

MANUAL DO EXPOSITOR

2ª EXPOTURISMO

08 de Julho de 2022

Centro de Convenções de Goiânia - GO

Prezados Expositores,

O objetivo deste Manual do Expositor é facilitar o trabalho de todos os participantes, obter eficiência e qualidade, assegurando o sucesso da **2ª EXPOTURISMO** que será realizada no **CENTRO DE CONVENÇÕES**, no dia 08 de Julho de 2022.

O Manual define os direitos, deveres e obrigações dos expositores, contratados e participantes, sendo parte integrante do seu Contrato de Locação, referente à sua participação no evento.

Pedimos que todas as pessoas responsáveis pela montagem e condição de desmontagem e outras atividades relacionadas com a participação de sua empresa no evento tenham acesso a este documento.

Leiam com atenção e que se atente para os prazos antes do início da montagem para devolução dos anexos e pedidos dos serviços, a fim de evitar transtornos de última hora e contribuir para o bom funcionamento do evento.

O desconhecimento das normas que regem a **2ª EXPOTURISMO** não exime os expositores e seus contratados (montadores, decoradores e demais pessoas envolvidas no evento) das responsabilidades, penalidades, multas e sanções previstas neste manual, solidária e independentemente.

Lembramos-nos da necessidade de planejamento para o Cronograma, pois os cumprimentos rígidos dos prazos e horários são importantes para atingirmos da melhor forma os objetivos do evento.

É importante que o expositor não deixe de dar conhecimento à MONTADORA (CASO NÃO SEJA A OFICIAL), do conteúdo deste Manual.

Agradecemos mais uma vez a sua participação e nos colocamos inteiramente à sua disposição para esclarecer dúvidas e orientá-los, com o compromisso de garantir qualidade em todas as etapas do evento.

Encaminhe suas dúvidas para:

EQUIPE EVENTOS

Coordenação de Eventos

Denise Santos

E-mail: denise@equippeeventos.net

Fone: 62 3945-1374 / 98539-2719

Contamos com a colaboração de todos para o sucesso de nosso evento.

Agradecemos e desejamos excelentes negócios e boa feira a todos!

INDICE

Informações Gerais

Responsabilidade

Seguros

Pagamentos em Atraso

Danos

Formulários

Credenciamento

ART e RRT

Montagem

Normas para Montadoras

Desmontagens do Expositor

Desmontagens Montadoras

Normas de Segurança

Desmontagem

Instalações Energia Elétrica, Água, Gás e Instalações Hidráulicas.

Trajes de trabalho

COMUNICADOS IMPORTANTES ÀS MONTADORAS

Este Manual é parte integrante do contrato de locação.

Abaixo se encontram as condições que devem ser satisfeitas para se obter autorização para iniciar a montagem

- 1) Usar, obrigatoriamente, uniforme com identificação da montadora.
- 2) Usar, obrigatoriamente, Equipamento de Proteção Individual, especialmente botinas. Salientando que sem o uso de botinas, o montador não poderá dar início as montagens.
- 3) Utilizar fita adesiva 3M ou Cremer, quando o caso.
- 4) Comprovar a construção de rampas de acesso a portadores de necessidades especiais.
- 5) Utilizar no piso proteção com carpete para construção do espaço.
- 6) Respeitar as normas de montagem que constam no presente manual.

As montadoras que não cumprirem os prazos estabelecidos para a montagem dos estandes estão sujeitas ao pagamento de multa, correspondente a R\$ 700,00 (setecentos reais) por hora excedente e até a suspensão das respectivas atividades.

ATENÇÃO: É imprescindível apresentar A.R.T.

AOS EXPOSITORES

Formulários – Informação Importante

O EXPOSITOR DEVERÁ ENTREGAR OS FORMULÁRIOS (ANEXOS) NOS PRAZOS ESTIPULADOS E EFETUAR O TOTAL PAGAMENTO DO ESTANDE PARA OBTER O ACESSO AO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA E A LIBERAÇÃO DA ÁREA DESTINADA A MONTAGEM DE SEU ESTANDE. SEM A COMPROVAÇÃO DOS PAGAMENTOS, FICARÁ VETADA A MONTAGEM DO ESTANDE NO EVENTO.

PRAZOS

O NÃO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS LIMITES PARA AS PROVIDÊNCIAS ISENTA A ORGANIZADORA DO EVENTO DE QUALQUER RESPONSABILIDADE SOBRE EVENTUAIS PREJUÍZOS QUE ESSA SITUAÇÃO POSSA ACARREAR AO EXPOSITOR.

DATAS LIMITES

30 DE JUNHO – DATA LIMITE PARA ENVIO DOS FORMULÁRIOS

08 DE JULHO – REALIZAÇÃO DO EVENTO

INFORMAÇÕES GERAIS

Realização

RP INFLUENCER

Telefone: 62-3945-1374

Contato: Rose Páscoa

E-mail: expoturismogoias@gmail.com

Apoio

ABAV – Associação Brasileira de Agências de Viagens

Organização

Equipe Assessoria de Eventos Ltda.

