

# CHECK – LIST

## **ATENÇÃO AS DATAS PARA ENVIO DOS FORMULÁRIOS**

O sucesso do evento também depende de seu planejamento!

Para sua comunidade, seguem abaixo, as diretrizes para que você desfrute de uma ótima participação e um excelente retorno comercial e de divulgação do evento.

- ✓ Divulgar sua participação na exposição;
- ✓ Enviar Convites;
- ✓ Preparar material de divulgação e promoção no estande: folhetos, brindes, releases, para a imprensa cadastramento dos interessados no seu negócio;
- ✓ Ler manual do expositor;
- ✓ Stands com montagem básica – consultar a montadora oficial;
- ✓ Stands com área livre - contratar montadora;
- ✓ Preencher os formulários de solicitação de energia elétrica, limpeza, telefone, internet e enviar para a Monte Bello Eventos;
- ✓ Contratar serviços de terceiros como: recepcionistas, buffet, fotografo, limpeza interna, segurança etc...
- ✓ Fazer reserva de hotel, se necessário.

### AGENDE-SE

#### **Nº 01**

CONVITES.....até 22/05

#### **Nº 02**

ENERGIA ELÉTRICA .....até 20/05

#### **Nº 03**

SAÍDA E ENTRADA DE MATERIAIS.....Entrega no local

#### **Nº 04**

LIMPEZA.....até 25/05

#### **Nº 05**

CRENCIAIS DE EXPOSITORES.....até 20/05

#### **Nº06**

CRENCIAIS DE MONTADORAS.....até 15/05

#### **Nº07**

MATERIAL PARA DIVULGAÇÃO.....**Imediatamente.**

**Atenção: Estes formulários deverão ser encaminhados no prazo estabelecido.**

## **CARO EXPOSITOR,**

É com grande satisfação que o teremos neste evento promovido pela MONTE BELLO EVENTOS. Esperamos que tenha pleno êxito e que sua empresa atinja os objetivos econômicos e sociais (institucionais) a que se propôs ao decidir pela participação.

O Regulamento geral da EXPOCER – Feira de Fornecedores para a Indústria Cerâmica & Mineral, inclui todas as normas para você se programar e orientar sua equipe. Pedimos especial atenção a leitura completa, respeitando os prazos das providências e a devolução dos formulários.

É importante que este manual seja encaminhado ao conhecimento de sua montadora (caso seja contratada), para que os pequenos detalhes de horários, prazos, condições de montagem e restrições quanto aos pavilhões, sejam respeitados, evitando transtornos ao próprio expositor.

Desta forma esperamos contribuir para que sua empresa tenha um ótimo desempenho, com resultados produtivos durante a realização da EXPOCER.

Qualquer dúvida conte conosco, pois teremos prazer em atendê-lo.

Monte Bello Feiras & Eventos

# MANUAL DO EXPOSITOR

O Principal objetivo deste regulamento é permitir que a **EXPOCER** atinja seu propósito fundamental, ou seja, constituir-se em autêntica promoção de negócios e valorização do setor.

A **EXPOCER**, além das disposições do presente, está pronta a prestar toda a colaboração possível aos participantes e completar quaisquer esclarecimentos que lhe sejam solicitados.

## LOCAL, DATA e HORÁRIO

A **EXPOCER** – Feira de Fornecedores para a Indústria Cerâmica & Mineral, será realizada Pavilhão de Exposições São Pedro.

Endereço: Rua Nicola Pellanda 5000 - Umbará-Curitiba-Pr.

Montagem: 25 a 27 de maio 2009.

Período: de 28 a 31 de maio 2009.

Período de visitação: 28/05 das 18h as 22h.

Dia 29/05 das 14h as 20h.

Dia 30/05 das 10h as 20h.

Dia 31/05 das 10h as 18h.

Período de desmontagem: Dias 01 e 02 de junho 2009.

## MONTE BELLO ORGANIZAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE EVENTOS LTDA.

Rua Conselheiro Laurindo, 80 - sl. 04

CEP: 80.060-100 – Centro - Curitiba – PR

Telefones: (41) 3203-1189 – Fax (41) 3203-1197

**E-mail:** [montebello@montebelloeventos.com.br](mailto:montebello@montebelloeventos.com.br)

**Contatos:** Edson, Valdir, Vera

Leia os itens deste regulamento com atenção e observe as datas para devolução dos formulários de n°. 01 a 07.

