



**27° CONGRESSO DE
CARDIOLOGIA DA SOCERJ
04 a 07 de agosto de 2010
Hotel InterContinental
RIO DE JANEIRO**

Manual do Expositor

1. INFORMAÇÕES GERAIS:

PROMOÇÃO / REALIZAÇÃO

Sociedade de Cardiologia do Estado do Rio de Janeiro

Praia de Botafogo, 228/708 – Ala B - Botafogo

Rio de Janeiro – RJ – CEP: 22250-040

Telefone: (21) 2552-0864/1868

Fax: (21) 2553-1841

socerj@socerj.org.br

Site: www.socerj.org.br

ORGANIZAÇÃO / SECRETARIA EXECUTIVA

Liberman Consultoria & Eventos Ltda.

Telfax: 2227-0434 / 3813-1452

Cel.: 9313-4554

Nextel: 7848-1683

ID: 81*35381

liberman@libermaneventos.com.br

skype: rosedliberman

LOCAL DO EVENTO

Hotel InterContinental Rio

Av. Aquarela do Brasil , 75 – São Conrado

Rio de Janeiro - RJ - CEP: 22610-010

[Contato: Fabiane Ribeiro– Deptº de Grupos e Eventos](mailto:Fabiane.Ribeiro@inter-rio.com.br)

[Telefone: \(21\) 3323-2274 / Fax: \(21\) 3322-2578](tel:(21)3323-2274)

[E-mail: fabiane.ribeiro@inter-rio.com.br](mailto:fabiane.ribeiro@inter-rio.com.br)

MONTADORA OFICIAL

Pro Forma Stands Promocionais

Rua Antônio do Carmo, 24- Vila da Penha

Rio de Janeiro – RJ - CEP: 21210-280

Contato: Vicente Nogueira

Telfax: (21) 2270-3555 / 3105-4675 / 3976-2332

E-mail: proformastands@proformastands.com.br

Site: www.proformastands.com.br

DATA DE REALIZAÇÃO DO EVENTO :

04 a 07 de agosto de 2010

FUNCIONAMENTO :

08h às 19h

2. CRONOGRAMA GERAL:

2.1. MONTAGEM, EXPOSIÇÃO E DESMONTAGEM.

Atividade	Data	Horário
Montadora Oficial	Entrada 03 de agosto de 2010	7 h às 10 h (para serviços de marcação de áreas)
Outras montadoras	Entrada 03 de agosto de 2010	10 h até às 23h
Exposição	04 a 06 de agosto de 2010	8h às 19 h
	07 de agosto de 2010	8h às 14h
Desmontagem	07 de agosto de 2010	14h às 23h

Informação importante: os horários para o início e término da montagem e desmontagem deverão ser rigorosamente respeitados pelas montadoras. As montadoras que não conseguirem cumprir o horário estabelecido ficarão responsáveis pelo pagamento de horas extras a serem estabelecidas.

Os expositores que tiverem apenas a montagem básica terão os stands prontos e disponíveis no dia: **03/08/2010 até às 23h.**

Os expositores que tiverem montagem e/ou decoração própria, poderão começar a montagem no dia: **03/08/2010 a partir de 10 h**

O Expositor que optar por outra montadora, deverá informar a Montadora Oficial, encaminhando o projeto com perspectiva, planta baixa com medidas e descritivo para aprovação do mesmo, até o dia: **16/07/2010.**

O promotor não se responsabiliza por materiais deixados no local da exposição após o encerramento da desmontagem.

Os carregadores são de responsabilidade de cada expositor.

O Hotel Intercontinental não se responsabiliza por materiais deixados nos salões ou em área de acesso ao público em geral, ficando claro que o desaparecimento de quaisquer itens, será de total responsabilidade do expositor, em qualquer horário.

3. NORMAS GERAIS

3.1. RESPONSABILIDADE

A Comissão Organizadora do evento não se responsabiliza 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, ou sinistros de qualquer espécie.

3.1.1. ENVIO DE MATERIAL PARA INSERÇÃO NA PASTA

Os patrocinadores com direito a inserir material promocional nas pastas do evento, deverão enviá-lo impreterivelmente **no dia 02/08/2010** diretamente para o Hotel InterContinental Rio localizado na Rua Aquarela do Brasil, 75, São Conrado, Rio de Janeiro – RJ – Cep: 22610-010
A/C de Gorette Fragoso (Depto de A&B)
Tel: 21-3323-2205
gorette.fragoso@inter-rio.com.br

Não será recebido qualquer material entregue fora desta data.

Quando encaminhado, este material deverá ser obrigatoriamente identificado com os seguintes dados:

- Nome do Evento;
- Empresa Patrocinadora;
- Responsável e Telefone;
- Quantidade de caixas;
- Descrição do Material.

Todo o material deverá estar acompanhado da nota fiscal correspondente e deverá ser enviado aos Cuidados da Sra. Gorette Fragoso

*** A nota fiscal não poderá ser enviada em nome do hotel**

3.1.2. ENVIO DE MERCADORIAS PARA O EVENTO

Os expositores e patrocinadores que desejarem enviar mercadoria para o evento, deverão fazê-lo somente **a partir dia 02/08/2010** diretamente para o Hotel InterContinental Rio localizado na Rua Aquarela do Brasil, 75, São Conrado, Rio de Janeiro – RJ – Cep: 22610-010

A/C de Goretti Fragoso (Depto de A&B)

Tel: 21-3323-2205

goretti.fragoso@inter-rio.com.br

Não será recebido qualquer material entregue fora desta data.

Quando encaminhado, este material deverá ser obrigatoriamente identificado com os seguintes dados:

- Nome do Evento;
- Empresa Expositora / Patrocinadora;
- Responsável e Telefone;
- Quantidade de caixas;
- Descrição do Material.