Av. Portugal nº 1315 Marista

Goiânia – GO

Telefone: 62-3945-1374

E-mail: denise@equippeeventos.net

Home-Page: www.equippeeventos.net

LOCAL DO EVENTO

Centro de Convenções de Goiânia

Endereço: Rua 4, 1400 – Setor Central, Goiânia – GO, Brasil.

Telefone: 62 – 3219-3300

Contato: Depto de Eventos

MONTADORA

Nome montadora: CENARIUM STANDS E EVENTOS

Telefone: 62 – 3549-9800

Celular: 62 – 9 9179-0366

E-mail: comercial@cenariumstands.com.br

Contato: Marco Túlio

QUADROS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM

DIAS	DESCRIÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
07.06.2022 Quinta	Montadora Oficial e Outras montadoras. Decoração dos espaços e limpeza geral	08h	18h
08.07.2022 Sexta	Credenciamento	07h00	18h00
08.07.2022 Sexta	Solenidade de Abertura do evento	08h00	
08.07.2022 Sexta	Abertura oficial do evento	09h00	

Informações Gerais

NORMAS DE EXPOSIÇÃO

A entrega do espaço ao expositor deverá ser às 18h do dia 07/06/2022.

Todos os expositores farão a decoração de seu espaço das 18h às 21h no dia 07/07/2022. Não será permitido nenhum tipo de trabalho nos espaços, após este horário.

Entrada do expositor para montagem e decoração do estande às 18h, incluindo-se os materiais promocionais de cada empresa Expositora. Após os horários acima referidos e destinados à montagem, todo e qualquer serviço com montagem estará terminantemente proibido. Caso haja necessidade de extensão do horário pré-estabelecido, a empresa Expositora deverá consultar a Organização da Jornada que informará sobre a existência de custos adicionais que serão de exclusiva responsabilidade da empresa solicitante.

É responsabilidade das Empresas Expositoras manterem um colaborador de sua confiança em seu estande até a retirada final dos materiais expostos.

OUTRAS MONTADORAS

As áreas serão entregues demarcadas a partir das 10h do dia 07/07/2022, para início dos trabalhos de outras montadoras, que deverão estar concluídos, impreterivelmente, até às 18h do dia 08/07/2022, quando também as ruas e áreas do evento deverão estar completamente desimpedidas, não sendo, portanto, permitida a permanência de qualquer material (sobra), equipamento e pessoas da execução da montagem no local do evento após o horário previsto para o término dos trabalhos.

Fica terminantemente proibido após a colocação do carpete nos corredores, efetuar qualquer tipo de trabalho utilizando os corredores como apoio (tipo utilização de escada), lixar, serrar, revestir paredes com massa, pintar, pregar, furar.

RESPONSABILIDADE

A Organização 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 e de água, ou sinistros de qualquer espécie.

Os expositores são totalmente responsáveis pela entrega e retirada de produtos de seu espaço, portanto recomendamos que o agendamento de entrega e retirada de produtos seja feita com a certeza de que um representante da empresa esteja no local.

O **CENTRO DE CONVENÇÕES** não é responsável pelo recebimento de qualquer material destinado ao expositor ou ao espaço. O expositor deverá destinar uma pessoa de sua empresa para o recebimento dos equipamentos, devendo o mesmo estar *portando* sua credencial, evitando-se assim possíveis transtornos.

Toda mercadoria destinada à exposição deverá ter em sua embalagem, claramente identificados com o nome do evento e do expositor e seu espaço.

A decoração interna dos lounges é de livre escolha do expositor, observada as seguintes limitações:

- Os projetos especiais deverão atender as todas as normas constantes neste regulamento;
- Todo e qualquer elemento decorativo construído, produtos ou equipamentos expostos deverão estar rigorosamente dentro dos limites da área locada.

Todos os espaços deverão estar montados até às 18h do dia 07/07/2022, após este período não será mais permitido a circulação de carrinhos e entrega de material.

SEGURO

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

A **RP INFLUENCER** e a **EQUIPPE EVENTOS** se isentam de toda e qualquer responsabilidade, em todos os casos e circunstâncias, por perda de propriedade, danos físicos (danos a pessoas ou bens) ou morte, assim como responsabilidade oriunda de tal dano, inclusive incêndios, enchentes etc., causados ao material exposto, ou ainda perda, desaparecimento, dano ou roubo de qualquer material exposto ou pertences do expositor, seus contratados e/ou visitantes, durante todo o período de montagem, evento e desmontagem, ou seja, 07 e 08 de julho de 2022.

Portanto, recomendamos que os expositores providenciem apólice de seguro, com cobertura para todos os riscos, incluindo incêndio, explosão, roubo, acidente etc., durante o transporte do material e durante o evento (incluindo montagem e desmontagem).

