

MANUAL DO
EXPOSITOR

LOCALDOEVENTO

Independência Trade Hotel Ltda

Avenida Presidente Itamar Franco, 3800 – São Mateus.

36025-290 Juiz de Fora - MG

www.ithjf.com.br

ATENDIMENTO AO EXPOSITOR

Dênia	Minascon@fiemg.com.br	(31) 3227-7465 (31) 3227- 7469
-------	--	-----------------------------------

1. CALENDÁRIO DE FUNCIONAMENTO

MONTAGEM

Data	Dia	Horário Montadora
23 de setembro	Domingo	14h às 18h
24 de Setembro	Segunda	08h às 22h
25 de Setembro	Terça	08h às 14h

EXPOSITOR

Data	Dia	Horário Montadora
25 de Setembro	Terça	08h às 16h

REALIZAÇÃO DA FEIRA

Data	Dia	Abertura e Encerramento (Público - FEIRA)
25 de setembro	Terça-feira	19h às 21h
26 de setembro	Quarta-feira	09h às 22h
27 de setembro	Quinta-feira	09h às 22h

DESMONTAGEM

Data	Dia	Horário Expositor	Etapa
------	-----	----------------------	-------

27 de setembro	Quinta-feira	22h às 00h	Retirada de Material de Decoração
28 de setembro	Sexta-feira	08h às 18h	Desmontagem do Estande

***Manutenção e Reposição de Material:** Diariamente das 08h às 10h, somente por pessoas credenciadas. Por questões de segurança, é terminantemente proibida a passagem de carrinhos pelos corredores durante o horário de visitação do evento.

2. CREDENCIAIS E CONVITES – REGRAS GERAIS

CREDENCIAIS

Cada empresa expositora receberá, sem custo, três credenciais. Os nomes para a confecção das mesmas deverão ser enviados para o e-mail minascon@fiemg.com.br até o dia 18 de setembro.

A retirada de todas as credenciais será feita no Credenciamento do evento, montado no Independência Trade Hotel Ltda. no dia 25 de setembro a partir das 14 horas.

As credenciais são pessoais e intransferíveis. A Promotora reserva-se o direito de solicitar a apresentação de um documento de identidade com foto. As credenciais também poderão ser apreendidas e canceladas por uso indevido.

A segunda via de credencial poderá ser solicitada na Central de Atendimento ao Expositor - SECRETARIA DO EVENTO, mediante o pagamento de uma taxa.

Não serão aceitas credenciais que não sejam as oficiais e impressas pela Promotora.

3. MONTAGEM E DESMONTAGEM

MONTAGEM

a) Cadastro da Montadora

O expositor deverá informar a montadora através do e-mail minascon@fiemg.com.br até o dia 16 de setembro.

b) ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e RRT (Registro de Responsabilidade Técnica)

A montadora ou expositor deverá encaminhar através do e-mail minascon@fiemg.com.br a ART ou RRT de **Projeto** e **Execução** preenchida e quitada (anexar o comprovante de pagamento). Todas as informações relacionadas ao RRT deverão ser solicitadas diretamente no site do CAU (<http://www.caumg.org.br>), e no caso da ART deverão ser solicitadas diretamente no site do CREA (<http://www.crea-mg.org.br>).

Não será permitida a entrada de montadora que não apresentar esta documentação. A Promotora não se responsabiliza por eventuais atrasos no início da montagem.

c) Regras Gerais de Montagem

A Promotora e a Montadora Oficial do evento estão isentas de fornecer aos expositores itens não contemplados

no projeto.

É proibido pregar adesivos, cartazes, enfeites e pregos em qualquer parede do **estande** e do hotel.

As montadoras deverão levar seus materiais prontos e/ou semi-prontos, faltando apenas os detalhes de acabamento final. Não será permitido lixar e/ou emassar as paredes dos estandes no hotel.

Não será permitida a entrada de serras circulares de bancada, discos de corte para ferro e alumínio ou equipamentos similares.

Os trabalhos com graxas, tintas e outros materiais do gênero somente poderão ser realizados nas Docas do Independência Trade Hotel Ltda, de forma a não causar danos às pessoas e ao local do evento.

O piso, as paredes, as colunas e o teto do hotel não poderão, em hipótese alguma, ser demarcados, pintados, cortados ou furados. Não é permitido pendurar, apoiar ou amarrar qualquer componente ou produtos à estrutura do local do evento. Em caso de qualquer dano causado pelo expositor, este arcará com as eventuais despesas de reparo estipuladas pela equipe técnica do evento.

É obrigatória a colocação de rampa de acesso para deficientes físicos nos estandes com piso elevado, independente da metragem do estande.

No caso de estandes com fixação de carpete direto sobre o piso/carpete do hotel e foyer, é obrigatório o uso da fita dupla face da marca 3M (ref. 4880) ou Cremmer (tipo esparadrapo ref. 606-X). É proibida a utilização de cola e fita dupla face de baixa qualidade. Recomendamos especial atenção no trabalho com tintas e outros materiais que possam manchar o chão do local do evento. Quaisquer despesas incorridas à Promotora por danos ocorridos ao piso serão repassadas ao expositor.

Acabamento em Tecido: Deverá ser utilizado material anti-chamas para revestimento do piso e do teto em tecido dos estandes. Não é permitido o uso de produtos corrosivos de qualquer espécie ou grupo. O estande que utilizar tecido em sua construção, favor apresentar o laudo de aplicação do produto anti-chamas, junto à SECRETARIA DO EVENTO.

Construção em Ferro: Não é permitida a fabricação de estruturas de ferro e uso de solda no interior da feira. Os elementos deverão ser levados semi-prontos.

Construção Modular em Alumínio: Os elementos estruturais das montagens modulares deverão resultar em construções plenamente seguras. Não será permitida a utilização de pinos ou peças de madeira para junção ou travamento das montagens de alumínio.

É de responsabilidade do expositor e/ou empresa montadora o seguro de seus materiais de montagem e decoração.

O expositor poderá optar pela troca do tipo de montagem, desde que o faça por escrito, impreterivelmente até 10 dias antes do início da montagem do evento, lembrando que é obrigatória a apresentação de toda a documentação (ART/RRT, projeto, laudo técnico e outros).

d) Limites de Construção e Decoração

A altura padrão é de 2,20 m, a contar do piso do Independência Trade Hotel Ltda.

A tabela abaixo determina as alturas máximas permitidas para quaisquer elementos componentes do estande

ALTURA MÁXIMA (m)
4,80m (Área de Foyer)

Móveis, plantas ornamentais, painéis e recursos audiovisuais serão considerados como complemento do estande, mas sua colocação não deverá ultrapassar os limites da área do mesmo. Elementos decorativos que ultrapassem as alturas máximas permitidas somente poderão ser executados mediante autorização da Promotora.

O material a ser usado na decoração dos estandes, bem como outros de qualquer natureza, deverão estar em conformidade com as normas legais do Corpo de Bombeiros do Estado aonde será realizado o evento.

e) Não serão permitidos estandes de Dois Andares

f) Utilização de Vidros

Os estandes que possuírem painéis de vidro na parte externa não deverão ultrapassar a altura máxima de 2,20m e deverão conter sinalização de alerta a fim de evitar acidentes.

g) Vias de Circulação

As passagens (vias de circulação) não poderão ser utilizadas para depósito de materiais, entulhos, embalagens, equipamentos, ferramentas e/ou produtos a serem instalados ou utilizados no estande. Toda a operação deverá ser realizada dentro dos limites do próprio estande.

h) Depósito de material

Não será disponibilizado depósito para guarda de material

i) Limpeza

a) Limpeza no estande durante o evento

A limpeza diária das áreas comuns de exposição e de circulação é de responsabilidade da Promotora do evento, ficando a limpeza de cada estande, durante o evento, sob responsabilidade do expositor.

Todo o lixo recolhido no estande deverá ser removido para as lixeiras do hotel, em sacos plásticos especiais, pela equipe de limpeza do expositor, apenas no período da manhã, até 15 minutos antes da abertura do evento.

Durante o período de realização do evento, a limpeza e manutenção do estande são de responsabilidade do expositor.

O expositor que desejar utilizar pessoal de limpeza, deverá providenciar o devido credenciamento, preenchendo a **Credenciais de Apoio**.

j) Instalações Elétricas

A carga elétrica disponível no hotel é de 127v. Para cada estande será disponibilizado 1 KVA de energia.

No projeto a ser encaminhado à Promotora é obrigatório incluir a memória de cálculo elétrico de todo o estande.

Todas as interligações feitas com a rede primária de alimentação serão realizadas somente pela equipe técnica contratada pela Promotora, que fará a instalação do ponto de energia dentro da área do estande.

A promotora será responsável por levar cabos de energia até o estande, caberá a cada expositor/montador complementar a instalação e distribuição elétrica dentro do estande, provendo a entrada de energia com disjuntores e chave geral com proteção compatível à solicitação de energia elétrica, em quadros de chapa metálicos, com porta, fixados em local de livre acesso da equipe de manutenção da Promotora, mesmo fora do horário de funcionamento do evento.

As instalações elétricas deverão obedecer às regras da NBR 5.410/90 e 13.570/96, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT: Instalações Elétricas em Baixa Tensão, principalmente com relação aos cabos elétricos, aos dispositivos de proteção de seccionamento e de aterramento (quadros metálicos e proteção contra choques elétricos) e às instalações elétricas em locais de afluência de público.

A Promotora se reserva o direito de desligar a chave geral em caso de emergência.

Cada equipamento a ser utilizado necessita de 1 tomada, pois não é permitido o uso de benjamins e filtro de linha (régua de energia).

É proibido o uso de iluminação que possa causar interferência em equipamentos elétricos ou eletrônicos expostos em estandes de terceiros.

Não poderá ser ligada à rede elétrica carga superior à alocada ao estande. É de responsabilidade do expositor qualquer dano que tal instalação vier a causar. Serão feitas aferições da potência instalada para cada estande, através de uma vistoria da equipe técnica da Promotora.

Cabe ao expositor utilizar estabilizadores de tensão para equipamentos que necessitem de energia estabilizada.

Tabela de Consumo de KVA - Recomendamos que a demanda de energia elétrica seja avaliada por um técnico especializado para evitar erro no cálculo da quantidade requerida.

k) Instalação de Ar-Condicionado

Não é permitida a instalação de Ar-condicionado

l) Paisagismo

Jardins e plantas ornamentais só serão permitidos quando dispostos em vasos ou recipientes apropriados,

protegidos com material plástico, visando à proteção do piso do hotel, respeitando o limite físico do estande.

m) Utilização de Gás de Cozinha

Não é permitida a utilização de gás de cozinha nas dependências do Independência Trade Hotel Ltda, Salas e Auditórios.

n) Pisos e paredes

- O piso das salas não pode ser demarcado, furado, removido ou pintado.

- Nas áreas de montagem/desmontagem, a montadora deverá colocar uma forração protetora sobre o carpete, em toda a extensão da área a ser ocupada, incluindo corredores de circulação entre os estandes. Em nenhuma hipótese estandes ou decorações deverão ser montados diretamente sobre o carpete.
- O expositor será responsável pelo fornecimento e instalação do material de forração necessário para proteção do local de montagem do evento.
- A forração deverá ser fixada com fita “dupla face 3M 25 mm”. Outro tipo de material ou fita não será permitido.
- Estandes e decorações deverão ser montados a uma distância mínima de 0,50m das divisórias e colunas, bem como a montagem não poderá ser realizada em frente de quadros elétricos e de telefonia, saídas de emergência e extintores de incêndio.
- Não é permitido apoiar, amarrar, pendurar ou colocar qualquer tipo ou espécie de material nas paredes ou portas dos salões, *foyers* ou áreas de circulação, bem como no teto dos salões.
- Não é permitida a utilização de máquinas elétricas que provoquem ruídos, barulhos ou vibrações.
- Não é permitido lixar ou pintar qualquer tipo de material nas dependências internas do Independência Trade Hotel Ltda.

4.2 PROJETO

O projeto do estande com medidas, planta baixa, perspectiva ou elevação deverá ser enviado à Promotora exclusivamente pelo e-mail minascon@fiemg.com.br, até 16 de setembro. Para identificação do material enviado, no “assunto” do e-mail (título) deverá constar: *MINASCON 2018 – NOME DA EMPRESA EXPOSITORA*.

O projeto do estande deverá ser apresentado em um dos seguintes formatos:

- Imagem (extensão.jpg ou.gif);
- Arquivos do CorelDraw (extensão.cdr);
- Arquivos do Autocad (extensão.dwg).

Todos os projetos serão submetidos à aprovação da Promotora, que os analisará quanto às alturas, recuos e demais normas presentes no Manual, não se responsabilizando pela estabilidade estrutural do estande, sendo esta responsabilidade única e exclusiva da empresa montadora.

Deverão constar no projeto:

- Nome do evento, da empresa expositora, da montadora e do arquiteto responsável pelo projeto, juntamente com os dados para contato.
- A planta baixa, a planta em elevação, a planta lateral, devidamente cotada e em escala, e quando necessário, a planta em corte. No caso de estande que apresente mezanino, também deverá ser encaminhado o Projeto Estrutural do Estande, com todo o detalhamento;
- A localização exata dos pontos de energia;
- Em nenhuma hipótese será permitida a montagem de estandes diretamente sobre o piso ou carpete do espaço alugado sem proteção de piso apropriada (carpete ou material similar).
- Considera-se como Pé Direito Limite para montagem de estandes as seguintes medidas:
4,80 m de Pé Direito

A aprovação do projeto será enviada às montadoras por e-mail. Uma cópia do projeto, com a aprovação da Promotora em anexo, deverá estar à disposição no estande, com a montadora ou com o expositor, durante todo o período de montagem, realização e desmontagem do evento, bem como o ART.

Em caso de não aprovação do projeto pela Promotora, o expositor deverá proceder a sua adequação no prazo estabelecido, sob pena de ser excluído do evento, sem direito de reembolso das quantias pagas ou de qualquer outra indenização.

Ter o projeto aprovado é imprescindível para o início do trabalho de montagem. Não será permitida a entrada de montadora que não tenha o projeto aprovado pela Promotora.

4.3 DESMONTAGEM

Todos os elementos de decoração, materiais (livros, papelaria, utensílios de escritório) e equipamentos (computadores, DVDs, geladeiras, televisores, entre outros) deverão ser retirados do hotel a partir do encerramento do evento, conforme **CALENDÁRIO DE FUNCIONAMENTO**.

Um funcionário da empresa expositora deverá permanecer no estande até que todo material e equipamento sejam retirados.

A Promotora não se responsabiliza por produtos e equipamentos deixados no hotel para serem retirados após o período designado para retirada de material.

A desmontagem dos estandes deverá cumprir o **CALENDÁRIO DE FUNCIONAMENTO**.

SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO

Não será autorizado o trabalho com solda elétrica, ou mesmo o uso de extensões, onde estiverem sendo realizados serviços de fixação dos revestimentos de piso com cola e outros materiais inflamáveis.

CIGARRO

A Lei Federal nº 92914/96 prevê a proibição de uso de cigarros em ambiente coletivo, privado ou público, com a penalidade de multa. Isso deve ser aplicado a todos os espaços do hotel, salas, áreas de circulação e sanitários.

EQUIPAMENTOS PERIGOSOS

São proibidos quaisquer tipos de motores de combustão interna no interior do local do evento, durante o período de realização, bem como utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos, combustíveis, GLP e líquidos inflamáveis.

EPI – EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Caberá ao expositor fornecer a seus empregados e/ou contratados os EPIs 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.

A montagem de elementos aéreos, tanto na área externa, quanto na área interna dos estandes, deverá ser realizada dentro das normas de segurança da medicina do trabalho. A Promotora não se responsabiliza por qualquer acidente e contará com uma equipe de Saúde e Segurança do Trabalho e Brigadistas, realizando

fiscalização. Lembrando que a Promotora não se responsabiliza por eventuais atrasos na logística do estande.

5.SERVIÇOS

PESSOAL TEMPORÁRIO

b) Estacionamento

- O estacionamento do Independência Trade Hotel Ltda. tem capacidade para aproximadamente 500 vagas. Estas vagas não estão reservadas exclusivamente para o evento e são cobradas de acordo com tarifário da empresa que administra o mesmo. O responsável é o Bernardo - (32) 98453-4433. O custo da diária para o evento é de R\$ 15,00
- fornecedores, montadores, entregadores e outros que estacionem seus veículos no estacionamento farão o pagamento pelo serviço, por ocasião da saída, na conformidade da tabela.
- É proibido o acesso de caminhões e ônibus (bem como de outros veículos pesados), à área do estacionamento do Independência Trade Hotel Ltda.
- Os valores e pacotes, bem como a logística de retirada das credenciais de estacionamento devem ser tratados diretamente com a empresa. A Promotora não possui influência sobre esta negociação.

7.SEGURANÇA

A empresa contratada para fazer a segurança do evento é responsável apenas pelas áreas comuns da feira.

Caso o cliente ou expositor contrate segurança externa, o mesmo deverá entregar uma relação nominal dos componentes dessa segurança, juntamente com uma fotocópia da documentação pessoal de cada um dos integrantes, bem como cópia do contrato referente a esta prestação de serviços.

Serviços específicos de segurança para o evento são de responsabilidade do cliente.

Caso seja identificado pela equipe do Independência Trade Hotel Ltda. qualquer sinal de embriaguez, uso de entorpecentes ou comportamento inadequado dentro das dependências do Independência Trade Hotel Ltda., a pessoa será retirada imediatamente do local e a empresa responsável será comunicada do fato.

