



PREZADO EXPOSITOR,

Temos o prazer de apresentar-lhe o Manual do Expositor/Patrocinador do XV Congresso Paulista de Urologia que será realizado no período de 06 a 08 de setembro de 2018, no WTC – Sheraton – São Paulo.

Para melhor atendê-lo, procuramos fornecer toda a orientação necessária para a realização deste Evento através do Regulamento Geral, dos Procedimentos de Participação e do Caderno de Formulários.

Será sua principal ferramenta de trabalho. Aqui você encontrará as principais informações para a sua participação como expositor, e para melhor aproveitamento do Evento.

A tranquilidade do evento e o conforto do expositor são diretamente proporcionais à resposta e ao cumprimento dos prazos e orientações do Manual.

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

EQUIPE COMERCIAL!



CONTATOS DO EVENTO

LOCAL DO EVENTO

WTC Sheraton
Avenida das Nações Unidas, 12559
São Paulo – SP

COORDENAÇÃO GERAL

CCM Congresses
Av. Paulista, 352/25
Bairro Bela Vista - CEP: 01310-000
São Paulo - SP
Tel.: + 55 11 3061.1495
contato@ccmew.com.br

CONTATO COMERCIAL

Paola Alves
Fone: + 55 11 3061.1495
Cel: +55 11 96629.1889
E-mail: paola@ccmew.com

COMERCIAL/OPERACIONAL

Richard Wagner
Tel.: +55 51 3086.9116
Cel: +55 51 98136 8310
E-mail: richard@ccmew.com

MONTADORA OFICIAL

APOLLO EVENTOS
Endereço: Rua Jorge Nunes Kehdi, 94 - Vl. Anastácio, São Paulo – SP
CEP: 05092-050
Tel./Fax: (11) 3644-9297 – Ricardo Lourenço
E-mail: comercial@apollo-eventos.com



CRONOGRAMA GERAL

DIAS	OCUPAÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
05/09/2018 QUARTA-FEIRA	DESCARGA DE MATERIAIS DA MONTADORA OFICIAL	00h	02h
	DESCARGA DE MATERIAIS E MONTAGEM DE MAIS MONTADORAS	02h	06h
	MONTAGEM	02h	00h
06/09/2018 QUINTA-FEIRA	MONTAGEM	00h	04h
	EVENTO	08h	18h
07/09/2018 SEXTA-FEIRA	EVENTO	08h	18h
08/09/2018 SÁBADO	EVENTO	08h	18h
	DESMONTAGEM	19h	00h

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- ✓ Para iniciar a montagem dos stands as montadoras, que não sejam a Montadora Oficial, **deverão apresentar obrigatoriamente a RRT/ART para cada stand e o cheque caução de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).**
- ✓ **Todos os stands deverão estar totalmente finalizados até às 04h do dia 06/09/2018.** As empresas que por qualquer motivo não conseguirem cumprir o

cronograma serão obrigadas a cancelar os serviços imediatamente e estarão sujeitas ao **pagamento de multa no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)** para organização do evento + custos operacionais do pavilhão e equipe prevista no ATO DE INFRAÇÃO.



NORMAS GERAIS

RESPONSABILIDADE

A Comissão Organizadora do evento não se responsabiliza por danos ou prejuízos causados a pessoas ou produtos expostos antes, durante ou após a realização do evento, incluindo roubo, deficiências ou interrupções no fornecimento de energia elétrica, água ou sinistros de qualquer espécie.

Os estandes, bens, produtos e pessoal a serviço dos Expositores **não estão cobertos por seguro**, cuja responsabilidade é exclusiva dos Expositores.

SEGURO

Os estandes, bens ou produtos, e pessoal a serviço dos Expositores não estão cobertos por seguro, cuja responsabilidade é exclusiva dos Expositores.

Cabe a cada Expositor providenciar o seu próprio seguro contra qualquer risco, medida veemente recomendada pela Comissão Organizadora e pela Montadora, 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.

PAGAMENTOS EM ATRASO

Não será liberada pela Comissão Organizadora do evento a área destinada à montagem do estande dos Expositores que tiverem inadimplência de qualquer parcela contratual com a locação do espaço.

PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIOS

É obrigatório o preenchimento e envio de todos os formulários e informações solicitadas, dentro das datas limites determinados em cada formulário. Os formulários encontram-se ao final deste manual.



REGRAS GERAIS DE CREDENCIAMENTO

CREDENCIAMENTO DE EXPOSITORES

O Expositor é o responsável pelo credenciamento dos seus funcionários e fornecedores, mediante o preenchimento das informações no sistema online. Os nomes para as credenciais deverão ser inseridos no sistema até o dia 31 de agosto de 2018.

CREDENCIAMENTO DE FORNECEDORES/PRESTADORES DE SERVIÇO

Todos os fornecedores, montadora, prestadores de serviço, empresas de entrega de materiais, deverão ser credenciados no sistema. As credenciais são de uso obrigatório tanto no período de montagem, evento e desmontagem.

As credenciais deverão ser retiradas no CAEX no dia 04.09, a partir das 22h, juntamente com toda a documentação necessária para montagem do stand (RRT DE PROJETO E EXECUÇÃO, LAUDOS TÉCNICOS E TERMO DE RESPONSABILIDADE).

NÃO SERÁ PERMITIDO CIRCULAR NAS DEPENDÊNCIAS DO WTC SEM A DEVIDA IDENTIFICAÇÃO.

Além disso, o WTC possui normas para controle de acesso de pessoas ao espaço, onde todos os fornecedores deverão se apresentar com seu documento de identificação, folha timbrada com materiais em sua posse discriminados e atribuição no evento.

ATENÇÃO

Todas as credenciais fornecidas pelos organizadores são pessoais e intransferíveis e não dão direito a acompanhantes. O uso indevido implicará na apreensão e cancelamento da referida credencial. Não serão emitidas segundas vias de credenciais apreendidas. O

uso da credencial é obrigatório por parte dos expositores, montadores e fornecedores de serviços nos estandes. Credenciais extras ou perda será cobrada uma taxa de R\$ 50,00/cada no ato da solicitação.

Informamos que o crachá de expositor permite acesso somente à área de exposição.

As credenciais deverão ser retiradas: A partir do dia 06/09/2018 às 07:00h, na Central de Apoio aos Expositores – CAEX.

Todos os fornecedores, montadora, prestadores de serviço, empresas de entrega de materiais, deverão ser credenciados no sistema, tanto no período de montagem, evento e desmontagem. NÃO SERÁ PERMITIDO CIRCULAR NAS DEPENDÊNCIAS DO WTC SEM A DEVIDA IDENTIFICAÇÃO.

ENTRADA DE PESSOAS E MATERIAIS

- O acesso à área de eventos somente ocorrerá pelas portas da área de serviço, localizada na Rua Henrich Hertz, s/n.
- A Utilização dos Elevadores de serviço para transito de materiais será permitido em horários determinados pela Equipe Operacional de Eventos do Hotel por conta da movimentação de outros eventos e presença de pessoas na área de circulação.
- Não será permitido descarregar ou carregar materiais e (ou) equipamentos em frente às demais portarias e (ou) entradas do centro de convenções, sem a prévia autorização da Supervisão Operacional de Eventos.
- Não será permitida a entrada às dependências do centro de convenções, de pessoas portando qualquer tipo de alimento ou bebidas sem aprovação prévia da Gerência de Alimentos & Bebidas.
- É exigido que o pessoal envolvido na montagem de estandes/exposições, esteja permanentemente uniformizado e identificado com sua credencial.
- O centro de convenções não dispõe de pessoal para transporte de material. Bem como carrinho para transporte. Os mesmos deverão ser providenciados pelo responsável do evento.
- Não será permitida a entrada de fornecedores com as seguintes vestimentas: shorts, bermuda e/ou chinelo de dedo.



PROMOÇÕES

AÇÕES PROMOCIONAIS

- Sorteios só serão permitidos após o término das atividades científicas.
- Não será permitida nenhuma ação promocional do expositor fora dos limites de seu estande.
- Os corredores do WTC Sheraton são de uso comum, não sendo neles permitido o aliciamento de visitantes ou distribuição de impressos, ou quaisquer outros artigos de promoção, sob a penalidade de serem os mesmos recolhidos pela Comissão Organizadora do evento.
- A Comissão Organizadora reserva-se o direito de impedir a distribuição do material promocional, mesmo no interior do estande, sempre que este fato estiver propositalmente ocasionando distúrbios ou aglomerações.
- Não será permitida a instalação de infláveis, de nenhum tipo, forma ou tamanho, a colocação ou aposição de faixas, painéis, motivos decorativos ou tapetes, fora dos domínios do estande.
- Não será permitida a circulação pelos corredores do evento ou áreas comuns, de pessoas caracterizadas com trajes de qualquer tipo ou espécie, (infláveis, fantasias, etc.) que representem os produtos da empresa expositora - marca, personagem ou tema alusivo ao estande.
- 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.
- A Comissão Organizadora poderá sustar a demonstração de todo e qualquer material que não seja produto destinado ao setor, que a seu critério possa apresentar riscos a pessoas, mercadorias ou estruturas e elementos de estandes ou da própria área de exposição do evento.
- Todo e qualquer material promocional que infringir este regulamento, será apreendido e devolvido somente após o término do evento.

DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

A CCM poderá sustar ou determinar o período (horário) de demonstração de qualquer equipamento, que a seu critério possa apresentar riscos às pessoas, produtos, estruturas ou estandes, tais como: as que produzam alto nível de ruído, vibrações, fumaça, odores ou qualquer outro que possa perturbar os clientes e hóspedes, bem como, as operações dos estandes ou do centro de convenções em geral. **Qualquer tipo de promoção a ser realizada por empresa expositora, no interior do centro de convenções ou utilizando o nome deste, somente será admitido, mediante autorização prévia da CCM e do WTC Sheraton.**



ENTREGA DE MATERIAIS

REGRAS PARA ENVIO DE MERCADORIAS

- Toda mercadoria destinada à exposição deverá ter em sua embalagem, claramente identificados o nome do evento, nome do expositor e o número de seu estande.
- É de responsabilidade do Expositor observar os procedimentos legais para emissão de notas fiscais de qualquer natureza para entrega ou retirada de equipamentos, materiais duráveis ou de consumo, sendo de sua responsabilidade o recolhimento de qualquer encargo devido.
- O Expositor deve emitir Nota Fiscal de Simples Remessa ou Declaração de Remessa em nome do próprio Expositor (estabelecimento remetente).
- A nota fiscal de envio de produtos para o evento deverá ser emitida em nome da própria empresa expositora, com seu CNPJ, inscrição estadual e o endereço do WTC Sheraton.
- No corpo da nota fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias, produtos etc e deverá constar a observação de que as mercadorias são para demonstração, citando também o nome e a data de realização do evento.
- A nota fiscal original deverá ficar sob a guarda do Expositor durante todo evento.
- Não é permitida a entrada de qualquer equipamento/produto sem nota fiscal.

- Os expositores são totalmente responsáveis pela entrega e retirada de produtos de seu estande, portanto recomendamos que o agendamento de entrega e retirada de produtos seja feita com a certeza de que um representante da empresa esteja no estande.
- O Centro de Convenções não é responsável pelo recebimento de qualquer material destinado ao expositor ou ao estande.

MATERIAL NA PASTA

O material que deverá ser inserido nas pastas dos congressistas deverá ser recebido no dia 04/09 e **deverá estar sinalizado no lado externo da caixa com os dizeres “MATERIAL NA PASTA”, identificação do expositor, data de realização e nome do evento: XV Congresso Paulista de Urologia**

Endereço para envio:

WTC Sheraton

Rua Henrich Hertz, s/n - Brooklin

Cep: 04575-000 – São Paulo - SP

A/C Paola Alves

ENVIO DE MERCADORIAS

Os demais materiais devem ser enviados no dia 05/09 e **sinalizado com a identificação do expositor, data de realização e nome do evento: XV Congresso Paulista de Urologia.**

Endereço para envio:

WTC Sheraton

Rua Henrich Hertz, s/n - Brooklin

Cep: 04575-000 – São Paulo - SP

A/C Paola Alves

OBSERVAÇÕES

Não será disposto depósito para armazenamento de materiais. Em virtude disso o armazenamento máximo por expositor será de dois volumes. Não será disponibilizada área para manipulação de materiais.