PAGAMENTOS EM ATRASO

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

DANOS

O Expositor é responsável por indenizar o **CENTRO DE CONVENÇÕES** por quaisquer danos causados a sua estrutura, sejam eles provocados por representantes de sua empresa, seus agentes ou seus contratados.

FORMULÁRIOS

FORMULÁRIO 01		
Cadastramento da montadora	Prazo máximo para entrega: 30/06/2022	
*Este formulário deverá ser enviado à Equipe Eventos		
Expositor:		
Endereço:		
Cidade:	UF:	CEP:
Responsável:	Cargo:	
Telefone:	Fax:	Cel:
Stand Número:		
Credenciamos junto ao PROMOTOR a montadora responsável pela execução da montagem de nosso espaço na 1ª EXPOTURISMO .		
Razão Social da Montadora:		
Endereço:		
Cidade:	UF:	CEP:
Telefone:	Fax:	
Responsável pela solicitação:		

Data: ___/___/___

Assinatura responsável e Carimbo da Empresa

FORMULÁRIO 02

Termo de responsabilidade	Prazo máximo para entrega: 30/06/2022	
*Este formulário deverá ser enviado à Equipe Eventos		
Pelo presente assumimos total responsabilidade junto a RP INFLUENCER responsável pela promoção da 2ª EXPOTURISMO a realizar-se no dia 08 de Julho 2022, pela montagem do seguinte stand:		
Expositor:		
Endereço:		
Cidade:	UF:	CEP:
Responsável:	Cargo:	
Telefone:	Fax:	Cel:
Stand Número:		
Credenciamos junto ao PROMOTOR a montadora responsável pela execução da montagem de nosso stand na 2ª EXPOTURISMO .		
Razão Social da Montadora:		
Endereço:		
Cidade:	UF:	CEP:
Telefone:	Fax:	
Responsável pela solicitação:		

Nós nos responsabilizamos por qualquer dano que venha a ser causado, por nosso material, pessoal ou veículo, às instalações do CENTRO DE CONVENÇÕES, e a terceiros, desde o início de nossa montagem até o final da desmontagem. Comprometemo-nos a cumprir os prazos de montagem e desmontagem estabelecidos no Regulamento do evento. A Empresa apresentará uma pessoa responsável para receber a nota fiscal e material da montagem do espaço reservado.

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura responsável e Carimbo da Empresa

FORMULÁRIO 03

Identificação do espaço

Prazo máximo para entrega: **30/06/2022*****Este formulário deverá ser enviado à Montadora Oficial**

Nome para identificação:

*Nome simplificado da empresa, no máximo 15 letras na forma helvética, cor preta.

Expositor:

Endereço:

Cidade:

UF:

CEP:

Telefone:

Fax:

Cel:

Responsável:

Data: ____/____/____

Assinatura responsável e Carimbo da Empresa

FORMULÁRIO 04

Solicitação crachás de pessoal de apoio		Prazo máximo para entrega: 30/06/2022	
*Este formulário deverá ser enviado à Equipe Eventos			
Expositor (Razão Social)			
Nome Fantasia:		CNPJ:	
Endereço:			
Cidade:	UF:	CEP:	
Responsável:		Cargo:	
Telefone:	Fax:	Cel:	
Stand Número:			
Solicitamos o fornecimento de crachá de identificação para as pessoas abaixo relacionadas, que foram por nós contratadas e que exercerão suas atividades fora do horário de funcionamento do evento.			
Nome	Função	RG	

OBSERVAÇÃO: Os crachás serão entregues somente para o representante da Empresa:

Nome do Responsável: _____

FORMULÁRIO 05

Solicitação crachás de pessoal de apoio		Prazo máximo para entrega: 30/06/2022	
*Este formulário deverá ser enviado à Equipe Eventos			
Expositor (Razão Social):			
Nome Fantasia:		CNPJ:	
Endereço:			
Cidade:	UF:	CEP:	
Responsável:		Cargo:	
Telefone:	Fax:	Cel:	
Stand Número:			
Favor listar os nomes:			
		Função	

OBSERVAÇÃO: Os crachás serão entregues somente para o representante da Empresa:

Nome do Responsável: _____

FORMULÁRIO 06

Registro de entrada e saída de material

Prazo máximo para entrega: **30/06/2022*****Este formulário deverá ser enviado à Equipe Eventos**

Expositor (Razão Social):

Nome Fantasia:

CNPJ:

Endereço:

Cidade:

UF:

CEP:

Responsável:

Cargo:

Telefone:

Fax:

Cel:

Stand Número:

Favor listar os nomes:

Quantidade**Descrição do material****OBSERVAÇÃO:**

- Este formulário não tem valor fiscal e não implica responsabilidade por parte dos Organizadores, da Montadora Oficial e da Empresa de Segurança Oficial;
- Recomendamos que as mercadorias sejam seguradas;
- Fazer uma cópia para utilização na saída das mercadorias.

