

MANUAL DO EXPOSITOR



(CONTÉM CIRCULARES QUE DEVERÃO SER PREENCHIDAS E DEVOLVIDAS DENTRO DOS PRAZOS INDICADOS)

ORGANIZAÇÃO: **MEETING**

MONTADORA OFICIAL:  **Lupatelli**

ÍNDICE GERAL

ATENÇÃO!

O desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o EXPOSITOR e seus contratados (montador, decorador, subcontratados e demais pessoas envolvidas com o evento) das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste regulamento.

O não cumprimento pelo EXPOSITOR das DATAS LIMITES ou de outras instruções aqui constantes isentará automaticamente a ORGANIZAÇÃO de qualquer responsabilidade por problemas ou prejuízos que possam advir para o EXPOSITOR, tanto na montagem, quanto durante a realização do evento.

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. Local, data e horário do evento
- 1.2. Organização do evento
- 1.3. Montadora oficial
- 1.4. Contato dos expositores com o Bourbon Atibaia Spa & Resort
- 1.5. Agência de turismo oficial

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 2.1. Numeração das áreas
- 2.2. Seguro
- 2.3. Acesso de pessoal
- 2.4. Remessa de mercadorias para o local do evento
- 2.5. Conservação das instalações do Centro de Convenções
- 2.6. Serviços de alimentos e bebidas no hotel

3. NORMAS DE MONTAGEM

- 3.1. Altura padrão e recuos
- 3.2. Rampas de acesso para cadeirantes
- 3.3. Montagem básica
- 3.4. Projetos especiais e adicionais
- 3.5. Envio de ART
- 3.6. Serviços com outras montadoras
- 3.7. Período de montagem das outras montadoras
- 3.8. Limpeza dos estandes
- 3.9. Término de montagem
- 3.10. Transporte de mercadorias
- 3.11. Desmontagem
- 3.12. Carga e descarga de materiais
- 3.13. Som

4. INSTALAÇÕES TÉCNICAS

- 4.1. Pontos de água e deságüe
- 4.2. Ar condicionado
- 4.3. Instalações elétricas
- 4.3.1. Consumo de energia
- 4.4. Construção em alvenaria
- 4.5. Uso GLP
- 4.6. Telefonia e Internet

5. NORMAS DE SEGURANÇA

- 5.1. Extintores de incêndio
- 5.2. Presença do expositor no estande
- 5.3. Área de circulação
- 5.4. Segurança
- 5.5. Depósito do expositor

6. NORMAS DE DESMONTAGEM

- 6.1. Acesso de veículos para a desmontagem
- 6.2. Término da retirada de materiais

7. CREDENCIAIS

- 7.1. Solicitação de credenciais
- 7.2. Uso da credencial

8. CIRCULARES

- Relação de equipamentos para consumo de energia - Circular 01
- Tabela de referência para cálculos de KVAs / Período
- Solicitação de montagem básica - Circular 02
- Identificação padrão para estande com montagem básica - Circular 03
- Credenciamento/Autorização para outras montadoras - Circular 04
- Relação de credenciais de montagem para outras montadoras - Circular 05
- Termo de responsabilidade - Circular 06

10. CHECK-LIST

1. APRESENTAÇÃO

1.1. LOCAL, DATA E HORÁRIO DO EVENTO

Local: Bourbon Atibaia Spa & Resort
Endereço: Rodovia Fernão Dias, km 37,5
CEP: 12954-000
Bairro: Boa Vista - Atibaia - SP
Pré Congresso: 21 de Maio de 2014 - das 08hs às 18hs
Congresso: 22 a 24 de Maio de 2014 - das 08hs às 18hs e 24 de Maio das 08hs às 14hs

1.2. ORGANIZAÇÃO DO EVENTO

Sociedade Paulista de Infectologia
Contato: Marcio Paiva
Fone: (11) 97654-5224
E-mail: marcio_paiva@globo.com

1.3. MONTADORA OFICIAL

Organização Lupatelli
Endereço: Rua Euclides da Cunha, 118/126
CEP: 04765-000
Bairro: Socorro - São Paulo - SP
Contato: Thamirys Miata
Fone/Fax: (11) 5541 5540
E-mail: thamirys@lupatelli.com.br
Homepage: www.lupatelli.com.br

1.4. CONTATO DOS EXPOSITORES COM O BOURBON ATIBAIA SPA & RESORT

Contato: Valdir ou Luciana (Manhã) / Mariana (Tarde)
Fone/Fax: (11) 4414-4670 ou 44144711 / (11) 4414-6260/
E-mail: eventos.atibaia@bourbon.com.br

1.5. AGÊNCIA DE TURISMO OFICIAL

FK Agência de Viagens e Turismo
Fone/Fax: (11) 2574-6347 / (21) 3212-1300
E-mail: fksp@fkviagens.com / fk@fkviagens.com
Home page: www.fkviagens.com

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. NUMERAÇÃO DAS ÁREAS

A numeração de áreas em contrato é meramente indicativa para evitar dupla comercialização de um mesmo espaço numa determinada versão de planta. Ao longo do processo de comercialização, podem ocorrer naturais transformações com o agrupamento ou subdivisão de áreas, gerando novas versões de planta e novas numerações, respeitando-se as localizações contratadas. Não será permitida a utilização do mesmo espaço por duas ou mais empresas sem a autorização prévia da ORGANIZAÇÃO do evento.