NORMAS PARA MONTAGEM

ALTURA MÁXIMA

A altura máxima permitida para montagem de estandes, a partir do piso do pavilhão é de 3,5m de altura (BALROOM) , 2,7m (FOYER DO BALROOM), 2,2m (FOYER DO GOLDEN HALL).

APRESENTAÇÃO DE PROJETOS

Os projetos dos estandes deverão ser cadastrados para aprovação no sistema, **até o dia 06/08/2018**, e deverão conter, elevação e perspectiva, memorial com cotas e quantidade de energia elétrica necessária em KVAs, descritivo especificando materiais de acabamento, detalhes construtivos, luminotécnico e pontos de instalações elétricas, telefônicas, internet etc. Em nenhuma hipótese será permitida a montagem de estandes diretamente sobre o piso ou carpete do espaço alugado sem proteção de piso apropriada.

Ao ser contratada uma empresa montadora, que não seja a oficial, será de responsabilidade da empresa expositora o envio de uma cópia do manual do expositor a mesma. Sendo que a empresa expositora não ficará isenta das responsabilidades quanto ao cumprimento integral das normas do presente regulamento.

O expositor deverá cumprir rigorosamente com as normas técnicas de segurança estabelecidas pela ABEME – Associação Brasileira das Empresas de Montagem de Estandes, bem como em conformidade com as exigências do CREA e Corpo de Bombeiros.

Todos os stands devem conter um extintor de incêndio do tipo ABC 4kg.

LOCALIZAÇÃO DOS STANDS

Caberá à Montadora Oficial demarcar a localização dos estandes, atendendo a ordem cronológica de solicitações e chegada das montadoras e às necessidades técnico-operacionais de montagem.

O Expositor receberá a área do seu estande demarcada no piso.

Atenção:

A planta da área de exposição pode sofrer alterações até o momento do evento.

NORMAS PARA MONTADORAS

- Os funcionários contratados pelos expositores para prestação de serviços de segurança e limpeza deverão estar devidamente uniformizados e informados sobre as regras deste manual.
- **É OBRIGATÓRIO USO DE – EPI – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – DE ACORDO COM SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**
- Não permitir que seus funcionários circulem pelas áreas comuns do espaço com roupas inadequadas como bermudas, camisetas regatas, minissaias ou chinelos.
- Não permitir a execução de serviços que provoquem odores desagradáveis ou sujeira de forma que prejudiquem as outras montadoras.
- Não permitir a circulação de seus funcionários através de escadas rolantes, elevadores sociais, garagem ou em espaços fora da área de montagem do evento.
- É proibido fumar no interior do WTC Sheraton, conforme o Decreto n° 2018/96 e a Lei Federal n° 92914/96 que preveem a proibição do uso de cigarros em ambiente coletivo, privado ou público, com a penalidade de multa.
- Os sanitários de serviço existentes no WTC Sheraton estarão liberados para a higiene pessoal dos colaboradores das montadoras, estando terminantemente proibida sua utilização para limpeza de equipamentos, materiais, lavagem de pincéis, etc.
- **A Montadora que não terminar a montagem do estande dentro do prazo estipulado pela Comissão Organizadora estará sujeita ao pagamento de multa.**
- Não é permitido o consumo de bebidas alcoólicas durante a montagem e a desmontagem do evento.
- Qualquer pessoa, por quaisquer motivos, que venha a perturbar o ambiente de trabalho será retirada do Centro de Convenções.
- Todo empregado do expositor, cujo serviço exigir proteção especial, deverá receber Equipamento de Proteção Individual (EPI) fornecido pelo respectivo expositor, devendo o mesmo se incumbir das medidas cabíveis.
- **CREA - 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/RRT (Anotação de Responsabilidade Técnica). É obrigatório manter em seu estande uma cópia desta guia, pois, no caso de fiscalização, poderá haver embargo de estande. Notar que, sem ART/RRT devidamente quitada, a montagem do estande não será permitida.

- Após o termino do evento, realizada a vistoria de entrega do pavilhão juntamente com o departamento técnico do WTC Sheraton, se constatado que área destinada à montagem do devido stand estiver em perfeito estado, o cheque-caução será devolvido através de correspondência enviada para a Montadora, conforme endereço informado no **formulário nº 2**.
- Nenhum tipo de material de montagem deverá ficar apoiado, fixado ou colado nas paredes e pilares;
- Quaisquer danos causados a estrutura do WTC Sheraton sendo comprovada a autoria dos mesmos, serão de responsabilidade do Expositor e de seus fornecedores.
- O Centro de Eventos, Promotora e Montadora Oficial paralisarão qualquer trabalho que não siga as normas de montagem estabelecidas no “Manual do Expositor”. Quaisquer custos incorridos serão de responsabilidade do Expositor.
- Não é permitida a utilização de máquinas elétricas, tais como, furadeiras, serras, mosquetas, compressas e etc., que provoquem ruídos, barulhos ou vibrações. Também não é permitido lixar ou pintar qualquer tipo de material nas dependências internas do centro de convenções. As peças deverão chegar ao local, com o trabalho de pintura e arte final concluídos.

ESTRUTURA DO PAVILHÃO

- O piso das salas não pode ser demarcado com fita adesiva, furado ou pintado. Em todos os complexos, deverão ser tomados cuidados especiais para não danificar o carpete, paredes e demais estruturas. Ademais, o carpete não poderá ser removido.
- Não é permitido serviços de corte de madeira e pintura no local de evento.
- A montadora deverá colocar uma forração protetora sobre o carpete, em toda a extensão da área a ser ocupada. Em nenhuma hipótese os estandes deverão ser montados diretamente sobre o carpete.

- Os corredores e elevadores utilizados durante a montagem como acesso até o local dos estandes, deverão ser cobertos com forração protetora as quais deverão ser retiradas imediatamente após o término do serviço de montagem.
- O Expositor e/ou sua montadora será responsável pelo fornecimento e instalação do material de forração necessário para proteção do local de montagem do evento.
- Solicitamos a forração com carpete para proteção (por meio de fita crepe). Esta forração será de responsabilidade do cliente. Solicitamos uma margem de 30 cm para estruturas de estandes.
- Os estandes deverão ser montados a uma distância mínima de 1,0m das divisórias e colunas, bem como a montagem não poderá ser realizada em frente de quadros elétricos e de telefonia, saídas de emergência e extintores de incêndio.
- Não é permitido apoiar, amarrar, pendurar ou colocar qualquer tipo ou espécie de material, nas paredes, nas divisórias, nas portas dos salões, no teto, nos foyers e áreas de circulação, bem como no teto dos salões, sem a autorização prévia da coordenação de eventos do Centro de Eventos.
- A Utilização dos Trilhos das divisórias somente será permitido mediante a projeto aprovado pela Montadora Oficial. A informação deverá ser passada para o WTC Sheraton com antecedência para aprovação.
- Os salões, foyers e áreas de circulação estão equipados com detectores de fumaça, sistema sprinkler e extintores. Em nenhuma circunstância essas instalações poderão estar obstruídas pela colocação de qualquer tipo de materiais.
- É proibido bloquear saídas de emergências e shafts de elétrica, ar condicionado e telefonia do centro de eventos. No caso de shafts, a montadora deverá respeitar a metragem mínima de 1,5m entre o stand e o shaft. O desrespeito a esta regra poderá levar a intervenção e paralisação da montagem.
- Recomendamos que o expositor e seus contratados se familiarizem com a localização dos equipamentos de combate à incêndio e rotas de fuga do prédio. Os extintores que por ventura necessitem ser removidos para a montagem deverão ser reposicionados o mais próximo possível de seu lugar de origem.
- Todas as ligações elétricas, hidráulicas, transmissão de dados, som e projeção (ou similares) deverão ser feitos sob o piso suspenso do complexo.

USO DO ELEVADOR DE CARGA

- Existem três elevadores de carga no WTC Sheraton com as seguintes características: Elevador Azul – Capacidade 3000 kg, Elevador verde – Capacidade 3000 kg e Jumbinho – Capacidade 1800kg.
- Durante o horário de utilização do elevador de carga, para subir ou descer equipamentos e (ou) materiais de montagem, as paredes do elevador deverão ser protegidas com material apropriado para forração.
- Os elevadores possuem as seguintes dimensões: Azul - 3x2,8x6,3m; Verde – 2,4x2,4x6,1m; Jumbinho – 1,9x2,1x1,9m.
- **Não será permitida a utilização dos elevadores sociais para transporte de material.**

JARDINS E PLANTAS

Jardins, plantas e flores 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 no local.



SEGURANÇA

EQUIPAMENTOS PROIBIDOS

- É proibido o funcionamento de motores a combustão no interior do pavilhão. É também proibida a utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos e combustíveis;
- É expressamente proibido o uso de gás tipo GLP, ou qualquer outro tipo de gás inflamável, no interior do Centro de Convenções Goiânia;
- É proibido fechar as saídas de emergências, acessos à hidrantes e extintores com materiais de montagem, estandes e qualquer tipo de objetos, durante montagem, realização e desmontagem do evento.

É OBRIGATÓRIO O USO DE EPI'S SENDO O MESMO DE RESPONSABILIDADE DA MONTADORA.

EMBARGO DA CONSTRUÇÃO

A Comissão Organizadora tem o direito de embargar a construção do estande ou a parte dele que possa estar em desacordo com as normas de segurança estruturais e deste manual. Caso a montadora contratada pelo Expositor não reformule o projeto e a construção em tempo hábil, o estande não poderá ser utilizado no período de realização, sem prejuízo dos custos contratuais com os organizadores.

Para projetos de montagens especiais, é necessário que os mesmos atendam às exigências do Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA/SP e que sejam executados e supervisionados por empresas e profissionais credenciados e registrados pelo Órgão Regulador e Fiscalizador supracitado.



SERVIÇOS

ENERGIA ELÉTRICA

- A área de eventos é suprida com tensão 220 V monofásica. Pede-se consultar a Coordenação de Eventos para informações complementares.
- Todos os circuitos primários e secundários de força e luz deverão estar protegidos por disjuntores, acondicionados em caixa com tampa e afixados com material isolante.
- Em caso de montagem especial, a distribuição de energia elétrica nos estandes será de responsabilidade exclusiva da empresa expositora, devendo está observar rigorosamente as normas da ABNT
- Eventuais cortes de energia elétrica, panes e/ou outros problemas relativos à instalação elétrica inadequada na instalação dos estandes ou dela decorrentes,

serão de responsabilidade do expositor, devendo este último, arcar com as consequências decorrentes, em qualquer esfera.

- Em caso de instabilidade elétrica o Hotel não se responsabiliza em manter estabilizada a energia do evento. É de inteira responsabilidade do cliente provisionar gerador para o evento e arcar com custos de danos aos equipamentos conectados.
- Os trabalhos realizados com eletricidade deverão ser acompanhados pela equipe de Manutenção do WTC Sheraton, em horários pré-determinados junto à Equipe Operacional de Eventos. No final das instalações elétricas e antes do início do evento, serão realizadas inspeções para fins de segurança.

INTERNET / DADOS

Os serviços de internet deverão ser contratado com antecedência mínima de 15 dias.

Segue contato:

TESA Telecom

Tel.: 11 4302-0214/ 96648-7595

E-mail: claudia.raza@tesatelecom.com

ESTACIONAMENTO

- O WTC Sheraton possui estacionamento e as vagas estão sujeitas a disponibilidade não podendo ser reservadas.
- É proibido o acesso de caminhões e ônibus (bem como de outros veículos pesados), à área do estacionamento
- As docas de recebimento são destinadas à carga e descarga de materiais e equipamentos, sendo vedado o estacionamento de qualquer tipo de veículos nessa área.
- Havendo disponibilidade de vagas, os expositores poderão estacionar mediante o pagamento do valor do estacionamento.

SANITÁRIOS

- A Equipe de montagem de estandes deverá utilizar os toaletes destinados aos funcionários

- Os toaletes não deverão ser utilizados para limpeza de materiais, lavagem de pano de chão, etc;
- Proibido fumar no sanitário;

SOM, MÚSICA AO VIVO E MÚSICA AMBIENTE.