**É importante que o expositor não deixe de dar conhecimento à montadora (caso seja contratada), do conteúdo deste regulamento.**

## 1- INFORMAÇÕES E NORMAS GERAIS:

### 1.1 – Organizadora

Compete a Monte Bello Organização e Comercialização de Eventos Ltda, a organização, administração, supervisão e comercialização das áreas destinadas aos expositores.

A administração da feira poderá cancelar a realização do evento, ou alterar a data e local, sem direito ao expositor de qualquer indenização, sob qualquer título ou pretexto, desde que tal fato seja justificado **em função de força maior**, mediante prévia comunicação e devolução das importâncias eventualmente recebidas.

À organizadora reserva-se o direito de arbitrar sobre casos omissos neste regulamento, bem como, estabelecer novas normas para o bom funcionamento do evento.

A Monte Bello poderá, para o bem geral, redistribuir as áreas ou setores, respeitando sempre as proporções de dimensões e características estabelecidas no contrato de participação.

a) Os expositores que estiverem em atraso, obrigatoriamente terão que saldar seus compromissos com a organizadora, referente às parcelas contratuais ou

serviços. Caso contrário o espaço não será liberado e a montadora contratada não obterá a liberação destinada à montagem do stand.

### **3 - RESPONSABILIDADES DO EXPOSITOR**

- a) Os expositores ficam obrigados a manter seu stand aberto para o público, mantendo sempre pessoas para atendê-lo durante o horário de visita da feira
- b) A organizadora não reembolsará o valor pago pela locação, em hipótese alguma, ao expositor que venha a desistir de participar da feira.
- c) O expositor que desistir de participar da feira, assim mesmo terá que efetuar todos os pagamentos discriminados no contrato de locação.
- d) O pagamento de parcela referente à locação da feira efetuado após o vencimento, será acrescido de multa e juro bancário conforme legislação vigente no momento do pagamento.
- e) O expositor não poderá transferir total ou parcialmente, qualquer direito ou responsabilidades assumidas com relação à feira, nem sublocar ou ceder qualquer parcela ou total da área que lhe for locada, sem a prévia autorização por escrito da organizadora.
- f) É absolutamente vedada a publicidade direta de produtos e serviços de empresas não participantes da feira. O expositor poderá solicitar à direção da feira, que poderá autorizar ou não que apresente em seu stand, produtos por ele não comercializados, mas que sejam de interesse à complementação da linha de seus produtos.
- f) O expositor deve encaminhar à administração do evento, toda a lista de materiais a expor no espaço reservado e a identificação dos mesmos.
- g) A lista de produtos expostos e suas especificações, devem ser encaminhadas à organizadora para divulgação em releases e materiais da feira.
- h) A infração de qualquer norma deste regulamento, por parte do expositor, dará direito à administração de impedir a utilização do espaço locado. Este impedimento cessará tão logo haja o enquadramento da situação no regulamento.
- i) Todos os impostos, taxas, contribuições e demais imposições das leis vigentes, Estaduais, Federais e Municipais, correrão por conta do expositor, desde que oriundas da exposição e venda de produtos por ele expostos.
- j) É de responsabilidade dos expositores o trâmite legal de trânsito das mercadorias.
- k) O expositor deverá providenciar para que todos os produtos a serem expostos, sejam acompanhados de nota fiscal e dentro da lei em vigor, evitando problemas com a fiscalização.
- l) O expositor obriga-se a respeitar e fazer-se respeitar por seus funcionários e/ou contratados todas as cláusulas e disposição contidas neste regulamento, bem como outras normas que a organizadora venha a estabelecer. Nenhuma alteração promovida pela organizadora poderá ser motivo de cancelamento do contrato de participação do expositor.
- m) O expositor deverá agendar com a direção da Feira, a data de entrada dos equipamentos e máquinas de médio e grande porte, para não prejudicar o andamento da montagem do evento.

