



**30°** CONGRESSO BRASILEIRO  
DE CIRURGIA DERMATOLÓGICA  
BH • 2018

# ***MANUAL DO EXPOSITOR***

### **APRESENTAÇÃO**

No período de 28 a 30 de abril de 2018, participaremos juntos **do 30° CONGRESSO BRASILEIRO DE CIRURGIA DERMATOLÓGICA**, que se realizará no **EXPOMINAS**. Nossos esforços são na certeza de que juntos realizaremos um grande evento. Estaremos sempre prontos a ajudar no que for possível para o sucesso da participação de sua empresa em nosso Congresso.

A sua colaboração será imprescindível, seja na remessa de todos os documentos constantes desse Manual, seja no cumprimento dos prazos. **É importante assinalar que as informações entregues fora do prazo não serão consideradas pela Organizadora e Montadora Oficial.**

**O Expositor** deve pedir aos seus prestadores de serviços, terceirizados, que lhe remetam as informações e os formulários preenchidos, considerando as etapas de montagem, desmontagem e durante todo o transcurso do evento. O envio dos formulários devem acontecer até as datas previstas nos próprios formulários para que, se necessário, possamos emitir os boletos de pagamento dos valores devidos. A montadora só terá acesso ao local de montagem com as taxas pagas.

**É obrigação do Expositor dar conhecimento à Montadora e Fornecedores contratados sobre o conteúdo das normas e procedimentos deste Manual do Expositor, ficando o mesmo responsável pela infração das normas aqui estabelecidas. Recomendamos que nenhuma pendência de qualquer natureza deva ficar para o período de montagem, sob pena de inviabilização da participação.**

### **DIPOSIÇÕES GERAIS**

A **PROMOTORA** poderá redistribuir as áreas, **por exigência dos Órgãos de Fiscalização**, respeitando sempre as proporções de dimensões e características estabelecidas no Contrato de Participação, sem que tal procedimento implique em infração contratual. Ao participarem do Evento, os **Expositores** aceitam e dão assim consentimento ao presente Manual do Expositor, que doravante irá estabelecer seus direitos e obrigações com relação ao mesmo.

A **PROMOTORA** não é responsável por prejuízos de qualquer ordem, e não será obrigada a indenizar o **Expositor** por perdas sofridas em razão da insatisfação do resultado na participação do evento.

O **Expositor** não poderá ceder, nem sublocar, total ou parcialmente, os espaços locados através do Contrato de Participação, salvo com autorização da **PROMOTORA**. Para participar da Exposição é imprescindível que o **Expositor** esteja em dia com os pagamentos referentes à sua participação no Evento e outros serviços como: envio de formulários, pagamentos de taxas e envio do projeto com cópia do **RRT** ou da **ART** paga.

O **Expositor** não poderá realizar aulas, palestras ou quaisquer atividades afins no estande durante a realização da programação científica oficial do Evento.

Os trabalhos de transporte de mercadorias e despachos aduaneiros necessários às empresas estrangeiras participantes deverão ser de livre escolha das mesmas. A **PROMOTORA e MONTADORA OFICIAL** não têm responsabilidade legal ou ingerência nos trâmites de importação e exportação, transporte ou despacho de mercadorias.

O **Expositor** fica desde já ciente que sua imagem poderá ser captada e gravada, durante a montagem e realização do evento, de forma que todos os direitos que possui sobre sua imagem captada são, desde já, considerados cedidos a **PROMOTORA**, de forma gratuita.

**ÍNDICE**

<b>ENDEREÇOS E TELEFONES ÚTEIS</b>	<b>06</b>
<b>INFORMAÇÕES GERAIS</b>	
1. MONTAGEM/ EVENTO/EXPOSIÇÃO E DESMONTAGEM	08
2. LOCAÇÃO SOMENTE DE ESPAÇO	08
3. MONTAGEM BÁSICA	09
4. CREDENCIAIS PARA O EVENTO	09
4.1 CREDENCIAIS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM	10
4.2 CREDENCIAIS PARA SERVIÇO/MANUTENÇÃO	10
4.3 CREDENCIAIS PARA EXPOSITORES	10
5. ENVIO DE MATERIAL	11
5.1 MATERIAL PARA INSERÇÃO NAS PASTAS	11
5.2 MATERIAL PARA EXPOSIÇÃO	11
6. CARGA E DESCARGA	12
7. TRANSPORTE	12
8. SEGURO	12
9. LIBERAÇÃO PARA DESMONTAGEM	12

**TERMOS E CONDIÇÕES**  
**PARTE I – INFORMAÇÕES TÉCNICAS E DE SEGURANÇA**

1. INFORMAÇÕES, NORMAS E REGULAMENTOS	
1.1 INFORMAÇÕES GERAIS	13
1.2 PRECAUÇÕES CONTRA INCÊNDIO	14
1.3 INSTALAÇÕES ELÉTRICAS	14
1.4 INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS	16
1.5 LIMPEZA	16

1.6 INTERNET E TELEFONIA	16
1.7. SEGURANÇA	16
2.MONTAGEM ESPECIAL	17
2.1 PROJETOS ESPECIAIS E TERMO DE RESPONSABILIDADE	17
2.2 PISO DO ESTANDE	17
2.3 DECORAÇÃO ESPECIAL PAREDES DIVISÓRIAS	18
2.4 PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE	18
2.5. MONTAGEM DE ESTANDE COM PAVIMENTO SUPERIOR	18
2.6OCUPAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO	18
2.7 CONDIÇÕES GERAIS	19
3. EXIGÊNCIAS GERAIS	19
3.1PROCEDIMENTOS FISCAIS IPI E ICMS	19
3.2TAXAS E TRIBUTOS MUNICIPAIS	19
3.3ANVISA	20
	19
4. MINISTÉRIO DO TRABALHO	20
<b>PARTE II – REGRAS PARA PARTICIPAÇÃO NA EXPOSIÇÃO</b>	
1. OBJETIVO DA EXPOSIÇÃO – PROPAGANDA	20
2. MONTAGEM E MANUTENÇÃO DOS ESTANDES	20
3. SUBLOCAÇÃO – PERMISSÃO DE ACESSO	21
4.DESMONTAGEM DOS ESTANDES	21
5.PUBLICIDADE E MÍDIA	21
6. FOTOS, FILMAGEM E GRAVAÇÃO DE SESSÕES CIENTÍFICAS	21
7.IMPORTANTES OBSERVAÇÕES FINAIS	22

**FORMULÁRIOS**

- FORMULÁRIO 1** – Termo de Responsabilidade
- FORMULÁRIO 2** – Crachás de Montagem / Desmontagem
- FORMULÁRIO 3** – Crachás de Serviços e Manutenção
- FORMULÁRIO 4** – Crachá de Expositor
- FORMULÁRIO 5** – Instalação Elétrica - KVA
- FORMULÁRIO 6** – Estande Básico
- FORMULÁRIO 7** – Aprovação do Projeto
- FORMULÁRIO 8** – Carpete
- FORMULÁRIO 9** – Mobiliário e Acessórios
- FORMULÁRIO 10** – Plantas e flores
- FORMULÁRIO 11** - Pedido de arte
- FORMULÁRIO 12** – Extintor de Incêndio : Pó ABC
- FORMULÁRIO 13** - Forma de pagamento