Data: ____/____/____

Assinatura responsável e Carimbo da Empresa

PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULARIO

É obrigatório o preenchimento e envio de todos os formulários, dentro das datas limites determinadas em cada formulário. As empresas que estiverem com pendência no envio de quaisquer formulários que estão anexos a esse manual, serão vetadas de montar seu espaço.

REGRAS GERAIS DE CREDENCIAMENTO

O expositor ficará responsável pelo credenciamento de seu staff, da montadora e pessoal de serviços ou da manutenção de equipamentos, mediante o preenchimento dos formulários específicos em anexo.

Até o dia 30/06/2022 os formulários destinados ao credenciamento deverão ser enviados conforme definido no próprio formulário.

Para a retirada do material de expositor, a empresa deverá definir um colaborador para pegar o material na Secretaria. O nome deste colaborador deverá ser informado a Organização através do Formulário 3. Somente este colaborador poderá retirar o material, a Organizadora não entregará em hipótese alguma o material para outra pessoa que não estiver indicada no Formulário 3, sendo assim, o colaborador deverá estar no local a partir do momento que é exigido o uso dos crachás, ou seja 08 de JULHO.

Não nos responsabilizamos pela demora na entrega dos crachás, caso haja atraso no envio do Formulário 3 com a relação dos nomes dos colaboradores que irão para o evento.

O uso da credencial é obrigatório aos expositores e pessoal a serviço no espaço.

CREDENCIAMENTO DA MONTADORA

O preenchimento completo e a entrega do Formulário 1 é obrigatório, caso a montadora contratada não seja a oficial, e o mesmo se destina ao cadastramento da empresa contratada para a montagem e decoração do espaço.

O credenciamento dos montadores será dado através de uniformes ou camisetas com a logomarca de sua montadora. As camisetas são de uso obrigatório e será terminantemente proibida a permanência de montadoras sem uniforme.

No período de montagem, as pessoas não uniformizadas serão convidadas a se retirar do local do evento.

Os organizadores não se responsabilizam por qualquer tipo de serviço de manutenção dos stands. Desta forma, sugerimos que a montadora contratada pelos expositores mantenha colaboradores de plantão no local.

ART e RRT

Chamamos sua atenção para, no caso de montagem com a 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)** e também **RRT – Registro de Responsabilidade Técnica**; este registro é elaborado por profissionais de Arquitetura no CAU/BR – Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

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

MONTAGEM

Pedimos a gentileza de que sejam observados os dias e horários acordados em contrato, e que sejam rigorosamente cumpridos.

Por isso a importância de um pré-planejamento elaborado no que concerne à montagem e desmontagem, pois é importante observar que pode não haver disponibilidade de espaços para acertos de última hora.

- A entrega das áreas e dos espaços locados será realizada somente se o LOCATÁRIO estiver adimplente com todas as obrigações assumidas no presente contrato, inclusive no que se refere à apresentação dos documentos ora exigidos, mediante a realização de Termo de Vistoria assinado por ambas as partes;
- Toda a necessidade referente à entrada de montagens em datas precedentes as em contrato, pedimos que seja encaminhada ao Departamento Comercial, que estudará a melhor forma para atendê-los, dentro das disponibilidades, bem como repassará os custos referentes.
- Para que possamos atendê-los, é importante observar que as solicitações sejam feitas em dia útil, no máximo até as 17h horas do dia em questão. Há procedimentos internos, como escala extra de pessoal, ordens de serviço e demais providências imprescindíveis. A não observância de prazos poderá inviabilizar o atendimento à sua solicitação, não nos cabendo nenhuma responsabilidade por problemas gerados.
- Pelo exposto, esclarecemos que o CCG não possui expediente aos finais de semana e feriados, a não ser equipes previamente escaladas quando da necessidade de eventos. Portanto, só aceitamos solicitações de segunda a sexta-feira, não estando nenhum funcionário autorizado a conceder exceções. Para facilitar ao expositor/montador, o CCG criou um Plantão, sendo que haverá revezamento entre os colaboradores do Departamento Comercial e Operação, que neste momento têm poder de decisão, aptos a resolver quaisquer assuntos referentes a eventos.
- Antes do início da montagem do evento será realizada uma Vistoria Inicial de Entrada onde serão checados todos os itens e espaços existentes em contrato. No final da desmontagem será realizado uma Vistoria de Saída. Ambas deverão ser assinadas pelo Responsável do Evento ou quem ele designar.
- Não poderá haver montagem que venha a impedir o acesso aos equipamentos fixos (hidrantes e outros) instalados no CCG nem nas instalações fixas, tais como Lanchonete Água na Boca, Caixas Eletrônicas etc.
- Pedimos ainda que sejam observadas todas as Normativas exigidas pelo Corpo de Bombeiros.
- Não poderão ser realizados serviços de corte e solda elétrica, ou com a utilização de maçarico, seja para montagem ou para desmontagem do evento, salvo se com prévia autorização por escrito dos departamentos de manutenção e segurança do CCG, denominada “Autorização para Trabalhos de Riscos – ATR”, que será expedida mediante prévia inspeção do local onde os serviços serão executados, bem como dos equipamentos que serão utilizados, desde que sejam tomadas as providências relativas à segurança, com o cumprimento das exigências eventualmente feitas pela administração do CCG, evitando-se, assim, quaisquer riscos à sua estrutura.
- Todos os equipamentos eventualmente utilizados na realização dos serviços de corte e solda elétrica, ou com a utilização de maçarico, principalmente carrinhos, deverão ser providos de válvulas de bloqueio de retrocesso de chamas junto aos maçaricos e na saída do cilindro de acetileno, logo após os manômetros.
- Dentro dos Pavilhões só poderão ser feitos retoques em pinturas de stands. A pintura principal deverá ser feita do lado de fora da carga e descarga.
- Só poderão ser utilizados cabos PP nas instalações elétricas dos eventos.
- Ao final do prazo de locação ora previsto, o LOCATÁRIO obriga-se a restituir as áreas e os espaços locados à LOCADORA, livres, limpos e desocupados, em condições idênticas em que foram recebidos, conforme Termo de Vistoria firmado entre as partes, não lhe cabendo nenhum tipo de indenização ou ressarcimento.