### **4 - SEGURO**

A ORGANIZADORA NÃO SERÁ RESPONSÁVEL POR DANOS OU PREJUÍZOS CAUSADOS A PESSOAS E PRODUTOS EXPOSTOS ANTES, DURANTE E APÓS A FEIRA, PROVENIENTES DE CONVULSÃO CIVIL, DEFICIÊNCIAS OU INTERRUPÇÕES DE FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA OU SINISTROS DE QUALQUER ESPÉCIE. OS STANDS, BENS, PRODUTOS E

PESSOAL EM SERVIÇO NOS STANDS DOS EXPOSITORES, NÃO ESTÃO SEGURADOS. ASSIM A ORGANIZADORA RECOMENDA AOS EXPOSITORES QUE PROVIDENCIEM SEUS PRÓPRIOS SEGUROS PARA ESTES CASOS.

## **5 - STANDS DA FEIRA**

Se você optou por um stand com montagem básica ele será assim especificado.

### **5.1 – Stand Básico**

- a. Forração grafite, aplicada diretamente sobre o piso do local do evento, através de fita dupla face.
- b. Divisórias estruturadas em perfis de alumínio anodizado de 2,18 m de altura (sistema similar octanom).
- c. Iluminação na razão de 01 (um) spot com lâmpada de 60W para cada 3m<sup>2</sup> de área construída e 01(uma) tomada de 220V por expositor, com direito a consumir até 1KWA por stand.
- d. Placa de identificação (altura = 0,48cm e largura = 98cm), com aplicação em letras padrão helvética em adesivo vinil com até 14 caracteres por expositor.
- e. Passadeiras de 2 m de largura nos corredores.
- f. Manutenção durante o período do evento, de técnico(s), montador(es) para o atendimento imediato de eventuais problemas.
- g. Uma mesa com tampo redondo e três cadeiras aramadas com estofados.

### **ATENÇÃO**

A ENERGIA ELÉTRICA DO PAVILHÃO É DE 110V  
A ENERGIA ELÉTRICA DOS STAND É DE 220V

### **Observações Importantes:**

- A montagem dos stands será efetuada nos dias 25, 26 e 27 de maio /09 das 08h as 21h e a decoração até às 12h do dia 28/05/09. Após este horário os organizadores efetuarão os serviços de limpeza visando à abertura do evento
- Somente poderá iniciar a decoração do stand o expositor que estiver em dia com as condições de pagamento estabelecidas no contrato de locação.
- A empresa organizadora não se responsabilizará por montagem e decoração feita por terceiros.

### **Espaço área livre.**

**Somente poderá iniciar a montagem desses stands o expositor que obedecer às normas abaixo:**

- ✓ Os expositores que optarem por espaço em área livre deverão apresentar a montadora contratada conforme orientações no manual da montadora até a data limite de 15/05/09, somente após o envio do credenciamento da montadora e as devidas taxas quitadas a montadora poderá a apresentar o projeto da montagem.
- ✓ Será cobrado da montadora não oficial com stand em área livre/montagem especial, taxa de limpeza externa referente à retirada de entulhos pós-montagem, desmontagem e período do evento.
- ✓ O projeto de stand especial deverá ser encaminhado à direção da feira, sendo duas vias da planta baixa e duas vias da vista lateral contendo as respectivas medidas e elevações.
- ✓ O início da montagem do stand só poderá ser efetivado após aprovação do projeto.

- ✓ Montadoras não oficiais deverão iniciar a montagem no dia 25/05/09, após a montadora oficial demarcar os espaços.

**Os projetos dos stands, em escala devidamente identificada, deverão conter:**

- **Elevação e vistas dos stands (fachada)**
- **Dois cortes: longitudinal e transversal e perspectiva interna /externa.**
- **Detalhes construtivos.**
- **O não cumprimento dessas determinações dentro do prazo estipulado isenta o organizador de qualquer responsabilidade e/ou obrigação.**
- **Estando o expositor quite com as condições de pagamento estabelecidas no contrato de locação.**
- **No projeto deverá constar a localização exata do ponto de energia.**
- **Número e a localização dos pontos de suprimento elétrico, sonoro e de telefonia indicando as especificações técnicas para cada tipo de instalação e previsão de carga máxima, que não poderão ultrapassar os limites fixados neste regulamento.**
- **Apresentar ART devidamente quitada.**

*Prazo limite para a remessa do projeto 15/05/09*

### **5.3 – Tabela de Recuos para Stands Especiais**

A tabela determina as alturas máximas para qualquer elemento dos stands com seus recuos correspondentes.

