste MANUAL. Se essas normas não forem cumpridas, o EXPOSITOR será multado em 25% do valor da área locada.

Juntamente com as credenciais solicitadas, a MONTADORA receberá 02 (duas) CREDENCIAIS - MANUTENÇÃO, com o nome da empresa, para serem utilizadas pelos funcionários que permanecerão de plantão durante o período de Realização do EVENTO para manutenção dos stands.

Essas credenciais, entretanto, somente serão válidas mediante a apresentação SIMULTÂNEA da CREDENCIAL-MONTADOR, que é pessoal e intransferível.

No caso do próprio EXPOSITOR efetuar a montagem de seu stand, os funcionários que forem permanecer durante o

período de realização deverão utilizar a CREDENCIAL-EXPOSITOR.

A PROMOTORA NÃO SE RESPONSABILIZA POR QUALQUER TIPO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DOS STANDS.

Desta forma, sugerimos que os EXPOSITORES solicitem às empresas contratadas para a montagem e decoração do stand que mantenham funcionários de plantão no PAVILHÃO durante todo o período de Realização do EVENTO.

Data limite para o envio: até 30 dias antes do início da Montagem do EVENTO.

b) Formulário eletrônico Nº. 3 – CREDENCIAIS, ou Formulário Impresso nº. 3-Credenciais de Expositor

Este Formulário destina-se ao credenciamento de Presidentes, Diretores, Gerentes, Supervisores, Chefes de Departamento, Representantes, Vendedores e Técnicos funcionários do EXPOSITOR, para acesso ao PAVILHÃO.

Ao solicitar as credenciais, o EXPOSITOR deverá relacionar as pessoas em cujos nomes deverão ser emitidas, mencionando, também, nome completo conforme RG, o cargo de cada uma delas, uma vez que as mesmas já serão entregues devidamente preenchidas pela PROMOTORA.

Nessas credenciais, além do nome do credenciado, constará o NOME FANTASIA da empresa, de acordo com o determinado, pelo EXPOSITOR, no Pedido de Participação.

Somente poderá ser determinado 01 (um) nome fantasia, até 20 caracteres, por C.N.P.J. constante no(s) contrato(s) firmado(s) com a PROMOTORA.

Após o início da Montagem, deverão ser retiradas no PAVILHÃO, junto ao Setor de Credenciamento da PROMOTORA, não podendo, sob hipótese alguma, serem enviadas pelo Correio.

Essas credenciais são válidas durante todos os períodos de Funcionamento do EVENTO, e só poderão ser solicitadas até a véspera da inauguração do EVENTO.

Data limite para envio: até 30 dias antes do início da Montagem do EVENTO.

c) Formulário eletrônico Nº. 3 – CREDENCIAIS, ou, Formulário impresso nº. 4-Credenciais de Serviços

Este formulário destina-se ao credenciamento de funcionários do EXPOSITOR ou à indicação da empresa contratada para prestar quaisquer serviços de apoio durante o período de Realização do EVENTO, à exceção das equipes de limpeza e vigilância, que possuem formulários apropriados. Deverão utilizar esta credencial as recepcionistas, manequins, copeiras, garçons, músicos, e etc.

Essas credenciais são válidas somente para o período de Realização do EVENTO. Portanto, CASO O PRESTADOR DE SERVIÇO NECESSITE EFETUAR ALGUM TRABALHO DURANTE OS PERÍODOS DE MONTAGEM OU DESMONTAGEM DO EVENTO, A PROMOTORA DEVERÁ SER INFORMADA QUANDO DA ENTREGA DO FORMULÁRIO.

Data limite para envio: até 30 dias antes do início da Montagem do EVENTO

d) Formulário eletrônico Nº. 3 – CREDENCIAIS, ou, Formulário impresso nº. 5 -Credenciais de Limpeza

Este formulário destina-se ao credenciamento de funcionários do EXPOSITOR ou à indicação da empresa contratada para prestar serviços de limpeza e conservação do stand.

Essas credenciais são válidas somente no horário determinado das 7h às 9h, durante os dias de Realização do EVENTO.

Data limite para o envio: até 30 dias antes do início da Montagem do EVENTO.

e) Formulário eletrônico Nº. 3 – CREDENCIAIS, ou, Formulário impresso nº. 6 - Credenciais de Vigilância

Este formulário destina-se ao credenciamento de funcionários do EXPOSITOR ou à indicação da empresa contratada para prestar serviços de vigilância no stand.

Essas credenciais são válidas durante todos os períodos de Funcionamento do EVENTO, inclusive durante a noite.

Data limite para o envio: até 30 dias antes do início da Montagem do EVENTO.

NORMAS DE VALIDADE: DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EMISSÃO DAS CREDENCIAIS

1) LIMPEZA

1.1) Funcionários de firmas especializadas ou do próprio EXPOSITOR, será exigida a seguinte documentação:

- 1 - Cédula de Identidade
- 2 - Comprovante de vínculo empregatício (Carteira de Trabalho e Previdência Social).

2) VIGILÂNCIA CONFORME OFÍCIO DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL, será exigido:

2.1) Funcionários do próprio 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.

2.2) Funcionários de firmas especializadas:

1. Autorização para funcionamento
2. Certificado de Segurança fornecido pelo departamento de Polícia Federal.

O pessoal contratado para vigilância deverá usar uniforme e, em nenhuma hipótese, poderá portar armas. Ao ser apresentado à entrada do PAVILHÃO, será exigida a identificação do portador, implicando em apreensão da identificação a sua eventual utilização por terceiros.

Para maiores informações:

DELESP - Delegacia de Controle de Segurança Privada
Rua Hugo Dantola, 95 – Lapa Baixo
05038-090 – São Paulo – SP
Tel.: (11) 3616-5000 / 5001

OBS.: APREENSÃO DE CREDENCIAIS

Todas as credenciais fornecidas pela PROMOTORA são pessoais e intransferíveis E NÃO DÃO DIREITO A ACOMPANHANTES. Dessa forma, o uso indevido implicará na apreensão e cancelamento da referida credencial. Não serão emitidas 2as vias de credenciais apreendidas.

f) Formulário eletrônico Nº. 4 – Certificado, ou Formulário impresso nº. 7

Dados para Certificado de Participação

A PROMOTORA fornecerá a cada EXPOSITOR um Certificado de Participação, que será emitido de acordo com o preenchimento deste Formulário.

Não serão emitidos Certificados para as empresas que não enviarem o formulário até a data limite.

Data limite para o envio: até 30 dias antes do início da Montagem do EVENTO.

g) Formulário eletrônico nº. 5 Auditório, ou Formulário impresso nº. 8 - Solicitação de Auditório.

A PROMOTORA colocará à disposição dos EXPOSITORES um Auditório para a realização de palestras, seminários e projeções, desde que haja uma quantidade justificável de solicitações.

O EXPOSITOR interessado deverá informar à PROMOTORA sobre a natureza da ocupação pretendida (palestras, seminários, projeções, etc.) especificando suas necessidades em equipamentos (som, projetores, telas, etc.) e pessoal (técnicos, intérpretes, etc.), **para a elaboração de orçamento e confirmação de disponibilidade de data e horário.**

Data limite para o envio: até 30 dias antes do início da Montagem do EVENTO.

h) Formulário eletrônico nº. 6 – Ar Comprimido, ou Formulário impresso Nº. 9 - Fornecimento de Ar Comprimido.

A pedido do EXPOSITOR, a PROMOTORA poderá instalar em seu stand um ponto de fornecimento de Ar Comprimido, junto à canaletta, com registro de saída de bico de 3/4 polegada e com pressão de 7 kg/cm² equivalente a 100 libras por polegada quadrada (PSI). Para orçamento, o EXPOSITOR deverá encaminhar, até 30 dias antes do início da Montagem do EVENTO, um pedido indicando a vazão (consumo) em pés cúbicos por minuto (PCM), da quantidade necessária.

