



Conteúdo, Apoio ao Aprendiz e Certificação - Os Ingredientes Centrais para a Eficácia na EAD 30/08 - 03/09 - 2010



ORIENTAÇÕES, REGRAS E INFORMAÇÕES AO EXPOSITOR.

APRESENTAÇÃO

A Organizadora e Montadora Oficial vêm através deste Manual colocar à disposição, todas as informações necessárias para que você Expositor possa com antecedência tomar as providências necessárias, quanto à participação no evento.

Os SERVIÇOS OPCIONAIS são aqueles em que a **ORGANIZADORA** oferece ao expositor, ficando a cargo do mesmo verificar o que é necessário ou não para a sua participação no evento.

INFORMAÇÕES E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS IMPORTANTES

Visando facilitar procedimentos e atitudes, buscando auxiliar ao **EXPOSITOR** na solução de suas necessidades e na interação com a **PROMOTORA** do Evento, bem como, com outros expositores, relacionamos a seguir as INFORMAÇÕES E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS que regerão o nosso evento.

A Expo EaD será realizada no Salão Brasil do Hotel Mabu e Resorts obedecendo ao seguinte programa:

FEIRA

MONTADORAS

Montagem: dia 29 de agosto de 2010 à partir das 08h00

Desmontagem: dia 03 de setembro de 2010 à partir das 18h00

EXPOSITORES

Decoração: dia 30 de agosto de 2010 à partir das 10h00 e até as 17h00

Retirada de produtos e equipamentos: dia 03 de setembro à partir das 18h00

Sendo o acesso permitido exclusivamente a pessoas e veículos devidamente credenciados. O EXPOSITOR será responsabilizado por materiais e equipamentos remanescentes no local da feira após o período de desmontagem.

REGULAMENTO GERAL

O presente Regulamento Geral é parte integrante e complementar de todo e qualquer contrato (venda, utilização de áreas, etc.) assinado entre a **ABED** e os **EXPOSITORES**, sendo em todos referido, obrigando de pleno direito às partes, seus herdeiros, sucessores e prepostos.

Seu objetivo primordial é trazer, à atenção de todas as normas e procedimentos padronizados impostos pelas condições de uso do espaço de feira e permitir que um número muito grande de pessoas possa trabalhar com segurança, ordem e responsabilidade e com uma política de “boa vizinhança”.

◆ FINALIDADES DO EVENTO

Divulgar produtos e lançamentos da área.
Exposição e comercialização de produtos e serviços.

◆ PARTICIPANTES

Participarão do evento o empresariado em geral e as organizações governamentais e não governamentais interessadas na área, técnicos em Educação a Distância, professores, tutores, especialistas e profissionais da área

EXPOSITOR

Os crachás de montagem serão fornecidos na secretaria do evento, com a apresentação do nome e identidade da pessoa que irá portar o crachá.

OBRIGAÇÕES DA PROMOTORA DO EVENTO

Executar a sinalização do evento com indicações precisas sobre estandes e demais dependências,

Manter em funcionamento todos os serviços básicos durante o período de realização do evento, tais como fornecimento de energia elétrica, banheiros, segurança, limpeza, e serviços de controle.

Administrar o evento durante todo o período de montagem e desmontagem prestando ao **EXPOSITOR** todo o suporte técnico-administrativo que se fizer necessário, tendo como base nos dias a no local designado pela secretaria.

A **ABED** não será responsabilizada por danos ou prejuízos causados a pessoas e produtos expostos durante todo o período do evento, incluindo-se acidentes de trabalho, roubos, sabotagem, convulsão social, deficiência ou interrupção no fornecimento de água e energia elétrica, e sinistros de qualquer espécie.

Os produtos expostos não estarão cobertos por qualquer seguro, devendo o **EXPOSITOR** providenciar seu próprio seguro, contra o risco por ele especificado, e com a seguradora que lhe mais convier.

RESPONSABILIDADE DOS EXPOSITORES

Pagar quaisquer tributos federais, estaduais ou municipais que venham a incidir sobre o evento, com relação a sua participação no mesmo.

Manter-se em dia com relação a pagamentos e obrigações assumidos em contrato com a organizadora do evento.

Nenhum estande será montado e/ou decorado sem estar em dia com os pagamentos.

Ressarcir quaisquer danos que venham causar, voluntária ou involuntariamente, às instalações do Hotel Mabu e ao material de montagem dos estandes, bem como de outras instalações físicas de uso comum que tenha a necessidade de usar.

Impedir a colocação, ou mesmo o trânsito no Pavilhão de qualquer material ou equipamento que atrapalhe a circulação.

Respeitar todos os dispositivos legais e regulamentares do HOTEL MABU, com relação à sua participação no mesmo, acatando as determinações da fiscalização.

Respeitar as condições comerciais do evento, não expondo diretamente, ou dando publicidade a quaisquer produtos de empresas **NÃO PARTICIPANTES**.

Será terminantemente proibido durante a montagem e desmontagem dos stands:

Instalar e operar serras (fita e circular), no interior do Pavilhão.