- O som produzido nos estandes, por aparelhagem de áudio, como gravadores, rádios, etc., não poderá exceder o volume razoável.
- É proibido o uso de qualquer aparelho de amplificação para a emissão de mensagens de vendas ou promoções.
- Em caso de utilização de música ambiente ou música ao vivo em qualquer dependência do WTC Sheraton durante a realização do evento, em cumprimento à Lei nº 5.988, os organizadores deverão fornecer ao centro de convenções a documentação necessária e recibo de pagamento expedido pelo ECAD. Em caso de música ao vivo, igualmente, será exigido apresentação de documentos referente aos registros na OMB (Ordem dos Músicos do Brasil).

Escritório Central de Arrecadação e Distribuição – Av. Paulista, 171, 3º andar – CEP: 01311-000 – São Paulo, SP – Fone: 11 3287-6722 – Fax: 11 3285-6790. Para simulação do cálculo e obtenção de guias para pagamento, acesso o site: www.ecad.org.br.

LIMPEZA DOS ESTANDES

- A Promotora se responsabiliza pela limpeza geral do complexo. Entretanto, os expositores e suas montadoras, são responsáveis pela retirada dos materiais adicionais, bem como, retirada de qualquer tipo de lixo gerado durante a montagem
- Durante a realização do evento a Promotora se responsabiliza apenas pela limpeza dos corredores entre os estandes; a limpeza no interior dos estandes é de responsabilidade do expositor.

ALIMENTOS E BEBIDAS

- Para a entrada de qualquer serviço de Alimentos & Bebidas no Hotel o Departamento Comercial de Eventos deverá ser consultado para análise do pedido.

- Toda a contratação de alimentação e bebidas deverá ser efetuada diretamente com o WTC Shraton. Não será permitida a entrega de alimentos e bebidas que forem contratadas por outros fornecedores.
- Não é permitido o serviço de alimentos e bebidas nos estandes, sem prévia autorização do WTC Sheraton.
- Degustações e demonstrações de preparação não são permitidas sem a prévia autorização da coordenação de eventos.
- Não será permitido o serviço de alimentos e bebidas de cortesia por parte de patrocinadores a visitantes.



As taxas devem estar quitadas uma semana antes do evento, sob pena de embargo de montagem.

- Taxa de Energia: Será cobrado o valor de R\$ 430,00 por KVA solicitado no estande.
- Taxa de Limpeza: Será cobrado o valor de R\$ 50,00 por m² de estande.
- Taxa de Credencial Extra: cada expositor terá direito a 2 (duas) credenciais a cada 9m² de estande. O custo da credencial extra é de R\$ 50,00.

Para emissão das taxas de KVA, limpeza e solicitação de credenciais extras, será enviado um login e senha diretamente aos patrocinadores. Caso não tenha o recebido até o dia 22/06, favor enviar um e-mail solicitando-o para: suportepoa@ccmew.com

TERMO DE RESPONSABILIDADE

(OBRIGATÓRIO)

Para ser preenchido e cadastrado no sistema até o dia **07 de agosto de 2018.**

Pelo presente Termo de Responsabilidade declaramos que nos responsabilizamos por todas as obrigações trabalhistas, legais e por todo e qualquer dano que possa ser causado ao pavilhão ou a terceiros pelos funcionários e subcontratados de nossa empresa, que estarão trabalhando no nosso stand. Comprometemo-nos ainda a cumprir rigorosamente todos os prazos estabelecidos no Manual do Expositor no que se refere á montagem, manutenção e desmontagem do referido stand. Declaramos, também, estar cientes de que toda e qualquer desobediência ao Regulamento e ao manual do Evento ou às normas do WTC Sheraton, autoriza a **Organização do evento** a cancelar o nosso credenciamento.

Razão Social (**EXPOSITOR**):

--

Nome Fantasia:

CNPJ (Obrigatório):

--	--

Endereço:

--

Número:

CEP:

Bairro:

--	--	--

Cidade:

UF:

--	--

Fone:

Fax:

E-mail:

--	--	--

Responsável pela informação:

Data:

--	--

Assinatura:

--

Razão Social (**MONTADORA**):

--

Nome Fantasia:

CNPJ (Obrigatório):

--	--

Endereço:

--

Número:

CEP:

Bairro:

--	--	--

Cidade:

UF:

--	--

Fone:

Fax:

E-mail:

--	--	--

Responsável:

Data:

--	--