NO CASO DE NÃO APROVAR ESSE ORÇAMENTO, O EXPOSITOR DEVERÁ FORMALIZAR A DESISTÊNCIA POR ESCRITO, EM 48 HORAS DO SEU RECEBIMENTO, A FIM DE EVITAR QUE CUSTO DA INSTALAÇÃO DO PONTO DE AR COMPRIMIDO LHE SEJA COBRADO.

Para teste de seu produto, a linha condutora de Ar Comprimido será acionada na véspera da inauguração do EVENTO das 14h às 18h, 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 suas necessidades, pois a

PROMOTORA não se responsabilizará pelas impurezas ou umidade contidas no ar.

No caso do EXPOSITOR optar por trazer seu próprio compressor, deverá providenciar instalações que eliminem por completo quaisquer riscos a pessoas, mercadorias e elementos de stands, bem como impedir níveis de ruído ou vibração que perturbem as operações nos stands contíguos.

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

ATENÇÃO:

O FORNECIMENTO DE AR COMPRIMIDO SOMENTE PODERÁ SER UTILIZADO PARA ALIMENTAÇÃO DE MÁQUINAS, NÃO SENDO PERMITIDA SUA UTILIZAÇÃO EM EQUIPAMENTOS QUE POSSUAM FINS DECORATIVOS.

Data limite para o envio: até 30 dias antes do início da Montagem do EVENTO.

i) Formulário eletrônico nº. 7 – Exposição, ou Formulário impresso nº. 10.

- Termo de Responsabilidade

Exposição de Produtos e Equipamentos Usados

É terminantemente proibida exposição/demonstração e comercialização de qualquer produto/equipamento usado. (Os produtos expostos deverão ser novos, de fábrica, sem uso).

A PROMOTORA a qualquer tempo, mesmo após o EVENTO haver sido inaugurado, constatando irregularidades na apresentação dos produtos e equipamentos solicitará a retirada do material ou na impossibilidade desta o material será coberto, não havendo por isso, ônus a PROMOTORA.

Data limite para o envio: até 30 dias antes do início da Montagem do EVENTO.

j) Formulário eletrônico nº. 8 Atividades ou formulário impresso nº. 11 - Termo de Responsabilidade / Utilização de Som

Quando o EXPOSITOR utilizar qualquer recurso de áudio, seja, APRESENTAÇÕES DE ATIVIDADES ARTÍSTICAS, DESFILES, SORTEIOS, SHOWS OU PARA SIMPLES SONORIZAÇÃO AMBIENTE, etc.

Deverá **OBRIGATORIAMENTE** efetuar o preenchimento completo e a entrega do original deste formulário.

Data limite para o envio: até 30 dias antes do início da Montagem do EVENTO.

2 - SOLICITAÇÃO DE INSTALAÇÕES E SERVIÇOS

AS INSTRUÇÕES E OS FORMULÁRIOS ESTARÃO DISPONÍVEIS NO SITE DO EVENTO, NA ÁREA FECHADA DO EXPOSITOR.

a) Formulário eletrônico nº. 10, ou, Formulário impresso Parte A Instalação de Energia Elétrica

Mediante o preenchimento e pagamento do Formulário de Instalações e Serviços, a PROMOTORA instalará um ponto de fornecimento de energia no stand do EXPOSITOR, no local mais conveniente para a PROMOTORA.

Toda e qualquer instalação elétrica deve ser acompanhada

de projeto executado por profissional habilitado, obedecendo às normas da ABNT e ELETROPAULO.

Caberá ao EXPOSITOR prover à entrada de rede contendo chave geral com disjuntores adequados, e complementar a instalação de distribuição em seu stand, a partir do ponto instalado pela PROMOTORA.

Qualquer estrutura metálica que faça parte do projeto do stand deverá ser devidamente aterrada obedecendo às normas da ABNT

Não será permitida a instalação de artefatos elétricos, pingentes, nem fixação externa, sem prévia autorização da PROMOTORA.

PARA MAIOR SEGURANÇA DO PÚBLICO AS INSTALAÇÕES DO STAND (AR-CONDICIONADO, ILUMINAÇÃO, EQUIPAMENTOS, FIOS E CABOS) NÃO PODERÃO FICAR VISÍVEIS AOS STANDS VIZINHOS E NEM AOS VISITANTES.

SOLICITAMOS A CONFECÇÃO DE CANALETAS COM TAMPA REMOVÍVEL PARTINDO DA CANALETA DO PAVILHÃO ATÉ O QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO ELÉTRICA DO STAND BEM COMO AS INSTALAÇÕES DE HIDRÁULICAS.

A chave geral do stand deverá ser colocada em local de livre acesso para o serviço de segurança da PROMOTORA. Caso seja instalada cabina de força no stand, a PROMOTORA deverá receber uma cópia da chave que lhe permita acesso.

A corrente disponível é alternada, com frequência de 60 c/s, nas tensões de 127 V monofásico e 220 V bifásico ou trifásico. O custo é por KW.

A PROMOTORA recomenda que cada stand possua equipamentos de proteção (estabilizador; chaves automáticas, etc.) contra possíveis oscilações de energia ou falta de fases, devendo tal equipamento estar em local de livre acesso.

Para calcular o número de KW necessário para seu stand, o EXPOSITOR deverá simplesmente somar os W e KW indicados nas plaquetas dos equipamentos e nas lâmpadas a serem utilizadas em sua iluminação. Não há necessidade de considerar o KW/hora, pois o custo do KW refere-se ao consumo durante todo o período de Funcionamento do EVENTO.

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

Qualquer excesso de consumo que for comprovado durante a realização do EVENTO será cobrado pela PROMOTORA, à razão da taxa especificada, **COM UM ACRÉSCIMO DE 25% DE MULTA.**

Não será permitida a utilização de iluminação que, por seus interruptores automáticos, possa provocar interferência em aparelhos elétricos ou eletrônicos expostos em outros stands.

OBS.: Instalações especiais, com tensões de 380 ou 440 V, também poderão ser fornecidas, em número limitado. Nessas tensões, serão cobrados pontos especiais, além do consumo de energia.

Pedidos para tais ligações deverão ser encaminhados à PROMOTORA, a/c: Depto. de Operações (11) 3060-5000.

Após o encerramento diário do EVENTO, a energia

elétrica é automaticamente desligada. Assim sendo, caso existam no stand aparelhos, máquinas ou produtos que necessitem de fornecimento contínuo de energia até a sua retirada do PAVILHÃO, solicitamos que seja feito um comunicado antecipado à PROMOTORA - Depto. de Operações.

Nos eventos em que o PAVILHÃO não comportar a demanda de energia elétrica, utilizaremos grupos geradores para suprir a demanda geral e a distribuição será feita com objetivos absolutamente técnicos pelo nosso Departamento de Elétrica. Portanto, seu stand poderá ser alimentado através de grupos geradores.

b) Formulário eletrônico nº. 9, ou Formulário impresso - PARTE B - Instalações Hidráulicas.

Mediante o preenchimento e pagamento deste formulário, a PROMOTORA instalará ponto de fornecimento e escoamento de água em seu stand.

O local para esta instalação deverá ser determinado pela Montadora contratada pelo EXPOSITOR, quando da entrada no PAVILHÃO para a montagem do stand, junto ao Depto. de Operações da PROMOTORA.

A instalação constará de um ponto de fornecimento de 3/4 de polegada com registro, e um ponto de escoamento de 1 polegada, sendo seu custo por ponto de fornecimento solicitado. **NÃO INSTALAMOS PONTO NO MEZANINO OU 2º PISO.**

Caberá ao EXPOSITOR completar a instalação de distribuição em seu stand, obedecendo às normas da ABNT e SABESP, a partir do ponto instalado pela PROMOTORA.

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

A PROMOTORA NÃO FORNECERÁ PIAS, DEVENDO O EXPOSITOR SOLICITAR SUA INSTALAÇÃO DIRETAMENTE A MONTADORA POR ELE CONTRATADA PARA MONTAGEM DO STAND.