Todo o material deverá estar acompanhado da nota fiscal correspondente e deverá ser enviado aos Cuidados do Sra. Goretti Fragoso

A mercadoria deverá ser consignada à: EMPRESA EXPOSITORA/PATROCINADORA

Não serão recebidas mercadorias antes do dia: **02/08/2010.**

- É de responsabilidade do Expositor observar os procedimentos legais para emissão de notas fiscais de qualquer natureza para entrega ou retirada de equipamentos, materiais duráveis ou de consumo, sendo de sua responsabilidade o recolhimento de qualquer encargo devido.
- O Expositor deve emitir Nota Fiscal de Simples Remessa ou Declaração de Remessa em nome do próprio Expositor (estabelecimento remetente).
- A nota fiscal de envio de produtos para o evento deverá ser emitida em nome da própria empresa expositora, com seu CNPJ, inscrição estadual e o endereço do Hotel InterContinental.
- No corpo da nota fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias, produtos, etc, e deverá constar a observação de que as mercadorias são para demonstração, citando também o nome e a data de realização do evento.
- A nota fiscal original deverá ficar sob a guarda do Expositor durante todo evento.
- Não é permitida a entrada de qualquer equipamento/produto sem nota fiscal.

3.1.3. CARGA E DESCARGA

- A entrada de caminhões e automóveis nas áreas de carga e descarga se dará conforme ordem de chegada, sendo obrigatória à permanência do motorista no interior do veículo.
- O Centro de Convenções não dispõe de carrinhos para transporte de carga.
- Toda mercadoria destinada à exposição deverá ter em sua embalagem, claramente identificados com o nome do evento, nome do expositor, responsável e telefone, descrição do material, quantidade e o número de seu estande.
- O acesso de veículos ao interior da área cedida somente será permitida mediante autorização expressa da gerência operacional do Centro de Convenções e após liberação da Organização do evento. A supervisão da entrada dos veículos caberá ao Centro de Convenções.
- Para casos especiais de transporte de materiais e/ou equipamentos de grande porte, solicitamos que a transportadora responsável por este transporte vertical, realize, antecipadamente uma visita técnica ao local para confirmação de medidas e reconhecimento do trajeto, garantindo assim a perfeita segurança do equipamento.
- O Centro de Convenções não dispõe de pessoal para carregar materiais de eventos. Isso deverá ser providenciado por cada Expositor.
- Não serão admitidos mercadorias ou produtos nas dependências do Centro de Convenções que sejam perigosas ou incômodas aos seus usuários e/ou freqüentadores, especialmente inflamáveis, explosivos, nocivos à saúde, produtos de emanações desagradáveis ou corrosivos, além de outros que, a exclusivo juízo do Centro de Convenções, devam ser impedidas.

3.1.4. TRANSPORTE

- O Expositor é responsável pelo transporte e manuseio de materiais nas dependências do Centro de Convenções, bem como a utilização de carrinhos e equipamentos para seu estande.
- O transporte de equipamentos ou produtos no interior das dependências do Centro de Convenções que não for feito manualmente, somente poderá ser feito por carrinhos com rodas de borracha (pneus).

3.2. SEGURO

Os estandes, bens ou produtos, e pessoal a serviço dos Expositores não estão cobertos por seguro, cuja responsabilidade é exclusiva dos Expositores. Cabe a cada Expositor providenciar o seu próprio seguro contra qualquer risco, medida veemente recomendada pela Comissão Organizadora e pela Montadora, os quais não se responsabilizam em hipótese alguma por perdas, lucros cessantes, danos e/ou extravios de qualquer natureza que porventura ocorram a produtos expostos, estandes ou pessoal em serviço, inclusive, os decorrentes de chuvas, ventos, raios, infiltrações, quedas de energias, pânico de multidão, curtos circuitos, incêndio, falhas estruturais do prédio, má conservação do mesmo e motivos de força maior.

3.3. PAGAMENTOS EM ATRASO

Não será liberada pela Comissão Organizadora do evento a área destinada à montagem do estande dos Expositores que tiverem inadimplência de qualquer parcela contratual com a locação do espaço, até o dia **31/07/2010**.

3.4. PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIO

É obrigatório o preenchimento e envio de todos os formulários, dentro das datas limites determinadas em cada formulário. Os formulários encontram-se ao final deste manual.

3.5. REGRAS GERAIS DE CREDENCIAMENTO

O Expositor ficará responsável pelo credenciamento de seu staff, da montadora (sempre que não seja a montadora oficial) e pessoal de serviços ou de manutenção de equipamentos, mediante o preenchimento dos formulários específicos anexos.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

O uso da credencial é obrigatório por parte dos expositores, montadores e pessoal a serviço no estande.

3.5.1. CREDENCIAMENTO DA MONTADORA OU DECORAÇÃO

O preenchimento completo e a entrega do formulário correspondente são obrigatórios e o mesmo se destina ao cadastramento da empresa contratada para a montagem e decoração do estande. Este formulário não será necessário quando a montadora for a empresa oficial do evento.

As credenciais somente serão entregues mediante preenchimento completo do formulário com as assinaturas do Expositor e da Montadora que, através do mesmo, se responsabilizam pelo cumprimento das normas deste Manual.

A Comissão Organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de serviço de manutenção dos estandes. Desta forma, sugerimos que a montadora mantenha funcionários de plantão no local.

As credenciais deverão ser retiradas no guichê da SOCERJ, localizado na área de carga e descarga do Centro de Convenções nos dias 03/08/2010 das 10h às 12h e 13h às 17h.

- **Data limite para o envio dos formulários: . 16/07/2010**

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

1) Todas as credenciais fornecidas pela Comissão Organizadora são pessoais e intransferíveis e não dão direito a acompanhantes. O uso indevido implicará na apreensão e cancelamento da referida credencial. Não serão emitidas segundas vias de credenciais apreendidas.

2) CREA

Chamamos atenção para, no caso de montagem com outra montadora que não a oficial, certificar-se de que esta tenha providenciado junto ao CREA (Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura) o recolhimento da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica).

É obrigatório manter em seu estande uma cópia desta guia, pois, no caso de fiscalização, poderá haver embargo do estande.

