

MANUAL DO EXPOSITOR

Informações e Regulamento Geral para Expositores e Montadoras

Prezado Patrocinador / Expositor

Temos muito prazer em contar com sua participação no **IX Congresso Internacional de Artroplastia**, que será realizado de 15 a 17 de Setembro de 2022, no Hotel Sheraton, no Rio de Janeiro.

Com o objetivo de facilitar sua participação e garantir a organização do evento, enviamos este **MANUAL DO EXPOSITOR**.

O expositor deverá exigir de todas as empresas por ele contratadas total cumprimento das normas, especificações e exigências pelo hotel, contidas neste MANUAL, notadamente no que diz respeito à montagem e decoração dos stands, bem como outras áreas.

O Sheraton paralisará qualquer trabalho que não siga as normas de montagem estabelecidas no **MANUAL DO EXPOSITOR**. Quaisquer custos incorridos serão de responsabilidade do expositor.

Aconselhamos que todas as pessoas responsáveis pela montagem do seu stand e/ou decoração da sua sala também tenham acesso a essas informações, para que as providências possam ser tomadas em tempo hábil.

Desejamos bons negócios e agradecemos a sua participação.

Atenciosamente

SARTORI EVENTOS

<p>Local</p>  <p>SHERATON</p>	<p>Sheraton v. Niemeyer, 121 - Leblon, Rio de Janeiro - RJ, 22450-220 Phone: (21) 2274-1122</p>
<p>Secretaria Executiva</p> 	<p>Sartori Eventos Tel.: 11 98106-1600 Contato: Claudia Sartori claudia@sartorieventos.com.br www.sartorieventos.com.br</p>
<p>Coordenação Técnica e Montagem Oficial</p> 	<p>Grupo LK Rua General Argolo, 113 São Cristóvão Rio de Janeiro 55 (21) 3295-2800 55 (21) 98204-9117 Contato: Daniele daniele@lk.com.br</p>
<p>Agência de Turismo</p> 	<p>www.4BTS.com.br Av. das Américas, 3.434 • Bloco 5 • Grupo 520 Barra da Tijuca • Rio de Janeiro • 22.640-102 Tel.: (+55 21) 2025-7900 vera.dias@4bts.com.br</p>
<p>Realização</p> 	<p>SBOT REGIONAL RJ R. Teresa Guimarães, 92 Botafogo, Rio de Janeiro – RJ - 22280-050 Tel.: (21) 2543-3844</p>

INFORMAÇÕES GERAIS

CRONOGRAMA DE TRABALHOS

MONTAGEM STANDS

- ✓ Entrada da Montadora Oficial – 13/09/22
- ✓ Entrada de Outras Montadoras – 14/09/22 a partir das 9h
- ✓ Entrada de Mercadorias – 14/09/22 a partir das 18h
- ✓ Desmontagem dos estandes – 17/09/22 a partir das 13h

A retirada do material exposto, bem como móveis e utensílios utilizados em cada estande, somente será permitida após o encerramento oficial do evento.

PROGRAMAÇÃO CIENTÍFICA

- ✓ 15 de setembro de 2022 – pré-congresso – das 8h as 18h
- ✓ 16 de setembro de 2022 – 08h55 – 19h00
- ✓ 17 de setembro de 2022 – 08h00 às 12h00

NORMAS GERAIS DO EVENTO

SALÕES DE EVENTOS:

Danos ao hotel:

Não é permitido furar paredes e colocar fita adesiva (ou outros itens que possam danificar a pintura) nas instalações do Hotel. Todos os materiais devem ser colocados afastados das paredes numa distância superior a 10 cm.

ENTRADA, SAÍDA E GUARDA DE MATERIAIS:

Procedimento de entrada:

A Contratante ou agência de produção deverá fornecer à Contratada uma listagem de todos os equipamentos/materiais para a realização do evento/grupo, contendo quantidades e especificações, com até 2 (dois) dias de antecedência da chegada dos mesmos. A entrada/ saída deverá ser feita pela portaria de serviço, localizada no 6 andar do prédio do hotel, com a devida supervisão do departamento de segurança. O departamento de segurança do hotel poderá rejeitar itens que sejam de risco para hóspedes ou passantes.

