

MANUAL DO EXPOSITOR

XVIII SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE VENTILAÇÃO MECÂNICA
05 A 06 DE JULHO
RIO OTHON PALACE – RIO DE JANEIRO

NORMAS E PROCEDIMENTOS MONTAGEM E DESMONTAGEM DE EVENTOS CORPORATIVOS

- É com grande satisfação que lhe apresentamos o nosso manual de montagem e desmontagem para que os expositores e suas montadoras tenham conhecimento quanto às normas e procedimentos do **RIO OTHON PALACE HOTEL**.

CARGA E DESCARGA DE MATERIAL

- Para a carga e descarga de material do evento deverá ser utilizada a entrada situada na Rua Ayres de Saldanha, nº 37.
- Não é permitido descarregar ou carregar material e/ou equipamento pela entrada principal do Hotel (Área Social).
- Acesso de veículos, materiais, equipamentos e produtos serão permitidos a partir das 08h00 da manhã.
- **DESCARGA: 08h00 ao 12h00**
- **MONTAGEM: 08h00 às 20h00**
- Não é permitida a permanência de veículos de carga no estacionamento, e conseqüentemente, na portaria de serviço do hotel. O limite máximo de permanência é somente para descarregar e carregar material do evento. Em hipótese alguma o veículo deverá ficar fechado e sem a presença do motorista.
- O acesso de material/equipamento ao Centro de Convenções é feito pelos elevadores na área de serviço e/ou pelas escadas de serviço.
- **Características técnicas dos elevadores de serviço e escada de serviço:**

Porta dos elevadores: 1,12m de largura X 2,10m de altura

Dimensões dos elevadores: 1,26m de prof. X 2,20m de lar. X 2,38 de alt.

Carga máxima dos elevadores: 1190kg
Escada de serviço: 1,10m de largura X 2,14m de altura

- O transporte de peças dos stands pelas escadas de serviço deverá ser feito com cuidado para não danificar paredes, escadas e corrimãos. Sugerimos que as montadoras levem material de forração para proteger o caminho utilizado para transporte de suas peças, a fim de evitar ônus ao **CONTRATANTE** pelos danos causados.

ACESSO DE PESSOAL

- Deverá ser enviada uma listagem contendo: nome da montadora, nomes dos montadores e RG.
- Todas as montadora receberão uma pulseira de identificação para controle no acesso de montagem.
- Todos os prepostos de empresas terceirizadas contratadas pelo Contratante, deverão estar devidamente uniformizados com sua identificação visível, não sendo permitida a entrada de pessoal trajando short, camiseta regata, mini blusa, minissaia, chinelos. A apresentação de documento de identidade emitido por órgão oficial é obrigatória e indispensável para o ingresso nas dependências do hotel.
- Pessoas que estejam embriagadas, fora dos padrões de condutas sociais adequadas ou portando lanches e/ou bebidas serão impedidas de entrar.

INSTRUÇÕES PARA MONTAGEM E DESMONTAGEM

- É permitida a utilização de carrinhos para transporte de materiais e produtos, desde que suas rodas estejam protegidas com borracha e/ou pneumáticos e limpas para não danificar o piso do Centro de Convenções.
- Racionalize o uso de máquinas elétricas (serras, furadeiras, entre outros equipamentos) que provoquem sujeira, ruídos, interferências ou vibrações. Essas máquinas podem incomodar hóspedes e demais eventos no Centro de Convenções.
- Traga seu cenário, display, estande, e outros equipamentos utilizados no evento já pré-acabados.
- É necessária a colocação de forração ou carpete de proteção para qualquer material que possa causar dano ao piso.

- O piso do hotel não poderá em hipótese alguma, ser demarcado, pintado, furado ou escavado. É proibida a colocação de qualquer material ou equipamento nas ruas de circulação do EVENTO, ou seja, fora do perímetro do stand. É proibido ainda, apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do stand ou de produtos expostos ao teto e paredes do hotel.
- Em caso de montagens especiais, stands ou qualquer outra estrutura sob os carpetes e pisos deverão receber forração/proteção, a fim de evitar depreciar, marcar, rasgar ou causar algum dano aos mesmos.
- Não será permitido o uso de fita dupla face nas paredes, divisórias, colunas, piso, teto, bem como em qualquer instalação física do hotel.
- É terminantemente proibido fixar, colar, furar, pendurar ou pregar qualquer material nas paredes, divisórias, teto, colunas dos nossos salões, Foyer ou áreas próximas, bem como é proibida qualquer alteração nas instalações e dependências do hotel.
- Qualquer fiação que for utilizada na montagem do evento e/ou que for passar pelos salões deve ser passada fita adequada ou canaleta, visando a segurança dos convidados e funcionários e a não depreciação do carpete, pisos, teto, paredes e outros.
- A disposição de banner ou material de comunicação visual deverá ser colocada em porta-banners ou em estrutura pré-aprovada pelo Departamento de Eventos.
- Não é permitido deixar material espalhado pelas áreas de circulação (social ou de serviço).
- Não caberá ao hotel, em hipótese alguma, a posse e guarda dos bens e equipamentos a serem utilizados no evento ou de propriedade dos prestadores de serviços, os quais serão de responsabilidade única e exclusiva do cliente e/ou da empresa responsável pela montagem e desmontagem do evento.
- O hotel não assumirá qualquer responsabilidade por perda, dano ou roubo de qualquer tipo de equipamento e material deixado sob sua posse em armazenamento, estando os mesmos sob conta e risco exclusivo do cliente.
- O cliente deverá retirar todos os seus bens ao término do Evento e antes da devolução do espaço, exceto se previamente autorizado pela Gerência de Eventos que informará uma data limite para retirada do material.
- Após 07 (sete) dias corridos a partir da data do evento, os objetos deixados serão considerados abandonados e caberá ao hotel desfazer-se dos mesmos.

