

MANUAL DO EXPOSITOR



42° Congresso Brasileiro de
Angiologia e de Cirurgia Vascular
Natal - Brasil

MANUAL DO EXPOSITOR

1.0 APRESENTAÇÃO

O 42º Congresso Brasileiro de Angiologia e Cirurgia vascular será realizado nos dias 09 e 13 de outubro de 2017, no Centro de Convenções de Natal/RN.

O presente Manual do Expositor estabelece os direitos e deveres dos promotores e das empresas expositoras e apresenta as normas de participação na exposição e o Caderno de Formulários, que deverão ser preenchidos e reenviados conforme as orientações, de acordo com as necessidades específicas.

Leia todos os itens deste Manual, com cuidado especial em relação aos prazos de entrega dos formulários e dos projetos. É imprescindível dar conhecimento à Montadora e Fornecedores contratados sobre o conteúdo das normas e procedimentos deste Manual de Expositor.

Caso, após sua leitura detalhada, permanecer alguma dúvida, não hesite em entrar em contato com a Espacial Eventos (84) 3221-3200/ vascular2017@espacialeventos.com.br para maiores esclarecimentos.

2.0 REALIZAÇÃO

- **SBACV** - Sociedade Brasileira de Angiologia e Cirurgia Vascular
- **SBACV-RN** - Sociedade Brasileira de Angiologia e Cirurgia Vascular do Rio Grande do Norte

3.0 COMERCIALIZAÇÃO

TECNOMARKETING SERVIÇOS EMPRESARIAIS

Endereço: RUA SCHILLING, 413 – CJ. 304 – VILA LEOPOLDINA

SÃO PAULO - SP - CEP: 05302-001

Fone: (11) 3831-6382 / (11) 3836-0593

Responsável: Marta

E-mail: marta@tecnomkt.com.br

4.0 ORGANIZAÇÃO

ESPACIAL EVENTOS

Endereço: RUA THEODORICO GUILHERME Nº 2191, BAIRRO VERMELHO.

NATAL – RN, CEP 59056-410

Fone: (84) 3221-3200

Responsável: Sara

E-mail: vascular2017@espacialeventos.com.br

5.0 MONTADORA OFICIAL

EME2 PRODUÇÕES E EVENTOS

Endereço: RUA MAHATMA GANDHI, 750 – NOVA PARNAMIRIM
PARNAMIRIM – RN – 59150-000

Fone: 84 3208-1774

E-mail: marcelo@eme2.com.br (Marcelo) / atendimento@eme2.com.br (Gabriela)

6.0 SINALIZAÇÃO DO ESTANDE

INOVE COMUNICAÇÃO VISUAL

Endereço: RUA THEODORICO GUILHERME Nº 2191, BAIRRO VERMELHO.
NATAL – RN, CEP 59056-410

Responsável: Alana Guedes

Fone: 84 3208-1774

Cel: 84 99962-0633

E-mail: contatoinovedecor.rn@gmail.com

7.0 LOCAL DO EVENTO

CENTRO DE CONVENÇÕES DE NATAL

Endereço: Av. Sen. Dinart Mariz, S/N – Ponta Negra, Natal - RN, 59090-002

Fone: (84) 3232-2956

DATAS E HORÁRIOS

6.1 EVENTO

09 à 13 de outubro de 2017

6.2 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

DIA 09/10 - das 13h00 às 18h00

DIA 10/10 - das 08h00 às 18h00

DIA 11/10 - das 08h00 às 14h00

DIA 12/10 - das 08h00 às 18h00

DIA 13/10 - das 08h00 às 18h00

6.3 ENTREGA DOS ESTANDES

Dia 08 de outubro de 2017 até 20h00

6.4 DECORAÇÃO E COLOCAÇÃO DE MATERIAS NOS ESTANDES

Dia 09 de outubro de 2017 às 07h00 até 12h00

6.5 REPOSIÇÕES DE MATERIAL NOS ESTANDES

Dia 10 à 13 de outubro das 07h00 – 08h00

6.6 DESMONTAGEM

Dia 13 de outubro de 2017 a partir das 20h00 e dia 14 de outubro das 08h00 as 12h00

7.0 SOBRE O ESTANDE

O estande será entregue pelo promotor ao expositor com a montagem descrita abaixo:

Estrutura:

- Piso em mdf com 10cm de altura, revestido com carpete na cor grafite, verde, preto ou azul (outras cores, será cobrado taxa adicional);
- Paredes em módulos de madeira com 2,70 de altura, revestidas com napa/bagun na cor branco brilhante;
- Iluminação através de arandelas articuláveis de alumínio equipadas com lâmpadas PL;