Remessa de material:

Toda remessa de material para o hotel deverá conter o nome do evento, data de realização, local/salão, nome e telefone do remetente. As notas fiscais deverão vir nominais ao Contratante com simples remessa ao Sheraton Rio Hotel & Resort. Nenhum material com nota fiscal em nome do hotel será recebido. Materiais para utilização durante o evento somente poderão ser entregues no(s) dia(s) estipulado(s) para montagem. Todos os materiais e equipamentos deverão, na entrada e saída, estar acompanhados das respectivas notas fiscais. O Hotel Sheraton Rio não emite notas de entrada ou saída destes materiais.

Remessa de produtos:

A nota fiscal de envio de produtos para o evento deverá ser emitida em nome da própria empresa participante (NÃO ENVIAR EM NOME DO HOTEL), com seu CNPJ e inscrição estadual. Nos espaços próprios deverão constar as quantidades de produtos, valores unitários e totais.

Retirada de material:

Todos os pertences/materiais deverão ser retirados imediatamente ao término do evento. A guarda de material na propriedade está sujeita à disponibilidade de espaço e autorização do hotel, sendo certo que a Contratada, em hipótese alguma, se responsabilizará por quaisquer objetos que estiverem em suas dependências. Qualquer material deixado sem a autorização do hotel será descartado automaticamente, sem necessidade de aviso prévio.

A conferência e retirada de material é de total responsabilidade do cliente, não sendo o hotel responsável por itens esquecidos ou transporte inadequado.

Responsabilidade sobre materiais:

A Contratada não será responsável por nenhum tipo de bem entregue ou deixado dentro de suas dependências. Para eventos com Stands, é de responsabilidade de cada expositor cuidar de seus materiais, tais como; móveis (mesa, cadeiras, aparadores, armários, computadores, monitores, etc.) além de pertences pessoais. O Sheraton Grand Rio não se responsabilizará pelo ressarcimento de valores de itens deixados desguardados.

Ruídos e volume:

Em períodos que ocorram eventos de empresas diferentes simultaneamente, pode haver limitações quanto ao volume de som utilizado nas salas, informação será emitida pelo hotel sem prazo mínimo de antecedência estabelecido.

Manuseio de Material:

Os organizadores e/ou expositores são responsáveis pelo transporte e manuseio de seus respectivos materiais nas dependências do Centro de Convenções, bem como pelo fornecimento de carrinhos e equipamentos para seu evento/stand.

Montagem de Stands / Exposição de produtos:

O projeto de execução do evento deverá prever proteção de carpete em toda a área de exposição (inclusive circulação) formando uma camada protetora entre o piso (carpete) do Hotel e a área de stands. É fundamental que a equipe técnica do evento realize uma vistoria para checagem de medidas dos espaços de eventos antes da produção dos stands e ou cenografia. Após, a planta / projeto da montagem dos mesmos deverá ser submetida ao Departamento de Manutenção para a aprovação do Engenheiro do Hotel. Fluxo de evacuação, rotas de fuga e saídas não poderão ser obstruídos.

Carga e Descarga de Material para o 5º andar

Informamos que toda a carga e descarga de material deverá ocorrer através do portão de garagem localizado no 5º andar, feito através da rampa de acesso ao estacionamento. O local tem altura máxima de 2,10m, sendo de suma importância a avaliação das transportadoras quanto a altura máxima dos carros.

Reforçamos que o hotel não disponibiliza de pessoal, carrinhos ou equipamentos de transporte de material.

Limpeza e Segurança de produtos em exposição:

Toda limpeza de stands ou produtos expostos, fica por conta da organização do evento. O hotel não disponibiliza pessoal para este serviço. O Serviço de segurança para a área de exposição de material não é fornecido pelo hotel. Neste caso, é recomendável a contratação terceirizada. Consulte-nos sobre as áreas em que os terceirizados poderão acessar. Observamos que não será permitida a entrada e/ou permanência de pessoal para limpeza e segurança que não estejam devidamente credenciados e uniformizados pelo evento.

átio de estacionamento:

Não é permitida a obstrução de passagem ou acomodação de objetos, geradores, veículos, entre outros, no pátio de estacionamento localizado em frente ao hotel.

DESMONTAGEM

Retirada de material:

Todo material deverá ser retirado do prédio dentro do horário que compreende o período de localção do salão. O não cumprimento deste item acarretará em cobranças a serem estipuladas.