É PROIBIDO

- É terminantemente proibido o uso de material inflamável, incluindo fogos de artifício bem como a utilização de quaisquer produtos de pirotecnia nas dependências do hotel.
- É terminantemente proibido pintura de material/cenografia dentro dos salões. Todo material deverá ser entregue no hotel previamente pronto, sendo apenas finalizada a montagem da estrutura no hotel.

ENTREGA DE MATERIAL E EQUIPAMENTO

Envio de materiais:

- *O hotel não possui depósito de material.*
- *Todo material do evento deve estar identificado com a data do evento e com o nome do evento e/ou expositor.*
- *O endereço para entrega de material do evento é Rua Ayres Saldanha, nº 37 – Cep: 22060-030 – Copacabana.*

Envio de Materiais **PARA PASTA:**

- Os materiais deverão ser enviados apenas no dia **04/07 das 08 às 12h** e estar devidamente identificados da seguinte forma:

**XVIII SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE VENTILAÇÃO MECÂNICA
MATERIAL PARA PASTA**

A/C: Vinícius Laydner Rodrigues

Endereço: Rua Ayres Saldanha, nº 37 – Cep: 22060-030 – Copacabana.

OBS: Não nos responsabilizamos pelo recebimento de materiais para exposição no congresso. O patrocinador deverá providenciar um representante ou responsável no local do evento.

O hotel não se responsabilizará pela saída de material/equipamento que não tenha a sua entrada registrada na portaria de serviço, mas reserva-se no direito de exigir o registro de entrada, visando resguardar a retirada de algum material/equipamento de propriedade do hotel.

ATENDIMENTO AO EXPOSITOR/FORNECEDOR

- A equipe de Eventos é responsável pelo atendimento ao Fornecedor e fica no 2º andar do hotel nos seguintes horários: segunda a sexta-feira de 08h às 19h e sábados de 08h às 12h.
- Também estarão disponíveis para o auxílio da operacionalização do evento, o Maitre de Banquetes e garçons próprios, técnico em telefonia (segunda-feira a sábado de 07h às 15h), manutenção e limpeza.

INFORMAÇÃO ELÉTRICA

- A voltagem na Área de Eventos é de 110 Volts e as tomadas de 220 Volts estão identificadas.

LIMPEZA DA ÁREA DO EVENTO

- A limpeza em tempo integral no interior do stand será por conta de cada EXPOSITOR.

INTERNET

| | | | |
|---|------|------------------|---|
| WIRELESS | 10MB | R\$ 30,00 + 15% | Rede do Hotel e distribuído IP'S para a Rede, valor por ponto. |
| CABEAMENTO FÍSICO | 10MB | R\$ 60,00 + 15% | Rede do Hotel e distribuído IP'S para a rede via cabo, valor por ponto. |
| VELOX | 4MB | R\$ 250,00 + 15% | Link exclusivo para o evento, valor por ponto. |
| Quaisquer equipamentos adicionais necessários (cabos, switch e outros) serão de responsabilidade do cliente. | | | |

- O expositor deverá avisar com antecedência mínima de 07 dias úteis sobre a necessidade de internet para cabeamento físico ou Velox e o pagamento deverá ser antecipado.
- Para wireless, o ponto poderá ser solicitado na hora do evento com pagamento no ato do pedido.
- Lembramos que o pagamento das despesas provindas de ramal telefônico e/ou internet em stands serão de responsabilidade do expositor.

MOBILIÁRIO PARA STANDS

- As demandas de mobiliário deverão ser solicitadas junto à montadora oficial do evento, não é de responsabilidade do Hotel.

SERVIÇOS DE ALIMENTOS & BEBIDAS

- Favor consultar o Setor de Eventos sobre as opções de alimentos e bebidas para os stands.

Marcelo Moraes
Gerente de Eventos
Events Manager
Rio Othon Palace Hotel
Tel. (+55 21) 2106-1670 / 1671 / 1672
Fax. (+55 21) 2106-1674
marcelo.moraes@othon.com.br
eventos.rio@othon.com.br

VALET PARKING

- O hotel não possui o serviço de manobristas e as vagas em nossa garagem são limitadas e sujeitas à disponibilidade.
- Para um melhor atendimento ao seu evento, recomendamos a contratação do serviço de Valet Parking. Sugerimos a empresa **SUNSET** - telefones: (21)2511-4958/2502-6315 e e-mail: ger.valet@sunsetservices.com.br.

FLORES E PLANTAS

- Flores e plantas ornamentais serão permitidas quando contidas em vasos, cestos ou outros recipientes, desde que não seja utilizada terra solta ou areia e pedras para execução de jardins no local.

DATAS DO CONGRESSO

04/07 – Montagem.

05/07 – Credenciamento, EVENTO e Desmontagem (das 18h00 às 22h00)

CRENCIAIS DE PATROCINADORES

Enviar a lista com os nomes para o e-mail: suportecomercial@ccmew.com

CADASTRO DE INSCRIÇÕES PARA CONVIDADOS DA INDÚSTRIA

Cada patrocinador recebeu/receberá o login e senha para cadastro das inscrições adquiridas em pacote. Caso não tenha recebido até o presente momento, entrar em contato com: suportecomercial@ccmew.com

A/C Vinícius Laydner

Em caso de dúvidas contatar: Vinícius Laydner

+55 51 3086.9130

+55 51 9915.85835

E-mail: suportecomercial@ccmew.com