3.6. AÇÕES PROMOCIONAIS

- Sorteios só serão permitidos após o término das atividades científicas;
- Não será permitida nenhuma ação promocional do expositor fora dos limites de seu estande;
- Os corredores do Hotel InterContinental são de uso comum, não sendo neles permitido o aliciamento de visitantes ou distribuição de impressos, ou quaisquer outros artigos de promoção, sob a penalidade de serem os mesmos recolhidos pela Comissão Organizadora do evento;
- A Comissão Organizadora reserva-se o direito de impedir a distribuição do material promocional, mesmo no interior do estande, sempre que este fato estiver propositalmente ocasionando distúrbios ou aglomerações.
- Não será permitida a instalação de infláveis, de nenhum tipo, forma ou tamanho, a colocação ou aposição de faixas, painéis, motivos decorativos ou tapetes, fora dos domínios do estande;
- Não será permitida a circulação pelos corredores do evento ou áreas comuns, de pessoas caracterizadas com trajes de qualquer tipo ou espécie, (infláveis, fantasias, etc.) que representem os produtos da empresa expositora - marca, personagem ou tema alusivo ao estande;
- Todo material exposto no evento, deverá ser retirado pelo expositor impreterivelmente no primeiro dia de desmontagem do evento. O material promocional que não for retirado neste prazo será destruído.
- A Comissão Organizadora poderá sustar a demonstração de todo e qualquer material que não seja produto destinado ao setor, que a seu critério possa apresentar riscos a pessoas, mercadorias ou estruturas e elementos de estandes ou da própria área de exposição do evento.

Todo e qualquer material promocional que infringir este regulamento, será apreendido e devolvido somente após o término do evento.

4. ESTANDES

4.1. LOCALIZAÇÃO DOS ESTANDES

Caberá à Montadora Oficial demarcar a localização dos estandes, atendendo a ordem cronológica de solicitações e chegada das montadoras, e às necessidades técnico-operacionais de montagem.

O Expositor receberá a área do seu estande demarcada no piso, no caso em que tenha estande especial e não utilize a montagem básica.

4.2. PAREDES DIVISÓRIAS

É obrigatória a construção de paredes divisórias em todo o perímetro limítrofe com outros estandes, obedecendo às normas estabelecidas adiante. No caso de divisórias que ultrapassem a altura de 2,20m estas deverão ter acabamento externo na área que ultrapassar a referida altura.

4.3. ALTURA LIMITE DOS STANDS:

O local da área de exposição, possui as seguintes alturas limites:

Área Lilás – 3.40 m

Área Bege – 2.90m

Área Verde - 3.20m exceto no stand 8 com altura de 2.70 m

No anexo I estão discriminadas as duas áreas na pág. 19.

4.4. CARGA MÁXIMA

- O expositor deverá encaminhar à Comissão Organizadora uma declaração por escrito do peso do equipamento e dos meios de transporte pesados que irá utilizar em seu estande;
- Cargas puntiformes deverão estar apoiadas em placas de aço emborrachadas ou plataformas de madeira compatíveis com a referida carga.

4.5. JARDINS E PLANTAS

Jardins, plantas e flores ornamentais serão permitidos quando contidos em vasos, cestos ou outros recipientes, desde que não seja usada terra solta, areia ou pedras para execução de jardins no local. Deverá obedecer aos limites do estande.

4.6. PROJEÇÃO HORIZONTAL DO ESTANDE

A projeção horizontal de qualquer elemento da montagem (incluindo vitrines) ou de produtos expostos deverá, obrigatoriamente, estar totalmente contida nos limites da área do estande.

Não serão aceitas projeções sobre estandes contíguos ou sobre a passagem do público, à exceção de spots para iluminação de logotipos, desde que colocados à altura mínima de 2,20m.

4.7. NORMAS DE TRABALHO

- Todo o elemento decorativo ou testeira deverá ter acabamento de ambos os lados, seja na divisão com estandes contíguos, seja na divisão com ruas transversais;
- A exposição de equipamentos ou materiais promocionais deverá obedecer aos limites do estande;
- **Não será permitida a entrada dos seguintes materiais: serra circular de bancada e disco de corte para ferro e alumínio;**
- Os estandes com estruturas construídas deverão entrar no pavilhão semi-prontos, faltando apenas os detalhes de acabamento final;
- Não é permitido lixar e/ou amassar as paredes dos estandes nas dependências do pavilhão;
- Não é permitida a pintura dentro da área de exposição. Caso seja necessária, a mesma deverá ser feita na área de carga e descarga e depois transportada para a área de exposição;
- Não é permitido o uso de gás nas dependências do centro de convenções;
- É terminantemente proibido o uso de fogareiros e estufas dentro do prédio, assim como apresentações e performances que utilizem materiais perigosos (ex.: Pirofagia);
- As vias de circulação e os estandes contíguos não poderão ser utilizados para a deposição de materiais, ferramentas e produtos a serem instalados no estande. Toda a operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande do próprio Expositor;
- Todo trabalho com graxa, tintas, materiais corrosivos, pós e líquidos, deverá ser realizado em vasilhames adequados, evitando danos às pessoas, ao pavilhão e aos estandes contíguos;
- Todo o estande que possuir painéis de vidro na área externa deverá utilizar sinalização de alerta nos mesmos, a fim de facilitar a visualização do público, evitando possíveis acidentes;
- Para fixação de carpete diretamente no piso do pavilhão, somente poderá ser utilizado fita adesiva 3M referência 4880, sendo proibida a aplicação de cola. Toda fita deverá ser retirada após o evento, sem danificar o piso;
- Todas as construções deverão estar acomodadas no piso sem danificá-lo, devendo ser providenciado forração total da área de montagem nas salas e

estandes, com ou sem tablado, para a proteção do carpete, e não deverão ultrapassar o limite de 450 kg/m². Equipamentos pesados e cargas puntiformes deverão estar apoiados em placas de aço emborrachadas ou plataformas de madeira respeitando-se o correto dimensionamento para cada tipo de carga;

- O piso não poderá, em hipótese alguma, ser demarcado, pintado, furado ou escavado pelo Expositor, e qualquer dano ao mesmo caberá ao Expositor ressarcir o Hotel Intercontinental ;
- É proibido apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do estande ou de produtos expostos à estrutura, telhado e paredes do pavilhão. É, também, proibido furar ou pintar estes elementos;
- Nenhum tipo de material de montagem deverá ficar apoiado, fixado ou colado nas placas de revestimento das paredes e pilares;
- Não é permitido encostar ou bater materiais e equipamentos nas paredes do elevador monta-carga;
- Quaisquer danos causados a estrutura do Hotel InterContinental, sendo comprovada a autoria dos mesmos serão de responsabilidade do Expositor e de seus fornecedores.