**1. ENDEREÇOS E TELEFONES ÚTEIS**

<b>Local</b>	<p><b>EXPOMINAS</b> Av. Amazonas, 6200 - Gameleira – Belo Horizonte – MG- Brasil Telefone: (31) 3334 5145</p>
<b>Promoção</b>	<p><b>SOCIEDADE BRASILEIRA DE CIRURGIA DERMATOLÓGICA</b> Rua Mato Grosso, 306, Cj. 1.411 - Higienópolis, São Paulo, SP - 01239 040 Telefone: (11) 2114-6388 /4508-0009</p>
<b>Organização e Atendimento Comercial</b>	<p><b>Organização</b> Contato: Marcelino Medeiros Telefone: (21) 2286-2846 E-mail: <a href="mailto:marcelino.medeiros@mcigroup.com">marcelino.medeiros@mcigroup.com</a></p> <p><b>Atendimento Comercial</b> Contato: Rosana Numata Telefone: (11) 3056-6000 Ramal 8739 E-mail: <a href="mailto:rosana.numata@mci-group.com">rosana.numata@mci-group.com</a></p> 
<b>CAEX</b>	<p><b>Central de Atendimento ao Expositor / CAEX</b> Durante a montagem e a realização do evento, o atendimento será feito pelo CAEX (Central de Atendimento ao Expositor), localizado no credenciamento do EXPOMINAS.</p>
<b>Montadora Oficial</b>	<p><b>Criarte</b> Contato: Erica Telefone: (11) 99318-9134 E-mail: <a href="mailto:cbcd@criarte.net">cbcd@criarte.net</a></p>
<b>Direitos Autorais</b>	<p><b>ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição</b> Órgão para pagamento de Direitos Autorais Rua dos Carijós, 150 - Centro, Belo Horizonte - MG, 30120-060 Tel.: (31) 3273-1221 E-mail: <a href="mailto:ecadmg@ecad.org.br">ecadmg@ecad.org.br</a> Site: <a href="http://ecadmg@ecad.org.br">ecadmg@ecad.org.br</a></p>
<b>CAU</b>	<p>Conselho de Arquitetura e Urbanismo para emissão de RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) para montagem e decoração de estandes especiais.</p>

	<p>Casa do Arquiteto Sylvio de Vasconcellos Rua Mestre Lucas, 70, Cruzeiro CEP: 30310-240 – Belo Horizonte/MG E-mail: <a href="mailto:atendimento@caumg.org.br">atendimento@caumg.org.br</a></p>
<b>CREA – MG</b>	<p>Conselho Fiscalizador de Arquitetura para emissão de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) para montagem de estandes especiais. Av. Álvares Cabral, 1600, 11º andar, Santo Agostinho - CEP: 30170-917 -Belo Horizonte - MG Site: <a href="http://www.crea-mg.org.br">www.crea-mg.org.br</a></p>
<b>Posto Fiscal</b>	<p>Secretaria de Fazenda do Estado de Minas Gerais <u>Rua Da Bahia, 1816, Savassi - Belo Horizonte - MG, CEP: 30160-011</u> Tel.:(31) 3217-6105 <a href="http://www.fazenda.mg.gov.br">www.fazenda.mg.gov.br</a></p>
<b>Estacionamento</b>	<p>Explorado pelo Centro de Convenções com capacidade para 2.000 vagas</p>
<b>Agência Oficial</b>	<p><b>Criarte</b> Contato: Geovana Telefone: (11) 3063-3443 E-mail: <a href="mailto:cbcd2018@criarte.net">cbcd2018@criarte.net</a></p>
<b>INFORMAÇÕES SOBRE LEGALIZAÇÃO, TAXAS E IMPOSTOS</b>	<p><b>Facility Doc Soluções em Eventos</b> Telefone: (11) 5811 0788 – São Paulo (21) 2502 8379 – Rio de Janeiro Contato: Graça - E-mail: <a href="mailto:oprj@facilitydoc.com.br">oprj@facilitydoc.com.br</a></p>
<b>ASSISTÊNCIA MÉDICA</b>	<p>O posto médico estará aberto durante todo o evento nos horários compatíveis à montagem, realização e desmontagem, colocando à disposição do público visitante e expositores atendimento médico, bem como o serviço de remoção com ambulância.</p>
<b>LIMPEZA/SEGURANÇA</b>	<p><b>MCI Services</b> Telefone (11) 3515-8652 – São Paulo Contato: e-mail: <a href="mailto:katulei.pires@mci-group.com">katulei.pires@mci-group.com</a></p>
<b>INTERNET</b>	<p><b>MCI Services</b> Telefone (11) 3515-8652 – São Paulo Contato: e-mail: <a href="mailto:katulei.pires@mci-group.com">katulei.pires@mci-group.com</a></p>
<b>A&amp;B</b>	<p><b>MCI Services</b> Telefone (11) 3515-8652 – São Paulo Contato: e-mail: <a href="mailto:katulei.pires@mci-group.com">katulei.pires@mci-group.com</a></p>

### INFORMAÇÕES GERAIS

A abertura oficial da exposição será às **08h00** do dia **28/04/2018**, sendo que os trabalhos de montagem e decoração dos estandes deverão estar concluídos impreterivelmente até **22:00h do dia 27/04/2018** para que possamos realizar a limpeza de toda a área da montagem.

**Observando os horários de montagem e desmontagem conforme tabela abaixo, cabe ao Expositor solicitar as suas montadoras que providenciem o número apropriado de pessoal e a preparar cronograma de trabalho para a realização dos serviços dentro dos prazos estabelecidos. Lembramos que em caso de hora extra o Expositor/Montadora arcarão sozinhos com o valor cobrado para a expansão do horário, ou seja, aluguel do pavilhão, equipe médica, segurança e limpeza. Nesses casos a montagem só continuará após o pagamento dos valores a serem calculados pela Organizadora.**

DATA	OCUPAÇÃO	INÍCIO	TÉRMINO
25/04/2018	- Entrada da montadora oficial e demarcação da área de exposição	08:00	14:00
	- Chegada das montadoras e vistoria de documentação e entrega de crachás	14:00	22:00
26/04/2018	- Montagem	08:00	22:00
27/04/2018	- Montagem	08:00	18:00
	- Entrega dos estandes com montagem básica	14:00	
	- Colocação da passadeira (**)	18:00	22:00
	- Limpeza Geral	22:00	24:00
28 e 29/04/2018	- Reposição de mercadoria nos estandes	07:00	08:00
	- Exposição	08:00	17:00
30/04/2018	- Reposição de mercadoria nos estandes	07:00	08:00
	- Exposição	08:00	18:00
	- Retirada do material do expositor	18:00	19:00
	- Retirada de material de áudio-visual e móveis	19:00	20:00
	- Desmontagem dos estandes	20:00	24:00



01/05/2018	-Desmontagem	00:01	18:00
	- Limpeza Geral	18:00	24:00

**(\*\*) No dia 27/04 a partir das 18:00h não poderemos ter nenhum material de montagem nas ruas da exposição para que possamos realizar a colocação das passarelas. Qualquer acerto final, que seja necessário, deverá acontecer dentro do limite do estande até as 22:00h.**

## 2. LOCAÇÃO SOMENTE DE ESPAÇO

O Expositor que optar por não usar a montagem básica terá que submeter o projeto do seu estande para aprovação da Organizadora. O projeto deve ser enviado com cotas, incluindo todas as vistas, até o dia **27/03/2018**.