Utilizar qualquer área que não a do próprio stand para depósito de qualquer tipo de material.

Fixar qualquer tipo de material diretamente no piso do Pavilhão e Painéis dos stands (da montagem básica), por qualquer meio (parafuso, chumbadores, pregos, etc...).

Pintar ou aplicar qualquer tipo de cola no piso do pavilhão e painéis dos stands (da montagem básica).

Lixar ou pintar peças de madeira ou qualquer outro material no interior do pavilhão.

Pendurar ou fixar qualquer tipo de material independente de peso ou tamanho na estrutura de cobertura se prévia autorização.

PROIBIÇÕES

Será proibido o acesso ao pavilhão de feiras durante o período de montagem e desmontagem pessoas menores de 16 anos,

Expositor

b) Os **EXPOSITORES** não poderão utilizar quaisquer áreas do Hotel Mabu para depositar materiais de montagem, de decoração ou de exposição, ou quaisquer outros, a não ser em seu próprio estande.

SONORIZAÇÃO

Não será permitido o uso de equipamentos de sonorização que possam produzir um alto nível de ruído sonoro de modo que venha prejudicar as atividades dos stands vizinhos

INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Em hipótese alguma o **EXPOSITOR** poderá manter em seu estande quaisquer substâncias nocivas, tóxicas, inflamáveis ou explosivas, cabendo responsabilidade civil para aquele que insistir em usá-las.

SEGUROS E VIGILÂNCIA NOTURNA

Cada **EXPOSITOR** deverá segurar contra riscos de responsabilidade civil, os produtos e materiais expostos e em uso em seu estande.

Embora a organizadora do evento tome todas as precauções a fim de evitar roubos, danos e outros prejuízos, fica claro, pelo presente item, que, desde já, se exclui de toda e qualquer responsabilidade por tais ocorrências, sendo assim o **EXPOSITOR** fica à vontade para contratar seu pessoal de segurança adicional.

CONSIDERAÇÕES GERAIS

a) O **EXPOSITOR** deverá utilizar o seu estande somente para a finalidade de expor seus produtos e /ou serviços, mantendo, durante todo o período de funcionamento do evento, pessoal qualificado e habilitado para a sua completa operação de exposição, demonstração e comercialização dos mesmos.

b) O estande que não tenha sido ocupado pelo **EXPOSITOR** até o dia 31/08/2010, será considerado **ABANDONADO**, ficando a **ABED** automaticamente autorizada a utilizá-lo como lhe convier. O **EXPOSITOR**, entretanto, ficará responsável pelo pagamento das importâncias devidas, como se a área tivesse sido por ele utilizada.

INSTALAÇÕES COMPLEMENTARES

Qualquer atividade que aconteça fora da área contratada só será permitida com a autorização por escrito da organização. Assim como qualquer instalação em desacordo com os padrões especificados pelas montadoras.

PROJETOS E INSTALAÇÕES ESPECIAIS

◆ INSTALAÇÕES ESPECIAIS

Qualquer equipamento cuja demonstração represente risco para o público, para os estandes contíguos ou mesmo para o local de Feiras, deverá ser provido de instalação que elimine por completo quaisquer riscos ou ruído.

ESTRUTURA PRÓPRIA

Nenhuma instalação, equipamento, arrumação ou decoração poderá, em hipótese alguma, ser apoiada, amarrada, dependurada ou por qualquer forma fixada a qualquer elemento da estrutura do telhado ou paredes do Hotel (por exemplo: balão, banner, cartaz, faixa, etc.).

ACESSO DE PESSOAL E VEÍCULOS

PERÍODO DO EVENTO

Somente terão acesso a FEIRA, os **EXPOSITORES** e seus funcionários, os funcionários da administração do evento, participantes e os convidados; todos devidamente identificados e autorizados.

EXTINTORES DE INCÊNCIO

HIDRANTES E EXTINTORES DE INCÊNDIO DA ÁREA DE EXPOSIÇÃO.

O EXPOSITOR deverá garantir no projeto, que, durante a montagem, utilização e desmontagem de seu estande, os hidrantes e equipamentos contra incêndio fiquem totalmente desobstruídos, de forma a garantir o livre acesso aos mesmos em caso de situações emergenciais,

PISO DA ÁREA DE EXPOSIÇÃO

O EXPOSITOR receberá seu espaço e ou seu stand já demarcado no piso do pavilhão de feiras; conforme sua contratação.

VIAS DE CIRCULAÇÃO

O EXPOSITOR receberá seu estande demarcado no piso do pavilhão de feiras. Toda operação e depósito de material e ferramentas deverá se restringir à parte interna da área do seu estande, ficando terminantemente proibida a utilização das vias de circulação para este fim.

OPERAÇÕES COM MATERIAIS ESPECIAIS

Todo e qualquer trabalho com graxas, tintas, materiais corrosivos, pós e líquidos, deverá ser realizado em vasilhames e proteções adequados, evitando-se danos às pessoas, componentes da montagem e ao próprio Centro de Convenções, além de ser executado por profissional capacitado.