4.8. NORMAS PARA AS MONTADORAS

- Não permitir que seus funcionários circulem pelas áreas comuns do espaço com roupas inadequadas como bermudas, camisetas regatas, mini-saias ou chinelos;
- Não permitir a circulação com sapatos sujos;
- Não permitir a execução de serviços que provoquem barulho, odores desagradáveis ou sujeira de forma que prejudiquem as outras montadoras;
- É proibido fumar no interior do Hotel InterContinental , conforme o Decreto n° 2018/96 e a Lei Federal n° 92914/96 que prevêm a proibição do uso de cigarros em ambiente coletivo, privado ou público, com a penalidade de multa;
- Os sanitários de serviço existentes no Hotel InterContinental estarão liberados para a higiene pessoal dos empregados das montadoras, estando terminantemente proibida sua utilização para limpezas de quaisquer outras naturezas (limpeza de equipamentos, materiais, lavagem de pincéis, etc.);
- A Montadora que não terminar a montagem do estande dentro do prazo estipulado pela Comissão Organizadora estará sujeita ao pagamento de multa;
- Não está permitido o consumo de bebidas alcoólicas ou fumo no espaço pelas equipes de montagem de eventos durante a realização dos trabalhos;
- Qualquer pessoa, por quaisquer motivos, que venha a perturbar o ambiente de trabalho será retirada do Hotel InterContinental;
- Todo empregado do expositor, cujo serviço exigir proteção especial, deverá receber Equipamento de Proteção Individual (EPI) fornecido pelo respectivo expositor, devendo o mesmo se incumbir das medidas cabíveis.

4.9. APRESENTAÇÃO DE PROJETOS

Os projetos dos estandes deverão ser enviados para aprovação da Montadora Oficial até o dia **17/07/2010** para o e-mail: proformastands@proformastands.com.br e deverão conter elevação e perspectiva, memorial com cotas e quantidade de energia elétrica necessária em KVAs, descritivo especificando materiais de acabamento, detalhes construtivos, luminotécnico e pontos de instalações elétricas, telefônicas, internet, etc.

Ao ser contratada uma empresa montadora que não a oficial, será de responsabilidade da empresa expositora o envio de uma cópia do manual do expositor a mesma. Nesse caso a empresa expositora não ficará isenta das responsabilidades quanto ao cumprimento integral das normas do presente regulamento.

4.10. CARACTERÍSTICAS DA MONTAGEM BÁSICA

Estrutura em sistema similar Octanorm contendo:

- Carpete agulhado (3mm) na cor grafite, aplicada diretamente sobre o piso no local do evento, através do uso de fita dupla face.
- Painéis divisórios (TS) na cor branca, estruturados por perfis de alumínio.
- Placa de identificação (testeira) na cor branca (dimensões - altura = 30 cm x comprimento = 96 cm) em fonte Helvetica em vinil auto-adesivo.
- 01 tomada 220V com 300W por stand.
- 01 arandela com lâmpada de 100W a cada 3m².
- 01 mesa e duas cadeiras

Todo material mencionado neste item é de propriedade da Montadora Oficial e cedido ao Expositor a título de locação, devendo ser devolvido nas mesmas condições em que foram recebidos - não é permitido copiar, furar, colar, cortar, pintar, pregar e arranhar estes materiais.

Materiais extraviados ou danificados serão cobrados do Expositor.

4.11. NORMAS DE SEGURANÇA

- INSTALAÇÕES ESPECIAIS – quaisquer equipamentos cuja demonstração possa apresentar riscos para o público, para estandes contíguos ou para o pavilhão, deverão ser providos de instalações especiais que eliminem por completo qualquer periculosidade, podendo, a critério dos promotores ser solicitada a retirada, caso as condições assim o indiquem.
- EXTINTORES – todo Expositor que ocupe área igual ou superior a 27 m², será obrigado a manter em seu estande, desde o início da montagem até o

final da desmontagem, pelo menos 01 (um) extintor de gás carbônico de 6 kg. Os extintores deverão ser providenciados pelo Expositor.

- EQUIPAMENTOS PROIBIDOS – é proibido o funcionamento de motores a combustão no interior do pavilhão; é também proibida a utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos e combustíveis.
- É expressamente proibido o uso de gás tipo GLP, ou qualquer outro tipo de gás inflamável, no interior do Hotel InterContinental.

4.12. EMBARGO DA CONSTRUÇÃO

A Comissão Organizadora tem o direito de embargar a construção do estande ou a parte dele que possa estar em desacordo com as normas de segurança estruturais e deste manual. Caso a montadora contratada pelo Expositor não reformule o projeto e a construção em tempo hábil o estande não poderá ser utilizado no período de realização, sem prejuízo dos custos contratuais com os organizadores.

Para projetos de montagens especiais, é necessário que os mesmos atendam às exigências do Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA/RJ e que sejam executados e supervisionados por empresas e profissionais credenciados e registrados pelo Órgão Regulador e Fiscalizador supracitado.

4.13. SOM

A Comissão Organizadora reserva-se o direito de fazer cessar, a qualquer momento, atividades com utilização de som amplificado, sempre que estas estejam a não permitir a tranqüila conversação nos estandes vizinhos ou que estiverem ocasionando distúrbios, aglomerações e reclamações dos estandes contíguos. Da mesma forma, toda e qualquer manifestação que possa ser inconveniente ou provocar incômodo.