Lixo e descarte de material:

Ao realizar a desmontagem do evento, deve ser recolhido todo o lixo pesado, oriundo da produção de cenografia como: Madeiras, lonas, estruturas e outros. O hotel dispõe de local adequado para descarte de

alguns tipos de materiais recicláveis. Por favor, consulte-nos sobre locais e materiais permitidos para processamento por parte do hotel.

Sob nenhuma hipótese deverá ser deixado no hotel material radioativo, lixo hospitalar, gases e outros itens que ofereçam alto grau de risco à saúde humana ou que seja prejudicial ao meio ambiente. Caso a organização do evento não retire o lixo, será aplicada ao contratante, taxa de R\$ 80,00 por quilo.

Terceirização de mão de obra:

Toda e qualquer equipe terceirizada à serviço da Contratante nas dependências do Hotel, tais como elenco de shows, passistas, ritmistas, montadores, decoradores, carregadores, etc. deverá ser previamente comunicada ao hotel. Outrossim, não há qualquer vínculo de nenhuma natureza, entre a contratada e o pessoal terceirizado pelo contratante, sendo esta, integralmente responsável por quaisquer vínculos de natureza trabalhista, entre outros.

Acesso e circulação:

A circulação de equipe terceirizada ficará restrita exclusivamente as áreas de funcionários conforme regulamento interno do Hotel, não sendo permitido uso das áreas sociais do Hotel que são de uso dos hóspedes e clientes do Hotel.

Acesso e circulação / notas especiais:

- Não é permitida a entrada de funcionários de empresas prestadoras de serviços, que não estejam devidamente credenciados, uniformizados e/ou trajando roupa inapropriada (bermudas, shorts, camiseta regata ou chinelos) em qualquer dependência do hotel.
- Conforme resolução RE- 09 de 16/01/03 da Agência Nacional da Vigilância Sanitária – ANVISA, é expressamente proibido fumar em ambientes fechados, ou seja, pelas dependências do hotel.
- Sob nenhuma hipótese, contratados terceirizados poderão fumar nas áreas sociais do hotel.
- É proibida tietagem e abordagem à pessoas famosas para solicitação de fotos e autógrafos, assim como a divulgação de qualquer tipo de informação em redes sociais.
- Acesso à área de lazer e praia é de uso exclusivo de hóspedes do hotel.
- Em caso de Shows e produções musicais, o contratante deverá prever locação de espaço para acomodação de artistas. É proibido o uso das áreas sociais e banheiros do hotel como camarim.

Registro de terceirizados: Toda equipe terceirizada deve se registrar na portaria de serviço munida de

documento de identidade. O Hotel não se responsabiliza, por acidentes, pagamento de salários das pessoas contratadas, ou seja, não há vínculo entre o hotel e as equipes terceirizadas, sendo esta de responsabilidade do contratante.

Documentos referentes à segurança do trabalho Para o acesso aos trabalhos no hotel é necessário apresentação dos seguintes documentos de segurança do trabalho:

- Ficha de cadastro do empregado – XEROX OU SCANNER
- CTPS (Parte da foto e informações - XEROX OU SCANNER
- ASO Atualizado - XEROX OU SCANNER
- Ficha de recebimento de EPI's Atualizada! - XEROX OU SCANNER
- Ordem de Serviço de Segurança - XEROX OU SCANNER
- Treinamento admissional – Risco a função - XEROX OU SCANNER
- Se houver Trabalho em Altura apresentar Certificado Treinamento Trabalho em Altura (acima de 2 metros) - XEROX OU SCANNER
- Se houver Eletricista – apresentar Certificado referente a função NR10 - XEROX OU SCANNER
- Se houver trabalhos com Solda realizar a tarefa munido de Extintor - Apresentar Certificado de Soldador - XEROX OU SCANNER
- Checklist de Ferramentas que serão usadas. O não envio dos documentos obrigatórios de Segurança do Trabalho e a falta dos EPI's necessários para a função, acarretam no impedimento de iniciar quaisquer atividades que possam gerar riscos a integridade física dos trabalhadores dentro da dependência do Hotel.

Utilização de áreas comuns: Os banheiros são de uso exclusivo de clientes, participantes e hóspedes; não é permitido o seu uso para outros fins, tais como: lavar pano de chão ou pincel, dormir, etc. O refeitório e sala de descanso do hotel são de uso exclusivo dos funcionários contratados pelo hotel, sendo assim não será permitido que terceirizados tenham acesso a estes espaços.