2.2. SEGURO

Cabe a cada EXPOSITOR providenciar o seu próprio seguro contra qualquer risco, medida veemente recomendada pela ORGANIZAÇÃO e pela ORG. LUPATELLI, os quais não se responsabilizam em hipótese alguma por perdas, lucros cessantes, danos e/ou extravios de qualquer natureza que porventura ocorram a produtos expostos, estandes ou pessoal em serviço, inclusive, os decorrentes de chuvas, ventos, raios, infiltrações, quedas de energias, pânico de multidão, curtos-circuitos, incêndio, falhas estruturais do prédio, má-conservação do mesmo e motivos de força maior.

2.3. ACESSO DE PESSOAL

No período de montagem só poderão ter acesso ao evento os portadores de credenciais de montador, de apoio e coordenação do Congresso e de apoio e coordenação da Org. Lupatelli, não sendo permitida a entrada de expositores, fornecedores e pessoas não autorizadas.

Todo material deverá estar identificado, com o nome da empresa, nome e data do evento.

Uma relação com: Nome e RG das pessoas envolvidas nos trabalhos de montagem, e uma relação dos materiais e equipamentos, deverá ser entregue à Org. Lupatelli, no prazo de 10 (dez) dias úteis antecedentes ao início da montagem. O RG deverá ser apresentado no momento da entrada no Hotel.

Não será permitida a entrada às dependências do Hotel de pessoas portando qualquer tipo de alimentos ou bebidas.

Não será permitida a entrada às dependências do Hotel de pessoas menores de 18 anos de idade para montagem e desmontagem de eventos.

Por motivos de segurança, não é permitida vestimentas como chinelo, regata, shorts ou bermuda.

O Hotel não dispõe de pessoal e carrinho para transporte de material. Estes deverão ser providenciados pelo expositor.

2.4. REMESSA DE MERCADORIA PARA O LOCAL DO EVENTO

O Hotel não possui depósito para materiais, as entregas deverão ser feitas no dia da montagem e guardadas nos estandes, caso contrário o hotel devolverá as mesmas.

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 para o seguinte endereço:

Centro de Convenções do Bourbon Atibaia
9º Congresso Paulista de Infectologia
21 a 24 de Maio de 2014
Rodovia Fernão Dias, km 37,5
Boa Vista - Atibaia/SP - CEP: 12954-000

b) No corpo da nota fiscal deverá constar a seguinte observação: as mercadorias destinam-se à exposição na 9º Congresso Paulista de Infectologia, de 21 a 24 de Maio de 2014, no Bourbon Atibaia Spa & Resort, com retorno ao local de origem.

c) Nos espaços próprios, discriminar as quantidades de produtos e os respectivos valores unitários e totais.

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

São Paulo:

Natureza da operação = remessa para exposição código 5.99; ICMS com isenção do imposto de acordo com o artigo 8, Anexo I, item 5, da Tabela II, do Decreto N. 33.118/91; IPI com suspensão do imposto de acordo com o artigo 36, Inciso X, do Decreto N. 87.981/82.

Outros Estados (BA, ES, MG, PR, RJ, SC, etc.):

Natureza da operação = remessa para exposição código 6.99; ICMS com isenção de imposto - ICMS suspenso conforme convênio ICMS N. 30 de 13/09/90; IPI com suspensão do imposto de acordo com o artigo 36, Inciso X, do Decreto N. 87.981/82.

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 (9º Congresso Paulista de Infectologia, de 21 a 24 de Maio de 2014, no Bourbon Atibaia Spa & Resort). Para maiores informações procurar as AGENFAS dos Estados de origem, sendo que a ORGANIZAÇÃO se exime de quaisquer responsabilidades fiscais.

e) Entrada e Saída de Material

Todo material que entrar nas dependências do Hotel deverá ser conferido, através da listagem encaminhada pela segurança e por um responsável pela empresa. O mesmo procedimento deverá ser realizado para a saída de materiais. O Hotel não se responsabiliza por materiais deixados no local do evento.

Todo material do fornecedor deverá ser guardado nos seus veículos, pois o Hotel não disponibiliza de depósito para o armazenamento dos mesmos.

2.5. CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DO CENTRO DE CONVENÇÕES

É vedado ao EXPOSITOR ou as empresas por ele credenciadas: furar, escavar, pintar ou agir de qualquer forma que venha a modificar qualquer instalação, montagem ou decoração que sejam penduradas, amarradas ou apoiadas nas lajes ou estruturas do Bourbon Atibaia Spa & Resort. Fica vedado ao Expositor encostar ou usar qualquer tipo de material de apoio em paredes, colunas ou portas, durante as etapas de montagem, desmontagem e realização do evento. Qualquer dano feito pelo EXPOSITOR ou seus prepostos e montadores, nas instalações do Bourbon Atibaia Spa & Resort, estarão sujeitas ao pagamento dos referidos danos, antes da retirada de suas mercadorias. **Além do ressarcimento dos danos causados, fica o Expositor sujeito a multa de 10% do valor total do estande locado.**

A montagem dos estandes deverá ser feita sobre um piso de proteção, tipo forração, não sendo permitida a utilização de cola. Em caso de utilização de fita adesiva para fixação de carpete no piso, é **OBRIGATÓRIO** o uso das fitas indicadas: Fita 3M ref. 4880 ou Cremmer tipo esparadrapo ref. 606-X, pois toda a fita deverá ser removida após o evento sem danificar o piso.