PRESCRIÇÕES GERAIS, RECOMENDAÇÕES E INFORMAÇÕES DE SEGURANÇA

- Segurança é atividade solidária, com ênfase focada na prevenção.
- Durante a montagem, desmontagem e transcurso do evento, solicita-se que expositores e participantes mantenham a atenção e colaborem no resguardo de bens, valores e pertences, próprios, de terceiros e de suas respectivas organizações.
- Cada empresa é responsável pelo seu material (equipamentos, ferramentas de trabalho, etc.) durante a

montagem, desmontagem e do evento propriamente dito.

- Percebendo risco ou procedimentos suspeitos, o vigilante mais próximo deve ser acionado.
 - Bens pessoais (celular, dinheiro, cartões de crédito, documentos, equipamentos de trabalho, notebooks, etc.) devem ser objetos de permanente atenção e resguardo por parte de seus proprietários. A área, ainda que resguardada, é passível de riscos, sobretudo de furtos e roubos praticados por oportunistas.
 - A segurança não se responsabiliza por objetos perdidos e nem pela sua guarda.
 - A sinalização, especialmente as pertinentes à prevenção quanto a incêndio e pânico, devem ser rigorosamente observadas.
 - O serviço particular para segurança dos estandes deve ser contratado com a empresa oficial do evento.
 - Todo pessoal a serviço deverá trabalhar identificado por meio de crachá.
 - O uso de crachá não desobriga seu portador de apresentar identidade pessoal, quando solicitada.
 - Não será permitido o acesso ou permanência de pessoas usando capacete de motociclista, boné ou qualquer outro equipamento que impossibilite a pronta identificação do usuário.
 - Enquanto aberto à visitação e negócios, cada estande deverá ter a presença permanente de um responsável.
- Fora desse horário, objetos e equipamentos em seu interior, de fácil manuseio, devem estar devidamente resguardados.
- Não é permitido fumar nas áreas do evento.

IMPORTANTE:

Os expositores ou seus representantes devem acompanhar a descarga, condução e acomodação de seus materiais até seus respectivos estandes. Da mesma forma, ao término do evento, deverão acompanhar a condução e o embarque de seus materiais, permanecendo ou mantendo responsáveis no estande até sua desocupação total. Durante esses procedimentos, ocorrendo qualquer suspeita ou verificada qualquer irregularidade, o vigilante mais próximo deverá ser imediatamente acionado.

8.EXTINTORES DE INCÊNDIO

Não será permitido qualquer tipo de montagem ou obstruções às saídas de emergência, extintores, sprinklers, detectores de fumaça e hidrantes. Também não será permitida a passagem de fios em frente às portas, que deverão permanecer livres para circulação.

Estandes com até 25m² devem conter extintor de incêndio de carga compatível aos produtos expostos, a partir do momento de colocação de produtos e equipamentos. Estandes acima desta metragem devem conter 1 extintor para cada 25m² ou fração.

Extintores	Capacidade	Utilização Principal
CO2 - Gás Carbônico	6 kg	Computadores, TV, Vídeo, etc.
PQS - Pó Químico Seco	4 kg	Equipamentos Elétricos Energizados
AP - Água Pressurizada	10 l	Papel, Madeira, Tecidos, Fibras, etc.

9. MERCADORIAS PARA EXPOSIÇÃO

9.1 REMESSA E RETORNO DE PRODUTOS

Para a remessa e retorno de produtos, deverá ser emitida Nota Fiscal de simples remessa em nome da empresa expositora, com o n.º do CNPJ e IE (Inscrição Estadual), constando o endereço:

INDEPENDÊNCIA TRADE HOTEL LTDA
Avenida Presidente Itamar Franco, 3800 – São Mateus
36025-290 Juiz de Fora - MG CEP: 38.408-902

No corpo da nota deverá constar a observação: *“As mercadorias destinam-se à exposição no evento MINASCON 2018, no período 25 a 27 de setembro de 2018, no Independência Trade Hotel Ltda.*

As Notas Fiscais dos produtos/materiais deverão vir em nome do Locatário ou Expositor. Não serão recebidos produtos/materiais cuja Nota Fiscal estiver em nome do Independência Trade Hotel Ltda.

Os materiais devem ser enviados na data de montagem do evento, uma vez que o Independência Trade Hotel Ltda. não dispõe de espaços para guardar materiais em grande quantidade.

O hotel não se responsabiliza por receber as mercadorias. O expositor deverá ter alguém para receber o material.

9.2 ENTRADA DE MATERIAIS

- A área de carga e descarga para saída dos materiais para o evento deverá ser realizado pela rampa do hotel com acesso pela Av. Itamar Franco, 3800. Lembramos que a altura limite de altura para acessar o salão é de 2,40m. O Centro de Convenções não dispõe de pessoal para transporte de material. Este deverá ser providenciado pelo responsável do evento. Carga e descarga de materiais ou equipamentos que podem causar barulho intenso serão limitadas até às 22hs devido à Lei do Silêncio.

- A empresa deverá apresentar uma relação nominal das pessoas envolvidas nos trabalhos de montagem e de entrada de equipamentos, em papel timbrado da empresa, acompanhada de fotocópias de documentos de identidade das respectivas pessoas, à coordenação de eventos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas antecedentes ao início da montagem.

- As pessoas autorizadas deverão apresentar documentos de identidade na portaria de serviço, estarem devidamente uniformizadas, portando todos os equipamentos de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) e EPCs (Equipamentos de Proteção Coletiva).

- O Independência Trade Hotel Ltda. não dispõe de pessoal para transporte de material.

- Em se tratando de feiras e eventos similares, não será possível, em hipótese alguma, o empréstimo ou locação de equipamentos e móveis. Caso o cliente queira fazer uso de algum equipamento, este deverá se manifestar com antecedência, mantendo contato com o departamento comercial do Independência Trade Hotel Ltda.

Nenhum tipo de equipamento, material ou produto deverá ser enviado para o hotel em data e horário anteriores à chegada do responsável pelo estande no evento. A responsabilidade pelo recebimento de qualquer material é exclusiva do expositor. Nenhum funcionário ou prestador de serviço da Promotora tem autorização para receber e/ou responsabilizar-se pela guarda de qualquer material.

Recomendamos que os expositores levem seus próprios carrinhos para facilitar o transporte de mercadorias. O

expositor que levar equipamentos de grande porte deverá programar a entrada junto à Promotora, para que não ocorram problemas operacionais.

9.3 SAÍDA DE MATERIAIS

- Saída dos materiais para o evento deverá ser realizado pela rampa do hotel com acesso pela Av. Itamar Franco, 3800. Lembramos que a altura limite de altura para acessar o salão é de 2,40m. O Centro de Convenções não dispõe de pessoal para transporte de material. Este deverá ser providenciado pelo responsável do evento. Carga e descarga de materiais ou equipamentos que podem causar barulho intenso serão limitadas até às 22hs devido à Lei do Silêncio.

- Nenhum material poderá sair do Independência Trade Hotel Ltda. sem a cópia comprovante de autorização de entrada.

10 ALIMENTOS E BEBIDAS

- O Independência Trade Hotel Ltda. dispõe de um buffet próprio para atendimento do evento e de eventuais expositores.

- Não é permitida a entrada de alimentos, por terceiros, para serem servidos nas dependências do Independência Trade Hotel Ltda.

- Não é permitido o serviço de alimentos e bebidas nos estandes sem prévia autorização da coordenação de eventos.

- Degustações e demonstrações de preparação não são permitidas sem a prévia autorização da coordenação de eventos.

- Não será permitido o serviço de alimentos e bebidas de cortesia por parte de patrocinadores a visitantes. Também não será permitida a entrada ou entrega de alimentos e bebidas no Independência Trade Hotel Ltda. sem a prévia autorização da coordenação de eventos.

11 DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E PROMOÇÕES ESPECIAIS

- Organização do evento poderá sustar ou determinar o período (horário) de demonstração de qualquer equipamento, que a seu critério possa apresentar riscos às pessoas, produtos, estruturas ou estandes, tais como: as que produzam alto nível de ruído, vibrações, fumaça, odores, etc. Todo o uso desses materiais deve ser previamente autorizado pela equipe responsável do local;

- Qualquer tipo de promoção a ser realizada por empresa expositora no interior do Independência Trade Hotel Ltda., ou utilizando o nome deste, somente será admitida mediante autorização prévia da coordenação de eventos.

12 REGULARIZAÇÃO

12.1 REGULARIZAÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Não é necessário regularizar o estande perante qualquer órgão municipal ou estadual.

12.2 Sonorização

É expressamente proibido o uso de equipamentos de sonorização na feira.

12.3 CONTRATAÇÕES DE MÃO DE OBRA OU SERVIÇOS DE TERCEIROS

O expositor que contratar serviços de terceiros, e optar por não fazê-lo através dos fornecedores credenciados, deverá observar com especial atenção os procedimentos legais exigidos, conforme determinado pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

Tais procedimentos estendem-se a todos os profissionais envolvidos na prestação do serviço: recepcionistas, funcionários das montadoras, etc. O expositor deve informar estas condições a seus contratados e exigir que cumpram os requerimentos.

12.4 TRABALHO DE MENORES DE IDADE

Para contratação de menores de idade, o expositor deverá obter autorização especial prévia do Juizado de Menores. A Promotora não se responsabilizará por qualquer contratação que não cumpra as exigências legais.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

Estandes

- A Promotora poderá, excepcionalmente, alterar o tamanho ou a localização do estande, com prévio consentimento do expositor, assim como alterar o *layout* do evento, adiar sua inauguração, períodos de funcionamento e interromper sua realização quando julgar que existam motivos relevantes. No caso de alterações de qualquer espécie, os contratos firmados com os expositores permanecerão válidos, com todas as cláusulas e condições estabelecidas.
- É facultativo à Promotora localizar estandes de natureza especial, inclusive os que forem objetos de permuta, atendendo aos interesses promocionais do evento.
- É proibido aos participantes ceder ou sublocar, total ou parcialmente, espaço para outros expositores que não os inscritos oficialmente no evento, bem como transferir direitos ou obrigações assumidas com relação ao evento, sem prévio consentimento, por escrito, da Promotora.
- Não será permitida a troca de estandes entre expositores sem a prévia e expressa aprovação da Promotora.

Sinalização

- A Promotora não tem direito ou poderes de utilização da área externa do local do evento para efeitos de publicidade. Assim, não se responsabiliza por qualquer tipo de sinalização ou publicidade contratada por terceiros junto ao Independência Trade Hotel Ltda. e aos estacionamento no período do evento.
- Todas as peças de comunicação visual para orientação dos visitantes serão executadas com exclusividade pela Promotora.

Operação do Estande

- O expositor deverá manter seu estande aberto e em perfeitas condições de funcionamento, desde a inauguração até o encerramento do evento, com a presença de pelo menos um representante habilitado a fornecer informações sobre os produtos expostos. Alertamos aos expositores sobre a necessidade do cumprimento desta norma, evitando que algum visitante sinta-se prejudicado e venha a requerer qualquer tipo de indenização ou exigência baseada no Código de Defesa do Consumidor.

- Um representante do expositor deverá estar em seu estande pelo menos 1 hora antes da abertura ao público e deverá deixar o local, no máximo, 30 minutos após o encerramento das atividades diárias.
- Não será permitida a permanência no estande de materiais perigosos, explosivos ou inflamáveis, insalubres, poluentes ou o uso de qualquer tipo de calefatos ou artefatos que funcionem a gás ou combustível líquido, assim como demonstrações que produzam fumaça e qualquer outro efeito que, de alguma forma, possa gerar situação de pânico, colocando em risco a segurança dos presentes no hotel. É proibida a utilização, nos estandes, de fogão, fogareiro ou similares que utilizem botijões de gás, balões, energia elétrica e qualquer outro equipamento que possa provocar risco de incêndio e/ou explosão.

Ações Promocionais

- É vedado ao expositor manter pessoal fora dos limites de sua área, em operação de vendas ou distribuição de qualquer material promocional, tais como folhetos, cartões de visita, formulários para sorteio, etc. Assim como a distribuição de produtos para degustação ou ainda a abordagem dos visitantes, que devem ter respeitados os direitos de acesso espontâneo aos estandes. Tais operações estão expressamente proibidas pela Promotora.
- Personagens caracterizados (bonecos) e animadores só poderão permanecer no evento se não causarem tumulto ou prejudicarem os estandes vizinhos, e são expressamente proibidos de circularem pelos corredores do hotel.
- O infrator estará sujeito à interdição de seu estande. Em cada ato de infração será lavrado um “termo de ocorrência” quanto aos fatos constatados. Havendo recusa do expositor em assinar o referido termo, ele será subscrito por duas testemunhas.

Bebidas Alcoólicas

- É proibida a venda e distribuição de bebida alcoólica para menores de 18 anos. Todos os expositores que estiverem vendendo, distribuindo ou fazendo qualquer tipo de promoção com bebida alcoólica deverão ter afixado em seu estande o seguinte aviso: "É expressamente proibida a venda e/ou distribuição de bebida alcoólica para menores de 18 anos. Estatuto da Criança e do Adolescente - Artigo 81; Decreto Lei 2 - Artigo 243 e Lei Municipal – Decreto Municipal14.068."

Segurança

- Quaisquer atos que possam causar distúrbios ou impedimentos ao funcionamento do evento ou aos expositores não serão permitidos.
- É obrigação de cada expositor, em colaboração com a Promotora, procurar prevenir furtos e roubos. A ocorrência de tais fatos deverá ser comunicada de imediato à SECRETARIA DO EVENTO e o infrator deverá ser conduzido às autoridades policiais presentes.
- É de responsabilidade de cada expositor a segurança de seus pertences, sendo a Promotora isenta de qualquer responsabilidade mediante roubo e furto nas dependências do estande.

Decoração e Programação Visual

- É proibida a colocação de material de exposição e/ou venda diretamente no chão do estande, visando assim manter a qualidade e o padrão estético do evento.
- Solicitamos que a confecção de materiais gráficos siga o mesmo padrão de estética, garantindo a qualidade visual do evento.

A Promotora irá emitir circulares e documentos de orientação, os quais passarão a integrar as normas do Manual do Expositor.

ANEXO I – FORMULÁRIO DE DEMANDA (CREDENCIAIS, ELÉTRICA E OUTROS)**MINASCON 2018****LOCAL DO EVENTO:** Independência Trade Hotel Ltda. – Uberlândia/MG**CRONOGRAMA GERAL**

MONTAGEM (EXPOSITOR)	REALIZAÇÃO	DESMONTAGEM (EXPOSITOR)
25/09/2018 – 08h às 14h	26 a 27/09/2018 – 9h às 22h	27/09 – 22h às 00h – Retirada de Decoração 28/09 – 08h às 18h – Desmontagem do Estande

EMPRESA

NOME (fantasia)			
RAZÃO SOCIAL			
ENDEREÇO			
CNPJ			
CONTATO		TELEFONE	
E-MAIL		CELULAR	

MONTADORA

NOME (fantasia)			
RAZÃO SOCIAL			
ENDEREÇO			
CNPJ			
CONTATO		TELEFONE	
E-MAIL		CELULAR	

CREDENCIAMENTO – EMPRESA

	NOME COMPLETO	NOME PARA CRACHÁ	IDENTIDADE (RG)	CPF
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Observação: Lembrando que será disponibilizada 01 credencial a cada 03m², referente ao espaço adquirido.

DETALHAMENTO DE EQUIPAMENTO

EQUIPAMENTO / PRODUTO	QUANT	PESO	MEDIDAS			ENERGIA		
			Largura	Altura	Profundidade	Potência (Individual - KVA OU WATT)	Alimentação (TENSÃO EM VOLTS)	
							110V	220V

OBSERVAÇÃO:

ANEXO II – FORNECEDORES CREDENCIADOS

RECEPCIONISTA	
EMPRESA	
CONTATO	
TELEFONE	
E-MAIL	

INTERNET – LEITOR DE DADOS	
EMPRESA	HBA
CONTATO	Alúisio
TELEFONE	(31) 2551 2500 / (31) 98899-2153
E-MAIL	aluisio.mourao@hba.com.br

RECURSOS AUDIOVISUAL	
EMPRESA	
CONTATO	
TELEFONE	
E-MAIL	

BUFFET	
EMPRESA	INDEPENDÊNCIA TRADE HOTEL LTDA.
CONTATO	Andressa Rufato
TELEFONE	(32) 3025-7527
E-MAIL	eventos@ithjf.com.br

LIMPEZA	
EMPRESA	
CONTATO	
TELEFONE	
E-MAIL	

MONTADORA E PROGRAMAÇÃO VISUAL	
EMPRESA	
CONTATO	
TELEFONE	
E-MAIL	

TERMO DE RESPONSABILIDADE

_____, representado(a) nesta pelo(a)
Sr.(a) _____, responsabiliza-se em receber e conservar o
Estande (número(s) do(s) estande(s) locado(s), para que o mesmo seja mantido em bom estado de funcionamento,
providenciando o reparo ou substituição do piso, móveis, equipamentos e utensílios, eventualmente danificados. No
término do contrato, a empresa organizadora será restituída nas mesmas condições em que foi locada, ressalvado a
deterioração natural de uso regular.

De Acordo: _____

Data: _____

Declaro estar de acordo com os termos deste Manual de Normas:

Empresa: _____

Responsável pelo estande: _____

Nº(s) do(s) estande(s): _____

R.G. Nº: _____

Assinatura: _____

Data: _____