Mobiliário e deposito:

- Estandes de 6m² (3mx2m) – 01 balcão cego;
 - Estande de 9m² (3mx3m) – 1 porta folder, 01 balcão cego e 01 mesa bistrô;
 - Estande de 18m² (3mx6m) – 1 porta folder, 01 deposito 1m², 02 balcões cego e 02 mesas bistrô, 4 banquetas;
 - Estande de 27m² (6mx4,5m) – 1 porta folder, 01 deposito 1m², 02 mesas bistrô, 4 banquetas, 01 balcão cego e 01 balcão vitrine;
 - Estande de 36m² (6mx6m) – 1 porta folder, 01 deposito 1m², 02 mesas bistrô, 4 banquetas e 02 balcões vitrine)
-

7.1 OBSERVAÇÕES

7.1.1 Adesivação dos painéis e balcões serão de responsabilidade dos expositores, deverão contratar diretamente com a empresa oficial: INOVE COMUNICAÇÃO VISUAL

7.1.2 Todo material constante da montagem básica será cedido ao Expositor a título de locação, devendo o mesmo ser devolvido ao final do evento nas mesmas condições em que foi recebido. A retirada ou colocação de painéis ou qualquer elemento da montagem não poderá ser feita, pois os estandes são padronizados. Eventuais danos sofridos pelo material serão passíveis de ressarcimento.

7.1.3 Além dos itens já previstos na montagem básica, a montadora contratada pelo promotor colocará à disposição, também em regime de locação, elementos complementares como mobiliários e acessórios de apresentação.

7.1.4 A organizadora e montadora deverão ser comunicados sobre a intenção do uso de equipamentos e/ou maquinários no estande ou em áreas externas do pavilhão.

7.1.5 O Expositor não poderá ceder nem sublocar, total ou parcialmente, os espaços locados através do Contrato de Participação, salvo com autorização do Promotor.

7.1.6 Não será permitida a troca de estandes entre Expositores sem a prévia e expressa aprovação dos Organizadores.

7 RESUMO DAS PRINCIPAIS PROVIDÊNCIAS E SEUS PRAZOS

7.1 ALTERAR COR DO CARPETE OU TEXTURA DO PISO

Até dia 10 de agosto de 2017

7.2 FECHAMENTO DE COMUNICAÇÃO VISUAL DOS ESTANDE

Até dia 10 de setembro de 2017

7.3 CONTRATAÇÃO DE MOBÍLIA COM A MONTADORA

Até dia 10 de setembro de 2017

8.4 PRAZO PARA QUITAÇÃO DO ESTANDE

Até dia 09 de outubro de 2017. Para participar da feira, é imprescindível que o expositor esteja em dia com os pagamentos referentes à sua participação no Evento e outros serviços contratados junto ao Promotor. A organizadora e a montadora não entregarão os estandes cuja quitação não esteja previamente comprovada.

8.5 CREDENCIAIS

Deverão ser solicitadas a Secretaria Executiva do evento, até o dia 15 de setembro de 2017, pelo e-mail vascular2017@espaciaeventos.com.br. O uso da credencial é obrigatório para expositores e montadoras, sendo entregue, a cada estande de 9m², 04 credenciais de Expositor.

8 INFORMAÇÕES IMPORTANTES

9.1 DO PROMOTOR

O evento não se responsabilizará por danos ou prejuízos causados a pessoas ou produtos expostos antes, durante ou após a realização do evento, incluindo roubo, deficiências ou interrupções no fornecimento de energia elétrica e de água, ou sinistros de qualquer espécie. Sugere-se ao Expositor que envie seus produtos e equipamentos ao estande somente quando houver um responsável da empresa para o devido recebimento.

O Expositor fica ciente desde já que sua imagem poderá ser captada durante a realização do evento, de forma que todos os direitos que possui sobre as imagens captadas serão consideradas cedidas ao Promotor, de forma gratuita e definitiva.

O Expositor concorda que o simples fato de tomar parte do Evento não lhe assegura concretização de negócios durante o mesmo, ficando o Promotor isento de responsabilidade nesta área.

9.3 LOCALIZAÇÕES DOS ESTANDES

Fica sob a responsabilidade da EME2 Produções e Eventos a localização dos estandes, a supervisão da montagem básica e as instalações técnicas. Informações técnicas de montagem favor consultar a Montadora Oficial.

9.4 ESPAÇOS NA EXPOSIÇÃO

Os corredores, secretaria, espaços aéreos, banheiros, salas e auditórios são espaços comercializados pelo congresso. Será proibido o uso desses espaços para qualquer atividade que não contenha em item de contrato com o Promotor.

9.5 – INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

O CENTRO DE CONVENÇÕES NATAL só disponibiliza energia elétrica em 220W monofásico. Caso haja necessidade de outra tensão, o expositor deverá entrar em contato com a montadora oficial e contratar o serviço, caso ainda haja disponibilidade.

O Expositor deverá mandar uma relação com equipamentos que necessitem de tomadas, através do formulário que segue nos anexos até o dia **10 de setembro de 2017**.

Para calcular o número de KVA (KW) necessários para seu estande, o Expositor deverá simplesmente somar os KW ou W indicados nas plaquetas ou manuais técnicos dos equipamentos e da iluminação utilizados, ou seguir a orientação, em cada caso, de sua montadora, ou ainda

poderá consultar a tabela de consumo deste manual. Após este cálculo o expositor deverá solicitá-la (energia e consumo) através do formulário.

É vetada ao Expositor qualquer ligação que represente consumo superior ao indicado e pago no formulário de energia elétrica. Recomendamos que a demanda de energia seja avaliada por um técnico para evitar erros nos cálculos de unidades requeridas.

NOTA: O preenchimento incorreto do formulário ou a comprovação da utilização de carga elétrica acima do solicitado gerará a prática ostensiva de fiscalização e corte do aparelho que exceder a carga permitida, caso não haja mais disponibilidade de energia no pavilhão. Se ainda houver energia disponível, deverá ser providenciado o pagamento do consumo excedente.



A instalação elétrica dos estandes deve ser providenciada de forma que seja possível o desligamento das luzes do estande, após o encerramento da Exposição para religação somente no dia seguinte.

TABELA DE CONSUMO

A tabela de consumo a seguir poderá ser a base para cálculo de energia para Expositores.

$$KVA = KW = 1000W$$

APARELHOS / EQUIPAMENTOS	CONSUMO
Cafeteira elétrica caseira	0,80 KVA
Cafeteira elétrica comercial	4,50 KVA
Carregador de celular	0,05 KVA
Forno micro-ondas	1,20 KVA
Forno elétrico 1000w	1,00 KVA
Forno elétrico 2000w	2,00 KVA
Forno elétrico 3000w	3,00 KVA
Freezer (horizontal ou vertical)	0,50 KVA
Geladeira pequena/ frigobar	0,30 KVA
Geladeira média	0,50 KVA
Impressora linha PC	0,25 KVA
Lâmpada de 60w refletora	0,06 KVA
Lâmpada de 100w refletora	0,10 KVA
Lâmpada dicróica (halógena) – 55w	0,05 KVA

Lâmpada fluorescente de 20w com reator	0,03 KVA
Lâmpada fluorescente de 40w com reator	0,05 KVA
Lâmpada HO (com reator) – 110w	0,14 KVA
Lâmpada incandescente de 100w	0,10 KVA
Lâmpada HQI 70w, com reator	0,16 KVA
Lâmpada HQI 150w, com reator	0,35 KVA
Lâmpada mista de 160w	0,16 KVA
Lâmpada mista de 250w	0,25 KVA
Lâmpada mista/halógena de 500w	0,50 KVA
Lâmpadas especiais de 1000w	1,00 KVA
Microcomputador linha PC (CPU + monitor)	0,50 KVA
Palmtop	0,10 KVA
Televisão	0,30 KVA
DVD player	0,30 KVA
Ventilador/ Circulador	0,10 KVA

9.6 SEGURANÇA

O evento manterá uma equipe de segurança de plantão permanente no área do evento, entradas e saídas. Este serviço tem por objetivo manter a ordem e segurança das áreas comuns. É obrigatório o preenchimento do FORMULÁRIO ENTRADA/SAÍDA DE MATERIAIS, que segue nos anexos, quando do ingresso (Montagem) de materiais e equipamentos no pavilhão, bem como apresentá-lo na retirada dos mesmos (Desmontagem).

Após o encerramento das atividades nos dias 10 a 13, não será permitido a entrada de pessoas no ambiente do pavilhão.

9.7 LIMPEZA

É de total responsabilidade do EXPOSITOR, manter o seu estande limpo por todo o período do evento. Pela manhã, a equipe de limpeza, recolherá o lixo, que deverá estar acondicionado em sacos plásticos ao lado de cada estande. O evento responsabiliza-se por manter as áreas de circulação limpas durante o funcionamento do evento. É expressamente proibida a permanência de prestadores de serviços contratados pelo EXPOSITOR durante o horário de funcionamento do evento, realizando qualquer tipo de manutenção nos estandes. Ex.: limpeza, reparos de montadoras e abastecimento e reposição de materiais.

9.8 AMBULANCIA E BRIGADA DE INCENDIO

É de responsabilidade do evento fornecer uma equipe de Brigada de Incêndio, juntamente com os extintores.

Haverá uma ambulância no evento para eventuais necessidades.

9.8 ALIMENTOS E BEBIDAS

Os expositores poderão contratar um BUFFET para servir comida dentro do estande, estilo coffee break, nuts ou lanche, será necessário preencher o formulário 05 com o nome da empresa, cnpj, nome dos funcionários e cpf.

FORMULÁRIO 01

RESPONSÁVEIS DE MONTAGEM, DESMONTAGEM E DECORADORES

Solicitamos o fornecimento dos nomes das pessoas abaixo relacionadas, que estarão trabalhando na montagem e desmontagem do(s) estande(s) da(s) Empresa(s):

EMPRESA EXPOSITORA: _____

ESTANDE(S) nº: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____ CEP: _____

FONE: _____ CELULAR _____ FAX: _____

RESPONSÁVEL: _____

DATA: ____/____/____

NOME: _____

ASSINATURA: _____

ENVIE ESTE FORMULÁRIO A ESPACIAL ATÉ O DIA 15/09/2017 PARA O

E-MAIL: vascular2017@espacialeventos.com.br

FORMULÁRIO 02
CRACHÁS DE EXPOSITORES

Solicitamos o fornecimento de crachás de identificação para as pessoas abaixo relacionadas, que estarão em serviço no Estande de nossa Empresa. **(INDICAR QUEM É O RESPONSÁVEL PELO ESTANDE).**

EMPRESA EXPOSITORA: _____

ESTANDE(S) nº: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____ CEP: _____

FONE: _____ CELULAR _____ FAX: _____

RESPONSÁVEL: _____

DATA: ____/____/____

NOME: _____

ASSINATURA: _____

ENVIE ESTE FORMULÁRIO A ESPACIAL ATÉ O DIA 15/09/2017 PARA O

E-MAIL: vascular2017@espacialeventos.com.br

FORMULÁRIO 03

REGISTRO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL

Para ser preenchido em duas vias e entregue, **pessoalmente**, ao segurança, na entrada do EVENTO
Relação de pacotes de brindes, produtos, máquinas, materiais, equipamentos etc.

QUANTIDADE	DISCRIMINAÇÃO DOS ITENS	NOTA FISCAL Nº

Observação:

* Este formulário não tem valor fiscal.

*O EVENTO não tem qualquer responsabilidade sobre os itens declarados.

*Recomendamos que as mercadorias sejam seguradas.

EMPRESA EXPOSITORA: _____

ESTANDE(S) nº: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____ CEP: _____

FONE: _____ CELULAR _____ FAX: _____

RESPONSÁVEL: _____

DATA: ____/____/____

NOME: _____

ASSINATURA: _____

ENVIE ESTE FORMULÁRIO A ESPACIAL ATÉ O DIA 15/09/2017 PARA O

E-MAIL: vascular2017@espacialeventos.com.br

FORMULÁRIO 04

REGISTRO DE TOTAL DE CONSUMO DO ESTANDE

APARELHOS / EQUIPAMENTOS	CONSUMO
TOTAL	

* Caso o valor total ultrapasse os 220W, entrar em contato com a montadora para ver a disponibilidade para contratação de ampliação.

EMPRESA EXPOSITORA: _____

ESTANDE(S) nº: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____ CEP: _____

FONE: _____ CELULAR _____ FAX: _____

RESPONSÁVEL: _____

DATA: ____/____/____

NOME: _____

ASSINATURA: _____

ENVIE ESTE FORMULÁRIO A ESPACIAL ATÉ O DIA 15/09/2017 PARA O

E-MAIL: vascular2017@espacialeventos.com.br

FORMULÁRIO 05

SERVIÇOS CONTRATADOS: BUFFET

Solicitamos o fornecimento do nome da empresa e funcionários que estarão trabalhando no fornecimento de alimentação para o estande:

EMPRESA EXPOSITORA: _____

ESTANDE(S) nº: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____ CEP: _____

FONE: _____ CELULAR _____ FAX: _____

RESPONSÁVEL: _____

DATA: ____/____/____

NOME: _____

ASSINATURA: _____

ENVIE ESTE FORMULÁRIO A ESPACIAL EVENTOS ATÉ O DIA 15/09/2017 PARA O

E-MAIL: vascular2017@espacialeventos.com.br