IDENTIFICAÇÃO DAS EMPRESAS E FUNCIONÁRIOS

O acesso para trabalho no pavilhão de feiras durante a montagem, realização do evento e desmontagem dos estandes, estará restrito às pessoas, devidamente identificadas e autorizadas pela organização do evento.

Para o controle, todos os funcionários e participantes receberão, e estarão obrigados a portar, crachá de identificação. Procurar a secretaria do evento.

Não será permitida a entrada de funcionários sem sapatos ou tênis.

LIMPEZA

A limpeza geral das áreas comuns da feira será de responsabilidade da Promotora do Evento. Entretanto, a limpeza interna do estande será de responsabilidade do **EXPOSITOR**.

Todos os estandes devem ser limpos antes do horário de abertura e a limpeza mantida durante o período de realização do evento. Para tal, o lixo deverá ser adequadamente acumulado em recipientes mantidos pelo **EXPOSITOR** em seu próprio estande.

IDENTIFICAÇÃO E USO DOS ESTANDES

Será feita através da logomarca, já inclusa na montagem básica, aplicada na testeira horizontal de medidas: 1,00 x 0,50 m (a x c), ficando sob a responsabilidade do expositor a solicitação diretamente a montadora oficial de testeiras especiais.

DISPOSIÇÕES GERAIS

INTERNET

Será fornecido 01 cartão de acesso à rede sem fio do 16º CIAED pelo período do evento pela secretaria do evento.

Internet via cabo também deverá ser solicitado à secretaria do evento

ACESSO DE PESSOAL

Não será permitido acesso ao pavilhão de feiras fora do horário estabelecido.

Os **EXPOSITORES** e as Equipes de Apoio receberão autorização para ingressarem, no máximo, até 01 (uma) horas antes da abertura diária.

Recomendamos que todos os **EXPOSITORES** aprontem seus estandes para funcionamento completo, com todo o material e o pessoal necessário, pelo menos meia hora antes da abertura e os mantenham por, pelo menos, meia hora após o fechamento.

ENTREGA DO ESTANDE AO EXPOSITOR

Os estandes ou ilhas demarcadas serão entregues exclusivamente ao responsável pela empresa expositora. É, portanto, imprescindível a sua presença na data e horário programado, para que a montagem possa iniciar-se no prazo.

Na impossibilidade deste comparecimento, o **EXPOSITOR** ausente poderá indicar outro responsável através de procuração formal.

Não serão entregues estandes ou ilhas ao **EXPOSITOR** que porventura tenha qualquer dúvida ou pendência não resolvida com a ORGANIZAÇÃO.

PESSOAL PARA FUNCIONAMENTO DO ESTANDE

Durante o funcionamento da feira, será obrigatória a presença de, pelo menos, um representante da empresa expositora no estande, cumprindo rigorosamente o horário de funcionamento.

O horário de chegada do pessoal deverá antecipar-se, no mínimo, em 30 (trinta) minutos ao de abertura do evento, assim como permanecer dentro da feira até 30 (trinta) minutos após o seu encerramento.

Alem disso, deverá haver também, um, ou mais, responsável pelo estande, a partir das 08:00 horas, acompanhando Equipes de Apoio, reposição de mercadorias e pessoal de serviço.

SERVIÇOS DE SECRETARIA

A Promotora manterá nos dias de funcionamento dias 31/08 a 03/09/2010, uma secretaria, visando atender a esclarecimentos dos **EXPOSITORES** e das **MONTADORAS**,

MONTADORA OFICIAL DO EVENTO

STAND SOLUTIONS (NAIPI STANDS) 45-3529-0011

Responsável: Hugo

A Montadora Oficial do Evento é tradicional empresa do ramo, com uma enorme bagagem de bons serviços prestados:

ENTREGA E UTILIZAÇÃO DAS ÁREAS E ESTANDES

STAND SEM MONTAGEM BÁSICA

O Expositor sem montagem básica receberá a área locada demarcada no piso do 16º CIAED, a demarcação no piso será confirmada pela montadora oficial, a montadora contratada pelo expositor, antes de iniciarem os trabalhos de montagem, para que não haja problemas posteriores. Vale lembrar hipótese alguma, poderá ser pintado, furado, escavado ou de qualquer forma avariados.

SOLICITAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E RECEPCIONISTAS PARA OS STANDS

No caso (de necessidade de equipamentos (TV; computadores; DVD etc..) Recepcionistas para atendimento de stands

Solicitar para 41-3272-0001 email abed@eventosinteligentes.com.br

TODAS AS DÚVIDAS PODERÃO SER SANADAS JUNTO A EMPRESA ORGANIZADORA EI EVENTOS INTELIGENTES NA SECRETARIA DO EVENTO

COORDENADORA OPERACIONAL DO EVENTO

MARIA VICENTE FONE 041-9946-1168

Pré – evento 41-3272-0001