- Findo o presente contrato, por ocasião da devolução das áreas e espaços locados, a LOCADORA fará uma vistoria a fim de verificar se os mesmos encontram-se nas mesmas condições em que foram recebidos pelo LOCATÁRIO no início do contrato, ficando este último obrigado a tomar, imediatamente, todas as providências eventualmente necessárias, sob pena de ficar sujeito ao pagamento das multas.
- O LOCATÁRIO fica obrigado a reparar quaisquer danos que tenham sido ocasionados nos espaços locados, responsabilizando-se por quaisquer prejuízos sofridos pela LOCADORA em decorrência dos mesmos, inclusive lucros cessantes, devendo indenizá-la integral e imediatamente.
- A ausência do LOCATÁRIO ou seu representante na vistoria inicial ou final será considerado como anuência tácita das informações relativas às condições em que foram entregues ou recebidas as áreas e os espaços locados e os equipamentos que os integram.
- Ao final do período contratado, caso o LOCATÁRIO não tenha desocupado os espaços locados, a LOCADORA fica autorizada a promover a desocupação das áreas e espaços indevidamente ocupados pelo LOCATÁRIO, à custa deste último, ficando o LOCATÁRIO obrigado ao pagamento das horas extras de utilização, apresentadas por funcionário designado pela LOCADORA mediante documento por escrito, o qual deve ser assinado pelo LOCATÁRIO.
- A LOCADORA poderá dar às benfeitorias, instalações, equipamentos e material promocional que não forem retirados pelo LOCATÁRIO o destino que melhor lhe convier, incluindo a doação, sendo certo que a LOCADORA não se responsabiliza em nenhuma hipótese, pelo depósito desses materiais.
- O LOCATÁRIO fica ciente de que, por motivos de segurança, é expressamente proibido utilizar botijões de gás no espaço ora locado, seja qual for a finalidade, sendo que somente a LOCADORA tem autorização para utilização de gás, seja em botijões ou de qualquer outra forma, no interior do Centro de Convenções de Goiânia. Desta forma, caso o LOCATÁRIO necessite, poderá utilizar a cozinha industrial existente no Centro de Convenções de Goiânia.
- Em decorrência do sistema de ar condicionado central existente no Centro de Convenções de Goiânia, fica proibida qualquer atividade que provoque a emissão de fumaça, como fritura, cozimento e/ou preparo de alimentos em geral, nos pavilhões e nas áreas de exposição, ficando o LOCATÁRIO, por isso, impedido de realizar a venda de stand para pessoas ou empresas que desenvolvam atividades desse tipo, sob pena de a LOCADORA poder exigir a retirada dos mesmos do evento que estiver sendo realizado. O LOCATÁRIO fica ciente de que somente será permitido o preparo de alimentos na cozinha industrial existente no Centro de Convenções de Goiânia, que poderá ser utilizada pelo LOCATÁRIO e pelos expositores do seu respectivo evento desde que a locação da mesma integre o objeto do presente contrato, com o ajuste do respectivo valor entre as partes.

CARACTERÍSTICAS DA MONTAGEM BÁSICA

- Carpete grafite 4 mm fixado sobre piso do local por meio de fita dupla face;
- Parede com fechamento em painel TS medindo 2,20 m de altura estruturado por perfis de alumínio anodizado;
- Testeira em TS medindo 0,50 m de altura estruturada em perfis de alumínio anodizado;
- 01 (uma) Arandela cromada com lâmpadas de 100W a cada 3,00 m²;
- 01 (uma) Tomada tripolar de 220V por stand;
- 1,00 m/l de Balcão padrão com fechamento nas medidas de 1,00 x 0,50 x 1,00m de altura por stand;
- 01 (um) Jogo de mesa redonda com tampo de vidro acompanhado 03 (três) cadeiras com assento e encosto na cor preta por stand;
- Impressão de logotipo em policromia com arte a ser fornecida pelo cliente.