Restrição de serviços terceirizados:

Não é permitida mão-de-obra terceirizada para serviços de Alimentos & Bebidas, assim como para manutenção e limpeza. Desta forma, garçons extras, bartenders, chefs de cozinha, entre outros, quando necessários, devem ser contratados diretamente com o hotel. Taxa para contratação de Staff extra: R\$ 350,00 por funcionário, por 6 horas de trabalho; este preço poderá variar de acordo com o tipo de função que a mão de obra extra solicitada deverá exercer.

ENERGIA E VOLTAGEM:

Gerador:

O hotel possui geradores com capacidade limitada para alimentar sinalização de emergência, elevadores e iluminação das áreas comuns. O gerador não atende às demandas de energia dentro dos espaços de evento, fica à critério do cliente a locação de gerador para suprir energia para o evento em caso de falta de energia ou oscilação causado pelo operadora local e/ou nacional.

* Temos vaga para até 1 geradores no pátio que é o local estipulado para atender aos eventos no Foyer e Gáveas.

Devemos apenas receber informação para deixar a vaga reservada.

No caso de ser necessário um impulso de energia elétrica, a Contratante deve providenciar o aluguel de geradores apropriados. Ressaltamos que o impulso de energia elétrica não deve ser utilizado como equipamento de backup, de modo que este equipamento será usado durante todo o evento. A apresentação do formulário de Responsabilidade Técnica (A.R.T. do fornecedor do gerador) é necessária, assim como a apresentação do comprovante de pagamento, dentro do prazo mínimo de 48 horas antecedentes a realização do evento.

Transformadores:

O Hotel não disponibiliza transformadores, extensões, adaptadores e afins, podendo alugar esses equipamentos (o custo do aluguel será repassado ao cliente) quando solicitado com o mínimo de 24 horas de antecedência.

Painel Elétrico:

- Descrição técnica dos painéis - Tensão = 220 V trifásico, neutro e aterramento. 110V monofásico.
- Descrição técnica das tomadas - Tensão = 110 V / 150 watts. CAPACIDADE MÁXIMA POR ESPAÇO EM TENSÃO 220V TRIFÁSICO.

SALÃO

Gavea A Gavea B Copacabana Leme Vidigal A Vidigal B

CAPACIDADE

10KVA 10KVA 7 KVA 7 KVA 5 KVA 5 KVA

Vidigal C Espaço Carioca Boulevard Trampolim

5 KVA 5 KVA 5 KVA 5 KVA

Todos os circuitos de energia primários, secundários e circuitos de iluminação devem ser protegidos por disjuntores, dentro de caixas com tampa e dispostos sobre material isolante.

Em caso de montagem especial, a rede de distribuição de energia elétrica estará sob a responsabilidade exclusiva do cliente, que deverá observar cuidadosamente as normas ABNT – Agência Nacional de Normas Técnicas, regidas pela LIGHT SESA, proporcionando as entradas de rede com disjuntores adequados.

Eventuais interrupções de energia, avarias e/ou outros problemas associados resultantes da instalação inadequada do sistema elétrico, serão de responsabilidade da Contratante, que arcará com as consequências resultantes, de qualquer tipo. Todos os trabalhos relacionados com a eletricidade devem ser acompanhados e autorizados pela equipe do hotel.

Com as instalações elétricas concluídas, inspeções serão efetuadas, para fins de segurança, antes do início do evento.

As tomadas só podem ser utilizadas com cargas menores de 150 watts. O Hotel não se responsabiliza por falhas de energia se uma carga maior for usada. Todos os cabos de energia elétrica que passam pelas áreas internas e externas do hotel devem ser protegidos por "conduta de cabos", evitando acidentes.

Não recomendamos o uso de cabos elétricos remendados, se necessário, a junção dos cabos deverá ser feita com conectores apropriados e isoladas com fita isolante elétrica.

RESTRIÇÃO ALIMENTOS E BEBIDAS:

. Não é permitido o fornecimento de quaisquer tipos de Alimentos & Bebidas pela Contratante, salvo se previamente autorizados pela Contratada, mediante pagamento de taxa.

. Não é permitida a entrada de frigobar(s), máquina(s) de café, e etc. Todos esses itens podem ser contratados com o próprio hotel.

O hotel não dispõe de locação para evento de frigobar, este item deverá ser locado com empresa externa. Apenas os itens de alimentos e bebidas, máquina e cápsulas de café deverão ser contratados pelo hotel, não podendo ser externo.