**ATENÇÃO:
PONTO DE DESÁGUE EXCLUSIVO PARA APARELHOS DE AR CONDICIONADO**

É OBRIGATÓRIO, ATRAVÉS DESTES FORMULÁRIO, A REQUISIÇÃO DE UM PONTO DE DESÁGUE EXCLUSIVO PARA APARELHO DE AR CONDICIONADO, PARA TODO EXPOSITOR QUE INSTALAR UM OU MAIS APARELHOS DE AR CONDICIONADO EM SEU STAND PARA ESCOAMENTO DA ÁGUA CONDENSADA.

Este ponto será instalado pela PROMOTORA, no local indicado pela Montadora, quando da sua entrada no PAVILHÃO para a montagem do stand, junto ao Depto. de Operações da PROMOTORA.

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.

Rua Frei Caneca, 91 – 11º andar – Cerqueira César
01307-001 -São Paulo- SP - Fone/Fax: (11) 3120-7099
www.sindiprom.org.br

ATENÇÃO:

As instalações hidráulicas 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 deste serviço, quando o formulário for entregue fora do prazo determinado.

A área destinada à montagem do stand somente será liberada ao EXPOSITOR mediante a entrega e pagamento do Formulário de Instalações e Serviços - Parte A (Energia Elétrica), que é obrigatório.

AS SOLICITAÇÕES NÃO EFETUADAS ATÉ A DATA LIMITE FICARÃO CONDICIONADAS AS POSSIBILIDADES TÉCNICAS DE ATENDIMENTO.

Data limite para o envio: até 30 dias antes do início da Montagem do EVENTO.

3 - LINHA TELEFÔNICA DIRETA E INTERNET

Para locação de linha telefônica direta e ponto para internet contatar diretamente a operadora do respectivo PAVILHÃO.

ANHEMBI - operadora ANHEMBI TELECOM
Tel.: (11) 6824-3500

CENTER NORTE - operadora TELEFÔNICA
Tel.: (11) 6221-8483 / 0800-127368

IMIGRANTES: operadora HIPERNET
Tel.: (11) 3077-5500

TRANSAMERICA: operadora NEC DO BRASIL
Tel.: (11) 5643-3012

Data limite para a solicitação: até 15 dias antes do início da montagem do EVENTO.

4 - HORÁRIO E LOCAL DE FUNCIONAMENTO DO CAIXA

Para entrega do Formulário de Instalações e Serviços, no prazo estipulado, antes do início da montagem do EVENTO, o EXPOSITOR deverá dirigir-se à Rua Bela Cintra, 1.200 – 7º andar – Consolação - 01415-001 - São Paulo SP - Tel.: (11) 3060-5000, no horário das 9h às 11h30 e das 14h às 17h, ou solicitar boleto bancário enviando o formulário através do site do EVENTO.

Após o início da Montagem, o Caixa passará a funcionar no PAVILHÃO, junto ao CAEX - Centro de Atendimento ao EXPOSITOR.

5 - CONTRATAÇÃO DE MONTADORA

Recomendamos aos EXPOSITORES que antecipem a contratação de uma empresa de Montagem, pois, devido ao grande número de stands do EVENTO, estas poderão não aceitar solicitações de última hora. Existe um grande número de outras 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.

VI - MONTAGEM

1- PERÍODOS E HORÁRIOS

a) Início da Montagem

VIDE “NORMAS ESPECÍFICAS” DE CADA EVENTO, DISPONÍVEIS NO SITE DO EVENTO, NA ÁREA FECHADA DO EXPOSITOR.

b) Término da Montagem

Os trabalhos de montagem externa do stand deverão estar encerrados conforme especificado abaixo, quando as portas do PAVILHÃO serão fechadas para os serviços de preparação da abertura do EVENTO. Após esse horário, somente serão permitidos trabalhos de decoração interna, desde que nenhum material ou entulho seja colocado nos corredores do PAVILHÃO.

Para EVENTOS que inauguram no período da manhã: Até às 12h da véspera da inauguração do EVENTO.
Para EVENTOS que inauguram no período da tarde: Até às 18h da véspera da inauguração do EVENTO.

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 stands são responsáveis pela remoção do entulho e material não utilizado, porquanto o Serviço de Limpeza do stand, contratado pelo EXPOSITOR, só poderá entrar em vigor a partir das 7h do dia seguinte ao da inauguração.

2 - LOCALIZAÇÃO DE STANDS

Dentro de cada setor, caberá à PROMOTORA determinar a localização dos stands, atendendo à ordem cronológica de solicitações, às necessidades técnicas de montagem do conjunto e ao interesse mercadológico do EVENTO.

DEVIDO À NECESSIDADE DE SETORIZAÇÃO, A PLANTA DO EVENTO SOMENTE É ELABORADA APÓS O ENCERRAMENTO DA COMERCIALIZAÇÃO DOS ESPAÇOS. ASSIM SENDO, A LOCALIZAÇÃO DEFINITIVA DOS STANDS SOMENTE SERÁ DIVULGADA A, APROXIMADAMENTE, 30 DIAS DA INAUGURAÇÃO DO EVENTO.

O EXPOSITOR receberá a área do seu stand demarcada no piso do PAVILHÃO, sendo obrigatória, no mínimo, a colocação de tapete, montagem de paredes divisórias, iluminação, letreiros de identificação e **NUMERAÇÃO DO STAND.**

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 serem evitados problemas posteriores.

3 - PROJETO DO STAND

O projeto do stand 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 STANDS

Em caso de haver dúvidas quanto à interpretação dos termos deste MANUAL, sugerimos que a PROMOTORA seja consultada, para que futuros contratamentos possam ser evitados.

4 - ACESSO DE PESSOAL

Terão acesso ao PAVILHÃO, no período da Montagem, os portadores das seguintes credenciais, sendo proibido o ingresso para menores de 16 anos:

- Credencial MONTADOR/DECORADOR
- Credencial MANUTENÇÃO
- Credencial EXPOSITOR
- Credencial VIGILÂNCIA
- Credencial CONCESSIONÁRIO

5 - ACESSO DE VEÍCULOS

Durante o período de Montagem, veículos somente poderão permanecer no interior do PAVILHÃO por um período máximo de:

Carros de Passeio	=	30	minutos
Pick-up / Kombi	=	60	minutos
Caminhões (pequeno volume)	=	90	minutos
Caminhões (grande volume)	=	120	minutos

Após esses períodos será cobrada uma taxa por hora de permanência.

Entretanto, independentemente do vencimento do prazo máximo, o veículo deverá ser retirado do PAVILHÃO, tão logo sua carga seja descarregada.

NO ÚLTIMO DIA DA MONTAGEM, NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DE NENHUM TIPO DE VEÍCULO AUTOMOTOR.

6 - ENTRADA DE MERCADORIAS

Toda mercadoria terá livre trânsito no PAVILHÃO, à exceção das ferramentas dos funcionários encarregados da montagem dos stands, que deverão ser registradas para que possam depois ser retiradas.

Será cobrada taxa de utilização de energia elétrica, de um ponto, por stand a ser montado para uso de serras, furadeiras, lixadeiras, etc. sendo que se constatado uso simultâneo será cobrada taxa adicional por ferramenta, conforme formulário a ser preenchido na Portaria de Serviços do PAVILHÃO.

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

Obs.: As mercadorias e veículos deverão entrar no PAVILHÃO através do PORTÃO DESIGNADO PELA PROMOTORA.

7 - TAXA DE LIMPEZA DO PERÍODO DE MONTAGEM

Será cobrada uma taxa referente a serviços de limpeza das áreas comuns do PAVILHÃO, durante a montagem e decoração do EVENTO.

Essa taxa deverá ser paga pela respectiva MONTADORA ou pelo EXPOSITOR se o mesmo fizer sua própria montagem. Nenhum material poderá entrar no PAVILHÃO sem antes apresentar documento referente ao pagamento

dessa taxa. A taxa de limpeza poderá ser paga antecipadamente ao início da montagem do EVENTO conforme instruções na área fechada ao prestador de serviço no site do EVENTO. Após o início da montagem do EVENTO esta taxa deverá ser paga junto ao setor de SEGURANÇA da PROMOTORA, no PAVILHÃO, **SEM DESCONTO**.