SERVIÇOS DE LIMPEZA

O Expositor será responsável pela limpeza interna do seu espaço.

UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO

O piso não poderá, em hipótese alguma, ser demarcado, pintado, furado ou escavado pelo Expositor ou seus prepostos.

É proibido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do espaço ou de produtos expostos à estrutura, telhado e paredes do pavilhão. É, também, proibido furar ou pintar estes elementos. São vetadas quaisquer construções em alvenaria ou similares.

Elementos estruturais ou decorativos combustíveis deverão ser evitados e, quando utilizados, deverão sofrer processo de ignificação ou serem compostos de materiais retardantes ao fogo.

As vias de circulação não poderão ser utilizadas para o depósito de materiais, ferramentas e produtos a serem instalados nos espaços.

Cargas puntiformes deverão estar apoiadas em placas de aço emborrachadas ou em plataforma de madeira compatível com a referida carga.

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. Além disto, deve constar local específico para escoamento de água e os vasos não poderão ultrapassar os limites do espaço.

PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESPAÇO

A projeção horizontal de qualquer elemento da montagem (incluindo vitrines) ou de produtos expostos deverá, obrigatoriamente, estar totalmente contida nos limites da área do espaço.

Não serão aceitas projeções sobre stands contíguos ou sobre passagem do público, salvo exceção de spots para iluminação de logotipos, desde que colocados à altura mínima de 4 m.

Os expositores que utilizarem altura superior a 4,00m deverão obedecer a recuo mínimo de 1,00 m com relação aos vizinhos.

NORMAS DE TRABALHO

Todo elemento decorativo ou testeira deverá ter acabamento de ambos aos lados, seja na divisão com espaços contíguos, seja na divisão com ruas transversais.

Não será permitida a entrada dos seguintes materiais: serra circular de bancada e disco de corte para ferro e alumínio.

Todo trabalho com graxa, tintas, materiais corrosivos, pós e líquidos, deverá ser realizado em vasilhames adequados, evitando danos às pessoas, ao pavilhão e aos estandes contíguos.

Todo o espaço que possuir painéis de vidro na área externa deverá utilizar sinalização de alerta nos mesmos, a fim de facilitar a visualização do público, evitando possíveis acidentes.

Todas as construções deverão estar acomodadas no piso sem danificá-lo, devendo ser providenciada a forração total da área de montagem nas salas e espaços, com ou sem tablado, para a proteção do carpete/granito, e não deverão ultrapassar o limite.

Para fixação de carpete diretamente no piso do pavilhão, somente poderá ser utilizada fita adesiva 3m referência 4880 ou Cremer tipo esparadrapo ref. 606 X, sendo proibida a aplicação de cola. Toda fita deverá ser retirada após o evento.

Quaisquer danos causados a estrutura do **CCGO** serão de responsabilidade do Expositor e de seus fornecedores mediante a comprovação da autoria.

Toda e qualquer montagem de stands ou instalações congêneres deverá ser efetuada sobre pisos apropriados, deverá ocorrer uma prévia forração do local a ser utilizado com lona ou outro material, que impeça danos à estrutura, sendo vedada a montagem direta sobre o piso básico ou apenas sobre carpete.

DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS PROMOCIONAIS

É proibida a distribuição e demonstração de materiais promocionais nas vias de circulação e áreas comuns do evento, estas ações devem acontecer dentro do perímetro do espaço.

Não será permitida a fixação de banners, faixas ou placas informativas nas fachadas externas do espaço e nas ruas de acesso.

A infração pelo Expositor/ Montadora de qualquer uma das disposições ora firmadas dará ao Promotor o direito de impedir a montagem do espaço, direito esse que cessará tão logo o Expositor/Montadora se enquadre nas normas gerais deste Manual.

NORMAS PARA AS MONTADORAS

- A Montadora deverá enviar o Formulário 1 assinado e com os todos os danos preenchidos;
- Os formulários deverão ser enviados a EQUIPPE EVENTOS até o 30/06/2022 via e-mail para denise@equippeeventos.net;
- Não permitir que seus colaboradores circulem pelas áreas comuns com roupas inadequadas;
- Não permitir a circulação de seus colaboradores com sapatos sujos;
- Não permitir a execução de serviços que provoquem barulho, odores desagradáveis ou sujeira de forma que prejudiquem as outras montadoras;
- O transporte de equipamentos ou produtos no interior das dependências do hotel que não for feito manualmente, somente poderá ser feito por veículos com rodas de borracha (pneus);
- É proibido fumar no interior do CENTRO DE CONVENÇÕES com o Decreto nº 2018/96 e a Lei Federal nº 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 CENTRO DE CONVENÇÕES 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 dentro do prazo estipulado pela Organização estará sujeita ao pagamento de multa no valor de R\$ 700,00 (setecentos reais) por hora atraso.
- Qualquer pessoa, por quaisquer motivos, que venha a perturbar o ambiente de trabalho será retirada do Pavilhão.

DESMONTAGENS EXPOSITOR

ATENÇÃO: O expositor é obrigado a efetuar a retirada completa dos produtos de seu espaço, sendo que a organização e a montadora do evento não se responsabilizam pelos produtos remanescentes no encerramento do evento no dia 08/07/2022

O expositor é obrigado a efetuar a retirada completa dos produtos de seu espaço, no período estabelecido, sendo que a organizadora e a montadora oficial não se responsabilizam por perdas, danos, avarias, roubos ou extravios de qualquer natureza dos produtos remanescentes.

NORMAS DE SEGURANÇA

INSTALAÇÕES ESPECIAIS – Quaisquer equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos para o público, para espaços contíguos ou para o pavilhão, deverão ser providos de instalações especiais que eliminem por completo qualquer periculosidade, podendo, a critério dos promotores, ser solicitada a sua retirada caso as condições assim o indiquem.

EXTINTORES – Todo Expositor que ocupe área igual ou superior a 15m² será obrigado a manter em seu espaço, desde o início da montagem até o final da desmontagem, pelo menos 1 (um) extintor de gás carbônico de 6kg.

EQUIPAMENTOS PROIBIDOS – É proibido o funcionamento de motores a combustão no interior do pavilhão; são também proibidos à utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos e combustíveis.

EMBARGO DA CONSTRUÇÃO

Os Organizadores tem o direito de embargar a construção do espaço ou parte dele se em desacordo com as normas deste manual. Caso a montadora contratada pelo Expositor não reformule o projeto e a construção em tempo hábil, o espaço não poderá ser utilizado no período de realização, sem prejuízo dos custos contratuais com os organizadores.

SOM NOS ESPAÇOS

Todos os expositores que realizarem programação musical ou utilizarem música ambiente deverão pagar taxas correspondentes aos direitos autorais e que, de acordo com a lei nº 9610/98 são cobrados pelo ECAD. Os valores dessas taxas variam de acordo com a tabela dessa entidade. Aconselhamos que o assunto fosse tratado com antecedência junto ao ECAD, evitando possíveis contratempos. Portanto, esse pagamento é de exclusiva e única responsabilidade do Expositor.

ECAD

Endereço: RUA 9, 481 SALAS 1001 A 1004.

Bairro: SETOR CENTRAL CEP: 74013-040

Telefone: (62) 3224-3410/ 3224-3285

E-Mail: ecadgo@ecad.org.br

SEGURANÇA OBRIGATÓRIA

A Organização contratará os serviços de segurança profissional, em número proporcional ao número de participantes, para atender ao evento em geral, sejam durante a montagem, realização e desmontagem do evento, incluindo pernoites.

Para a segurança interna do lounge, ficará a cargo do Expositor contratar uma segurança específica.

Não serão permitidos o acesso e a permanência de pessoal (montagem, limpeza) no recinto fora do horário de funcionamento estabelecido pela organização do evento.

É expressamente proibida a entrada e/ou permanência de pessoas armadas no CREMEGO.

O trabalho de menores só será permitido mediante autorização especial prévia do Juizado de Menores.

Durante os pernoites somente será permitida a presença dos seguranças, devidamente credenciados e identificados.

APRESENTAÇÃO DE PROJETOS

Os projetos dos espaços deverão ser enviados para aprovação da Montadora Oficial até o dia 30/06/2022, para o e-mail: comercial@cenariumstads.com.br 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.

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 Manual.

MÓVEIS

Os espaços que necessitarem de decoração ou locação de móveis farão contato direto com a Montadora Oficial e os valores serão cobrados em separado, independente de qualquer acerto que tenham com a Organizadora.

DESMONTAGEM

É obrigação do Expositor retirar toda a sua mercadoria, bem como providenciar a desmontagem de seu espaço e no prazo e dentro dos horários estipulados neste manual.

O Expositor é inteiramente responsável pela sua mercadoria de exposição enquanto esta permanecer no recinto da exposição.

Os materiais e equipamentos eventualmente remanescentes no interior do pavilhão após o término do período permitido serão retirados pelos organizadores, que não se responsabilizarão por perdas, danos, avarias, roubos ou extravios de qualquer natureza recorrentes.