. Eventualmente poderá ser autorizada a entrada de produtos de Alimentos e Bebidas não existentes no hotel mediante pagamento de taxa e assinatura do "termo de responsabilidade". Tal termo deverá ser reconhecido em cartório, e entregue aos coordenadores do evento-grupo, 72 horas antes realização do evento. O valor da taxa de rolha será estipulado pela Gerência responsável pelo Evento.

. O frigobar dos apartamentos poderá ser esvaziado, mediante pagamento de taxa, consulte-nos sobre o valor. 1

DANOS AO HOTEL: É expressamente proibido colar, furar, pregar e pendurar qualquer tipo de material sem prévia autorização por escrito da Contratada, através de seu coordenador de eventos, sendo que na hipótese da Contratada verificar quaisquer estragos na sala de eventos, tais como nas paredes, teto, piso, portas e outros, em virtude da utilização desautorizada de pregos, tachas, fitas adesivas, tintas ou qualquer outro material, o Contratante será responsável pela imediata indenização/ressarcimento de tais danos à Contratada, sob pena desta adotar as medidas judiciais cabíveis à espécie; 14. SEGURANÇA:

Também não é permitido pendurar nenhum tipo de material no teto dos espaços de evento, caso haja alguma necessidade deverá ser previamente informado ao hotel, tipo de material, peso e localização do item para avaliação da nossa equipe de engenharia.

O cliente está ciente que o acesso às dependências do Hotel é público e assume, sob sua inteira responsabilidade, o controle de acesso ao local do Evento, isentando a Contratada de qualquer obrigação nesse sentido; Todos os pertences deverão ser retirados imediatamente ao término do evento/grupo. Guardar materiais em nosso estabelecimento está sujeita à disponibilidade de espaço, sendo certo que a Contratada, em hipótese alguma, se responsabilizará por quaisquer objetos que estiverem em suas dependências. Para maior conveniência e segurança do Contratante, este deverá avisar a coordenação/apoio de eventos da Contratada quando os participantes deixarem as salas, para que estas sejam trancadas na presença de um representante do Contratante. Caso seja necessário, a Contratada poderá disponibilizar pessoal extra para fazê-lo, que ficará exclusivamente à disposição do evento e será cobrado ao término dele.

Não é permitida obstrução das placas de sinalização e emergência em qualquer tipo de montagem, além disso e deve existir, em caráter permanente e completamente desobstruídos, circulações internas ou corredores de acesso contínuos e seguros, com largura mínima de 1,20m (um metro e vinte centímetros) para a rota de fuga.

Guarda de objetos:

Os objetos esquecidos pelos hóspedes e encontrados pelo Hotel após a sua partida, serão guardados à disposição dos mesmos por 90 (noventa) dias corridos. Após este período e não havendo reclamação, o Hotel descartará os objetos. O hotel não se responsabiliza por furto; roubo; perda de dinheiro, joias ou valores similares que não tenham sido depositados nos cofres que temos à disposição dos hóspedes no interior de cada apartamento.

PRESSUPOSTOS LEGAIS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS & GRAVAÇÕES:

Não é permitida comercialização de produtos/serviços dentro das dependências do hotel, salvo, havendo alvará de autorização transitória emitido pela Secretaria de Estado de Fazenda do Rio de Janeiro e entregue à coordenação de eventos da Contratada, com antecedência de 48 horas antes ao evento, pois o Contratante é integralmente responsável por providenciar e cumprir com todas as autorizações legais, quitação de impostos,

alvarás ou quaisquer documentos que por ventura sejam necessários à realização do evento contratado, na forma da lei.

Caso o cliente venha omitir qualquer informação referente ao evento, e o Hotel verifique que há um objetivo oposto aos parâmetros comerciais normais de utilização dos salões, o mesmo reserva-se ao direito de cancelar o evento, sem aviso prévio, imputando a Contratante as penalidades cabíveis pelo cancelamento caso tenha ocorrido fora do prazo permitido neste contrato.

Para gravações de comerciais, tomadas, e cenas que sejam veiculadas em televisão, internet ou rádio; o contratante deve comunicar formalmente ao hotel e solicitar aprovação da gerência. Gravações não autorizadas poderão ser interrompidas sem aviso prévio.

Toda solicitação para serviços em stand deverá ser feita com antecedência. Solicitamos que nos envie o check list de eventos preenchido com no máximo 72 horas de antecedência ao evento. Serviços solicitados após este período estão sujeitos à disponibilidade.