Após a colocação das passarelas nas ruas, fica terminantemente proibido jogar lixo sobre as mesmas. Todo lixo do stand deverá ser acondicionado em sacos plásticos e colocado nos corredores para serem removidos pela equipe de limpeza da PROMOTORA.

O NÃO CUMPRIMENTO ACARRETERÁ EM MULTA E DESCRENCIAMENTO DOS INFRATORES.

VII - NORMAS BÁSICAS DE MONTAGEM

1- PISO

A área de cada stand será demarcada pela PROMOTORA no piso do PAVILHÃO. Para a montagem do stand, deverá ser considerado o ÂNGULO EXTERNO da marca de tinta no piso.

2 - PAREDES DIVISÓRIAS

Deverão ser construídas paredes divisórias entre stands que possuam vizinhos contíguos, estabelecendo o limite de cada área. Para este tipo de área, a montagem das paredes deverá ser imediata à marcação da área no piso do PAVILHÃO, evitando-se espaços entre os stands.

A altura mínima das paredes deve ser de 2,20m.

As paredes que ultrapassarem esta altura serão obrigadas a terem acabamentos externos iguais aos lados internos obedecendo ao recuo definido por esta norma.

a) VIDROS EM MONTAGENS DE STANDS:

É obrigatório o uso de vidros laminados ou temperados, bem como a apresentação da ART recolhida e preenchida corretamente.

No caso de paredes deverão conter sinalização de segurança.

3 – ALTURAS E RECUOS LIMITES

Para o stand que configurar ilha:

Paredes para fechamento de áreas (Ex.: recepções, auditórios, etc.).

As paredes deverão obedecer à tabela de recuos e somente poderão ser construídas numa área de no máximo 30% da metragem linear de cada lado do stand, acima desta metragem, **só serão permitidas paredes de vidro transparente tipo cristal, devendo manter apenas a sinalização de segurança (ex.: tarjas coloridas, grafismo, aplicação de logomarca, etc.) sem qualquer tipo de aplicativos que tirem à visibilidade interna do stand.**

Elementos construídos (ex.: torres, testeiras).

Estes elementos construídos no limite da rua não poderão ultrapassar 3,50m de altura, a contar do piso do PAVILHÃO, sendo que acima 3,50m obedecer à tabela de recuos e altura máxima de 5,60m.

Para stand que não configurar ilha (ponta de ilha,

esquina, áreas internas):

Paredes para fechamento de áreas (Ex.: recepção, auditórios, etc.).

As paredes deverão obedecer à tabela de recuos, tanto nas divisas com os vizinhos quanto em relação às ruas, sendo que na divisa do **stand com as ruas**, as paredes para fechamento poderão ser construídas numa área de no máximo 30% da metragem linear de cada lado do stand, **só será permitido paredes de vidro transparente tipo cristal, devendo manter apenas a sinalização de segurança (ex. tarjas coloridas, grafismo, aplicação de logomarca, etc.) sem qualquer tipo de aplicativos que tirem à visibilidade interna do stand.**

Na divisa do **stand com os vizinhos**, as paredes para fechamento deverão ser construídas em toda a extensão da divisa, seguindo a tabela de recuos.

Elementos construídos (Ex.: torres, testeiras) Estes elementos construídos na divisa com os vizinhos e ruas não poderão ultrapassar 3,50m de altura, a contar do piso do PAVILHÃO, sendo que a partir de 3,51m deverão obedecer a tabela de recuos e altura máxima de 5,60m.

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

ALTURA MÁXIMA (m)	RECUO MÍNIMO (m)
Até 3,50	0,00
3,51 a 5,60	1,00

4 - 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 autorização para utilização do teto do PAVILHÃO para fixação de cabos de aço para atirantamento de elementos componentes do stand será liberada pela PROMOTORA mediante análise prévia dos projetos.

Solicitamos que entrem contato com a PROMOTORA antes de apresentar os pedidos formais através do tel.: (11) 3060-4877 e 3060-4882, depto. Técnico de Operações.

A montadora/expositor deverão apresentar os projetos e demais documentos impressos em 2 vias (2 pastas), à PROMOTORA até 45 dias antes do início da montagem do EVENTO. Após este prazo estarão sujeitos a não autorização dos projetos.

Não serão aceitos projetos complementares após a autorização.

OBS.: É TERMINANTEMENTE PROIBIDO APOIAR, AMARRAR, PENDURAR QUALQUER ELEMENTO DO STAND OU PRODUTOS EXPOSTOS NA ESTRUTURA DO TETO DO PAVILHÃO, SALVO AS ESTRUTURAS DE SUPORTE PARA ILUMINAÇÃO.

PARA ANÁLISE DEVERÃO SER ENCAMINHADOS OS SEGUINTE DOCUMENTOS :

Projeto arquitetônico do stand constando planta, cortes, elevação e perspectiva com todas as cotas.

Planta e elevação mostrando a situação de todos os elementos que serão pendurados. O teto do PAVILHÃO e os respectivos cabos de aço amarrando as peças do stand aos nós (olhais) do teto.

Memorial descritivo de todos os elementos do stand que

serão pendurados e a forma como serão fixados estes elementos no teto do PAVILHÃO.

Projeto e memória de cálculo dos elementos que serão pendurados, dimensionamento das peças, cabos de aço e outros.

Reações de apoio nas estruturas que serão penduradas e nos olhais da estrutura do teto do PAVILHÃO.

Todos os documentos deverão especificar os nomes do stand (expositor), do EVENTO e do responsável técnico. O responsável técnico deverá assinar todas as folhas.

A ART original e duas cópias, as cópias ficarão em poder da PROMOTORA, a ART original será devolvida após a devida verificação. A ART deverá conter de forma clara a identificação, assinaturas do contratante e do profissional da área de Engenharia Civil ou Arquitetura registrado no CREA-SP., e as especificações da estrutura dependurada no teto do PAVILHÃO.

A ART deverá ser recolhida em instituição bancária, sem a autenticação mecânica a mesma será desconsiderada.

O uso das treliças através de seus olhais estão limitadas às solicitações máximas de ;

ANHEMBI :

Pavilhão Leste : 30 kg nos olhais, malha deste PAVILHÃO 3,33m x 3,33m.

Pavilhão Oeste : 25 kg nos olhais, malha deste PAVILHÃO 3,00m x 3,00m

EXPO CENTER NORTE : não autorizado

CENTRO DE EXPOSIÇÕES IMIGRANTES : com restrições de uso, consultar a PROMOTORA.

TRANSAMERICA : consultar a PROMOTORA

O fornecimento dos cabos de aço e sua instalação será de responsabilidade do montador / expositor.

Os trabalhos executados na estrutura do PAVILHÃO só serão permitidos por empresas credenciadas pela PROMOTORA.

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

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.

TESTEIRAS : somente serão permitidas testeiras de identificação do stand (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 serão permitidos instalação de banners ou quaisquer elementos decorativos (multimídia, bem como : caixas de sons, televisores, projetores, etc) 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.

OBS.: SOMENTE SERÁ PERMITIDA A AMARRAÇÃO DE CABOS DE AÇOS NOS OLHAIS (NÓS) DA ESTRUTURA DO TETO DO PAVILHÃO.

5 - CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA

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

6 - 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 PAVILHÃO.

7 - PROJEÇÃO VERTICAL DO STAND

A projeção vertical de qualquer elemento da montagem incluindo (**VITRINES, ELEMENTOS DECORATIVOS, APARELHOS DE AR CONDICIONADO OU PRODUTOS/EQUIPAMENTOS EXPOSTOS**) deverá estar obrigatoriamente dentro dos limites periféricos da área do stand.

Não serão aceitas projeções sobre stands contíguos ou sobre as vias de circulação do EVENTO, à exceção de refletores para iluminação das fachadas e logotipos do stand, desde que instalados à altura mínima de 3,50m.