INSTALAÇÕES ENERGIA ELÉTRICA, ÁGUA, GÁS E INSTALAÇÕES HIDRAULICAS

- Como mencionado e constante no Contrato, os mapas de Carga de Energia Elétrica, bem como sua distribuição, e os mapas de consumo de água, gás e necessidades de instalações deverão ser entregues ao Depto.Comercial com a antecedência mínima de 20 (vinte) dias do início da montagem;
- É terminantemente proibido ao Promotor e expositores mexer na rede elétrica já distribuída ou instalar “gatos”, responsabilizando-se por todos os danos decorrentes;
- Os acessos aos quadros de energia do CCG são exclusivos aos eletricitistas do mesmo, não sendo autorizadas às montadoras e eletricitistas contratados quaisquer alterações. As solicitações extras deverão seguir as normas especificadas no projeto original, aprovado pelo Promotor e enviado ao Depto. De Apoio a Eventos. Caso contrário, o CCG se desobriga a cumpri-las;
- O não dimensionamento real da distribuição da Carga de Energia no projeto original é de total responsabilidade do Promotor do Evento;
- É de responsabilidade do CCGO atender as solicitações, desde que estejam dentro do prazo exigido em contrato, da liberação de pontos de água, respeitadas as saídas já existentes no CCG de pontos de abastecimento e escoamento. A partir daí, é responsabilidade do Promotor a instalação de rede distribuidora e equipamentos hidráulicos, de acordo com as normas da ABNT. As instalações deverão ser fiscalizadas pela montadora oficial e terá a supervisão do CCG, podendo embargar serviços que não cumpram as especificações citadas;
- No Espaço Goyas, no Hall da Sala Alto Paraíso e todas as copas do Espaço Cerrado do 1º andar o gás é centralizado e seu consumo após medido será pago no final do evento juntamente com a água/esgoto , energia e consumo de ar condicionado;

IMPORTANTE:

A instalação elétrica dos espaços deve ser providenciada de forma que seja possível o desligamento das luzes do stand, após o encerramento da feira para religação somente no dia seguinte.

O expositor que colocar em funcionamento equipamentos sensíveis às variações de voltagens deverá fazer uso de estabilizadores específicos para finalidade, seguindo a orientação técnica de cada equipamento.

Deverá ser indicada e apresentada, dentro das datas limites, à promotora do evento, pela planta baixa cotada do stand ou pelo formulário específico de marcação de pontos, a quantidade de energia necessária ao funcionamento do espaço.

Os espaços que necessitarem de energização de seus produtos deverão ter pontos independentes entre a iluminação geral dos estandes e o funcionamento dos equipamentos em exposição.

EXIGÊNCIAS LEGAIS

REMESSA E RETORNO DE MERCADORIAS

As obrigações tributárias e procedimentos fiscais são de inteira responsabilidade do Expositor, bem como as obrigações trabalhistas, previdenciárias e secundárias decorrentes das atividades do evento, caso venha em algum momento serem cobradas pelo;

Deverá ser emitida nota fiscal de simples remessa de mercadorias, conforme Regulamento do ICMS, o qual poderá ser consultado no seguinte endereço na internet: www.sefaz.go.gov.br

No cabeçalho da Nota Fiscal deverão estar impressos todos os dados (nome da empresa, endereço, CNPJ e Inscrição Estadual) da empresa Expositora. O mesmo se aplica para remessa efetivada através da filial. Tendo como Destinatário a empresa EXPOSITORA, sendo o local de entrega:

CENTRO DE CONVENÇÕES DE GOIÂNIA

Endereço: Rua 4, 1400 – Setor Central, Goiânia – GO, Brasil.

Telefone: 62 – 3219-3300

No corpo da Nota Fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias ou produtos, inclusive com o seu real valor, bem como a seguinte mensagem:

“Estas mercadorias destinam-se ao(s) espaço(s) nº _____, da Exposição da 2ª **EXPOTURISMO** a ser realizada no dia 08 de julho de 2022. Devendo retornar ao estabelecimento de origem no prazo máximo de 60 dias da data de emissão da Nota Fiscal.”

O expositor deverá manter em seu espaço as Notas Fiscais referentes aos seus produtos e equipamentos para apresentação no momento da vistoria durante o período do evento realizada pela Organização do Evento, para repasse a Secretaria da Fazenda.

EPI – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Caberá ao expositor e/ou montador fornecer aos seus colaboradores e/ou contratados os EPI’S adequados aos riscos do ambiente de trabalho de montagem e desmontagem de estandes. Estes equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação, utilização e funcionamento, garantindo a total segurança dos trabalhadores e demais pessoas que encontrarem-se no local de montagem.

A montagem de elementos aéreos, tanto na área externa, quanto na área interna dos espaços, deverá ser realizada dentro das normas de segurança do trabalho. A empresa organizadora não se responsabiliza por acidentes com colaboradores das montadoras durante a montagem e a desmontagem.

TRAJES DE TRABALHO

Todos colaboradores e /ou contratados das empresas de montagem, somente terão acesso ao Pavilhão, para executar serviços de montagem, se estiver trajando uniforme, ou camiseta, calças compridas e sapatos, devendo, ainda estar portando credencial de identificação.

Lembramos que, para segurança de todos os profissionais de montagem deverão trabalhar uniformizados e com sua identificação, sendo vetado o uso de bermuda e chinelo.

Agradecemos, desejamos excelentes contatos e bom evento a todos!