Forma de pagamento para serviços em stand:

A empresa deverá nos enviar seus dados cadastrais para emissão de nota fiscal. Para a utilização de serviços em Stand será solicitado o pagamento antecipado dos itens escolhidos e indicados no Formulário de Solicitação de Serviços em Stand, através de boleto bancário ou cartão de crédito. O valor total poderá ser parcelado, desde que, o pagamento integral seja efetuado antes do início do evento.

Será solicitado também um número de cartão de crédito para pré-garantia de extras. Os consumos extras, não indicados no formulário, deverão ser pagos no último dia do evento em dinheiro, cartão de débito ou crédito. Para empresas que não solicitaram os serviços antecipadamente, ou seja, serviços solicitados de última hora, o pagamento deverá ser feito no momento da solicitação dos serviços.

É de extrema importância que a empresa nos informe o nome, cargo e telefone de contato do responsável pela assinatura de notas que estará presente ao evento, pois estas serão apresentadas diariamente para controle da empresa e do Hotel. 16. RAMAIS TELEFÔNICOS E INTERNET

O hotel fornece a instalação de 01 ramal por salão cortesia. Caso seja solicitado mais que um ramal por salão, esses terão suas instalações cobradas, bem como as respectivas ligações telefônicas (incluindo-se acesso à Internet por linha discada) originadas destes. A tabela com estes valores está disponível na Recepção do Hotel. Informamos que o hotel possui pontos de acesso à internet banda larga no Centro de Convenções, entretanto, para maior velocidade, sugerimos a contratação de link dedicado.

ENCERRAMENTO DE CONTAS E EMISSÃO DE NOTAS

De acordo com as políticas do hotel, o cliente deve se apresentar ao Maitre de eventos ou coordenador de grupos/eventos ou maitre para revisão final da conta e assinatura das notas de consumos, até 2 horas antes

de sua saída do hotel. Caso o responsável pelo evento não se apresente para realizar conferência das notas, os valores serão lançados na conta do evento conforme contrato e solicitações adicionais registradas durante o evento. Não serão aceitos pedidos de contestação de valores após a saída do hotel.

Para emissão de notas fiscais solicitamos: Razão Social, ou nome completo para pessoas Físicas; CNPJ ou Inter Tax ID para empresas estrangeiras; Número de identidade para pessoas físicas; Endereço completo, incluindo CEP.

ESTACIONAMENTO

O estacionamento possui até 350 vagas não fixas e não exclusivas e não conta com serviço de manobrista (caso seja necessário este serviço deve ser contratado com empresa autorizada pelo Sheraton Grand Rio, que detém exclusividade neste serviço). Será cobrado à parte dos usuários com base em política de preços a ser estabelecida no Contrato ou conforme tabela padrão de preços a época do evento. É lícito ao Sheraton Grand Rio remover quaisquer veículos inconvenientemente estacionados e/ou veículos que o julgemos inadequados, ou que estejam criando alguma situação não adequada.

Não será permitida a reserva de vagas durante o Evento, exceto em casos de permissão de uso de espaços para merchandising ou outra forma previamente constante no Contrato. Não será permitida sob nenhuma hipótese a permanência de pessoas nos carros ou áreas de estacionamentos, bem como o uso de sonorização de qualquer tipo ou forma, consumo de alimentos ou bebidas. A segurança destas áreas deve ser contratada à parte junto a empresa exclusiva autorizada a prestar estes serviços no Sheraton Grand Rio

DIVULGAÇÃO & MARKETING

Todo material de divulgação promocional ou comercial do Evento do qual constar o nome do empreendimento, no todo ou em parte, usando ou não sua logomarca, deverá ser aprovado pelo Sheraton Grand Rio. Este procedimento tem por finalidade verificar a aplicação correta dos nomes e logomarcas, conforme manual de aplicação interno, bem como confirmar a conveniência da divulgação, a critério exclusivo do hotel.

Distribuição de material publicitário e anúncios

A distribuição de material publicitário e anúncios do Evento em quaisquer mídias, divulgando o nome do Sheraton Grand Rio assumirá a responsabilidade por fazê-lo de acordo com as normas internas vigentes a época do evento, e com a prévia anuência do hotel, arcando com os respectivos custos e isentando o Sheraton Grand Rio de qualquer solidariedade com eventuais custos ou responsabilidades judiciais ou não, multas referentes a anúncios e publicidade sem autorização ou na falta de aprovação dos órgãos competentes.