É proibido o uso de furadeiras, lixar, pintar, serrar, nas dependências do Hotel. Estandes em madeira e ferro deverão vir prontos, apenas para encaixes. O Hotel proíbe estandes em alvenaria e mezanino.

Todo tipo de montagem deve ser feito com a distância de 30 cm da parede e esse espaço não poderá ser utilizado para depósito, devendo ficar liberado.

2.6. SERVIÇOS DE ALIMENTOS E BEBIDAS NO HOTEL

Por oferecer serviços de Alimentos e Bebidas, o Hotel não permite que sejam trazidos produtos de alimentos e bebidas de qualquer natureza para consumo. Em casos de empresas cujos produtos sejam relacionados a esta área, deverá ser feita negociação especial para tais itens. Não será permitida a saída de qualquer serviço de Alimentos e Bebidas das dependências do Hotel para consumo posterior.

Para contratação desse serviço entrar em contato com o departamento de vendas do Hotel:

Contato: Valdir ou Luciana (Manhã) / Mariana (Tarde)

Fone/Fax: (11) 4414-4670 ou 44144711 / (11) 4414-6260/

E-mail: eventos.atibaia@bourbon.com.br

3. NORMAS DE MONTAGEM

3.1. ALTURA PADRÃO E RECUOS OBRIGATÓRIOS

- Altura máxima permitida - 3,20m (incluindo tablado)
- Dimensão dos pilares - 0,50m x 0,60m
- Normas de Recuos: Para estandes em situação de ponta de ilha (quando possui 3 frentes abertas) ou ilha (quando possui 4 frentes abertas) é proibido o fechamento total de qualquer uma das frentes podendo-se

fechar no máximo 30% de cada face, visando aumentar a área de circulação e aproveitamento dos estandes.

- Estandes acima de 2,20m deverão ter acabamento em branco para o lado e fundo vizinho, sem visão imediata, sem fiação aparente e sem nenhum tipo de propaganda nas laterais e fundo.

3.2. RAMPAS DE ACESSO PARA CADEIRANTES

Todos os estandes acima de 9m² deverão obrigatoriamente ter rampa de acesso para cadeirantes.

3.3. MONTAGEM BÁSICA



Foto ilustrativa

Piso

O piso dos estandes será revestido com carpete tipo forração cinza aplicado com fitas dupla-face diretamente sobre o piso existente no local.

Paredes Divisórias

As paredes divisórias serão montadas com painéis TS brancos, formicalizados, instalados em colunas e travessas de alumínio natural anodizado elevadas a 2,20m de altura.

Testeira

A testeira será curva, com 1,07m de largura X 0,45m de altura, em painel branco estruturado em perfis de alumínio natural, para aplicação da identificação do expositor, uma por módulo de estande.

Teto

O teto será pergolado com travessas Z-500 de alumínio natural anodizado, sem forro.

Elétrica / Iluminação

A iluminação geral será feita através da instalação de uma lâmpada, spot de 100 w, a cada 3m²;
Um (01) spot, arandela, direcional para o nome na testeira; 1 (uma) tomada 220v a cada módulo de estande.

Mobiliário

Serão fornecidos:

- 01 mesa retangular de fórmica preta (1,10m x 0,60m);
- 02 cadeiras fixas, assento estofado grafite.

Qualquer item complementar será encaminhado orçamento a parte desta proposta diretamente para o Expositor.



IMPORTANTE

Todo material mencionado neste item é de propriedade da Org. Lupatelli e cedido ao EXPOSITOR a título de locação, devendo ser devolvido nas mesmas condições em que foram recebidos, sendo proibido furar, colar, etc.. Materiais extraviados ou danificados serão cobrados do EXPOSITOR através da ORGANIZAÇÃO do evento.

Material básico não utilizado:

Os materiais básicos não utilizados no total ou em parte pelo EXPOSITOR, não poderão ser trocados, nem serem transformados em crédito ou ressarcimento financeiro de qualquer montagem, junto à Org. Lupatelli e/ou a ORGANIZAÇÃO do evento.

3.4. PROJETOS ESPECIAIS E ADICIONAIS

Para realização de projetos especiais, itens adicionais na montagem básica, locação de mobiliário e demais serviços, favor entrar em contato com a Org. Lupatelli até **17/04** (após esta data, sob consulta):

Organização Lupatelli

Endereço: Rua Dr. Euclides da Cunha, 118-126 - Socorro - São Paulo - SP

Cep: 04765-000

Contato: Thamirys Miata

Fone/Fax: (11) 5541 5540

E-mail: thamirys@lupatelli.com.br

Homepage: www.lupatelli.com.br

3.5. ENVIO DE ART

Chamamos atenção para, no caso de montagem com outra montadora que não a oficial, certificar-se de que esta tenha providenciado junto ao CREA (Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura) o recolhimento da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica).

É obrigatório manter em seu estande uma cópia desta guia, pois, no caso de fiscalização, poderá haver embargo de estande.

3.6. SERVIÇOS COM OUTRAS MONTADORAS

Caso o projeto especial do seu estande não seja feito pela Org. Lupatelli esta não se responsabiliza por quaisquer problemas que ocorram, relativos a atraso na entrega do estande, aos serviços de decoração, logotipia, etc., a serem feitos no mesmo, incluindo danos ao Hotel.

3.7. PERÍODO DE MONTAGEM DAS OUTRAS MONTADORAS

Outras montadoras terão acesso às suas áreas para montagens de projetos especiais no dia **20/05 das 10hs até as 22hs** e dia **21/05 das 08hs até as 16hs**, quando deverão, IMPRETERIVELMENTE, encerrar todas as atividades de montagem e decoração. Todas as áreas de outras montadoras deverão ser deixadas limpas, por funcionários da outra montadora, ao término da montagem, durante o evento e após a desmontagem.

Serão cobradas multas de R\$ 1.000,00 (mil reais) por hora, não fracionada, por atraso na entrega dos estandes, na montagem, e de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) por hora, não fracionada, na retirada de todo o estande e seus materiais, na desmontagem, aplicada à Empresa Expositora, cobradas em até 3 dias a partir do ato da infração.

Caso a Montadora Oficial seja obrigada a desmontar e/ou carregar materiais de outras montadoras contratadas pelos expositores o Expositor arcará com as despesas de mão-de-obra, transporte e

armazenamento de tais materiais, bem como de sua retirada nas dependências da Org. Lupatelli. A Org. Lupatelli não se responsabiliza por danos e perdas causados a matérias de terceiros sob nenhuma hipótese.

IMPORTANTE

Os estandes com montagem básica, de responsabilidade da Org. Lupatelli serão entregues ao expositor às **12hs do dia 21/05** quando deverão, **IMPRETERIVELMENTE**, encerrar todas as atividades de montagem e decoração às **20hs do dia 21/05**.

- Quando da montagem de jardins, internos ou anexos aos estandes, as áreas deverão, obrigatoriamente, ser protegidas com material plástico, visando a proteção do piso e vazamento.
- Toda vez que for usado carpete ou outro material no chão, este deverá ser fixado com fita dupla face da 3M, referencia 4.880. **É terminantemente proibido usar cola no chão para fixar carpete ou qualquer outro tipo de material.**
- Não será permitido lixar, pintar, colar, fazer furos ou aplicar quaisquer materiais que causem danos às paredes, pisos e estrutura do pavilhão onde se realiza o evento, seja pelo contato direto ou pela ocorrência de poeira.

IMPORTANTE

Os projetos deverão ser enviados à Montadora Oficial contendo: planta baixa, elevação, elétrica, com a quantidade de KVAs, termo de responsabilidade e a ART do projeto com a cópia do CREA do Engenheiro ou Arquiteto responsável, todas as vias assinadas pelo responsável. O prazo máximo de envio será até **17/04**, por correio ou email. Somente os projetos aprovados pela Montadora Oficial poderão ter acesso à montagem de seus estandes.

3.8. LIMPEZA DOS ESTANDES

Durante a realização do evento a ORGANIZAÇÃO se encarregará da limpeza geral das áreas comuns da Exposição. Entretanto, a limpeza de cada estande deverá ser feita por firmas ou pessoas contratadas pelo EXPOSITOR.

Todos os estandes deverão ser limpos antes do horário de abertura. Durante o horário de funcionamento, o lixo deverá ser acumulado em recipientes mantidos pelo EXPOSITOR no interior de seu próprio estande.

3.9. TÉRMINO DE MONTAGEM

Todas as atividades de montagem, decoração e arrumação de equipamentos das montadoras e dos expositores, deverão ser encerradas, **IMPRETERIVELMENTE**, às **20hs do dia 21/05**.

3.10. TRANSPORTE DE MERCADORIAS

Somente será permitida a utilização de carrinho ou outro meio de transporte de cargas leves equipado com pneumáticos. **O Bourbon Atibaia Spa & Resort não dispõe de carrinhos. A Org. Lupatelli não fornecerá a título de empréstimo aos expositores, carrinhos para transporte de seu material do caminhão até o estande.**

3.11. DESMONTAGEM

O EXPOSITOR deverá retirar seu material de dentro do estande logo após o término do evento, no dia **24/05 a partir das 14hs**.

A desmontagem dos estandes ocorrerá a partir das **17hs do dia 24/05 até as 20hs do mesmo dia e das 08hs do dia 25/05 até as 16hs do mesmo dia**. Assim, todos aqueles que possuírem montadora própria, não sendo a OFICIAL, deverá cumprir os prazos de montagem e desmontagem de seu estande, caso o mesmo não ocorra, será cobrada do expositor multa conforme item 3.7.

Obs.: Não haverá desmontagem noturna.

ATENÇÃO

O EXPOSITOR é obrigado a efetuar a retirada completa dos produtos de seu estande, sendo que a ORGANIZAÇÃO e a Org. Lupatelli não se responsabilizam pelos produtos remanescentes.

Após a abertura solene do evento, somente será permitida a entrada de materiais/mercadorias desde que não seja no horário do coffee-break e não atrapalhe o andamento do evento, pelo local de carga e descarga.

É de total responsabilidade da empresa expositora o recebimento do seu material de exposição, devendo ter no local de montagem pessoa responsável para recebimento do mesmo, ficando a ORGANIZAÇÃO e a MONTADORA OFICIAL isentos de qualquer responsabilidade.

3.12. CARGA E DESCARGA DE MATERIAIS

A entrada e saída de materiais para montagem de eventos deverá ocorrer entre as 08hs e às 18hs, sob supervisão do Hotel, através das docas de recebimentos ou pela porta de acesso ao centro de convenções, dependendo do volume e disponibilidade de espaços.

A empresa expositora deverá enviar antecipadamente à ORG. LUPATELLI, uma listagem constando o nome da empresa que efetuará a entrega (equipamentos, iluminação, cenografia, entre outros), juntamente com as placas dos veículos e nome dos carregadores, com seus respectivos RG's.

É necessário que a empresa responsável pela entrega e retirada de material providencie carrinhos para transporte dos equipamentos, sendo que este carrinho deve ser apropriado para circular em pisos de granito e carpetes.

A entrada de caminhões e automóveis na área de carga e descarga se dará conforme a ordem de chegada. É obrigatória a permanência do motorista no interior do veículo.

3.13. SOM

Não será permitido o uso de som, música ou ruído de qualquer natureza que ultrapasse os limites de 85dB(A).

4. INSTALAÇÕES TÉCNICAS

4.1. PONTOS DE ÁGUA E DESÁGÜE

Não há.

4.2. AR CONDICIONADO

Não podem ser instalados. O espaço é climatizado.

4.3. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

A corrente elétrica do Bourbon Atibaia Spa & Resort é de 220 volts. A Org. Lupatelli é responsável pela instalação interna dos estandes com montagem básica, bem como da rede geral (cabearamento) do evento, cabendo somente a ela e aos funcionários do Hotel o direito de utilização e balanceamento dos quadros de energia do Hotel. Para qualquer ligação, desejada e necessária ao funcionamento de equipamentos especiais, o EXPOSITOR deverá obrigatoriamente consultar a equipe de eletricitas da Org. Lupatelli.

Ao decorar ou complementar a montagem de seu estande, é vedado ao EXPOSITOR mexer na rede elétrica já instalada em seu estande ou fazer arranjos ("gatos"), responsabilizando-se por todos os danos decorrentes.

Não será permitido o uso das tomadas do chão e das paredes do hotel.

Outras montadoras deverão solicitar permissão a ORGANIZAÇÃO para ligações e instalações elétricas, que só poderão ser feitas após consulta à equipe de eletricitas da Org. Lupatelli.

Havendo necessidade de aumento de força elétrica, caberá ao organizador providenciar a locação de geradores. Ressaltamos que o gerador não deve ser utilizado como equipamento de backup, sendo assim, este equipamento deverá ser utilizado durante toda duração do evento em questão.

QUADRO DE ENERGIA

Descrição técnica dos painéis - Tensão = 380 V trifásico, neutro e terra. 220 v monofásico.

Descrição técnica das tomadas - Tensão = 220 VA / 300 watts.

Todos os circuitos primários e secundários de força e luz deverão estar protegidos por disjuntores, acondicionados em caixa com tampa e afixados em material isolante.

Em caso de montagem especial, a distribuição da rede de energia elétrica será de responsabilidade exclusiva do cliente, devendo esta observar rigorosamente as normas da ABNT e ditadas pela AES ELETROPAULO, provendo a entrada ou entradas da rede com disjuntores adequados.

Eventuais cortes de energia elétrica, panes e/ou outros problemas relativos à instalação elétrica inadequada na instalação dela decorrentes, serão de responsabilidade do cliente, devendo este último arcar com as consequências decorrentes, em qualquer esfera.

Os trabalhos relacionados com eletricidade deverão ser acompanhados pelo Hotel.

No final das instalações elétricas e antes do início do evento, serão realizadas inspeções para fins de segurança.

As tomadas de chão ou parede poderão ser utilizadas somente com carga inferior a 300 watts. O Hotel não se responsabiliza por queda de energia caso seja utilizado uma carga maior.

4.3.1. CONSUMO DE ENERGIA

SERÁ FORNECIDO 01 KVA POR ESTANDE, EM CASO DE ENERGIA ELÉTRICA ADICIONAL DEVERÁ SER COMUNICADA À MONTADORA OFICIAL ATÉ O DIA 17/04 ATRAVÉS DA CIRCULAR Nº 01.

Será vetada a montagem do estande que não tiver enviado o consumo total (equipamentos e iluminação) do estande para a Org. Lupatelli até a data prevista.

Observamos que ao solicitar os projetos especiais do seu estande, seja informado o consumo total de carga para que seja mantido o controle em segurança.

4.4. CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA

É terminantemente proibida a construção de estande em alvenaria ou similares, bem como aplicar a lixa látex, no recinto de exposição. Os estandes deverão ser pré-fabricados, pintados e somente montados através do sistema de encaixe e parafusos, ou revestidos com napa, para evitar problemas com pintura, respeitando os horários de trabalho. É vedada a entrada dos aparelhos: serra tico-tico, máquinas de solda, pistola de pintura com compressor ou similar.

4.5. USO DO GLP

É expressamente proibida a colocação e exposição de materiais explosivos ou nocivos que ofereçam qualquer risco à integridade física dos visitantes.

4.6. TELEFONIA E INTERNET

Os expositores que quiserem utilizar linha telefônica e internet deverão contratá-la diretamente com o hotel com no mínimo 30 dias de antecedência. O contato poderá ser feito com:

Contato: Valdir ou Luciana (Manhã) / Mariana (Tarde)

Fone/Fax: (11) 4414-4670 ou 44144711 / (11) 4414-6260/

E-mail: eventos.atibaia@bourbon.com.br

5. NORMAS DE SEGURANÇA

5.1. EXTINTORES DE INCÊNDIO

É obrigação exclusiva do EXPOSITOR a colocação no seu estande de extintores de incêndio, com carga compatível com os produtos expostos e com os materiais utilizados na montagem, em números e posições adequadas, a fim de garantir segurança de suas próprias instalações, dos estandes contíguos, do Centro de Convenções e do público, cabendo a ele qualquer responsabilidade sobre as consequências ocasionadas pela falta destas providências. **Recomendamos o extintor de pó químico e o de 6 kg de CO². São proibidos os de automóvel.**

5.2. PRESENÇA DO EXPOSITOR NO ESTANDE

Durante todo o período de funcionamento o EXPOSITOR deverá manter em seu estande pelo menos um funcionário capacitado a prestar informações sobre os produtos expostos. O horário de chegada do pessoal deverá antecipar-se a 30 minutos do início do evento.

A ORGANIZAÇÃO não se responsabiliza pelas perdas ou danos de mercadorias durante o período de realização e montagem do evento.

5.3. ÁREA DE CIRCULAÇÃO

Está proibida a implantação de pontos de demonstração de produtos, depósito de lixo, distribuição de jornais, revistas ou similares nas vias de circulação ou áreas comuns do evento. As vias de circulação não poderão ser utilizadas para depósito de materiais, ferramentas e produtos a serem instalados nos estandes. Toda operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande do EXPOSITOR.

5.4. SEGURANÇA

Será de inteira responsabilidade do EXPOSITOR a guarda e zelo dos materiais e produtos expostos por ocasião do evento, desde a entrada de mercadorias no pavilhão até o término da retirada das mesmas.

A ORGANIZAÇÃO não se responsabilizará por qualquer perda, dano e/ou extravio de materiais no recinto do evento. A segurança fornecida pela ORGANIZAÇÃO cobre apenas a área do evento de maneira global e não específica, em cada estande, não podendo o EXPOSITOR exigir vigilantes da ORGANIZAÇÃO em seu estande.

A ORGANIZAÇÃO poderá vetar a seu critério e a qualquer momento, o acesso ou a permanência de vigilantes de EXPOSITORES no pavilhão, ainda que tenham sido credenciados, em caso de suspeita de conduta irregular.

O Hotel não se responsabiliza pela segurança de objetos de valor em geral, bem como: obras de arte, equipamentos etc., deixados nas salas ou nos estandes ou em qualquer dependência no Hotel. Para esses fins o cliente deverá prover sua própria segurança.

Em caso do cliente contratar segurança exclusiva, solicitamos que de acordo com o art. 20 da Lei 7.102 concedida pelo Ministério da Justiça / Secretaria de Segurança Pública o cliente envie:

- 1) Autorização para funcionamento da empresa de segurança - Certificado de Regularidade de Situação para Funcionamento de Segurança Especializada, atualizado, ou seja, dentro da validade;
- 2) Cópia da CNV (Carteira Nacional de Vigilante) atualizada ou na falta desta, a cópia dos documentos pessoais dos segurantes - RG.

OBS: Somente empresas de segurança legalizadas podem oferecer este serviço. É imprescindível que os documentos sejam apresentados antes do início das atividades.

5.5. DEPÓSITO DO EXPOSITOR

A ORGANIZAÇÃO disponibilizará espaço para depósito comunitário para os expositores.

6. NORMAS DE DESMONTAGEM

6.1. ACESSO DE VEÍCULOS PARA A DESMONTAGEM

Durante o período de desmontagem será permitido o acesso de veículos durante 30 minutos, sujeito a rodízio de veículos.

6.2. TÉRMINO DA RETIRADA DE MATERIAIS

Os materiais, equipamentos e produtos remanescentes no Hotel, serão recolhidos pela ORG. LUPATELLI, que cobrará do EXPOSITOR o custo de R\$ 1.500,00 por volume, referente a esta operação, não se responsabilizando por perdas, danos, avarias, roubos ou extravios de qualquer natureza.

7. CREDENCIAIS

7.1. SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAIS

Para credenciais de OUTRAS MONTADORAS, preencher e enviar a circular 05 - Relação de credenciais de montagem para outras montadoras - para o e-mail: thamirys@lupatelli.com.br até o dia 17/04.