8 – PISOS ELEVADOS

• Todo e qualquer stand que tiver piso elevado, independentemente do tipo do material, **é obrigatório rampa de acesso para deficientes físicos.**

• A fim de facilitarmos a circulação no EVENTO sugerimos que os cantos vivos do mesmo no piso sejam chanfrados e utilizados com rampas para deficientes físicos.

9 – MEZANINO OU 2º PISO

Somente serão admitidos stands com mezanino ou 2º piso quando a área contratualmente locada for igual ou superior a 300 m² e configurar ilha. Assim mesmo, a área do mezanino ou 2º piso poderá ter, no máximo, 25% da área total do stand e deverá ter um recuo de, no mínimo, 2 metros dos limites perimetrais.

No caso da construção de mezanino ou 2º piso, a altura final permitida, **SOMENTE NESTA ÁREA DO STAND – MEZANINO OU 2º PISO** passa a ser de 7,00 m, a contar do piso do PAVILHÃO, com o recuo mínimo de 2m.

OBS.: A ESCADA DE ACESSO AO MEZANINO OU 2º PISO SERÁ CONSIDERADA PARTE INTEGRANTE DO MEZANINO OU 2º PISO, DEVENDO SER OBSERVADO AS ALTURAS E RECUOS E APRESENTAÇÃO DE CÁLCULO ESTRUTURAL ESPECÍFICO DA ESCADA.

É OBRIGATÓRIO A ENTREGA DOS DOCUMENTOS ABAIXO RELACIONADOS AO DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERACIONAL DA PROMOTORA , EM 2 VIAS, NO PRAZO MÁXIMO DE 45 DIAS ANTES DO INÍCIO DA MONTAGEM DO EVENTO. A PROMOTORA AUTORIZARÁ OU NÃO ATÉ O PRAZO MÁXIMO DE 15 DIAS ANTES DO INÍCIO DA MONTAGEM DO EVENTO.

PROJETO E CÁLCULO ESTRUTURAL PROJETO ARQUITETÔNICO

ART recolhida e preenchida corretamente, descrevendo responsabilidade do profissional, ou seja, projeto; cálculo; acompanhamento durante a montagem e desmontagem.

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.

O mezanino ou 2º piso deverá ser montado em estrutura metálica e de acordo com as normas da ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas:

Rua Minas Gerais, 190 – 01244-010 – São Paulo – SP.
das 8h30 às 17h – Tel.: (11) 3017-3600

As sapatas deverão ser do mesmo material e apoiadas diretamente sobre o piso do PAVILHÃO. A estrutura deverá estar dimensionada de acordo com os cálculos de capacidade por m², obedecendo à planilha de cálculo de capacidade de carga.

O piso do mezanino ou 2º piso deverá ser compatível com a carga estabelecida na planilha de cálculo de carga. Não será permitida a utilização de painéis de vidro no mezanino, devendo ser utilizados painéis de acrílico, policarbonato ou material similar, que terão as suas dimensões de abertura máxima 1m x 1,40m.

Haverá exceção a esta regra somente para os casos nos quais os painéis de vidro tenham recebido 100% de aplicação da película de segurança tipo “Insufila”, ou painéis de vidro laminado ou temperado.

10 - STANDS EM ÁREAS EXTERNAS

Os stands localizados nas áreas externas do PAVILHÃO deverão obedecer a todas as normas contidas neste regulamento e as normas da ABNT.

Rua Minas Gerais, 190 – 01244-010 – São Paulo - SP das 8h30 às 17h - Tel.: (11) 3017-3600, 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 onde deverá ser montado.

11 - PASSARELAS/PALCOS/PISOS ELEVADOS

Somente será admitida construção de passarelas e palcos em stands 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 stand, devendo estar totalmente voltada para dentro do stand, independentemente da área configurar ilha ou não.

Nos demais stands, o piso elevado, onde possa haver qualquer tipo de circulação, não poderá ultrapassar 1,20m de altura, a contar do piso do PAVILHÃO. Sendo obrigatório à entrega de ART específica ao piso, palco ou passarela.

12 - NORMAS DE TRABALHO

a) Qualquer elemento do stand deverá ter acabamento de ambos os lados, seja na divisão com stands contíguos, seja na divisão com ruas transversais. Exceção somente para stands localizados no perímetro limítrofe do PAVILHÃO.

b) Não será permitida a entrada e instalação dentro do PAVILHÃO dos seguintes equipamentos:

- serra circular de bancada tanto para marcenaria quanto para serralheria
- serra com disco de corte para ferro e alumínio

- máquina de solda para ferro e alumínio

c) Stands com estruturas metálicas deverão entrar no PAVILHÃO semi-acabados devendo ter fixação dos componentes por parafusos, não sendo permitido construção de peças e soldagem dos componentes dentro do PAVILHÃO.

d) Stands com estruturas de madeira deverão entrar no PAVILHÃO semi-prontos, faltando apenas os detalhes de acabamento final.

e) Não serão permitidas pinturas com pistola pneumática ou spray.

f) As vias de circulação e os stands contíguos não poderão ser utilizados para deposição de materiais, ferramentas e produtos a serem instalados no stand. Toda operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do stand 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 STAND.

g) Todo trabalho com graxas, tintas, materiais corrosivos, pós e líquidos deverá ser realizado em vasilhames adequados, evitando danos a pessoas, ao PAVILHÃO e aos stands contíguos.

h) Para a fixação de carpete diretamente no piso do PAVILHÃO, somente poderá ser utilizada FITA DUPLA FACE, sendo PROIBIDO A APLICAÇÃO DE COLA.

i) APARELHOS DE AR CONDICIONADO: A saída de ar quente dos aparelhos de ar condicionado NÃO deverá estar direcionada às ruas, bem como aos vizinhos contíguos, devendo estar desviada para cima. Os aparelhos de ar condicionado deverão ser instalados, exatamente, dentro dos limites da área do stand, obedecendo à tabela de recuos, de forma que não prejudique a estética visual das ruas e dos vizinhos. É obrigatório o ponto de descargas exclusivo para o aparelho de ar condicionado para escoamento da água condensada.

13 - NORMAS DE SEGURANÇA

a) Instalações Especiais

Quaisquer equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos para o público, para stands contíguos ou para o PAVILHÃO, deverão ser providos de instalações especiais que, a critério da PROMOTORA, eliminem por completo qualquer periculosidade. **Aconselhamos a utilização de material anti-chama para revestimento do piso e do teto dos stands, sendo obrigatório à aplicação de produtos anti-chama em determinados casos.**

b) Extintores

Todo EXPOSITOR será obrigado a manter em seu stand, 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 stand, e não devem ser instalados em escadas, estar desobstruídos e **devidamente sinalizado** ou de acordo com a tabela abaixo:

QUANDO NÃO HOUVER DIVISÃO NO STAND

AREA / m ²	CO ²		PQS (PÓ QUIMICO SECO)
Até 50	1	ou	1
De 51 a 100	2	ou	2
De 101 a 150	3	ou	3
De 151 a 200	4	ou	4
De 201 a 250	5	ou	5
De 251 a 300	6	ou	6
De 301 a 350	7	ou	7

QUANDO HOUVER DIVISÃO NO STAND

AREA / m ²	CO ²		PQS (PÓ QUIMICO SECO)
Até 50	2	ou	2
De 51 a 100	4	ou	4
De 101 a 150	6	ou	6
De 151 a 200	8	ou	8
De 201 a 250	10	ou	10
De 251 a 300	12	ou	12
De 301 a 350	14	ou	14

Nas áreas superiores a 350m² em que não houver divisão no stand, o EXPOSITOR deverá considerar um extintor a cada 25 metros lineares. 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.

A PROMOTORA reserva-se o direito de exigir maior número de extintores, vistoriá-los, exigir recargas e determinar locais para sua fixação. Qualquer dúvida consultar os bombeiros da PROMOTORA na Sala de Segurança.

c) Equipamentos proibidos

É proibido o funcionamento de motores de combustão interna no interior do PAVILHÃO.

É proibido a utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos, combustíveis, GLP e líquidos inflamáveis.

É PROIBIDA QUALQUER ATIVIDADE COM FOGO.

d) Obstrução de Equipamentos

Caso seu stand 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 PROMOTORA.

e) EPI - Equipamentos de Proteção Individual

Caberá ao EXPOSITOR, fornecer aos seus empregados e/ou contratados os EPI's adequados ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento.

ATENÇÃO:

É proibida a entrada e PERMANÊNCIA de pessoas nos períodos de Montagem e Desmontagem sem identificação, sem camisa ou trajando bermudas ou calções. É também proibido o uso de tamancos, sandálias ou chinelos.

É expressamente proibida a entrada bem como a utilização de animais de quaisquer espécies ou portes,

inclusive aves, independentemente de ser parte integrante da decoração do stand ou qualquer ligação com a demonstração dos produtos a serem expostos.

14- SAÍDAS DE EMERGÊNCIA

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

Todos os projetos de stands 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.

15 - EMBARGO DA CONSTRUÇÃO

A PROMOTORA tem o direito de embargar a construção do stand 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 stand 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 stand, 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 NA ÁREA FECHADA DO EXPOSITOR.

2 - ACESSO DE PESSOAL

Terão acesso ao PAVILHÃO, no período de Realização, os portadores das seguintes credenciais, nos horários abaixo discriminados. Lembramos que, em Feiras técnicas, não será permitido o ingresso para menores de 16 anos mesmo se acompanhados de seus responsáveis.

- Credencial MONTADOR/DECORADOR
(Diariamente, somente das 7h à 9h).
- Credencial MANUTENÇÃO
(Durante todo o período de Realização do EVENTO)
- Credencial EXPOSITOR
(Durante todo o período de Funcionamento do EVENTO)
- Credencial SERVIÇOS
(Durante todo o período de Realização do EVENTO)
- Credencial LIMPEZA
(Diariamente, somente das 7h à 9h).
- Credencial VIGILÂNCIA
(Durante todo o período de Funcionamento do EVENTO)
- Credencial CONCESSIONÁRIO
(Durante todo o período de Realização do EVENTO)

3 - ACESSO DE VEÍCULOS

É proibido o acesso de veículos ao PAVILHÃO durante todo o período de Realização do EVENTO.

4 - ABASTECIMENTO

Mercadorias destinadas ao abastecimento dos stands só poderão entrar no PAVILHÃO durante o período de Realização do EVENTO das 7h às 9h: Pavilhão de Exposições do Parque Anhembi; Centro de Exposições Imigrantes, Palácio das Convenções Anhembi, Expo Center Norte através do Portão de Serviços. Recomendamos que uma adequada programação 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 etc.**

5 - VISITAÇÃO DO EVENTO

VIDE “NORMAS ESPECÍFICAS” DE CADA EVENTO, DISPONÍVEIS NO SITE DO EVENTO, ÁREA FECHADA DO EXPOSITOR.

6 - ENTRADA PARA MENORES

VIDE “NORMAS ESPECÍFICAS” DE CADA EVENTO, DISPONÍVEIS NO SITE DO EVENTO, ÁREA FECHADA DO EXPOSITOR.

7 - OPERAÇÃO DO STAND

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

O horário de chegada do pessoal deverá antecipar-se de 1 hora antes da abertura do EVENTO. A PROMOTORA reserva o direito de antecipar o horário de abertura, para melhor atendimento ao público.

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

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

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.

A PROMOTORA reserva o direito de apreender o material distribuído fora dos limites do stand pelo período da REALIZAÇÃO DO EVENTO. A devolução do material recolhido será efetuada na Sala de Segurança, no primeiro dia de desmontagem, impreterivelmente. Após esse prazo o material recolhido será destruído.

9 - VISITAÇÃO DO STAND

Os stands deverão ser totalmente franqueados à visitação, não sendo permitido ao EXPOSITOR a venda de ingressos sob nenhuma 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 stands não darão, ao portador dos

mesmos, o direito de ingressar no EVENTO, para o que deverão possuir o convite apropriado.

10 - DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES

É permitida a distribuição de brindes, amostras, folhetos, catálogos e degustação aos visitantes, **EXCLUSIVAMENTE NO INTERIOR DO STAND**, 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 PERMITIDA A DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES QUE FAÇAM RUÍDOS OU BALÕES DE GÁS DE QUALQUER FORMATO OU TAMANHO.

11 - VENDAS A VAREJO

VIDE “NORMAS ESPECÍFICAS” DE CADA EVENTO, DISPONÍVEIS NO SITE DO EVENTO, ÁREA FECHADA DO EXPOSITOR.

12 - 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.

13 - ATIVIDADES ARTÍSTICAS (Música ao vivo, Videokê, Karakê, Desfiles, Shows, Video-Wall, Sorteios, etc.).

VIDE “NORMAS ESPECÍFICAS” DE CADA EVENTO, DISPONÍVEIS NO SITE DO EVENTO, ÁREA FECHADA DO EXPOSITOR.

É TERMINANTEMENTE PROIBIDO : ESPETÁCULOS PIROTÉCNICOS COM A UTILIZAÇÃO DE FUMAÇA OU DIRIGÍVEIS, APRESENTAÇÃO DE MODELOS VIVOS DE QUALQUER SEXO SEMI-NÚ OU COM TAPA SEXO QUE ATENTE A MORAL OU AOS BONS COSTUMES; ANIMAIS DE QUAISQUER ESPÉCIES OU PORTES, INCLUSIVE AVES, INDEPENDENTEMENTE DE SER PARTE INTEGRANTE DA DECORAÇÃO DO STAND OU QUALQUER LIGAÇÃO COM A DEMONSTRAÇÃO DOS PRODUTOS A SEREM EXPOSTOS

14 - VOLUME DE SOM

Para utilização de quaisquer recursos de áudio, seja para **EMIÇÃO DE MENSAGENS PROMOCIONAIS, VIDEOKÊ, KARAKÊ, VIDEO WALL, APRESENTAÇÕES DE ATIVIDADES ARTÍSTICAS, SORTEIOS, DESFILES OU PARA SIMPLES SONORIZAÇÃO AMBIENTE**, etc. Os níveis de som **não poderão exceder 85 +/- 1 dB (A)**, medidos nos perímetros limítrofes do stand onde se origina o som, independentemente do mesmo configurar **ILHA OU NÃO**.

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 PROMOTORA para diminuição do volume do som.

A segunda infração será informada através de advertência por escrito ao responsável pelo stand assinada pela PROMOTORA.

Na terceira infração será tomada uma medida mais enérgica através do corte da energia elétrica do stand. Caso haja reincidência, a energia elétrica do stand será desligada até o último dia do EVENTO.

Desta forma, recomendamos a construção de salas com isolamento acústico nos stands que utilizarem recursos sonoros.

Os EXPOSITORES que pretenderem utilizar qualquer uma dessas atividades (inclusive sonorização ambiente) deverão enviar o memorial descritivo da programação à PROMOTORA, com até 15 dias de antecedência ao início da Montagem do EVENTO. E deverão nomear pelo menos 3 responsáveis pelo stand, sendo que durante todo o período de realização deverá estar presente pelo menos 1 dos responsáveis. Essas pessoas deverão estar oficialmente registradas no formulário nº 11 – ATIVIDADES ARTISTICAS E VOLUME DE SOM.

IMPORTANTE : RECOMENDAMOS O TREINAMENTO DE TODO PESSOAL ENVOLVIDO COM O STAND SOBRE AS NORMAS E PENALIDADES ACIMA PARA GARANTIR O BOM DESEMPENHO DE CADA STAND E DO EVENTO EM GERAL.

OS EXPOSITORES QUE REALIZAREM QUALQUER UMA DESSAS ATIVIDADES (INCLUSIVE SONORIZAÇÃO AMBIENTE) DEVERÃO PAGAR JUNTO AO ECAD TAXAS CORRESPONDENTES AOS DIREITOS AUTORAIS DE ACORDO COM A LEI 9.610/98, TEL. : (11) 3287-6722
www.ecad.org.br

A PROMOTORA reserva o direito de fazer cessar essas atividades, sempre que as mesmas estiverem ocasionando distúrbios, aglomerações, reclamações dos stands contíguos ou estiverem em desacordo com o previamente aprovado.

15 - 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 stands, ou que produzam alto nível de ruído ou vibração, de modo que possam perturbar as operações de stands contíguos.

16 - COBERTURA FOTOGRÁFICA

Para contratação de cobertura fotográfica durante o EVENTO, fotos do stand, visitas de personalidades, diretores ou clientes no stand, DEVERÃO ENVIAR COMUNICADO PRÉVIO À PROMOTORA, PARA O SETOR DE SEGURANÇA, EM PAPEL TIMBRADO DE SUA EMPRESA, INFORMANDO DATA E HORÁRIO DA PRESENÇA DO PROFISSIONAL NO RECINTO DO EVENTO. AS CREDENCIAIS FORNECIDAS A ESTES PROFISSIONAIS TERÃO VALIDADE PARA SOMENTE 1 DIA, FICANDO SEUS DOCUMENTOS RETIDOS ATÉ A

DEVOLUÇÃO DOS CRACHÁS. ESTE PROCEDIMENTO DEVERÁ SER REPETIDO, SE HOUVER NECESSIDADE DE RETORNO. ESSES PROFISSIONAIS ASSIM CONTRATADOS, SOMENTE PODERÃO EXERCER SUAS ATIVIDADES DENTRO DA ÁREA DO EXPOSITOR QUE OS CONTRATOU. CASO A MONTADORA DO STAND DESEJE FOTOGRAFAR OS SERVIÇOS POR ELA EFETUADOS, DEVERÁ SER PREVIAMENTE AUTORIZADO PELO EXPOSITOR, BEM COMO COMUNICAR O HORÁRIO DESTA TRABALHO AO DEPTO. DE SEGURANÇA DA PROMOTORA.

17 - LIMPEZA DO STAND

Os serviços de limpeza do stand deverão ser realizados diariamente, das 7h às 9h, devendo o lixo recolhido no stand 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 colocados nos corredores para serem removidos pela equipe de limpeza da PROMOTORA. É terminantemente PROIBIDO jogar lixo sobre as passarelas.

O não cumprimento acarretará em multa e descredenciamento dos infratores.

IX – DESMONTAGEM

1 - PERÍODOS E HORÁRIOS

VIDE “NORMAS ESPECÍFICAS” DE CADA EVENTO, DISPONÍVEIS NO SITE DO EVENTO, ÁREA FECHADA DO EXPOSITOR.

2 – RESPONSABILIDADE

É encargo do EXPOSITOR desmontar e retirar os produtos e equipamentos de seu stand, 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 (videocassetes, aparelhos de som e 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 stands 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 para menores de 16 anos:

- Credencial MONTADOR/DECORADOR
- Credencial MANUTENÇÃO
- Credencial EXPOSITOR
- Credencial VIGILÂNCIA
- Credencial CONCESSIONÁRIO

4 - ACESSO DE VEÍCULOS

Durante o período de Desmontagem, veículos somente poderão permanecer no interior do PAVILHÃO por um período máximo de:

Carros de Passeio	30 minutos
Pick-up / Kombis	60 minutos
Caminhões (pequeno volume)	90 minutos
Caminhões (grande volume)	120 minutos

Após esses períodos será cobrada uma taxa por hora de permanência.

Entretanto, independentemente do vencimento do prazo máximo, o veículo deverá ser retirado do PAVILHÃO, tão logo sua carga esteja carregada.

Nas primeiras 6 horas de Desmontagem, somente terão acesso veículos de pequeno porte (Kombi, Pick-up, etc.). Caminhões terão acesso após esse horário, a fim de evitar congestionamento nas vias internas do PAVILHÃO.

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 stand, o formulário acompanhará o veículo e será entregue nas portarias de saída aos fiscais que procederão à vistoria.

6 - TÉRMINO DA RETIRADA

Os materiais e equipamentos eventualmente remanescentes no interior do PAVILHÃO, após o término do período de Desmontagem, serão retirados do recinto pela equipe da PROMOTORA, que cobrará dos respectivos EXPOSITORES os custos envolvidos nesta operação, não se responsabilizando por perdas, danos, avarias, roubos ou extravios de qualquer natureza daí decorrentes.

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 DA ÁREA LOCADA A TODO EXPOSITOR QUE INFRINGIR QUALQUER UMA DAS NORMAS ESTABELECIDAS, CUJA SANÇÃO NÃO ESTIVER ESPECIFICADA ANTERIORMENTE.

NORMAS ESPECIAIS

LOCAL DO EVENTO: PAVILHÃO DE EXPOSIÇÕES - PARQUE ANHEMBI

ENDEREÇO:

Avenida Olavo Fontoura, 1209 – Santana
02012-021 - São Paulo - SP.
Tel. (11) 6226-0400

ABASTECIMENTO

Será efetuado através do Portão de serviços, no horário das 7h às 9h.

LINHA TELEFÔNICA DIRETA

PONTO INTERNET

Tel.: (11) 6824-3500
Fax: (11) 6824-3502
e-mail: anhembi_expositores@spturis.com

LOCAL DO EVENTO: PALÁCIO DAS CONVENÇÕES DO PARQUE ANHEMBI

ENDEREÇO:

Avenida Olavo Fontoura, 1209 - Santana
02012-021 - São Paulo – SP. Tel.: (11) 6226-0400

LINHA TELEFÔNICA DIRETA

PONTO INTERNET

Tel.: (11) 6824-3500
Fax: (11) 6824-3502

ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL

- 127 MONOFÁSICO
- 220 BIFÁSICO
- 220 TRIFÁSICO

QUANDO HOUVER NECESSIDADE DE OUTRO TIPO DE TENSÃO, DEVERÁ SER UTILIZADO UM TRANSFORMADOR.
--

INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS

Em nenhuma hipótese poderão ser instalados pontos de água nas áreas do Hall Nobre e Hall B.

Mediante prévia autorização da PROMOTORA, poderão ser instalados pontos de água nas áreas do Hall Viveiro e do Hall Externo Coberto, dependendo da localização do stand.

FORNECIMENTO DE AR COMPRIMIDO

Não será fornecido.

NORMAS DE MONTAGEM

a) Na montagem dos stands deverá ser utilizado piso modular elevado de 10 cm de altura, a fim de facilitar os serviços de captação de energia elétrica e hidráulica e evitar danos no piso.

b) A sobrecarga máxima permitida para o piso do Hall Nobre e Hall B é de 1.000 Kg/m². Para os demais pisos (Hall do Viveiro, Hall Externo Coberto e Hall Externo Elis) a sobrecarga máxima é de 3.000 Kg/m².

ALTURA LIMITE

A altura máxima de qualquer componente do stand não poderá ultrapassar 3,00m, a contar do piso do PAVILHÃO.

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).

ABASTECIMENTO

Será efetuado através do Portão de Serviços no horário das 7h às 9h.

NORMAS ESPECIAIS

LOCAL DO EVENTO: EXPO CENTER NORTE

Pavilhão Azul, Vermelho, Branco e Auditórios.
Rua José Bernardo Pinto, 333 - Vila Guilherme
02055-000 - São Paulo - SP

Pavilhão Verde
Rua Coronel Marques Ribeiro, 200 - V. Guilherme
02068-050 - São Paulo - SP

Pavilhão Amarelo e Auditórios
Avenida Otto Baumgart, 1.000 - Vila Guilherme
02049-000 - São Paulo - SP

ALUGUEL LINHA TELEFÔNICA E PONTO INTERNET (TELEFÔNICA)
Tel.: (11) 6221-8483 - Fax. (11) 6221-5512

TICKETS PARA ESTACIONAMENTO
PATROPI-Adm. De Estacionamento, Garagens S/C Ltda.
Tel.: (11) 6221-6700

ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL
- 220 MONOFÁSICO
- 380 TRIFÁSICO

QUANDO HOUVER NECESSIDADE DE OUTRO TIPO DE TENSÃO, DEVERÁ SER UTILIZADO UM TRANSFORMADOR.

FORNECIMENTO DE AR COMPRIMIDO
Não será fornecido.

SOLICITAÇÃO DE AUDITÓRIO
Poderá ser instalado mediante prévia consulta.

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.
- AR CONDICIONADO
Não é permitida a instalação de aparelho de ar condicionado. O PAVILHÃO POSSUI AR CONDICIONADO

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).

ABASTECIMENTO
Será efetuado através do Portão de Serviços.

LOCAL DO EVENTO: CENTRO DE EXPOSIÇÕES IMIGRANTES

Avenida Miguel Stefano, 3.000 - Água Funda
(em frente ao Portão principal do Jardim Botânico)
04310-002 - São Paulo - SP
Tel.: (11) 5067-6767

MERCHANDISING
As áreas externas do Centro de Exposições Imigrantes, que estejam fora dos domínios do stand; 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 stands, 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.: (11) 3077-5500

ABASTECIMENTO
Será efetuado através do Portão de Serviços, no horário das 7h às 9h.

TICKETS PARA ESTACIONAMENTO E PARK - Tel.: (11) 5067-6788

ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL
- 127 MONOFÁSICO
- 220 BIFÁSICO
- 220 TRIFÁSICO
Obs.: Instalações especiais, com tensões de 380 ou 440 V, também poderão ser fornecidas, em número limitado. Nessas tensões, serão cobrados pontos especiais, além do consumo de energia. Pedidos para tais ligações deverão ser encaminhados à PROMOTORA, a/c: Depto. de Operações (11) 3060-5000.

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.

NA ÁREA DO PAVILHÃO CONVENÇÕES

ALTURA MÁXIMA (m) = 4.00 com recuo mínimo (m) de 0,50

INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS
Em nenhuma hipótese poderão ser instalados pontos de água na área do PAVILHÃO CONVENÇÕES

NORMAS ESPECIAIS

LOCAL DO EVENTO: TRANSAMERICA EXPO CENTER

Pavilhões A, B, C, D e E

Avenida Dr. Mário Villas Boas Rodrigues, 387
04757-020 – São Paulo - SP

ALUGUEL LINHA TELEFÔNICA E PONTO INTERNET (NEC DO BRASIL)

Tel.: (11) 5643-3024 / 5643-3013 Depto. Operacional
Transamérica Expo Center

TICKETS PARA ESTACIONAMENTO

PARKBEM

Tel.: (11) 5643-3012

e-mail : tec@parkbem.com.br

ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL

- 220 MONOFÁSICO

- 380 TRIFÁSICO

**QUANDO HOUVER NECESSIDADE DE OUTRO TIPO DE
TENSÃO, DEVERÁ SER UTILIZADO UM TRANSFORMADOR.**

FORNECIMENTO DE AR COMPRIMIDO

Não será fornecido.

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.

AR CONDICIONADO

Não é permitida a instalação de aparelho de ar condicionado. O PAVILHÃO POSSUI AR CONDICIONADO

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).

ABASTECIMENTO

Será efetuado através do Portão de Serviços.

TABELA PARA CÁLCULO DE ENERGIA ELÉTRICA

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE DE KW POR EQUIPAMENTO
Ar Condicionado 7.000 BTU	1,85
Ar Condicionado 10.000 BTU	2,25
Ar Condicionado 15.000 BTU	2,75
Ar Condicionado 18.000 BTU	3,20
Cafeteira	0,30
Canhão de Luz 300 Watts	0,30
Canhão de Luz 500 Watts	0,50
Canhão de Luz 1.000 Watts	1,00
Circulador de Ar	0,15
Forno Micro	0,50
Freezer	0,50
Geladeira Tipo Frigobar	0,30
Geladeira Residencial	0,50
Impressora Linha PC	0,20
Lâmpada Incandescente 100 w	0,10
Lâmpada Incandescente 150 w	0,15
Lâmpada Fluorescente 20 w	0,03
Lâmpada Fluorescente 40 w	0,05
Laser	11,0
Micro Computador c/ Monitor	0,35
Microondas Residencial	1,50
Microondas Industrial	3,00
Néon por metro	0,03
Televisor	0,25
Ventilador Grande	0,30
Vídeo Cassete	0,30
Vídeo Wall 9 TV 29 Pol.	12,50
Obs.: As quantidades de kW acima, referem-se ao consumo durante todo o período de realização do EVENTO.	

GUIA DE ENDEREÇOS E TELEFONES

DEPARTAMENTO DE COBRANÇA

Rua Bela Cintra, 1.200 - 7º andar
Consolação
01415-001 - São Paulo - SP
Tel.: (11) 3060-5000

ENTREGA DE CONTRATOS E PAGAMENTO DA 1ª PARCELA

Rua Bela Cintra, 1.200 - 7º andar
Consolação
01415-001 - São Paulo - SP
Após o início da Montagem - Caixa da PROMOTORA no PAVILHÃO.

ENTREGA E PAGAMENTO DO FORMULÁRIO DE INSTALAÇÕES E SERVIÇOS

Rua Bela Cintra, 1.200 - 7º andar
Consolação
01415-001 - São Paulo - SP
Após o início da Montagem - Caixa da PROMOTORA no PAVILHÃO.

ENTREGA DOS DEMAIS FORMULÁRIOS

Rua Bela Cintra, 1.200 - 7º andar
Consolação
01415-001 - São Paulo - SP
Após o início da Montagem - Caixa da PROMOTORA no PAVILHÃO.

MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

A Diretoria do Evento informará o expositor sobre a retirada do material promocional.

RETIRADA DE CREDENCIAIS

A partir do início da Montagem, no PAVILHÃO - Junto ao Setor de Credenciamento da PROMOTORA.

LINHA TELEFÔNICA DIRETA / PONTO INTERNET

ANHEMBI

Tel. (11) 6824-3500
Fax: (11) 6824-3502

CENTER NORTE

Tel. (11) 6221-8483 - Fax: (11) 6221-5512

CENTRO DE EXPOSIÇÕES IMIGRANTES

Tel. (11) 3079-5500

TRANSAMERICA

Tel.: (11) 5643-3012

TICKETS PARA ESTACIONAMENTO

CENTER NORTE

PATROPI - Adm. de Estacionamento, Garagens S/C
Tel. (11) 6221-6700

CENTRO DE EXPOSIÇÕES IMIGRANTES

E PARK - Tel.: (11) 5067-6788

TRANSAMERICA

PARKBEM - Tel.: (11) 5643-3012

Lembramos que as normas que regem os estacionamentos dos PAVILHÕES são de responsabilidade das ADMINISTRADORAS DOS MESMOS, não tendo a PROMOTORA ingerência sobre elas.

PROGRAMA BEM-VINDO

Tel.: (11) 3035-1000
www.programabemvindo.com.br

LEITOR ÓTICO

Tel.: (11) 3961-2341/3857-7379
e-mail: coletor@cidtech.com.br

JUIZADO DE MENORES

Tel.: (11) 3951-2525/2927

ECAD (DIREITOS AUTORAIS)

Tel. (11) 3287-6722 - Fax: (11) 3285-6790
www.ecad.org.br

POSTO FISCAL

(dúvidas s/emissão de notas fiscais)
Al. Barão de Limeira, 1.138 - Campos Elíseos
Tel.: (11) 3326-9276

LICENÇA PARA FUNCIONAMENTO E PUBLICIDADE

Maiores informações - Prefeitura de São Paulo
Tel. (11) 3225-5568

RELAÇÃO DE SERVIÇOS E PRODUTOS OFERECIDOS NO PAVILHÃO QUE NÃO SÃO DE RESPONSABILIDADE DA PROMOTORA.

- Buffet
- Charutaria
- Empilhadeiras e Guindastes
- Estacionamento (para visitantes, expositores e montadoras)
- Fotografo
- Leitor Ótico
- Linha Direta / Internet
- Logotipia
- Plantas Ornamentais
- Programa Bem Vindo
- Restaurantes, Lanchonetes e Cafés
- Transitário