Merchandising nas áreas comuns

As áreas de uso comum estão indisponíveis para a inserção e instalação de peças de merchandising da CONTRATANTE, seus expositores e empresas diversas. Antes de qualquer reserva e/ou comercialização de

espaço, é necessário a autorização do Sheraton Grand Rio, para obtenção de mais informações. O Sheraton Grand Rio reserva-se o direito de explorar/nomear empresa para explorar a comercialização de merchandising nas áreas externas do pavilhão.

Assessoria de Imprensa Uma cópia do clipping do Evento (quando houver) deverá ser enviada ao Sheraton Grand Rio com até 72 horas de antecedência, em alguns casos, o hotel pode solicitar considerações e revisão do clipping.

Reajustes: As informações relativas a valores contidas neste manual estão sujeitas a reajustes sem necessidade de aviso prévio. Tais reajustes poderão ocorrer em função de correção de índices econômicos, períodos de alta demanda, em função da personalização do serviço solicitado ou em caso de demandas extraordinárias.

Agradecemos sua atenção e leitura de nosso manual de operação, temos certeza que o seu evento no Sheraton Rio será um sucesso! Para quaisquer informações adicionais não descritas neste manual ou dúvidas em relação aos termos dispostos neste documento, por favor, entre em contato através dos contatos abaixo:

Elizandra Demcyszyn (Gerente de Grupos e Eventos): Telefones: 2529-1286 / 99375-9565 E-mail: elizandra.raquel@sheraton.com

Daniele Resende (Coordenadora de Grupos e Eventos): Telefones: 2529-1253 / 99188-1023 E-mail: daniele.resende@sheraton.com

SEGURO

A organização do **IX Congresso Internacional de Artroplastia**, não será responsável por danos ou prejuízos causados a pessoas e/ou produtos durante o evento incluindo-se furto, sabotagem, convulsão civil, deficiência ou interrupções de energia elétrica e sinistros de quaisquer espécies. Fica entendido que é de responsabilidade do EXPOSITOR ou seus prepostos quaisquer acidentes que sejam causados a partir de sua presença, de seus funcionários ou de qualquer outra pessoa a quem ele tenha facilitado ou permitido o ingresso ao evento. Recomendamos que cada EXPOSITOR, segundo seu próprio julgamento, faça cobertura dos seus estandes, produtos, bens e pessoal em serviço.

TÉCNICAS DE DEMONSTRAÇÃO

Serão permitidas todas as técnicas de demonstração válidas, desde que desenvolvidas estritamente na área locada, observadas as seguintes limitações:

- ✓ EXPOSITORES que oferecerem produtos alimentícios deverão manter no estande, recipientes suficientes para recolhimento das embalagens e restos, obrigando-se a recolhê-los à lixeira central sempre que cheios;
- ✓ Recomendamos a utilização de material descartável para o fornecimento de lanches, cafés, refrigerantes, água etc.;
- ✓ Qualquer tipo de distribuição de brindes, amostras e folhetos deverá limitar-se ao interior de cada estande, cabendo à segurança oficial do Evento interrompê-la toda vez que ocasionar aglomerações que venham prejudicar o fluxo normal dos visitantes do evento.
- ✓ Fora dos limites da área locada pelo EXPOSITOR, não serão permitidos quaisquer tipos de promoções e/ou atividades, tais como distribuição de brindes e peças promocionais, colocação de

- ✓ letreiros, cartazes, logomarcas de empresas que não estão expondo.
- ✓ É vetado o uso de qualquer aparelho de amplificação para emissão de mensagem, de vendas ou divulgação de mercadorias.

OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS

Serão de inteira responsabilidade do Expositor as obrigações tributárias, trabalhistas, previdenciárias e securitárias decorrentes das atividades do seu estande. As mercadorias enviadas para serem expostas ou consumidas deverão ser acompanhadas da respectiva Nota Fiscal, atendendo os procedimentos legais. No corpo da nota deverá constar a observação de que são mercadorias para demonstração, citando também a data de realização e a localização do evento.

A Organização do Evento está isenta de qualquer responsabilidade, sendo toda ela por conta e risco dos Expositores. Ao promover a remessa das mercadorias, o Expositor deverá verificar junto à transportadora a hora exata da entrega e providenciar para que um preposto esteja presente no local de entrega para recebê-la, visto que a Organização do Evento não manterá serviço de recepção de materiais e/ou mercadorias e não se responsabilizará em nenhuma hipótese sobre qualquer entrega.

LOCAÇÃO DE ÁREA COM MONTAGEM BÁSICA

É de livre escolha do Expositor a contratação de uma empresa especializada para montagem, decoração, manutenção e desmontagem de seu estande. É obrigatória a montagem de paredes divisórias, iluminação e identificação do estande.

CARACTERÍSTICAS

Montagem básica:

- Forração com carpete de nylon na cor cinza, diretamente sobre o piso existente do local.
- Estrutura em perfis de alumínio do sistema octanorm, com 2,20m de altura, utilizando-se os perfis S-100, S-108, Z-310 e Z-500.
- Fechamento em painéis de fórmica “TS” brancos dupla face, encaixados na estrutura.
- 01 (uma) testeira E2 em PVC na cor branca, medindo 2,00 x 0,50m, para cada stand, com aplicação do nome característico da empresa expositora, confeccionado em letras helvéticas na cor preta por stand.
- Iluminação feita através de arandelas articuláveis equipadas com lâmpadas do tipo spot-light de 100w/220V, por stand.
- Instalação de 01 (uma) tomada de 300W/110V, para cada stand.
- Colocação de uma mesa redonda com tampo de vidro, três cadeiras fixas e um balcão com porta e prateleira em cada stand.
- Instalação elétrica com disjuntores, para o perfeito funcionamento de tomadas e arandelas previstas em cada stand.

OBS: Todo material constante da Montagem Básica cedido ao EXPOSITOR a título de locação, devendo o mesmo ser devolvido ao final do evento nas mesmas condições em que foi recebido. O EXPOSITOR será responsável por qualquer dano causado no material locado, não podendo colar, furar, pintar, cortar e prender com outro material que não seja da LK Montagens. Letreiros com pintura em geral nas divisórias só serão permitidos com aplicação de Vinil adesivo como fundo para reprodução dos mesmos. Os materiais descritos, se não utilizados no total ou em parte, pelo EXPOSITOR, não poderão ser transformados em crédito ou ressarcimentos financeiros de qualquer montadora, junto a Organizadora a montadora.

MANUSEIO DO MATERIAL

A retirada ou colocação de painéis ou qualquer outro elemento da montagem somente poderá ser feita por

pessoal especializado da LK Montagens.

A Organização do evento, se reserva o direito de transferir ao EXPOSITOR, o custo por danos observados em componentes do material da Montagem Básica.

CRACHÁS

CRENCIAIS DE EXPOSITOR- Somente pessoas de posse desta credencial poderão entrar na área de exposição durante os dias e horários do evento. Os EXPOSITORES deverão preencher o Formulário 1 e enviar para claudia@sartorieventos.com.br.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

O EXPOSITOR e a MONTADORA/DECORADORA contratada, independentemente da ordem de nomeação, abaixo qualificados assumem integralmente através deste Termo de Responsabilidade que a montagem do estande no evento em referência, obedecerá e estará absolutamente de acordo com as instruções e regras contidas no regulamento do **29o COTESP**, cujo teor tem pleno e exposto conhecimento, bem como estão de acordo com elas. Outrossim, declaram-se cientes e de acordo que, a qualquer tempo, mesmo após o evento haver sido inaugurado, constatada pela Comissão Organizadora do Evento, irregularidade no estande, em decorrência da não observância às regras contidas no REGULAMENTO, estão sujeitas à multa de 25% do valor total da área locada.

CIENTES E DE ACORDO COM OS TERMOS ACIMA:

Data:

Nome legível- EXPOSITOR

Nome legível- Montadora/Decoradora

FORMULÁRIO 1

CRACHAS DE EXPOSITORES

DATA LIMITE DE ENVIO DO FORMULÁRIO: 22/08/2022

Solicitamos o fornecimento de ___ * crachás de identificação para as pessoas abaixo relacionadas, que trabalharão no(s) estande(s)da(s) Empresa(s).

* Verificar a quantidade de crachás permitidos em seu contrato.

NOME:(letra de forma)

RG

EMPRESA EXPOSITORA:

ENDEREÇO:

CIDADE:

ESTADO:

CEP:

FONE:

FAX:

RESPONSÁVEL: