

## **REGULAMENTO DA 11ª MEGA FEPRO 2011**

### **REALIZAÇÃO:**

**ACIAT**

### **APOIO:**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**

## **1.0 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **1.1- REALIZAÇÃO**

ACIAT – Associação Comercial, Industrial e Agrícola de Teresópolis Ltda  
End.: Av. J. J. de Araújo Regadas, 142 – Salas: 1-4 – Centro  
Teresópolis: (21) 2643-2770 – Telefax: (21) 2643-4767

### **1.2- LOCAL E DATA DE REALIZAÇÃO:**

Sudantex – Rua Contiguiba, 150 – Centro – Teresópolis – RJ

### **1.3- INTRANSFERIBILIDADE**

O **EXPOSITOR** não poderá transferir, total ou parcialmente qualquer direito ou responsabilidade assumida com relação ao Evento, nem sublocar ou ceder qualquer parcela ou total da área que lhe for locada.

### **1.4- SEGURO/RESPONSABILIDADE**

A **ORGANIZAÇÃO** não será responsável por quaisquer danos, avarias, prejuízos, roubos e furtos de produtos e equipamentos expostos ou materiais empregados pelo EXPOSITOR ou ainda por terceiros contratados, em uma área ou stand, durante o período integral da realização do evento. É de responsabilidade do EXPOSITOR a contratação do seguro contra quaisquer riscos.

### **1.5- REDISTRIBUIÇÃO DE ÁREAS**

Fica reservado à **ORGANIZAÇÃO** o direito, quando de manifesto interesse do Evento, de alterar ou substituir as áreas locadas pelos participantes até a data de entrega das mesmas para o início da montagem, respeitando, porém, a dimensão útil consignada em cada Contrato de Participação.

## 1.6- PAGAMENTO EM ATRASO

Para ter acesso ao stand é imprescindível ao **EXPOSITOR** estar em dia com todos os pagamentos referentes à participação na Feira e outros serviços locados solicitados.

## 1.7- CREDENCIAIS

Cada expositor receberá até 06 (seis) credenciais para a distribuição à sua equipe de trabalho, podendo as mesmas serem retiradas com 15 dias de antecedência do início do evento, no escritório da ACIAT. Fica o expositor ciente que o acesso ao local do evento somente será permitido com a utilização da credencial.

### 1.7.1- CREDENCIAL PARA VEÍCULO

Cada expositor receberá 01 (um) adesivo que dará acesso ao estacionamento do local do evento, devendo o mesmo estar afixado no pará-brisa do veículo.

Obs: Em caso do **LOCATÁRIO** adquirir 02 (dois) stands, o **LOCADOR** por entender que neste caso o expositor trabalhará com maior staff de funcionários, disporá a este expositor a quantidade máxima de 12 (doze) credenciais.

## 1.8- CASOS OMISSOS/INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

É reservado à **ORGANIZAÇÃO** o direito de arbitrar sobre casos omissos do presente regulamento, bem como definir normas e/ou instruções complementares que se fizerem necessárias.

## 1.9- DEVERES DA ORGANIZAÇÃO

Além de outros mencionados no presente regulamento, são encargos da **ORGANIZAÇÃO**:

- Legalização do Evento;
- Promover e divulgar o Evento;
- Entregar ao **EXPOSITOR**, nas condições estabelecidas os stands a ele destinados nos termos do Contrato de Participação;
- Organizar e controlar o trânsito de visitantes e Expositores no recinto do Evento;
- Fiscalizar e administrar o Evento, prestando assistência técnica necessária aos EXPOSITORES e mantendo as áreas comuns ao Evento tais como: recepção, vigilância, limpeza, credenciamento, portaria, energia elétrica, estacionamento, sanitários, etc...;
- Decidir sobre casos omissos deste regulamento.

## **1.10- DEVERES DO EXPOSITOR**

Além de outros mencionados no presente regulamento, são encargos específicos do **EXPOSITOR**:

- Cumprir e fazer cumprir as disposições do Contrato de Participação e seus anexos;
- Comunicar imediatamente qualquer alteração que possa intervir no bom andamento do Evento;
- Prestar as informações e encaminhar as suas solicitações em tempo hábil, conforme os prazos dos formulários;
- Orientar seu pessoal para o perfeito cumprimento das disposições contratuais;
- Responder por quaisquer danos causados direta ou indiretamente, por seus empregados ou prestadores de serviços, a terceiros, ou ao local da exposição;
- Respeitar todos os dispositivos legais e regulamentares emanados do poder público e da **ORGANIZAÇÃO**;
- Pagar por quaisquer tributos Federais, estaduais e Municipais que venham a incidir por sua participação no Evento;
- Estar em dia com o pagamento da participação e serviços contratados.

## **2.0- NORMAS DE SEGURANÇA**

### **2.1- EXTINTORES DE INCÊNDIO**

Todo o **EXPOSITOR** estará obrigado a manter em seu stand desde o início da montagem, funcionamento do Evento e desmontagem, pelo menos um extintor de incêndio, tendo carga compatível com os produtos expostos e com os materiais utilizados no stand.

### **2.2- DEMONSTRAÇÃO DE PRODUTOS E/OU EQUIPAMENTOS**

Não será permitido o depósito, exposição, demonstração ou utilização de gases liquefeitos, inclusive GLP e de materiais inflamáveis, explosivos, insalubres, poluentes, ou que de alguma maneira possam afetar a segurança de outros expositores ou do público visitante, exceto na praça de alimentação.

A **ORGANIZAÇÃO** poderá sustar ou determinar período de demonstração de quaisquer produtos e/ou equipamentos que a seu critério possam apresentar riscos às pessoas, estruturas e elementos dos stands ou que produzam alto nível de ruído ou vibração que prejudiquem a operação dos stands vizinhos.

## **3.0- DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

### **3.1- SOM E IMAGEM (DIREITOS AUTORAIS)**

- O **EXPOSITOR** que desejar instalar aparelhagem de som, vídeo ou qualquer outro equipamento em seu stand, ficará responsável pelo pagamento dos direitos

autorais ao ECAD ( Srs. Paulo Sérgio e João – Tel/Fax: (21) 2742-1644/ 2742-8482), cujo comprovante de pagamento deverá ser fixado no stand;

- O volume do som produzido não poderá exceder o volume da voz;
- É proibida a projeção de imagem eletrônica e emissão de som, seja por meio que for, fora dos limites do stand do **EXPOSITOR**;
- É vedado o uso de quaisquer aparelhos de ampliação para emissão de mensagens de vendas ou divulgação de promoções.

### **3.2- TELEFONE DIRETO**

O **EXPOSITOR** que desejar linha telefônica deverá requisitar o serviço da **TELEMAR**.

### **3.3- ENTREGA DO STAND**

A **ORGANIZAÇÃO** fará a entrega da área ou stand ao responsável pela Empresa Expositora ou representante credenciado para tal fim, no dia 09/11 às 09:00h.

### **3.4- OCUPAÇÃO DO STAND OU ÁREA LOCADA**

O **EXPOSITOR** que não ocupar seu stand até às 18:00h do dia 09/11, será considerado ausente, permitindo automaticamente à **ORGANIZAÇÃO** utilizar o seu stand à sua convivência. O caráter da ausência não isentará o **EXPOSITOR** da responsabilidade assumida no Contrato de Participação.

### **3.5- RECEPÇÃO, ATENDIMENTO E CREDENCIAMENTO ADICIONAL**

Esses serviços estarão em funcionamento durante o período integral da realização do Evento, dentro dos seguintes horários:

- 09/11 – Montagem: das 08:00h às 18:00h
- 10/11- Abertura oficial: das 12:00h (quinta-feira). Funcionamento até às 22:00h.
- 11ª 15/11- Funcionamento: das 10:00h às 22:00h – sexta-feira a terça-feira.

### **3.6- CIRCULAÇÃO**

O fluxo de visitação do público, previsto no projeto geral do Evento, não poderá ser alterado pelos **EXPOSITORES**. Em caso de força maior, a **ORGANIZAÇÃO** poderá mudar as entradas e/ou saídas do Evento, bem como a direção do fluxo de visitação, assim como reserva-se o direito de quando de manifesto interesse do Evento, alterar o horário de funcionamento do mesmo, dando prévia ciência aos **EXPOSITORES**.

### **3.8 – OPERAÇÃO DO STAND**

Cada **EXPOSITOR** deverá manter, obrigatoriamente, 01 (um) ou mais representantes, devidamente credenciados em seu stand, durante o período de funcionamento do Evento.

O representante deverá estar em seu stand pelo menos 60 (sessenta) minutos antes da abertura do Evento aos visitantes.

Os stands serão considerados abertos à visitação durante todo o horário de funcionamento.

### **3.8 – LIMITES DE OPERAÇÃO**

É vedado ao EXPOSITOR manter pessoal fora dos limites de seu stand, em operação de vendas ou distribuição de qualquer material profissional, tais como: folhetos, cartões de visita, formulários para sorteio, catálogos, brindes e etc...assim como de distribuição de produtos para degustação. Tais operações, ainda que realizadas dentro dos limites do stand locado, poderão ser proibidas pela **ORGANIZAÇÃO**, sempre que estiverem ocasionando distúrbios, aglomerações ou prejudicando a operação de seus vizinhos.

### **3.9- TÉRMINO DO PERÍODO DE DESMONTAGEM**

Todos os materiais trazidos pelo EXPOSITOR para decoração de seu stand, bem como os produtos deverão ser retirados até às 13:00h do dia 16/11 (**IMPRORROGAVELMENTE**). Neste caso, a **ORGANIZAÇÃO** estará isenta de qualquer responsabilidade pela perda de mercadoria e não será facultado ao EXPOSITOR qualquer pedido de ressarcimento.

### **3.10- ACESSO DE VEÍCULOS**

É proibido o acesso de veículos no interior do pavilhão o período de montagem, funcionamento e desmontagem do evento.

### **3.11- PERÍODO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO EVENTO**

Dia 10/11 das 12:00h às 22:00h

Dia 11/11 das 10:00h às 22:00h

Dia 12/11 das 10:00h às 22:00h

Dia 13/11 das 10:00h às 22:00h

Dia 14/11 das 10:00h às 22:00h

Dia 15/11 das 10:00h às 22:00h

### **4.0- NORMAS TÉCNICAS GERAIS**

1. A decoração da área interna dos stands é de livre escolha, guardadas as restrições contidas neste regulamento.
2. OS EXPOSITORES não poderão decorar diretamente os painéis, divisórias ou neles colocar pregos ou algo que os danifique. O não cumprimento desta determinação sujeitará o EXPOSITOR ao pagamento de indenização no valor do item danificado.
3. Não será permitida a colocação de fita dupla-face diretamente sobre os painéis. É necessária a colocação de fita crepe sobre a qual poderá ser fixada a fita dupla-face.

4. Correm às expensas dos **EXPOSITORES** todos os serviços de decoração dos stands, a limpeza total da área locada e inclusive a remoção de restos e entulhos das obras realizadas.
5. O espaço aéreo das áreas comuns do Pavilhão **SOMENTE** poderá ser utilizado com a exclusividade pela **ORGANIZAÇÃO**, para a colocação de elementos decorativos e de sinalização.
6. Todo o material especificado na montagem básica (CONTRATO DE PARTICIPAÇÃO) é de propriedade da Montadora Oficial e cedido ao **EXPOSITOR** a título de locação, devendo ser devolvido ao final do Evento nas mesmas condições em que foi recebido. Materiais faltantes ou danificados serão cobrados do **EXPOSITOR**.

## **5.0- SERVIÇOS DE INFRA-ESTRUTURA**

### **5.1- PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DO STAND**

Para que possa ser confeccionada a placa de identificação do stand (nome da empresa em letras hevélicas de 75mm na cor preta, com no máximo 14 letras) solicitamos enviar à **ORGANIZAÇÃO** o **FORMULÁRIO nº 02**.

### **5.2- CREDENCIAIS DE EXPOSITOR**

**FORMULÁRIO nº3**. Este formulário destina-se ao credenciamento de Presidente, Diretores, Gerentes, Supervisores, Chefes de Departamento, Representantes, Vendedores e Técnicos e funcionários do **EXPOSITOR**. Esta credencial dará livre acesso na montagem, realização e desmontagem do Evento.

### **5.3- ENERGIA ELÉTRICA ADICIONAL**

Cada stand co 9m<sup>2</sup> de desmontagem básica terá direito ao uso total de 0,6 KVA de energia distribuídos em 3 (três) luminárias e uma tomada.

No caso de solicitação de iluminação, tomada ou ponto de energia adicional o **EXPOSITOR** deverá solicitá-lo diretamente a montadora para fazer a instalação, assim como consultar a tabela vigente para o serviço contratado.

### **TABELA REFERENCIAL PAR CÁLCULO DE KVA A SEREM UTILIZADOS**

<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	<b>KVA</b>
Geladeira/frigobar	0,3
Lâmpadas fluorescentes de 20w	0,02
Lâmpadas fluorescentes de 40w	0,04
Lâmpadas incandescentes de 100w	0,1

Refletor de 500w	0,5
Impressora	0,2
Microcomputador	0,5
Aparelho de som	0,75

Equipamentos especiais que não constam desta lista, deverão ser observados em manuais técnicos ou plaqueta no corpo do aparelho com características de instalações.

#### **5.4- LIMPEZA**

O serviço de limpeza dos stands severa ser realizado na hora que antecede a abertura do Evento, devendo todo o material recolhido do stand ser removido para uma lixeira geral, fora do Pavilhão. Fora deste horário, todo o material deverá ser acumulado em recipientes mantidos em seu próprio stand.

#### **5.5- ELEMENTOS COMPLEMENTARES PARA O STAND**

Os stands serão entregues com montagem básica. O **EXPOSITOR** que desejar quaisquer outros itens, poderá fazê-lo através de formulário próprio, solicitando-os diretamente a montadora oficial do evento, através de listagem de acessórios por esta disponibilizada e a seu critério e valores.

Montadora Oficial: M Magalhães – Tel. (21) 2280-6699/2560-8151, fax: (21) 2590-6471 ou e-mail: [magalhaes@rionet.com.br](mailto:magalhaes@rionet.com.br)

#### **5.6 – CARTÃO DE CRÉDITO**

A **ORGANIZAÇÃO** repassa à administração de cartão de crédito CIELO, com 40(quarenta) dias de antecedência do evento, uma listagem com os expositores participantes, porém, resguarda-se de quaisquer falhas ou demoras por parte das mesmas quanto a instalação ou funcionamento do equipamento por conta própria.

#### **5.7- RECEITA ESTADUAL**

Todo **EXPOSITOR** precisa legalizar sua participação em eventos perante a Receita Federal, conforme formulário constante deste manual, sendo de sua responsabilidade garantir a veracidade dos documentos e informações prestados.

A **ORGANIZAÇÃO** numa cortesia aos **EXPOSITORES**, disponibiliza a entrega desta documentação no setor de eventos localizado no Rio de Janeiro, salvo se respeitando o prazo descrito neste manual. O **EXPOSITOR** que descumprir o prazo de entrega o fará por conta própria isentando a **ORGANIZAÇÃO** de qualquer ação oriunda deste fato.

O FORMULÁRIO ENCONTRA-SE A DISPOSIÇÃO NA ACIAT E DEVERÁ SER PREENCHIDO E ASSINADO E 03 (TRÊS) VIAS.

#### **CRONOGRAMA DE PROVIDÊNCIAS**

Os prazos indicados no cronograma abaixo foram determinados de acordo com as necessidades do PROMOTOR e EXPOSITOR.

O não cumprimento dos prazos assinados comprometerá a prestação de serviços fornecidos, isentando a ORGANIZAÇÃO de quaisquer responsabilidades.

#### **DATA LIMITE P/ DEVOLUÇÃO**

<b>TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	<b>No ato da entrega do manual da Mega FEPRO 2011</b>
<b>IDENTIFICAÇÃO DO STAND</b>	<b>20/10</b>
<b>RECEITA ESTADUAL</b>	<b>28/10</b>
<b>ENERGIA ELÉTRICA ADICIONAL</b>	<b>20/10</b>
<b>ACESSÓRIOS PARA STAND</b>	<b>20/10</b>

#### **CRONOGRAMA OPERACIONAL**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO</b>
<b>MONTAGEM DOS STANDS</b>	<b>09/11</b>	<b>9:00h às 22:00h</b>
<b>DECORAÇÃO PELO EXPOSITOR</b>	<b>09/11</b>	<b>9:00h às 22:00h</b>
<b>ABERTURA OFICIAL DO EVENTO</b>	<b>10/11</b>	<b>11:00h</b>
<b>REALIZAÇÃO DO EVENTO</b>	<b>10/11</b> <b>11/11 a 15/11</b>	<b>12:00h às 22:00h</b> <b>10:00h às 22:00h</b>
<b>ENCERRAMENTO DO EVENTO</b>	<b>15/11</b>	<b>22:00h</b>
<b>RETIRADA/ MATERIAL P/ EXPOSITORES</b>	<b>16/11</b>	<b>8:00h às 13:00h</b>
<b>DESMONTAGEM DOS STANDS</b>	<b>16/11</b>	<b>8:00h às 13:00h</b>