Os projetos deverão ser encaminhados contendo a identificação do nome do evento **30° CONGRESSO BRASILEIRO DE CIRURGIA DERMATOLÓGICA** e o número do estande.

Por favor encaminhar para a: **Criarte**

Responsáveis: **Erica**

E-mail: [cbcd2018@criarte.net](mailto:cbcd2018@criarte.net)

Solicitamos que os **Expositores**, ao elaborarem seus estandes, ofereçam espaços abertos e com fácil acesso, por todos os lados, aos congressistas.

**Importante: Recomendamos que se estabeleça entre o Expositor e a Montadora terceirizada um termo de assistência para o total período de realização do evento, com multas para eventuais atrasos e falhas nos serviços. Lembramos que a Montadora Oficial não poderá realizar serviços de manutenção (troca de lâmpadas, abertura de cadeados, conserto de testeiras, etc) para estandes montados por outra montadora.**

O projeto enviado após a data limite poderá não ser aprovado, restando ao **Expositor** receber a montagem básica executada pela **Montadora Oficial** e a pagar qualquer diferença complementar que possa haver.

**Importante o preenchimento dos Formulários 1 (Termo de Responsabilidade) e 5 (Elétrica) enviando-os com os respectivos comprovantes de pagamento até o dia 27/03/2018.**

**Caso a montadora não realize os acabamentos necessários o Expositor será multado em 10% do valor do Contrato de Participação. Tal multa se faz necessária para evitar que as montadoras por problemas diversos prejudiquem a estética do evento bem como ao Expositor do lado.**

## 3. MONTAGEM BÁSICA

As empresas que optarem pelo pacote de Montagem Básica, devem observar os FORMULÁRIOS 5 e 6 (havendo ou não necessidade de solicitação de energia elétrica adicional), enviando-o até o dia **27/03/2018**.

Os estandes de montagem básica serão entregues da seguinte maneira:

1. Estande com montagem em sistema Octanorm
2. Piso em forração na cor grafite (3mm) sobre o piso do local
3. Paredes em painel de fórmica branca (TS)
4. Cobertura em pergolado metálico com uso parcial
5. 01 testeira para estruturação e identificação do estande
6. Plaqueta de identificação curva, medindo 1,06m x 0,46m com aplicação de logomarca em vinil adesivo recortado em no máximo 03 cores.
7. 01 tomada S2- 220V (novo modelo com 3 pinos, não temos adaptador).
8. Spots articuláveis e lâmpadas de 100w, na razão de 01 unidade de spot para cada 3m<sup>2</sup>.
9. 1 mesa de vidro redonda
10. 02 cadeiras e 01 lixeira

#### 4. CREDENCIAIS PARA O EVENTO

As solicitações devem ser enviadas através de preenchimento dos respectivos formulários (2, 3 e 4) até o dia **27/03/2018**.

Todas as pessoas que entrarem na área de exposição, por qualquer razão, durante a montagem, evento e desmontagem, deverão estar devidamente credenciadas, portando o crachá específico.

**Em caso de extravio, a segunda via será cobrada ao custo de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) cada.**

**Os crachás de montagem devem ser guardados, pois servirão também para a desmontagem.**

#### 4.1 CREDENCIAIS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM – FORMULÁRIO 2

Os crachás serão confeccionados em nome da montadora. Essas credenciais poderão ser retiradas por pessoa autorizada quando da entrada para montagem no dia **25/04/2018 a partir das 14h00**.

#### 4.2 CREDENCIAIS PARA APOIO – FORMULÁRIO 3

Para profissionais que prestarão manutenção nos estandes, bem como pessoal de serviço como garçons e manutenção durante o congresso.

Essas credenciais também serão confeccionadas em nome da **Empresa Expositora**. Preencha o **formulário 3** e envie até a data estipulada. As credenciais deverão ser retiradas no atendimento ao Expositor que ficará na secretaria do evento a partir do dia **26/04/2018 a partir das 15h00**.

#### 4.3 CREDENCIAIS PARA EXPOSITORES – FORMULÁRIO 4

Essas credenciais poderão ser retiradas no balcão de atendimento ao Expositor que ficará na secretaria do evento a partir do dia **26/04/2018 a partir das 15h00**.

Serão disponibilizadas credenciais conforme tabela a seguir:

Tabela de distribuição de Credenciais		
M <sup>2</sup> Estande	Quantidade de Crachás de Expositor	Quantidade de Crachás de Apoio
9	4	1
12	6	1
18	8	2
24	10	3
48	20	5
56	30	6
72	40	8
96	50	10

Credenciais adicionais serão cobradas à parte, ao custo de **R\$ 150,00** (cento e cinquenta reais) para Expositor e **R\$ 75,00** (setenta e cinco reais) para Apoio.

**Obs. As credenciais acima citadas permitirão o acesso somente à área de exposição. Expositores interessados em assistir alguma Sessão Científica deverão se registrar como participantes do Congresso, mediante inscrição via site com código promocional fornecido pela ORGANIZADORA, quando parte da cota de patrocínio.**

Diariamente os funcionários da exposição e os **Expositores** terão acesso aos seus estandes uma hora antes da abertura do evento para reposição de material promocional sendo proibida a movimentação de carrinhos no meio da feira após as **08:00h**.

**Durante a montagem não será permitida a entrada de expositores trajando bermudas, camisetas sem manga, chinelos ou sapatos abertos.**

**IMPORTANTE: Por motivo de segurança todos os congressistas e pessoas envolvidas no evento são obrigados a usar crachás, norma que também deve ser cumprida pelos Expositores. A segurança ficará vigilante quanto a essa exigência e quem estiver sem o crachá será convidado a se retirar da exposição.**

## **5. ENVIO DE MATERIAL**

### **5.1 MATERIAL PARA INSERÇÃO NAS PASTAS**

Os **Expositores / Patrocinadores** que tem o direito de inserir material promocional nas pastas do evento deverão providenciar para que chegue ao **EXPOMINAS**, situado na Av. Amazonas, 6200 - Gameleira – Belo Horizonte – MG – Brasil, no dia **25 de abril de 2018** das 08h00 às 17h00.

**Quantidade de pastas a serem montadas: 2.200 unidades**

**Não serão recebidos materiais antes do dia 25/04/2018.**

**Não garantimos a inserção de qualquer material que chegar após a data limite.**

**O material deverá ser identificado com o nome do evento, expositor, e com letras bem grandes “MATERIAL PARA INSERÇÃO NAS PASTAS”.**

### **5.2 MATERIAL PARA EXPOSIÇÃO**

É 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) com seu CNPJ e Inscrição Estadual/Municipal. No corpo da Nota Fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias e produtos e deverá constar a observação de que as mercadorias são para demonstração, citando também o nome e data do evento.

A Nota Fiscal original deverá ficar sob guarda do **Expositor** durante todo o evento.

Não é permitida a entrada de qualquer equipamento/produto sem nota fiscal.

Obs.: O material para exposição deverá ser obrigatoriamente identificado com os seguintes dados:

#### **EXPOMINAS**

Av. Amazonas, 6200 - Gameleira – Belo Horizonte – MG – Brasil

**CEP 30 510 - 000**

**Nome do evento: 30° CONGRESSO BRASILEIRO DE CIRURGIA DERMATOLÓGICA**

**Empresa Expositora:**

**Responsável e Telefone:**

**Quantidade:**

**Descrição do material:**

**N° do Estande:**

**Aos cuidados de: Próprio Expositor**

**O material deverá ser identificado com letras bem grandes “MATERIAL PARA EXPOSIÇÃO”.**

**Não garantimos o recebimento de qualquer material que chegar antes do dia 25/04/2018 e que não estiver sinalizado da forma indicada neste manual.**

## **6. CARGA E DESCARGA**

A carga e descarga de mercadorias e equipamentos deverão ser feitas nas docas do **Expominas - BH**.

O Centro de Convenções e a Organizadora, não dispõe de carrinhos e pessoal para transporte de carga.

Para casos especiais de transporte de materiais ou equipamentos de grande porte, solicitamos que a transportadora responsável realize antecipadamente visita técnica para confirmação de medidas e reconhecimento do trajeto, garantindo assim a perfeita segurança no manuseio dos equipamentos.

## **DEPÓSITO EXPOSITORES**

Disponibilizaremos no período do evento um depósito que será de uso comum de todos os Expositores.

Todo o material que chegar a partir do dia 25/04/2018 será recebido por um funcionário da Organizadora e guardado em local a ser divulgado posteriormente.

No momento do recebimento será conferida apenas a quantidade de volumes. A nota fiscal correspondente será entregue ao Expositor quando de sua chegada.

Manteremos um estoquista no depósito durante todo o período do evento sendo o mesmo responsável pela permissão da entrada das pessoas autorizadas.

Para maior segurança pedimos que cada Expositor identifique junto ao nosso funcionário as pessoas que poderão manusear seus produtos.

O depósito será aberto uma hora antes do início da exposição para que possam efetuar a reposição de material para os estandes. Após as 08:00h não poderão circular com carrinhos pela feira.

Fecharemos o depósito às 17:00h reabrindo somente no dia seguinte.

A Organizadora não vai controlar a saída de materiais para os estandes, portanto, não se responsabilizará por qualquer extravio que venha a ser comunicada.

Sugerimos providenciar um seguro para as mercadorias deixadas no depósito.

**ATENÇÃO:** O depósito será desativado no dia 30/04/2018 as 17:00h, portanto os expositores devem programar a retirada de seu material até esse dia e horário. O material que permanecer no depósito será considerado como lixo e descartado nas caçambas do Centro de Convenções.

## **7. TRANSPORTE**

O **Expositor** é responsável pelo transporte dos materiais e equipamentos nas dependências do Pavilhão de Exposição.

Os carrinhos de transporte deverão ter rodas de borracha (pneus) podendo circular somente nos horários previstos.

## 8. SEGURO

Os estandes, bens ou produtos e pessoal a serviço dos **Expositores** não estão cobertos por seguro, portanto cabe a cada **Expositor** providenciar seu próprio seguro contra qualquer risco como perdas, lucros cessantes, danos e/ou extravios de qualquer natureza que porventura ocorram a produtos expostos, estandes ou pessoal em serviço, inclusive de chuvas, inundações, ventos, raios, infiltrações, quedas de energias, pânico de multidão, curto circuitos, incêndio e motivos de força maior.

## 9. LIBERAÇÃO PARA MONTAGEM

**Não serão liberadas as áreas destinadas às montagens dos estandes para:**

- A – Os **Expositores** que estiverem inadimplentes com qualquer parcela contratual da locação do espaço.
- B – As montadoras que não estiverem de posse da RRT ou da ART paga;
- C – Os **Expositores** que não pagaram a taxa de elétrica adicional (se for o caso).
- D – Os Expositores que não pagaram a taxa de Limpeza obrigatória para áreas comuns

**ATENÇÃO: As montadoras deverão levar uma cópia (xerox) da RRT/ART e da comprovação do pagamento para que fique em poder da Organizadora.**

**Esses documentos devem ser entregues quando da entrada da montadora no Centro de Convenções.**

## TERMOS E CONDIÇÕES

### Parte I – Informações Técnicas e de Segurança

As informações, normas e regulamentos listados a seguir foram elaborados para a proteção e segurança dos participantes do congresso, **Expositores**, todos os seus funcionários e outras pessoas presentes no evento.

## 1 - INFORMAÇÕES, NORMAS E REGULAMENTOS

### 1.1 INFORMAÇÕES GERAIS

Todos os assuntos técnicos referentes à montagem de estandes deverão ser tratados diretamente com a **Organizadora**.

Os elementos decorativos, a exposição de equipamentos ou materiais promocionais nos estandes, não poderão, em hipótese alguma, ultrapassar os limites da área do estande, mesmo em balanço.

É proibido pregar, furar, pintar ou arranhar as placas divisórias, as estruturas de alumínio ou qualquer outro material de propriedade da **Montadora Oficial**, bem como as instalações do local de exposição.

**TODAS OS ESTANDES DEVEM SER ACOMODADOS COM UMA PROTEÇÃO (FORRAÇÃO) SOBRE O PISO DO PAVILHÃO.**

O **Expositor** deverá tomar cuidado especial evitando arranhões no piso, utilizando-se de proteção ao arrastar mobiliário ou cargas pesadas. Os **Expositores** que pretendam expor material extremamente pesado, que necessitem de suporte especial, deverão providenciar o manuseio destes equipamentos sem danificar a estrutura do pavilhão. Para a exposição de equipamentos de grande porte, o **Expositor** deverá ter a autorização da **Organizadora**.

Os materiais expostos nos estandes deverão ser retirados logo após o término do evento, sempre antes do início da desmontagem. A **Promotora, a Organizadora do Evento e a Montadora Oficial**, não se responsabilizam pela guarda ou segurança dos mesmos, nem por quaisquer outros materiais deixados no local do evento.

É **PROIBIDA** a retransmissão de música ou uso de aparelho sonoro e ruídos que possam incomodar os demais expositores ou a programação científica do congresso.

**\* Não será permitido servir bebidas alcoólicas nos estandes enquanto houver programação científica, isto é, das 08:00 as 17:00h.**

É proibida a utilização de substâncias inflamáveis, explosivos, gases perigosos, materiais radioativos e motores de combustão.

É terminante proibida à distribuição, colocação, instalação, mostra de produtos ou brindes e impressos de terceiros. A **Organizadora** poderá interromper qualquer tipo de promoção, que a seu critério, venha a prejudicar o evento.

A **Promotora, a Organizadora e a Montadora Oficial** estão isentas de toda e qualquer responsabilidade/obrigação, em todos os casos e o tempo todo, por qualquer dano, seja ele à propriedade ou pessoal, causado pelos materiais expostos, ou a perda, desaparecimento ou roubo de qualquer bem exibido, durante todo o período da exposição, incluindo montagem e desmontagem. Desta forma, recomendamos aos **Expositores** que providenciem seus próprios seguros contra todos e quaisquer riscos, pois os mesmos são de sua única e exclusiva responsabilidade.

**Não estão incluídos na locação da área ou na montagem básica, os impostos para serviços devidos às instituições públicas (Secretaria do Departamento da Fazenda do Estado) e Associações de Classe (RRT do CAU). Todos esses valores deverão ser pagos pelos Expositores diretamente para os respectivos escritórios ou agências. Maiores detalhes estão contidos nesse Manual.**

## 1.2 PRECAUÇÕES CONTRA INCÊNDIO

É expressamente proibido usar qualquer tipo de equipamento que produza fogo, inclusive fornos, braseiros ou jato de gás. Também é proibido operar máquinas de combustão interna ou qualquer tipo de equipamento que emita qualquer tipo de gás tóxico.

Aconselhamos a utilização de material antichamas para o revestimento do piso do teto dos estandes ou qualquer material de cenografia como tecido para ambientação. Nesses casos, é obrigatório apresentação do atestado de ignificação.

Os corredores e saídas do Centro de Eventos não poderão estar obstruídos em nenhum momento.

É proibido aos **Expositores e Montadoras** armazenar materiais atrás dos estandes, incluindo materiais inflamáveis, de empacotamento que devem ser removidos do local.

**O EXPOSITOR DEVERÁ TER EM SEU ESTANDE EXTINTOR DE INCÊNDIO CO2 OU PÓ ABC DESDE A MONTAGEM ATÉ A DESMONTAGEM EM LUGAR VISÍVEL. A BRIGADA DE INCÊNDIO FARÁ A COBRANÇA DOS MESMOS**

Área do Estande em m <sup>2</sup>	Quant. extintores CO <sup>2</sup>
Até 25,0 m <sup>2</sup>	01
De 26,0 m <sup>2</sup> até 50,0 m <sup>2</sup>	02
Acima de 51,0 m <sup>2</sup>	01 (um) para cada 25,0 m <sup>2</sup>

Não devem ser removidos de seus lugares os alarmes contra incêndio, extintores de incêndio e suas placas indicativas, nem artigos ou objetos devem ser pendurados bloqueando tais equipamentos do Pavilhão. Caso necessite de extintor de incêndio a Organizadora pode oferecer. Preencha o Formulário 12.

### 1.3 INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

O custo da eletricidade para cada Expositor não está incluído no preço do aluguel do espaço, é calculado de acordo com a tensão do equipamento elétrico de cada estande. Esse valor, será cobrado pela Montadora Oficial levando em conta a quantidade de Kvas solicitada no Formulário 5.

O valor deverá ser pago após o envio do respectivo boleto, devendo o Expositor enviar a comprovação de pagamento por e-mail ou através da montadora para que seja apresentada quando da entrada da mesma no Centro de Convenções. Durante o evento o Centro de Convenções passará em revista essas informações e efetuará a cobrança de sobrecargas não informadas anteriormente. A Organizadora repassará a cobrança desse valor ao Expositor.

\*Todos os Expositores, inclusive os que optaram por estandes básicos, deverão obrigatoriamente solicitar fornecimento de energia elétrica de no mínimo 1 KVA (KW) para cada 9m<sup>2</sup> de estande básico, através do Formulário 5.

A Montadora Oficial providenciará junto à empresa responsável a instalação de um ponto de fornecimento de energia elétrica no estande do Expositor, geralmente localizado na parte traseira de cada estande tipo península, esquina e em linha, onde se encontram os painéis divisórios entre os vizinhos. Os pontos solicitados em estandes tipo ilha ou aqueles com localizações especiais deverão ser acompanhados de desenhos. Caso a Montadora Oficial não receba essa informação a tempo, antes da montagem do evento, o ponto será escolhido segundo sua conveniência.

**O custo por KVA é de R\$ 250,00.**

Esse valor, será cobrado pela **Organizadora** levando em conta a quantidade de KVAs solicitada no Formulário 5.

**O valor deverá ser pago através de depósito bancário, devendo o Expositor enviar a comprovação de pagamento por e-mail para [cbcd2018@criarte.net](mailto:cbcd2018@criarte.net)**

Durante o evento o Centro de Convenções passará em revista essas informações e efetuará a cobrança de sobrecargas não informadas anteriormente. A **Organizadora** repassará a cobrança desse valor ao **Expositor**.

**A corrente elétrica disponível para uso dos estandes durante a exposição é 220V monofásico / 380V trifásico. Caso o Expositor necessite de voltagem 110V deverá providenciar transformador.**

A Montadora Oficial providenciará junto à empresa responsável a instalação de um ponto de fornecimento de energia elétrica no estande do Expositor, geralmente localizado na parte traseira de cada estande tipo península, esquina e em linha, onde se encontram os painéis divisórios entre os vizinhos.

Os pontos solicitados em estandes tipo ilha ou aqueles com localizações especiais deverão ser acompanhados de desenhos. Caso a Montadora Oficial não receba essa informação a tempo, antes da montagem do evento, o ponto será escolhido segundo sua conveniência.

Para calcular o número de KVA (KW) necessários para seu estande, o **Expositor** deverá simplesmente somar os KW ou W indicados nas plaquetas dos equipamentos e da iluminação a serem utilizados, ou seguir a orientação de sua montadora, ou ainda poderá consultar a tabela de consumo constante no Formulário 5.

Recomendamos o uso de estabilizadores ou no-break para equipamentos que exijam cargas estáveis de energia, pois a **Organizadora** não se responsabilizará por quedas ou elevações bruscas, nem interrupção de energia oriundas das instalações do Centro de Eventos.

Informamos que por razões de segurança, cada equipamento a ser utilizado no estande necessita de uma tomada, não sendo permitidos adaptadores de múltiplos pontos e distribuidores de sistema.

Somente a **Montadora Oficial** está autorizada a fornecer pontos de energia. No entanto, o **Expositor** poderá usar seu próprio eletricitista para instalar saídas elétricas e fazer ajustes dentro do perímetro de seu próprio estande.

Nenhuma instalação elétrica poderá ser pendurada no teto ou ser fixada em qualquer parte da estrutura. A **Organizadora** se reserva ao direito de interromper o fornecimento de energia para qualquer instalação que julgar perigosa ou com probabilidade de causar problemas para os participantes do evento.

**É proibido instalar disjuntores em armários fechados.**

**A chave geral do estande deverá ser colocada em local de livre acesso para facilitar o trabalho de brigadistas em caso de necessidade.**

**Essa informação deve ser levada em conta quando da criação do projeto do seu estande.**

**A área de exposição é climatizada sendo proibido o uso de aparelhos de ar-condicionado nos estandes.**

É de responsabilidade do **Expositor** desligar a energia do seu estande ao fim de cada dia.

**Os aparelhos que necessitem de fornecimento contínuo de energia devem obrigatoriamente estar ligados a circuitos independentes. A Organizadora não se responsabiliza por danos que o Expositor possa sofrer por não cumprir essa regra.**

**Sugerimos colocar de forma bem clara um AVISO de “NÃO DESLIGAR” junto aos disjuntores que necessitem permanecer ligados durante todo o evento.**

Para maior segurança do público em geral as instalações do estande (iluminação, equipamentos, fios e cabos) não poderão ficar visíveis aos estandes vizinhos e nem aos visitantes.

Toda e qualquer instalação elétrica deve ser acompanhada de projeto executado por profissional habilitado, obedecendo às normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

**As montadoras deverão fazer as instalações elétricas com cabo PP, duplo isolamento, em todas as instalações elétricas, sendo proibido o uso de fio paralelo.**

#### **1.4 INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS**

Esse tipo de serviço não estará disponível.

#### **1.5 LIMPEZA**

A limpeza das ruas, corredores e áreas de circulação da exposição será feita diariamente, pela empresa de limpeza oficial, contratada para atender ao evento, desde o início da montagem até o término da desmontagem.

\* Durante o horário de funcionamento do evento, o lixo produzido e recolhido pelo Expositor deverá ser acumulado em recipiente próprio e mantido em seu estande, até o recolhimento pela equipe de limpeza oficial.

\* Compreende-se a “LIMPEZA DE ENTREGA DO ESTANDE” como sendo a primeira limpeza para a inauguração do evento, que no caso de estandes com decoração especial, deverá ser executada pela empresa montadora contratada pelo Expositor. No caso de estande básico, o mesmo será entregue limpo pela Montadora Oficial.

\* **Durante a exposição, a limpeza dos estandes deverá ser contratada, pela Empresa Expositora que deverá fazê-lo pela empresa oficial do evento através do e-mail: [Katulei.pires@mci-group.com](mailto:Katulei.pires@mci-group.com)**



## 1.6 INTERNET E TELEFONIA

A solicitação de pontos de dados e voz, incluindo pontos de acesso à Internet, devem ser efetuadas através do Fornecedor Oficial do Evento, listado nos telefones úteis ou através do email: [Katulei.pires@mci-group.com](mailto:Katulei.pires@mci-group.com)

## 1.7 SEGURANÇA

- \* A equipe de segurança não será responsável pela segurança individual dos estandes.
- \* Aconselhamos aos Expositores, a tomarem precauções adequadas para garantirem que todos os seus artigos valiosos estejam seguros e sejam mantidos em locais seguros. A Promotora e a Organizadora não se responsabilizam pela segurança de tais artigos, ou quaisquer outros, trazidos pelos Expositores, seus funcionários ou qualquer outra pessoa.
- \* Por isso é importante a contratação de segurança de seu estande através do fornecedor oficial do evento.
- \* Caso o expositor deseje contratar segurança indicamos a empresa oficial de segurança do evento, **listado nos telefones úteis ou através do email: [Katulei.pires@mci-group.com](mailto:Katulei.pires@mci-group.com)**

**Não será permitido a contratação de segurança que não seja da empresa oficial.**

**NO HORÁRIO ESTIPULADO PARA FECHAMENTO DA EXPOSIÇÃO AS LUZES SERÃO APAGADAS E TODOS OS EXPOSITORES E PESSOAL DE SERVIÇO DEVEM SE RETIRAR.**

- \* A equipe de segurança oficial poderá, a qualquer momento, bloquear a entrada ou retirar qualquer pessoa do Pavilhão de Exposições cujo comportamento ou traje seja considerado inadequado com a imagem do Evento, ou, ainda, que se recuse a obedecer aos regulamentos de segurança.
- \* Cada Expositor é responsável pelo próprio material de sua exposição.

## 2. MONTAGEM ESPECIAL

### 2.1 PROJETOS ESPECIAIS E TERMO DE RESPONSABILIDADE

É de livre opção do **Expositor**, a contratação da sua montadora. A **Montadora Oficial** está apta a projetar e executar montagens e decorações especiais, estando ao seu dispor para efetuar orçamentos a fim de atender a sua necessidade específica.

O **Expositor** que desejar executar a montagem e decoração do estande com outra empresa montadora, deverá comunicar a **Organizadora**, enviando o projeto composto de planta baixa, elevação frontal e elevação lateral cotadas, para aprovação juntamente com os dados da montadora, através do Formulário 1 (Termo de Responsabilidade).

É obrigatório, o envio do Formulário 5 com a solicitação de carga de energia, marcação de pontos e demais dados da montadora.

Quando enviar o projeto para aprovação, a montadora deverá encaminhar anexa a guia da RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) ou a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do projeto em execução, recolhida em favor do CAU ou do CREA – MG, respectivamente, com o comprovante de pagamento.

**INFORMAÇÕES SOBRE A RRT e/ou ART:**

De acordo com a legislação que rege os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo e Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, todos os projetos ou montagens de estandes em eventos necessitam ter um responsável técnico, devidamente registrado no CAU (Arquitetos) ou no CREA-MG (Engenheiros) onde a obra ou serviço for executado, devendo ser efetivada o respectivo RRT ou ART. O projeto de todo o conjunto arquitetônico de evento também deve ser anotado, no CAU, válido em todo território nacional ou no CREA do Estado onde for executado. Para ter validade, o documento deverá estar devidamente assinado pelo profissional e o contratante, bem como acompanhado de recolhimento bancário e cópia do registro do profissional.

O projeto enviado após a data limite poderá não ser aprovado, restando ao **Expositor** receber a montagem básica executada pela **Montadora Oficial** e a pagar qualquer diferença complementar que possa haver.

Não será permitido estandes com testeiras suspensas.

Caso os Formulários Obrigatórios não sejam recebidos até a data limite **27/03/2018**, a **Montadora Oficial** e a **Organizadora** não serão responsabilizados por qualquer perda que possa ocorrer e a **Montadora / Expositor** não serão autorizados a montar o seu estande.

**2.2. PISO DO ESTANDE**

A área de cada estande será demarcada pela **Montadora Oficial** no piso do Salão de Exposições. É facultativo ao **Expositor** montar nessa área um piso elevado, sugerimos que seja montado com praticáveis de madeira modulados, com 10cm de altura. **Sendo o piso do estande elevado, é obrigatório que o mesmo contenha rampas de 1,0x1,0m para facilitar o acesso de pessoas portadoras de necessidades especiais.**

No caso de aplicação de qualquer revestimento diretamente sobre o piso do salão de exposições, sem a utilização de praticáveis de madeira, será obrigatória a utilização de fita dupla face marca Adere 462 ou Cremer 603.

**Qualquer dano causado ao piso do salão de exposições será cobrado imediatamente do Expositor/Montadora, que só poderá continuar com a montagem ou desmontagem do estande, após o pagamento do dano causado.**

**2.3 DECORAÇÃO ESPECIAL – PAREDES DIVISÓRIAS**

A altura máxima permitida para construção dos estandes deve seguir rigorosamente as medidas do quadro abaixo:

Altura Total Máxima (m)	Recuo Mínimo dos Estandes Vizinhos(m)
3,30 a 4,80	1,00

**VOLTAMOS A LEMBRAR SOBRE A COBRANÇA DE MULTA NO VALOR DE 10% SOBRE CONTRATO DE PARTICIPAÇÃO PARA OS EXPOSITORES CUJOS ESTANDES NÃO APRESENTAREM OS ACABAMENTOS NECESSÁRIOS PARA QUE NÃO PREJUDIQUEM OUTRO EXPOSITOR OU A ESTÉTICA DO EVENTO.**

\* Estandes que configurem “ilha” ou “ponta de ilha” devem ser abertos ou, quando houver fechamento que seja de material transparente ou normal com no máximo 30% de cada lateral virada para a “Rua”.

#### **PAREDES DE VIDRO.**

\* A altura máxima para paredes com painéis de vidros simples é de 3,50m e as mesmas deverão conter sinalizações de segurança, exemplo: tarjas coloridas, aplicação de logomarcas. Acima dessa altura, somente serão permitidas paredes montadas com painéis de vidro laminados que contenham aplicação de película de segurança tipo “INSULFILM”, ou paredes montadas com painéis de policarbonato, acrílico e vidros temperados..

#### **2.4 PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE**

A projeção horizontal de qualquer elemento de montagem ou produtos expostos deverá obrigatoriamente estar totalmente contida nos limites da área locada.

Não serão permitidas projeções sobre estandes vizinhos ou áreas de circulação, de qualquer elemento construtivo ou decorativo, que também deverão estar totalmente contidos nos limites da área locada.

#### **2.5 MONTAGEM DE ESTANDE COM PAVIMENTO SUPERIOR**

Não será permitida a montagem de estandes com pavimento superior.

#### **2.6 OCUPAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO**

O piso do local do evento, bem como as paredes, colunas ou qualquer outra estrutura, não poderão ser demarcados, pintados, furados ou danificados. Qualquer dano causado será de responsabilidade do **Expositor**, que deverá arcar com as despesas de reparo ou reposição, estipulada pela equipe técnica do Centro de Eventos.

Não serão permitidas quaisquer construções em alvenaria ou similar em caráter definitivo (pisos, paredes, etc.),

A montadora deverá estar com os materiais para montagem prontos ou semi-prontos, sendo permitido apenas pequenos retoques de massa ou pintura. Mesmo esses pequenos trabalhos devem ser realizados com a devida cobertura do piso do local de montagem. Os danos causados serão cobrados ainda durante a montagem sendo o pagamento necessário para a continuidade dos trabalhos.

**ATENÇÃO: Não será permitido serrar madeiras ou fazer pintura dentro dos corredores do local de montagem.**

Não será permitido o trabalho com graxas, materiais corrosivos e outros do gênero, a fim de evitar danos às pessoas, estandes vizinhos ou às instalações do local do evento.

**Cada montadora será responsável pela limpeza do estande em que estiver trabalhando, durante a montagem e desmontagem, e não poderá utilizar as vias de circulação para deposição de entulhos, materiais, embalagens, equipamentos, ferramentas e produtos a serem instalados ou utilizados no estande. Toda execução dos serviços deverá ser realizada dentro dos limites do próprio estande.**

Jardins, flores e plantas ornamentais, ou ainda areia e pedras para composição de jardins, somente serão permitidos se estiverem contidos em vasos, cestas ou outros recipientes, de forma que, ao serem aguados, não causem qualquer vazamento que possa danificar o carpete da circulação do evento ou qualquer outro piso do local de montagem.

#### **2.7 CONDIÇÕES GERAIS**

\* **EPI – Equipamentos de Proteção Individual** – Caberá ao **Expositor** cobrar a sua **Montadora** que utilize os equipamentos adequados aos riscos. Todos terão que usar capacetes, luvas, calçados de segurança e respirador facial para trabalho que produzam partículas aéreas respiráveis.

- Será obrigatório o uso de camisetas ou uniformes com a logomarca da empresa montadora, de forma visível, por parte de todos os profissionais ou prestadores de serviço que venham a exercer atividades de montagem, manutenção ou desmontagem dentro do Pavilhão.
- É proibido o uso de chinelos, tamancos, bermudas, trabalhar sem camisa ou qualquer outro traje que a Organizadora julgue inconveniente ou impróprio para o trabalho.
- Não é permitido o consumo de bebidas alcoólicas bem como fumar nas dependências da área de montagem dos estandes.
- São de responsabilidade da Montadora todas as obrigações trabalhistas e legais de seus funcionários, ou de qualquer outra pessoa que esteja desenvolvendo algum serviço no estande.

\* **Menores de 16 anos não poderão circular pela exposição durante a montagem**

### 3. EXIGÊNCIAS GERAIS

#### 3.1 PROCEDIMENTOS FISCAIS, IPI E ICMS

É de responsabilidade exclusiva do **Expositor** cumprir as exigências legais relativas aos procedimentos para remessa de mercadorias, equipamentos, produtos, utensílios, etc.

A **Promotora**, a **Organizadora** e a **Montadora Oficial** não são responsáveis no caso de negligência na observação do cumprimento das exigências legais do **IPI** (Imposto sobre Produtos Industrializados) e do **ICMS** (Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços).

Os **Expositores** deverão consultar seu departamento fiscal ou contábil para orientação referente ao envio de mercadorias e produtos para o evento, de acordo com a legislação vigente no período do evento.

#### 3.2 TAXAS E TRIBUTOS MUNICIPAIS

INFORMÇÕES: **Facility Doc Soluções em Eventos**

Tel.: **11 5811 0788** – São Paulo

**21 2502 8379** – Rio de Janeiro

Contato: Graça - E-mail: [oprj@facilitydoc.com.br](mailto:oprj@facilitydoc.com.br)

#### 3.3 ANVISA

**ANVISA** é a Agência Federal responsável pela regulamentação relativa à propaganda em eventos médicos/científicos. Os **Expositores e Patrocinadores** deverão seguir as regras estabelecidas. A **Promotora e a Organizadora** do evento se isentam de quaisquer responsabilidades quando do não cumprimento das normas estipuladas por parte dos **Expositores / Patrocinadores**. Para maiores informações visite o site [www.anvisa.gov.br](http://www.anvisa.gov.br).

### 4. MINISTÉRIO DO TRABALHO

O Ministério do Trabalho, no sentido de padronizar as diferentes formas de contratação de mão de obra, tem realizado diligências com equipe de fiscais no recinto de realização do evento para orientação e fiscalização. O **Expositor** deverá manter em seu estande, durante a realização do evento, os documentos trabalhistas de todos os seus empregados, assim bem como, qualquer prestador de serviços (ex. garçons, copeiras, montadores de estandes, guardas, recepcionistas, etc.).

#### Parte II – Regras para Participação na Exposição

#### 1. OBJETIVO DA EXPOSIÇÃO - PROPAGANDA

**Os corredores do Salão de Exposições são de uso comum, não sendo permitido a abordagem de congressistas ou distribuição de impressos, ou quaisquer outros artigos de promoção, sob a penalidade de serem os mesmos recolhidos e devolvidos somente após o término do evento.**

Não será permitida a circulação pelas áreas comuns de pessoas caracterizadas com trajes de qualquer tipo que representem os produtos da **Empresa Expositora/marca** alusiva ao estande.

Durante a exposição todos os estandes deverão ser continuamente ocupados por sua equipe. A colocação de infláveis, faixas, painéis ou quaisquer motivos decorativos fora do estande só será permitido após consulta à **Organizadora**.

Para apresentação das palestras de propaganda, filmes publicitários, projeção de slides, distribuição de amostras de bebidas ou gêneros alimentícios, é necessário obter permissão escrita da **Organizadora**.

## **2. MONTAGEM E MANUTENÇÃO DOS ESTANDES**

Antes da montagem de seus estandes, os **Expositores** deverão entrar em contato com a **Organizadora**, e confirmar o local do estande.

Para qualquer alteração no tamanho ou estrutura do espaço ou para qualquer mudança dos objetos alugados, deverá ser obtida uma autorização específica. Os estandes devem ser montados e totalmente equipados durante todo o período anunciado.

A **Montadora Oficial** reserva-se o direito de exigir mudanças nos estandes e materiais expostos caso sejam julgadas necessárias, tendo em vista o cumprimento das normas de segurança, os requisitos técnicos e a responsabilidade de manter ou obter a melhor imagem possível para a exposição global.

**As laterais e a traseira do estande devem ter acabamento como as de dentro. Lembrando que caso essa norma não seja atendida o Expositor será multado em 10% do valor do Contrato de Participação.**

Todas as diretrizes e instruções da **Montadora Oficial** no que dizem respeito à utilização dos estandes, a decoração dos mesmos, a utilização de seu design, utensílios e mobílias dos estandes, devem ser obedecidas a fim de que a exposição possa ter as mínimas complicações possíveis.

## **3. SUBLOCAÇÃO – PERMISSÃO DE ACESSO**

Está proibida a cessão parcial ou total de sublocação de seu estande a terceiros, bem como a troca de espaços entre dois **Expositores**, através de acordos privados. Nesses casos a **Organizadora** se reserva o direito de vetar a utilização do estande, a qualquer momento.

## **4. DESMONTAGEM DOS ESTANDES**

O **Expositor/Montadora** deverá desmontar o estande dentro do limite de tempo estabelecido e devolver o mobiliário contratado pontualmente. O **Expositor/Montadora** deverá deixar a área e o chão dos estandes limpos.

Todo o material, ao fim da exposição, que o **Expositor/Montadora** julgar descartável, deve ser devidamente eliminado pelo mesmo.

**Partes do estande que não forem transportados de volta devem ser reduzidos ao mínimo de volume e transportados PELAS MONTADORAS até as caçambas de lixo.**

Os **Expositores** devem arcar com os custos dos reparos nas áreas danificadas da exposição.

Quando a Montadora não realizar o desmonte e retirada do material do estande no prazo estipulado a Organizadora tomará as devidas providências para a devolução da área desocupada e limpa ao Centro de Convenções. Nesses casos o Expositor e a Montadora não poderão acionar a Organizadora por qualquer tipo de dano a estrutura do estande que será descartada nas caçambas de lixo. Os custos desses procedimentos serão cobrados posteriormente ao Expositor.

## 5. PUBLICIDADE E MÍDIA

O logotipo do **30° CONGRESSO BRASILEIRO DE CIRURGIA DERMATOLÓGICA** só poderá ser utilizado nas publicações oficiais do Congresso ou publicações que tenham sido oficialmente aprovados pela Organizadora.

## 6. FOTOS, FILMAGENS E GRAVAÇÃO DE SESSÕES CIENTÍFICAS

Fotos, filmagem e gravação das sessões científicas são proibidas. Filmagens e entrevistas poderão ser organizadas, uma vez que comunicadas à **Organizadora**.

## 7. QUESTÕES LEGAIS

Cada **Expositor** ou **Patrocinador** é responsável pelo material e informações fornecidas no Congresso e só poderão expor o que foi proposto em seu estande legalmente autorizado, em conformidade com a legislação do país.

**Expositores** e **Patrocinadores** deverão abordar estas questões e quaisquer conflitos resultantes desses assuntos diretamente com a **Organizadora**.

## IMPORTANTES OBSERVAÇÕES FINAIS

Sabemos o quanto é cansativo ler todo esse Manual, mas achamos imprescindível que tanto você **Expositor** quanto a sua **Montadora** tomem conhecimento das normas necessárias para que sua participação nesse evento decorra com a maior tranquilidade possível.

Chamamos sua atenção para alguns itens:

1- As **Montadoras** sempre entraram para montar e desmontar estandes sem nenhuma proteção recomendada tais como capacete, botas especiais, luvas protetoras e outros acessórios informados no Manual. Sabemos que gera custo extra para elas, mas nesse evento os funcionários só terão acesso ao pavilhão para realizar a montagem de seu estande se essas normas forem cumpridas.

2- O Centro de Convenções Expominas é muito exigente quanto à manutenção de suas instalações. Sempre realizamos uma minuciosa vistoria inicial e outra final anotando todos os detalhes que possam constituir uma avaria ao seu patrimônio. Peça a sua **Montadora** que tenha cuidado na entrada do material, na montagem e também na desmontagem. Estaremos sempre observando qualquer estrago que venha a acontecer e informaremos ao responsável no ato do acontecido para que efetue o devido pagamento.

3 – Peça a sua **Montadora** que disponibilize um técnico para que fique como “funcionário de manutenção” durante todo o evento. A **Montadora Oficial** não pode entrar no estande de outra montadora para qualquer tipo de reparo.

4 – Outra forma de atrasar sua montagem pode ser a falta de pagamento de alguma taxa obrigatória. Essa checagem será realizada no primeiro dia de montagem antes da entrada de sua montadora no Pavilhão. A montagem somente será liberada após a comprovação dos pagamentos (ART/RRT e Elétrica).

5 – Estaremos percorrendo todas as áreas do evento procurando inibir as propagandas fora dos estandes. Se você tem simpósio o seu material já foi incluído na pasta dos congressistas, e somente no dia do seu evento abriremos uma exceção para distribuição fora do estande.

6 – As pessoas que ficam para fazer manutenção ou prestar serviços são consideradas como parte do estande carregando a imagem de sua Empresa durante o evento. Cabe lembrá-los que se houver coffee-breaks eles são para consumo exclusivo dos congressistas e expositores. Os lunch-boxes serão servidos nos simpósios para consumo exclusivo dos congressistas. Peça também que não fiquem pedindo brindes em outros Estandes.

7 – Por ser um evento de grandes proporções os fiscais do CAU / CREA, do Ministério do Trabalho e Vigilância Sanitária sempre se fazem presentes, evite transtornos mantenha toda a documentação de regularização em seu estande.

Teremos um bom tempo para realizar a montagem com calma. Mostre a sua **Montadora** as datas estabelecidas para que ela se programe a fim de ter pessoal suficiente para atender aos prazos. A hora extra atrapalha o evento, bem como, fica muito cara para quem se atrasa.

Estamos enviando este Manual com bastante antecedência para que vocês possam ter tempo de se planejar e, qualquer mudança que venha a acontecer vocês serão imediatamente informados. Não se esqueça de que a parte mais técnica interessa exclusivamente a **Montadora** que vocês irão contratar, assim sendo verifique que a mesma tomou conhecimento das normas aqui descritas.

Obrigado e um ótimo Evento.