O Expositor que optar pelo uso de aparelhagem de som no seu estande, será inteiramente responsável pelo recolhimento das taxas de direitos autorais, junto ao órgão competente – ECAD (www.ecad.org.br) e deverá ter o comprovante no estande durante todo o evento.

4.14. DESMONTAGEM

- É obrigação do Expositor retirar toda a sua mercadoria, bem como providenciar a desmontagem de seu estande no prazo e dentro dos horários estipulados neste manual;
- O Expositor é inteiramente responsável pela sua mercadoria de exposição enquanto esta permanecer no recinto da exposição;
- Os materiais e equipamentos eventualmente remanescentes no interior Hotel Intercontinental após o término do período permitido serão retirados pelos organizadores, que não se responsabilizarão por perdas, danos, avarias, roubos ou extravios de qualquer natureza daí recorrentes.

5. INSTALAÇÕES

5.1. ENERGIA ELÉTRICA

- A tensão elétrica do Hotel InterContinental é de 380 Volts – trifásico – fase neutro 220 Volts. Em caso de utilização de qualquer aparelho 110V, a Expositora deverá providenciar transformadores adequados.
- A Energia Elétrica estará disponível em 220 V fase/fase, frequência de 60 Hz;
- É estritamente proibido o uso de iluminação que possa causar interferência nos equipamentos elétricos ou eletrônicos de terceiros;
- Após o encerramento diário das atividades, todos os circuitos de energia elétrica serão desligados, com exceção dos equipamentos que necessitem ficar ligados em período integral. Estes deverão estar ligados em circuitos independentes e ter a identificação “NÃO DESLIGAR”;
- A proteção geral do quadro deverá, necessariamente, ser feita por disjuntores e de fusíveis;
- O Expositor deverá informar até o dia **16/07/2010** qual a carga necessária para seu estande.
- Os pontos de energia elétrica serão disponibilizados pela PROFORMA STANDS.

5.2. AR CONDICIONADO

Não será permitido o uso de ar condicionado nos estandes. O Hotel InterContinental está equipado com ar condicionado central.

5.3. INSTALAÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO

Não será permitido o uso de instalações hidráulicas nos estandes.

6. SERVIÇOS E FACILIDADES

O Hotel InterContinental possui concessionárias **exclusivas** para os serviços de alimentos e bebidas, limpeza, telecomunicações e estacionamento. Portanto, de acordo com as normas do Centro de Convenções, os serviços acima não poderão ser contratados de terceiros.

Os serviços deverão ser solicitados ao Centro de Convenções, exceto o estacionamento.

6.1. VIGILÂNCIA

A Comissão Organizadora proverá serviços de vigilância e segurança nas áreas comuns de todo o evento.

- A Comissão Organizadora não se responsabilizará por qualquer perda, dano e/ou extravio de materiais no recinto do evento. A segurança fornecida pela Comissão Organizadora cobre apenas a área do evento de maneira global e não específica, em cada estande, não podendo o Expositor exigir vigilantes da organizadora em seu estande;
- Será de inteira responsabilidade do Expositor a guarda e zelo dos materiais e produtos expostos por ocasião do evento, desde a entrada de mercadorias no Hotel InterContinental até o término da retirada das mesmas.

O Expositor, caso assim deseje e necessite, poderá contratar serviço especial de vigilância para seu estande.

Abaixo temos o contato da empresa indicada pela Comissão Organizadora para este serviço:

Hotel InterContinental Rio

Av. Aquarela do Brasil , 75 – São Conrado

Rio de Janeiro - RJ - CEP: 22610-010

Contato: Dian Medina ou Rafael Andrade – Deptº de Eventos

Telefone: (21) 3323-2251 / Fax: (21) 3322-2578

E-mail: dian.medina@inter-rio.com.br ou rafael.andrade@inter-rio.com.br

6.2. LIMPEZA

A Comissão Organizadora durante o evento efetuará somente a limpeza das áreas comuns. Caso o Expositor tenha interesse em contratar este serviço exclusivamente para o seu estande deverá entrar em contato com a empresa:

Liberman Consultoria & Eventos Ltda.

Telfax: (21) 2227-0434 / 3813-1452

Cel.: (21) 9313-4554

Nextel: (21) 7848-1683

ID: 81*35381

liberman@libermaneventos.com.br

- É obrigação do Expositor acondicionar todo lixo gerado em seu estande durante o dia em sacos plásticos e depositar em áreas que a Comissão Organizadora estabelecerá previamente;
- Os materiais de limpeza não poderão, de forma alguma, serem lavados nos banheiros;
- Será de inteira responsabilidade do Expositor a guarda e zelo dos materiais e produtos expostos por ocasião do evento, desde a entrada de mercadorias no Hotel Intercontinental até o término da retirada das mesmas;

- Todo o lixo gerado pelas montadoras de estande, bem como pelos expositores na montagem e desmontagem, deverá ser devidamente retirado e transportado pela montadora responsável por cada estande;
- A limpeza interna dos estandes é responsabilidade do expositor, recomendamos a contratação exclusiva de pessoal de limpeza, devidamente uniformizado e credenciado.

6.3. TELEFONES E INTERNET

A Comissão Organizadora não se responsabiliza pela instalação, a mesma deverá ser solicitada diretamente ao Hotel Intercontinental, após preenchimento do Formulário 6 anexo.

Hotel Inter Continental Rio

Av. Aquarela do Brasil , 75 – São Conrado

Rio de Janeiro - RJ - CEP: 22610-010

Contato: Dian Medina ou Rafael Andrade – Deptº de Eventos

Telefone: (21) 3323-2251 / Fax: (21) 3322-2578

E-mail: dian.medina@inter-rio.com.br ou rafael.andrade@inter-rio.com.br

6.4. ESTACIONAMENTO

Há estacionamento no próprio local do evento, pago por hora, conforme tabela abaixo:

Tarifas permanência:

Até 3 horas – R\$8,00

Diária – R\$18,00

6.5. ALIMENTOS E BEBIDAS

O Hotel InterContinental possui exclusividade no atendimento de alimentação e bebidas.

Toda solicitação para stand deve ser feita com antecedência.

Não é permitida a entrada de Frigobares, Maquinas de Café, Crepeira e etc. Todos esses itens podem ser contratados com o próprio hotel. Caso deseje contratar algum serviço diferente dos que o hotel possui, **será necessário entrar em contato com o hotel para checar se o serviço que deseja trazer é permitido ou não.**

Só será autorizada a entrada de produtos não existentes no hotel mediante a uma taxa de rolha.,

- Lunchbox: todos os serviços de lunchbox são prestados exclusivamente pelo Hotel InterContinental;
- Não será permitido ao expositor fritar, assar ou cozinhar alimentos, nem utilizar a cozinha do Centro de Convenções;
- Para informações adicionais sobre Alimentos e Bebidas, contatar:

Hotel Inter Continental Rio

Av. Aquarela do Brasil , 75 – São Conrado

Rio de Janeiro - RJ - CEP: 22610-010

Contato: Dian Medina ou Rafael Andrade – Deptº de Eventos

Telefone: (21) 3323-2251 / Fax: (21) 3322-2578

E-mail: dian.medina@inter-rio.com.br ou rafael.andrade@inter-rio.com.br

6.6. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Os funcionários contratados pelos expositores para prestação de serviços como montagem de estande, segurança e limpeza deverão estar devidamente uniformizados, identificados com o crachá de sua empresa e informados sobre as regras deste manual.

Solicitamos instruir estes funcionários que:

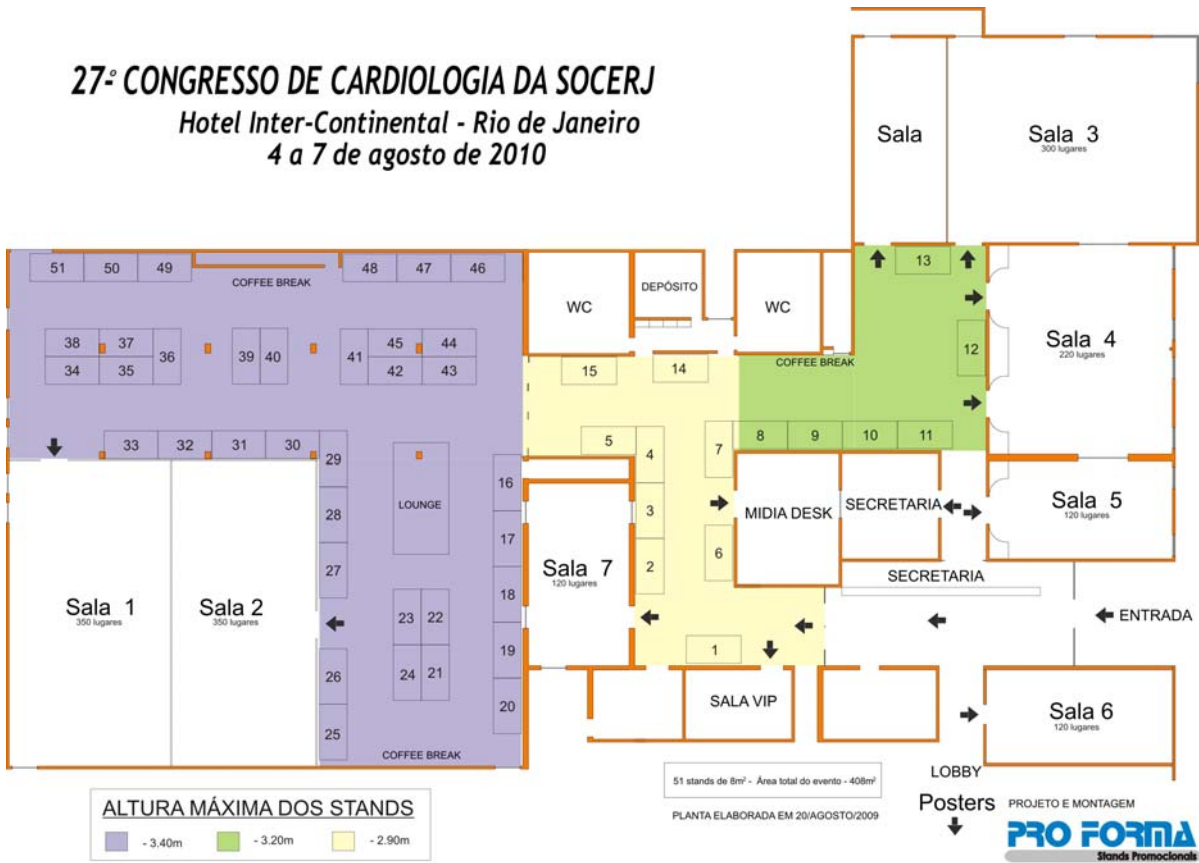
- Os coffee breaks serão servidos para consumo exclusivo dos congressistas e expositores;
- Os Lunch Boxes serão servidos para consumo exclusivo dos congressistas;
- Não será permitido pedir brindes aos expositores;
- Os funcionários terceirizados deverão ficar posicionados em local a ser determinado no dia do evento;
- Não será permitida a permanência de funcionários sem crachá de identificação e/ou não uniformizados na exposição

ANEXO I

Planta

Anexo I

27º CONGRESSO DE CARDIOLOGIA DA SOCERJ Hotel Inter-Continental - Rio de Janeiro 4 a 7 de agosto de 2010



ANEXO II

Formulários

Formulário 1

APRESENTAÇÃO DA MONTADORA (CASO NÃO SEJA A OFICIAL)

Para ser preenchido e enviado à **PROFORMA STANDS** através pelo fax (21) 2270-3555 ou 3976-2332 ou pelo e-mail proformastands@proformastands.com.br ou vicente@proformastands.com.br até o dia **16/07/2010**.