Para credenciais de EXPOSITOR - será enviado informativo posteriormente.

Qualquer alteração após esta data deverá ser efetuada diretamente no CAEX do Evento, no Bourbon Atibaia Spa & Resort, a partir das 08hs do dia 21/05.

7.2. USO DA CREDENCIAL

É obrigatório o uso de credencial, em local visível, por parte dos expositores, montadores e pessoal a serviço do estande, durante a montagem e período de realização do evento.

8. CIRCULARES

ATENÇÃO!

**AQUI ESTÃO TODAS
AS CIRCULARES QUE
DEVERÃO SER
RESPONDIDAS E DEVOLVIDAS AOS
ORGANIZADORES, DENTRO
DAS DATAS LIMITES.**

DATA LIMITE
17/04

CIRCULAR Nº. 01

**RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA
CONSUMO DE ENERGIA**

RAZÃO SOCIAL:	
Nº do Estande:	M²:

Este formulário deverá ser preenchido, informando os equipamentos elétricos e descrevendo a voltagem de cada um deles, para que a empresa **Org. Lupatelli** possa realizar o trabalho de distribuição de energia da rede elétrica no evento.

SERÁ FORNECIDO 01 KVA POR ESTANDE, EM CASO DE ENERGIA ADICIONAL PREENCHER A RELAÇÃO ABAIXO:

Equipamentos	KVAs	Voltagem
Iluminação do estande		

KVAs Adicionais		R\$ 220,00 cada
TOTAL		

Ex.: microcomputadores, ar-condicionado, frigobares, fornos, equipamentos específicos, etc.

Obs.: O Hotel não dispõe de energia a 110 v - só 220 v.

Será proibido o uso de benjamins por conta de sobrecarga.

Enviar esta circular até dia **17/04** para thamirys@lupatelli.com.br ou pelo fax: **(011) 5541 5540**

____/____/____ _____ _____ _____
DATA NOME LEGÍVEL DO RESPONSÁVEL TELEFONE CELULAR

Obs.: A cobrança dessa taxa será realizada através de depósito ou boleto bancário, que será informado posteriormente.

TABELA DE REFERÊNCIA PARA CÁLCULOS DE KVAs / PERÍODO

ESPÉCIE	KVA
Lâmpada fluorescente com reator - 20W	0,03
Lâmpada fluorescente com reator - 40W	0,05
Lâmpada dicróica halógena - 55W	0,05
Lâmpada HO (com reator) - 110W	0,14
Lâmpada incandescente - 100W	0,1
Lâmpada halógena HQI - 150W	0,15
Lâmpada mista - 160W	0,16
Lâmpada mista - 250W	0,25
Lâmpada mista - 500W	0,5
Lâmpada halógena - 300W	0,3
Lâmpada halógena - 500W	0,5
Lâmpadas especiais - 1000W	1
Ar condicionado de 7.500 btu	1,1
Ar condicionado de 10.500 btu	1,7
Ar condicionado de 12.000 btu	1,9
Ar condicionado de 13.000 btu	2,9
Ar condicionado de 21.000 btu	3,1
Ar condicionado de 30.000 btu	4
Circulador de AR/Ventilador	0,1
Microcomputador (CPU + Monitor)	0,5
Impressora	0,25
Televisor Colorido	0,3
Videocassete	0,3
Geladeira/Frigobar	0,3
Freezer horizontal/vertical	0,5
Cafeteira elétrica caseira	0,8
Cafeteira elétrica comercial	4,5
Forno de Microondas	1,2
Forno elétrico pequeno	1
Forno elétrico grande	2,4

OBS.: Caso sejam utilizados aparelhos especiais e máquinas que não constem desta relação, favor informar a Org. Lupatelli.

DATA LIMITE
17/04

CIRCULAR N.º. 02

SOLICITAÇÃO DE MONTAGEM BÁSICA OU PROJETO ESPECIAL

RAZÃO SOCIAL:	
Nº do Estande:	M²:

Todos os expositores deverão assinalar abaixo, o tipo de montagem que utilizarão durante o evento.

- Utilizaremos a montagem básica completa, com mobiliário.
(Incluso no Pacote de Expositor)
- Utilizaremos a montagem básica completa MAIS complementos
(Básica inclusa no Pacote de Expositor + itens adicionais a serem locados)
- Utilizaremos a montagem básica sem mobiliário.
(A exclusão de itens não propicia descontos ao Expositor)
- Queremos um projeto de decoração, Montagem Especial.
(Neste caso, favor enviar um briefing à Org. Lupatelli - thamirys@lupatelli.com.br)
- Não utilizaremos a montagem básica fornecida pelo promotor portanto faremos uso de OUTRA MONTADORA.

(A exclusão de itens não propicia descontos no pacote do Expositor)

Enviar esta circular até dia 17/04 para thamirys@lupatelli.com.br ou pelo fax: (011) 5541 5540

____/____/____ _____ _____ _____
DATA NOME LEGÍVEL DO RESPONSÁVEL TELEFONE CELULAR

DATA LIMITE
17/04

CIRCULAR N.º. 04

CRENCIAMENTO / AUTORIZAÇÃO PARA OUTRAS MONTADORAS

RAZÃO SOCIAL:	
Nº do Estande:	M²:

Para fins de cumprimento das normas técnicas estabelecidas para a montagem dos estandes especiais para o evento informamos que a montagem/decoração especial de nosso estande será feita pela empresa:

Montadora:		
Contato:		
Endereço:		
CEP:	Cidade:	
Tel:	Cel:	E-mail:
CNPJ:		Insc. Estadual:

Assumimos, CIVIL E CRIMINALMENTE, junto com a montadora autorizada à responsabilidade solidária perante a Promotora pelo cumprimento dos prazos deste manual e por todos os danos eventualmente ocasionados pela montadora, visto termos lido, compreendido e aceito todas as instruções e regras contidas neste manual.

Enviar esta circular até dia **17/04** para thamirys@lupatelli.com.br ou pelo fax: **(011) 5541 5540**

____/____/____ _____ _____ _____
DATA NOME LEGÍVEL DO RESPONSÁVEL TELEFONE CELULAR

DATA LIMITE
17/04

CIRCULAR N.º. 05

RELAÇÃO DE CREDENCIAIS DE MONTAGEM PARA OUTRAS MONTADORAS

Montadora:		
Expositor:	Nº do Estande:	M²:

Montadores	RG	CPF

Montadores para Manutenção	RG	CPF

Obs.: Caso necessário, enviar mais relações à parte.

Enviar esta circular até dia **17/04** para thamirys@lupatelli.com.br ou pelo fax: **(011) 5541 5540**

____/____/____ _____ _____ _____
DATA NOME LEGÍVEL DO RESPONSÁVEL TELEFONE CELULAR

DATA LIMITE
17/04

CIRCULAR N.º. 06

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Montadora Contratada

A empresa _____,
CNPJ _____, assume todas as responsabilidades de montagem do estande abaixo
identificado, no **9º Congresso Paulista de Infectologia**, a realizar-se nos período de **21 a 24 de Maio de
2014**, no **Bourbon Atibaia Spa & Resort**, em Atibaia - SP.

Somos responsáveis pela montagem e desmontagem do seguinte estande:

RAZÃO SOCIAL:	
Nº do Estande:	M²:

Responsabilizamo-nos, **CIVIL E CRIMINALMENTE**, por qualquer dano que venha a ser causado por nosso material, pessoas ou veículos, às instalações do **Bourbon Atibaia Spa & Resort**, assim como ao material da montadora oficial e ao material dos demais expositores, do início da montagem até o final da desmontagem. Comprometemo-nos a cumprir os prazos de montagem e desmontagem estabelecidos neste manual, o qual foi lido e aceito, bem como todos os seus itens. Concordamos que em caso de danos ou atraso na liberação do pavilhão pela não desmontagem do estande acima, nossa empresa sujeita-se às multas aplicadas pela direção do **9º Congresso Paulista de Infectologia** e pelos promotores do evento pelo atraso na entrega ou retirada.

Local: _____ Data ____ / ____ / ____

Enviar esta circular até dia **17/04** para thamirys@lupatelli.com.br ou pelo fax: **(011) 5541 5540**

____ / ____ / ____ _____ _____ _____
DATA NOME LEGÍVEL DO RESPONSÁVEL TELEFONE CELULAR

DATA LIMITE
17/04

CIRCULAR N.º. 07

TAXA DE LIMPEZA DAS ÁREAS COMUNS OBRIGATÓRIA

RAZÃO SOCIAL:

Nº do estande:

Este formulário deverá ser preenchido, informando a metragem do estande e o valor total da metragem, para que seja realizada a limpeza das áreas comuns do evento.

M ²	R\$ 25,00 por m ²
TOTAL	R\$

Enviar esta circular até dia **17/04** para thamirys@lupatelli.com.br ou pelo fax: **(011) 5541 5540**

___/___/___
DATA

NOME LEGÍVEL DO RESPONSÁVEL

TELEFONE

CELULAR

10. CHECK-LIST

ITENS	VISTO
Reservou a área de exposição?	
O contrato já está assinado?	
Recebeu regulamento? Leu?	
Respondeu as circulares?	
Orientou funcionários e demais contratados?	
Definiu projeto especial junto à montadora?	
Definiu o projeto de decoração?	
Providenciou linha telefônica e Internet?	
Providenciou logotipos para projetos especiais?	
Fez seguro do estande/ produtos?	
Providenciou o material promocional?	
Escolheu os produtos a serem expostos?	
Providenciou Notas Fiscais para envio dos produtos?	
Providenciou transporte dos produtos?	
Solicitou instalação elétrica?	
Enviou contrato assinado, área e projeto especial?	
Realizou pagamentos? Enviou os comprovantes de pagamento?	
Fez planejamento de publicidade e propaganda?	
Contratou pessoal de apoio?	
Reservou hotel?	
Verificou a documentação necessária para viajar?	
Solicitou credenciais à Secretaria Executiva do evento?	
Confirmou data/horário de montagem, decoração e desmontagem?	
Confirmou data/horário da abertura?	
Contratou limpeza/segurança para o estande?	
Verificou o estande (montagem)?	