#### **5.4 – Altura e Recuo Correspondente**

| <b>ALTURA MÁXIMA (em metros)</b><br>A partir do piso do pavilhão. | <b>RECUO MÍNIMO (em metros)</b><br>A partir do limite com a área vizinha. |
|---|---|
| <b>2,80</b>   | <b>0,00 *</b>   |
| <b>3,30</b>   | <b>0,50 *</b>   |
| <b>3,90</b>   | <b>1,00</b>   |
| <b>4,40</b>   | <b>1,50</b>   |
| <b>4,80</b>   | <b>2,00</b>   |
| <b>5,40</b>   | <b>2,50</b>   |
| <b>6,00</b>   | <b>3,00</b>   |

**\* OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:** Nestes dois primeiros casos, o stand deverá ter acabamento branco liso na(s) face(s) voltada(s) para o(s) stand(s) vizinho(s), em tudo que exceder a altura de 2,18 metros. Caso não seja efetuado este acabamento, a organização da feira providenciará o mesmo e cobrará do expositor.

### **6 - MONTADORA NÃO OFICIAL**

Montadora não oficial contratada pelo expositor, para montagem do stand especial, será obrigatório o credenciamento junto a MONTE BELLO EVENTOS através do fax: (41) 3203 1197 – e-mail: [montebello@montebelloeventos.com.br](mailto:montebello@montebelloeventos.com.br) bem como a apresentação da ART do CREA-PR (Anotação de Responsabilidade Técnica) e a presença de um responsável técnico (engenheiro ou arquiteto).

## **TAXA DE CREDENCIAMENTO**

**AS MONTADORAS NÃO OFICIAIS DEVERÃO EFETUAR CREDENCIAMENTO JUNTO A ORGANIZAÇÃO MEDIANTE PAGAMENTO DAS TAXAS DE MONTAGEM R\$ 5,00 por m<sup>2</sup> de montagem, mais R\$ 3,00 por m<sup>2</sup> ref, a limpeza pós montagem e desmontagem, taxa de energia elétrica (consumo de KWA). O pagamento da taxa de credenciamento é obrigatória, e deve ser paga antes do início da montagem, para retirada de crachás de identificação.**

- a) A montadora contratada pelo expositor, somente poderá iniciar a montagem após o credenciamento e quitação das taxas de credenciamento junto à organização, podendo somente desta forma iniciar a montagem do stand.
- b) Data de início e final da montagem do stand fora do padrão: de 25 a 28 de maio/09, sendo que no dia 28/05 o stand deverá ficar pronto até 12hs, quando os organizadores iniciarão os serviços de limpeza, visando a abertura da feira.
- c) Construções em alvenaria serão autorizadas quando estritamente necessárias, considerando-se a peculiaridade do produto. A massa deverá ser preparada em caçambas de caixa de madeira ou afim, ficando proibido o uso do piso dos pavilhões para tal fim.
- d) Em caso de construção em alvenaria, o piso dos pavilhões deverá ser protegido com algum elemento técnico que não permita a sua danificação (camada de areia, lâminas de plástico grosso, etc.), obrigando o expositor a entregar o espaço devidamente limpo nas condições em que o recebeu.
- e) O piso do pavilhão não pode ser demarcado, pintado ou furado.
- f) É proibida a colocação de qualquer tipo de material ou equipamento sobre as tampas de acesso as galerias de serviço, hidrantes e galerias de telefonia.
- g) Equipamentos pesados e cargas puntiformes deverão ser apoiados em placas de aço emborrachadas ou plataformas de madeira respeitando-se o correto dimensionamento para cada tipo de carga.

Visam estas medidas, o contato do montador/decorador com os organizadores da feira, no intuito de criar um ambiente de cooperação e harmonia.

## **7 - TRABALHO DE PESSOAL**

Durante o período de montagem, terão acesso ao Pavilhão de Eventos os portadores de credenciais, sendo proibido o trabalho de **menores de 18 anos**. O trabalho de menores em estabelecimentos credenciados de diversões públicas é regulamentado. Conseqüentemente, é necessário que o expositor obtenha autorização do juizado de menores.

**- Prestadores de serviços externos aos oferecidos pela organização do evento deverão retirar suas credenciais antes de adentrar nos pavilhões, mediante quitação de taxa de credenciamento de 10% do valor cobrado sobre o serviço que será executado.**

**Não será permitido nenhum funcionário ou prestador de serviço no local de exposição sem uso do crachá de identificação e o respectivo credenciamento.**

## **8 - CONVITES**

a) A organizadora fornecerá gratuitamente a quantidade de convites solicitada pelo expositor.

**Importante: a boa distribuição dos convites representa 50% do sucesso da participação de sua empresa.**

b) Preencha o formulário n. ° 01 em anexo e envie a organizadora até a data limite.

### **- CREDENCIAIS**

A retirada das credenciais será no pavilhão, a partir do início da montagem no setor de credenciamento da organização da feira.

Os visitantes receberão um crachá adesivado para a circulação no interior da feira.

#### **- Normas de Validade:**

As credenciais são pessoais e intransferíveis, válidas apenas quando preenchidas com o nome da empresa e do portador. Ao ser apresentada poderá ser exigida identificação, implicando em sua apreensão quando usada por terceiros.

Obs.: As credenciais de montagem não terão mais validade a partir da inauguração oficial da feira.

## **09 - NORMAS DE SEGURANÇA**

### **09.1 – Explosivos e Combustíveis**

É proibida a utilização de explosivos tóxicos, gases não inertes e combustíveis, GLP (Gás Liquefeito de Petróleo), qualquer tipo de produto gerador de perigo de incêndio ou explosão.

## **10 – SERVIÇOS**

### **10.1 - A Monte Bello Feiras & Eventos prestará ao expositor os seguintes serviços:**

- Conserto de eventuais defeitos nas instalações e assistência técnica durante o período da feira.
- Manutenção de serviços de segurança durante o evento nas áreas não abrangidas pela responsabilidade do usuário.
- Operação e manutenção dos sanitários durante o período da feira e disponibilizará ao usuário os sanitários estritamente necessários durante a montagem e desmontagem da feira.

### **10.2 - Compete ao Expositor:**

- Permitir o livre acesso de pessoal de fiscalização e manutenção por parte da organização nas áreas locadas, assim como das pessoas por ela credenciadas, necessárias as funções de operações técnicas e de manutenção.
- Só permitir a execução de serviços de terceiros dentro das áreas locadas mediante contratos específicos previamente aprovados pela organização e que definam e estabeleçam com precisão as atividades contratadas, o cronograma e a qualidade da atuação.
- Exigir o uso de identificação para o seu pessoal e para terceiros, prestadores de serviços autorizados pelo locador e somente permitir o ingresso de pessoas credenciadas portando crachás e identificação.
- Prover instalações para coleta de água de condensação dos aparelhos de ar condicionados instalados nos stands.

- **Honrar todas as suas obrigações pecuniárias previstas no contrato de locação, em especial o pagamento do espaço ou stand, consumo de energia elétrica, limpeza e todas as demais obrigações pactuadas.**
- Responsabilizar-se pela limpeza e higiene do espaço locado durante a feira.
- É vedada ao expositor a venda de ingressos sob qualquer forma ou pretexto, devendo o stand ser totalmente franqueado a visitação.
- Não utilizar equipamento de som. O volume não poderá exceder o da voz humana, sendo vedado para emissões de mensagens promocionais.

**OBS:** A organização poderá vetar a seu critério e a qualquer momento, o acesso ou permanência de pessoal no evento, expositor ou não, em caso de conduta irregular ou embriaguez.

### **10.3 – Exposição de Equipamentos**

- a) Deverá ser rigorosamente protegida contra acidentes, qualquer equipamento exposto no stand, devendo se tornar inacessíveis ao público, todos os componentes que apresentem perigo, tais como: engrenagens, correias, polias, materiais corrosivos, eletricidade, etc.
- b) Não é permitido o funcionamento de motores de combustão no interior do pavilhão.
- c) Não será permitida a operação de máquinas e equipamentos que não possuam sistema de exaustão ou que produzam som (ruído) superior a 65 decibéis.

**Obs.:** Todas as empresas expositoras estão obrigadas a cumprir o disposto na norma n.º 12 da CLT.

### **10.4 - Extintores de Incêndio**

**Os expositores serão obrigados a manter em seu stand pelo menos um extintor de incêndio, com carga compatível ao produto que expõe e em perfeitas condições de funcionamento. Ficando sujeito a vistoria do Corpo de Bombeiros.**

### **11 - SOLICITAÇÃO DE PONTO DE ENERGIA ELÉTRICA**

- Os expositores com montagem básica tem incluso no stand 1kwa para consumo, não sendo suficiente o expositor deverá contratar energia adicional.
- Os expositores que optarem por espaço em área livre deverão solicitar toda a energia que será consumida. A localização do ponto será estabelecida pela organizadora no local mais conveniente. Caberá ao expositor prover a entrada da rede com disjuntores adequados e compatíveis com a energia fornecida e completar a instalação de distribuição em seu stand. A chave geral do stand deverá ser colocada em lugar de livre acesso para o serviço de segurança da organizadora. Caso seja instalada cabine de força no stand a organizadora deverá receber uma cópia da chave para permitir o acesso. Completada a instalação, o expositor deverá solicitar uma vistoria da organização, que procederá a ligação à rede distribuidora.
- **O expositor que utilizar área externa do evento para exposição de máquinas e afins, terá que efetuar o pagamento da energia consumida na iluminação dos mesmos no valor de R\$ 80,00 por kwa.**  
**Os cabos para ligação da energia será por conta do expositor, a organizadora se responsabiliza somente em liberar a energia até a caixa de distribuição.**

- Não será permitida a utilização de iluminação que seus interruptores automáticos e transformadores de alta tensão, possam provocar interferência em aparelhos elétricos ou eletrônicos expostos em outros stands.
- Todas as instalações elétricas deverão obedecer às normas da ABNT –NBR 6880 e 6841, o responsável técnico pelo projeto e pela execução dever fornecer ART do serviço contratado.
- A energia elétrica estará disponível em 220V e 380V fase/fase com frequência de 60Hz. Após o encerramento diário das atividades, todas os circuitos de energia elétrica serão desligados, com exceção de equipamentos que necessitem ficar ligados em período integral, estes deverão estar ligados em circuitos independentes e ter a identificação “NÃO DESLIGAR”. O custo de cada ponto de energia disponibilizado será de R\$ 80,00 (oitenta reais), o expositor deverá fazer a solicitação antecipada e o depósito prévio.

### **13 -TESTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO**

O expositor que optou por stand em montagem básica, solicitamos que nos seja enviado o formulário nº 08 com os dizeres para inserirmos na placa de identificação do seu stand conforme padrão estabelecido até 14 caracteres.

As placas de identificação terão 0,48cm por 0,98 cm, fundo branco e letras helvéticas pretas.

### **13 - MECÂNICA DE FUNCIONAMENTO DOS STANDS**

O expositor deverá manter pelo menos um funcionário capacitado a prestar informações sobre os produtos expostos durante todo o funcionamento da feira.

A chegada do pessoal em serviço no stand deverá ser pelo menos 30 minutos antes da abertura.

A iluminação deverá permanecer ligada durante o período de funcionamento da feira. Caberá ao expositor desligar a chave geral do stand no encerramento diário.

Os corredores da feira são de uso comum, não sendo neles permitido o aliciamento de visitantes ou distribuição de impressos ou quaisquer outros artigos, manter pessoal em operação de vendas, bem como não é permitida, nele ou sobre eles a colocação ou posição de faixas, painéis, motivos decorativos ou tapetes.

Não será permitido fixar ou apoiar qualquer tipo de material em paredes, teto, como: faixas, cartazes, quadros e afins, com a utilização de pregos, ganchos, percevejos, ou qualquer tipo de colagem.

Não será permitido na decoração dos stands material de fácil combustão e a entrada nas dependências do Pavilhão de Eventos de explosivos de qualquer natureza, assim como confetes, serpentinas e produtos assemelhados, de difícil remoção e limpeza.

#### **13.1 - Distribuição de Brindes**

É permitida a distribuição aos visitantes de folhetos, amostras e brindes, exclusivamente no interior do stand. Reserva-se aos organizadores o direito de fazer cessar a distribuição sempre que estiver ocasionando distúrbios ou aglomerações.

#### **13.2 – Equipamentos**

#### **ACESSO DE MATERIAIS**

**O pavilhão possui uma única entrada e saída de materiais, por onde obrigatoriamente todos os materiais, equipamentos, máquinas, mobiliários e mercadorias devem transitar.**

**Sempre que a demonstração de quaisquer equipamentos que possam apresentar riscos a pessoas, mercadorias, estruturas e elementos dos stands ou possam perturbar as operações dos stands vizinhos, poderão os organizadores sustar seu funcionamento.**

**ATENÇÃO EXPOSITOR QUE IRÁ EXPOR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE GRANDE PORTE E IRÃO NECESSITAR DE GUINCHO.**

**A ENTRADA DOS MESMOS SERÁ EFETUADA SOMENTE NO DIA 25/05, A PARTIR DAS 11H DA MANHÃ, VISTO QUE APÓS A MONTAGEM DOS STANDS FICARÁ IMPOSSIBILITADO O ACESSO DENTRO DO PAVILHÃO.**

**O GUINCHO OFERECIDO PELA ORGANIZAÇÃO DA FEIRA AOS EXPOSITORES FICARÁ A DISPOSIÇÃO SOMENTE NESTE DIA.**

### **13.3 - Limpeza**

- Os serviços de limpeza no interior dos stands deverão ser realizados diariamente no período da manhã até 10:00 horas, devendo o material ser removido para as lixeiras do Pavilhão pelo pessoal de limpeza do expositor. Fora desse horário, todo o material deverá ser acumulado em recipientes apropriado e mantido no interior do stand.

#### **ATENÇÃO**

Todo o lixo deverá ser separado em orgânicos e não orgânicos.

- Será de responsabilidade e ônus do expositor, providenciar a coleta de entulhos deixados no interior do pavilhão após a realização do evento.
- A limpeza dos corredores e áreas comuns (corredores e passadeiras) é de responsabilidade da organização da feira, porém a limpeza dos stands em particular é de responsabilidade do expositor. A organização indicará uma empresa de limpeza profissional credenciada para o evento, com funcionários uniformizados. O valor cobrado para a execução do serviço será de R\$ 4,00 / m<sup>2</sup>.
- Caso haja interesse em contratar o serviço de limpeza para seu stand, favor encaminhar formulário anexo.

## **14 - DESMONTAGEM DOS STANDS**

### **14.1 – Período de Desmontagem**

O expositor que tiver stand básico deverá efetuar a retirada de equipamentos e produtos até as 18:00 horas do dia 01/06, para que a montadora oficial possa fazer a desmontagem do stand.

O expositor que tiver stand especial deverá efetuar a desmontagem e retirada de equipamentos e produtos dias 01 e 02 de junho/09. O expositor se obriga a retirar os entulhos e materiais de seu stand nos prazos e condições aqui estipulados, sob pena da organização enviar diretamente ao expositor a cobrança referente ao serviço de retirada dos mesmos.

### **14.2 - Acesso de Pessoal**

No período de desmontagem, terão acesso ao pavilhão somente os portadores de credenciais.

### **14.3 - Remanescentes**

Os equipamentos, produtos e materiais que ficarem no Pavilhão de Exposições São Pedro será retirado pelos organizadores, que cobrarão do expositor os custos decorrentes dessa operação, não se responsabilizando por danos, avarias ou extravios de qualquer natureza.

## **15 - CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

Somente será permitida entrada e saída de equipamentos, produtos e materiais mediante apresentação na portaria do formulário nº 03. Esse formulário deverá ser preenchido pelo expositor com os itens de sua propriedade.

A organização do evento somente assumirá responsabilidade por equipamentos e ou móveis colocados sob guarda através de listagem por escrito entregues, conferidos e rubricados na secretaria do evento no momento da entrada do material.

### **15.1- Saída de Materiais**

A saída do material somente será permitida no período de desmontagem, depois de conferido os itens por uma pessoa designada pela organização do evento, e estar de acordo com o formulário nº 03 referente à entrada e saída de materiais.

### **15.2 – Entrega do Stand**

No momento da entrega do stand, será feito um serviço de checagem de suas condições. Obriga-se o expositor a entregar o espaço devidamente limpo e nas mesmas condições em que recebeu. Qualquer reparo ocorrerá por conta do expositor.

## **16 - ARMAZENAGEM**

O local para guardar estoques ficará por conta e total responsabilidade do expositor, a EXPOCER contará com um serviço de secretaria, com pessoal devidamente treinado para atender prontamente aos expositores em suas dúvidas.

A organizadora poderá receber e armazenar mercadorias e materiais de exposição a partir do dia **25/05** no horário comercial Pavilhão de Exposições São Pedro contatar com Edson (41) 88492015 da Monte Bello Eventos. Para utilizar este serviço o expositor deverá comunicar por escrito à organização do evento através do fax: (41)32031197 - [montebello@montebelloeventos.com.br](mailto:montebello@montebelloeventos.com.br), **o volume, o dia e o horário de entrega do material.**

Os organizadores não se responsabilizam pela carga e descarga do material pesado nem sua colocação no interior dos stands. Este trabalho deverá ser ajustado entre expositor e transportadora.

## **17 - EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS**

É de exclusiva responsabilidade do expositor pagar impostos, taxas e quaisquer contribuições, bem como os citos que forem devidos a qualquer pessoa física e jurídica em razão do evento.

### **17.1 - Remessa das Mercadorias para Exposição**

- a) Natureza da operação para dentro do Estado 5914 – e para fora do Estado 6914-remessa para exposição.
- b) Destinatário das mercadorias: O próprio remetente.  
Endereço do destinatário: Pavilhão de Eventos São Pedro  
Rua Nicola Pellanda 5000 – Umbará – Curitiba-PR
- c) CNPJ/MF e INSCRIÇÃO ESTADUAL: O próprio remetente.  
Dados adicionais: Remessa para exposição FEIRA EXPOCER - 28 a 31 de maio de 2009.

### **17.3 - Retorno das Mercadorias da Exposição para a Empresa**

- a) O retorno será realizado com a mesma NOTA FISCAL DE ENTRADA.
- b) Todos os dados constantes da nota fiscal de entrada deverão ser identificados aos da nota fiscal de remessa para a exposição, exceto:
  - B.1. Natureza da operação para dentro do Estado 1914 – para fora do Estado 2914- retorno de exposição.
  - B.2. Endereço do destinatário: o endereço da empresa que emitiu a nota fiscal.  
(o remetente da mercadoria)
  - B.3. Dados adicionais: retorno da exposição FEIRA EXPOCER– 28 a 31 de MAIO de 2009.

### **18 - ESTACIONAMENTO**

O estacionamento será gratuito.

### **19 - PUBLICIDADE PROPAGANDA E PUBLICAÇÕES**

Considera publicidade qualquer manifestação visando à exposição do nome e características, tais como a distribuição de folhetos de faixas e cartazes, bandeiras, banners, balões, e a colocação de veículos em locais estratégicos que possam, por sua posição, aparecer em filmes, fotos e tomadas feitas pela mídia.

**19.1** - O expositor poderá promover publicidade apenas no interior das áreas locadas sem que acarrete qualquer custo adicional, desde que respeitadas as disposições do regulamento geral.

**19.2** - Toda a publicidade deverá respeitar os princípios de ordem pública, bons costumes e proibição de discriminação social, religiosa, etc., cabendo a organização o direito de impedir a veiculação de qualquer mensagem que contrarie o presente dispositivo.