Obs.: Se for a montadora oficial, sinalizar apenas com a identificação do expositor

À
Pró-Forma Stands Promocionais,

Informamos que a empresa montadora, foi por nós contratada para efetuar os serviços de montagem, decoração, manutenção técnica e desmontagem de nosso estande no evento **27º Congresso de Cardiologia da SOCERJ – 2010**. Declaramos que temos total conhecimento de que a contratação da referida empresa não nos isenta de responsabilidade quanto ao cumprimento integral do Manual do Expositor.

ATENÇÃO: Este formulário deverá ser remetido pelo correio para a Montadora oficial ou transmitido pelo Tel/Fax: (21)2270-3555/3976-2332 ou pelo e-mail: proformastands@proformastands.com.br ou vicente@proformastands.com.br

Razão Social (EXPOSITOR):

--

Nome Fantasia: _____ **CNPJ (Obrigatório):** _____

--	--

Endereço:

--

Número: _____ **CEP:** _____ **Bairro:** _____

--	--	--

Cidade: _____ **UF:** _____

--	--

Fone: _____ **Fax:** _____ **E-mail:** _____

--	--	--

Responsável pela solicitação: _____ **Data:** _____

--	--

Assinatura: _____ **Carimbo da empresa:** _____

--	--

Formulário 2

TERMO DE RESPONSABILIDADE (OBRIGATÓRIO)

Para ser preenchido e enviado à PROFORMA STANDS até o dia **16/07/2010**.

Pelo presente Termo de Responsabilidade declaramos que nos responsabilizamos por todas as obrigações trabalhistas, legais e por todo e qualquer dano que possa ser causado aos pisos ou a terceiros pelos funcionários de nossa Empresa, relacionados no Formulário 3, que estarão trabalhando na montagem e desmontagem e pelos funcionários relacionados no Formulário 07, que farão a manutenção do estande da Empresa Expositora abaixo qualificada. Comprometemo-nos ainda a cumprir rigorosamente todos os prazos estabelecidos no Manual do Expositor no que se refere a montagem, manutenção e desmontagem do referido estande.

Declaramos, também, estar cientes de que toda e qualquer desobediência ao Regulamento e ao manual do Evento ou às normas do Hotel Intercontinental autoriza PRO FORMA STANDS a cancelar nosso credenciamento.

ATENÇÃO: Este formulário deverá ser transmitido pelo Tel/Fax: (21)2270-3555/3976-2332 ou pelo e-mail: proformastands@proformastands.com.br ou vicente@proformastands.com.br

Razão Social (EXPOSITOR):

--

Nome Fantasia: _____ **CNPJ (Obrigatório):** _____

--	--

Endereço (Logradouro e Bairro):

--

Cidade: _____ **UF:** _____

--	--

Fone: _____ **Fax:** _____ **CEP:** _____

--	--	--

Profissional responsável : _____ **E- mail:** _____

--	--

Razão Social (MONTADORA):

--

Nome Fantasia: _____ **CNPJ (Obrigatório):** _____

--	--

Endereço :

--

Número: _____ **CEP:** _____ **Bairro:** _____

--	--	--

Cidade: _____ **UF:** _____

--	--

Fone: _____ **Fax:** _____ **E- mail:** _____

--	--	--

Profissional responsável : _____ **Data:** _____

--	--

Assinatura: _____ **Carimbo da empresa:** _____

--	--

Formulário 3

SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM (OBRIGATÓRIO)

Para ser preenchido e enviado a **PROFORMA STANDS** até o dia **17/07/2010** pelo Tel/Fax: (21)2270-3555 / 3976-2332 ou pelo e-mail: proformastands@proformastands.com.br ou vicente@proformastands.com.br

Não haverá troca de nome e nem reemissão de crachás. O crachá é de uso pessoal e intransferível.

Solicitamos o fornecimento de crachás para as pessoas abaixo relacionadas, que estarão trabalhando na montagem dos estandes sob nossa responsabilidade.

Nome	Cargo	CPF

OBSERVAÇÃO:

- Se o espaço não for suficiente, usar também o verso da folha.
- Indicar dentro da relação, o responsável para retirar os crachás.

Razão Social (MONTADORA):

Nome Fantasia:

CNPJ (Obrigatório):

Endereço:

Número:

CEP:

Bairro:

Cidade:

UF:

Fone:

Fax:

E- mail:

Profissional responsável:

Data:

Assinatura:

Carimbo da empresa:

Formulário 4

INSTALAÇÃO ELÉTRICA (CONSUMO / KVA) (OBRIGATÓRIO)

Para ser preenchido e enviado a **LIBERMAN EVENTOS** pelo fax (21) 2227-0434 ou pelo e-mail: liberman@libermaneventos.com.br - A/C Rose Liberman

Solicitamos providenciar as seguintes instalações para nosso estande no **27º Congresso de Cardiologia da SOCERJ**.

Consulte, na página a seguir, a tabela de consumo.

Discriminação	Quantidade Solicitada de kva	Valor Unitário	
127 V fase / neutro	Não disponível no local	_____	_____
220 V fase / fase		R\$ 100,00	R\$ _____

- Ver relação de equipamentos para KVA no Catálogo de Consumo de energia na página a seguir.

Razão Social (EXPOSITOR):

--

Nome Fantasia: _____ **CNPJ:** _____ **INSCRIÇÃO ESTADUAL / MUNICIPAL** _____

--	--	--

Endereço:

--

Número: _____ **CEP:** _____ **Bairro:** _____

--	--	--

Cidade: _____ **UF:** _____

--	--

Fone: _____ **Fax:** _____ **E-mail:** _____

--	--	--

Responsável pela solicitação: _____ **Data:** _____

--	--

Assinatura: _____ **Carimbo da empresa:** _____

--	--

Observação: A SOCERJ encaminhará a fatura relativa à cobrança do fornecimento do ponto de energia elétrica solicitada acima.

TABELA DE CONSUMO

A tabela de consumo a seguir, serve para cálculo de energia que necessitarem de energia adicional.

APARELHOS / EQUIPAMENTOS - KVA=QUILOVOLTS – AMPÈRE CONSUMO

Cafeteira elétrica caseira	0,80 KVA
Cafeteira elétrica caseira comercial	4,50 KVA
Freezer (horizontal ou vertical)	0,50KVA
Geladeira pequena/ frigobar	0,30 KVA
Geladeira Média	0,50 KVA
Refletor de 60w	0,06 KVA
Refletor de 100w refletora	0,10 KVA
Luminária dicróicas (halógena) – 55w	0, 05,5 KVA
Luminária/Lâmpada fluorescente de 20w com refletor	0,02 KVA
Luminária/Lâmpada fluorescente de 40w com refletor	0,04 KVA
Refletor HO (com reator) – 110w	0,14 KVA
Luminária/Lâmpada incandescente de 100w	0,10 KVA
Refletor HQI 150w	0,15 KVA
Luminária/Lâmpada mista de 160w	0,16 KVA
Luminária/Lâmpada mista de 250w	0,25 KVA
Luminária/Lâmpada mista de 500w	0,50 KVA
Refletor halógeno de 300w	0,30 KVA
Refletor halógeno de 500w	0,50 KVA
Refletores especiais de 1000w	1,00 KVA
Aparelho de TV 20”	0,30 KVA
Aparelho de TV 29”	0,50 KVA
Videocassete	0,30 KVA
Microcomputador linha PC (CPU + monitor)	0,50 KVA
Impressora linha PC	0,25 KVA
Forno microondas	1,20 KVA
Forno elétrico 1000w	1,00 KVA
Forno elétrico 2000w	2,00 KVA
Forno elétrico 3000w	3,00 KVA
Forno elétrico 4000w	4,00 KVA
Tomada monofásica 220v	1,00 KVA
Tomada 3 pinos 220 v	1,00 KVA
Tomada trifásica 280	10,00 KVA
DVD	0,30 KVA
Aparelhagem de Som 3	3,50 KVA

Formulário 7

SOLICITAÇÃO DE LINHA TELEFÔNICA CONVENCIONAL / PONTOS DE INTERNET (OPCIONAL)

Para ser preenchido e enviado ao Hotel Intercontinental até **16/07/2010**.

Hotel Inter Continental Rio

Av. Aquarela do Brasil , 75 – São Conrado

Rio de Janeiro - RJ - CEP: 22610-010

Contato: Dian Medina ou Rafael Andrade – Deptº de Eventos

Telefone: (21) 3323-2251 / Fax: (21) 3322-2578

E-mail: dian.medina@inter-rio.com.br ou rafael.andrade@inter-rio.com.br

Solicitamos providenciar a instalação de linha telefônica para utilização no nosso estande no **27º Congresso de Cardiologia da SOCERJ**.

Nome/Razão Social.....

Nome Fantasia:

Endereço:

Cidade:..... Estado:..... CEP:

Telefone:()..... Fax:()

CNPJ:.....Inscrição Est./Munic.:

Quantidade de linhas:

Nota: Informar se as linhas são bloqueadas para DDD ou DDI ou liberadas.

Local do Evento: Hotel Intercontinental

Endereço: Av. Aquarela do Brasil, 75 , São Conrado – RJ – Cep: 22610-010

Data do Evento: 04 a 07 de agosto de 2010

Data da Instalação:

Data da retirada:

Número do estande:

Pavilhão:

Pessoa de contato no local do evento:

Declaro para os devidos fins legais, junto ao Hotel Intercontinental, que as informações acima são verdadeiras.

IMPORTANTE

1 – Os preços cobrados por estes serviços serão negociados diretamente com o Hotel intercontinental

OBS: A Promotora e a Organizadora não tem responsabilidade sobre este serviço.

DATA: ____/____/____

NOME

ASSINATURA

Formulário 8

SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS (MANUTENÇÃO, LIMPEZA E VIGIA)

Para ser preenchido e enviado à **LIBERMAN EVENTOS**, via fax (21) 2227-0434 ou pelo e-mail: liberman@libermaneventos.com.br até o dia **16/07/2010**.

Não haverá troca de nome e nem reemissão de crachás. O crachá é de uso pessoal e intransferível e em caso de extravio deverá ser feita uma nova solicitação.

Solicitamos o fornecimento de crachás de identificação para as pessoas abaixo, que foram por nós contratadas e que exercerão suas atividades fora do horário de funcionamento do evento, sob nossa responsabilidade no **27º Congresso de Cardiologia da SOCERJ – Rio Coração 2010**.

Nome	Função	CPF

OBS.: Se o espaço não for suficiente, usar também o verso da folha.

Razão Social (EXPOSITOR):

--

Nome Fantasia:

CNPJ (Obrigatório):

--	--

Endereço:

--

Número:

CEP:

Bairro:

--	--	--

Cidade:

UF:

--	--

Fone:

Fax:

E-mail:

--	--	--

Responsável pela solicitação:

Data:

--	--

Assinatura:

Carimbo da empresa:

--	--

Formulário 9

SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS DE FUNCIONÁRIOS

Para ser preenchido e enviado à **LIBERMAN EVENTOS**, via fax (21) 2227-0434 ou pelo e-mail: liberman@libermaneventos.com.br até o dia **16/07/2010**.

Não haverá troca de nome e nem reemissão de crachás. O crachá é de uso pessoal e intransferível.

Solicitamos o fornecimento de crachás para as pessoas abaixo relacionadas, que estarão trabalhando em nosso(s) estande(s).

Nome	Cargo	Nome para o crachá

OBSERVAÇÃO:

- Indicar dentro da relação, o responsável para retirar os crachás.

Razão Social (EXPOSITOR):

Nome Fantasia:

CNPJ (Obrigatório):

Endereço:

Número:

CEP:

Bairro:

Cidade:

UF:

Fone:

Fax:

E-mail:

Responsável pela solicitação:

Data:

Assinatura:

Carimbo da empresa: