

## **MANUAL DO EXPOSITOR 5ª JORNADA LYONESA NO BRASIL**

Belo Horizonte, Janeiro de 2012.

Prezado Expositor,

É com grande prazer que receberemos a sua empresa como patrocinadora/expositora da 5ª Jornada Lyonesa no Brasil.

O Evento será realizado no Centro de Convenções da UFOP – Ouro Preto - MG, nos período de 14 a 16 de junho de 2012.

Estamos trabalhando para tornar um sucesso a sua participação no Evento.

Contamos com a sua colaboração quanto ao cumprimento dos prazos e normas, tanto os estabelecidos neste manual quanto os exigidos pela legislação, pelas autoridades e as normas do Centro de Convenções.

Agradecemos sua participação e nos colocamos inteiramente à disposição para esclarecer dúvidas e orientá-los sempre com compromisso de garantir qualidade em todas as etapas do evento.

Atenciosamente.

### **COMITÊ EXECUTIVO:**

Dr. Marco Antônio Percope de Andrade

Dr. Ernane Avelar Fonseca

Dr. Luiz Fernando Machado Soares

Dr. Matheus Braga Jacques Goncalves

Dr. Tiago Jacques Gonçalves

Dr. Wagner Guimarães Lemos

### **REALIZAÇÃO:**

SBCJ - SOCIEDADE BRASILEIRA DE CIRURGIA DO JOELHO

Av. Nove de Julho 3229 - CJ. 1203

01407-000 São Paulo - SP

Fone: + 55 11 3884-1120

Fax: + 55 11 3884-2098

[www.sbcj.org.br](http://www.sbcj.org.br)

SECRETARIA EXECUTIVA E PROGRAMAÇÃO SOCIAL:

ORGANIZA EVENTOS

Av. Brasil, 916 Sala 403 - Funcionários

30140-001 – Belo Horizonte - MG

Fone: (31)3786-6961

e-mail: contato@organizaeventos.net.br / organizaeventos@hotmail.com

site: www.organizaeventos.com.br

COORDENAÇÃO TÉCNICA E MONTAGEM OFICIAL:

LR Design (Montadora) e RBarros (Locadora de Bens Móveis)

Rua José Américo de Almeida, 88 - B. Camargos

30520-230 - Belo Horizonte - MG

Nome do responsável "Arquiteto" Ricardo de Paula Ferreira

Tel.: (31)3303-4500

e.mail: administrativo@rbarros.com.br

site: www.rbarros.com.br

AGÊNCIA OFICIAL DE TURISMO: *DESLOCAR TURISMO*

Endereço Av. Brasil, 916 / 402

20140-001 – Belo Horizonte - MG

(55 31)3224-1703

e-mail: deslocar@hotmail.com; deslocartur@deslocartur.com.br

site: www.deslocarturismo.com.br

LOCAL DO EVENTO:

CENTRO DE CONVENÇÕES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO - MG

Rua Diogo de Vasconcelos, 328

35400-000 – Ouro Preto – MG

(31) 3559-3403/Fax: 3559-3411

comercial@parquemetalurgico.com.br

www.parquemetalurgico.com.br

MONTAGEM, REALIZAÇÃO E DESMONTAGEM:

MONTADORA OFICIAL E OUTRAS MONTADORAS:

Dias 12 e 13.06.2012, de 08:00h às 20:00h

REALIZAÇÃO

14.06.2012 - de 07:00h - 18:30h

15.06.2012 - de 07:00h - 18:30h

16.06.2012 - de 07:00h - 14:00h

DESMONTAGEM

16.06.2012 – das 14:00h – 24:00h

ABERTURA DA EXPOSIÇÃO: 14.06.012 ÀS 14:00

Informações Gerais

1: Sob nenhuma hipótese será permitido a demarcação, furação ou pintura sobre os pisos existentes.

2: Os cartazes, backlight, produtos, banners, faixas e stands deverão possuir estrutura própria, sendo vedado amarrações ou apoios nas estruturas, paredes, forros, teto ou rede de “sprinklers” existentes nas áreas de eventos (3º pavimento).

3: O Pavilhão não disponibiliza escadas para a montagem de eventos. É obrigação da montadora trazer escadas, bem como todo material necessário para montagem de eventos.

4: Os prestadores de Serviço de Segurança, Limpeza e Montadores, estão proibidos de se instalarem em nossas áreas técnicas, do tipo: corredores de serviços, e escadas de emergências, para serem utilizados como depósito de materiais.

#### DURANTE A MONTAGEM:

- Durante a montagem não é aconselhável deixar os materiais do stand ao alcance de terceiros, sem o acompanhamento de um funcionário da empresa expositora.
- Os produtos e equipamentos a serem expostos devem, se possível, ser levados no último dia da montagem, por questões de segurança e limpeza.

**Solicitamos que enviem o material para a exposição, dia 13/06 até às 20:00 Haverá depósito para armazenamento no período de montagem, mas lembramos que é de responsabilidade do expositor a segurança de seu material.**

- Não marque o conteúdo das caixas quando contiverem material de muito valor, isso as torna mais vulneráveis. Identifique unicamente suas caixas com o nome da empresa e o número do stand. Guarde todos os seus volumes no interior de seu stand, nunca nos corredores ou em locais fora de seu controle direto.

#### DURANTE A EXPOSIÇÃO:

- Sempre circular no Centro de Convenções com a credencial em local visível.
- Na hora do encerramento da exposição, ao final de cada dia, verifique o stand, não deixando materiais pequenos e de valor sobre os balcões ou prateleiras. Esses devem ser guardados em local fechado com chave ou protegidos.

#### DURANTE A DESMONTAGEM:

- A desmontagem se iniciará logo após o encerramento da exposição. Nesse momento todos os Expositores deverão retirar os equipamentos portáteis (computadores, vídeos, TVs, equipamentos pequenos etc.). Recomendamos que, nessa etapa, fique permanentemente um funcionário da empresa no stand até que todos os equipamentos sejam retirados, ou contratem um segurança exclusivo para o stand.
- Transcorrido o período de desmontagem, se perderão todos os direitos a reclamar perdas ou danos por materiais não retirados no prazo. O Centro de Convenções deve ser deixado sem resíduos ou elementos utilizados na montagem do stand.

#### INSTALAÇÃO / SERVIÇOS:

A exposição será realizada no Salão Diamantina – Setor de Feiras PETROBRÁS

#### OBSERVAÇÕES:

1. É proibido colar ou pendurar qualquer objeto nas paredes das divisórias das salas do Centro de Convenções.
2. Tanto as cadeiras quanto os pranchões são de uso exclusivo para as salas modulares. Em hipótese alguma o Centro de Convenções emprestará para apoio de buffet, bem como para expositores.

## NORMAS BASICAS PARA PROJETO E MONTAGEM DE STANDS

### STAND BÁSICO

Montagem básica com paredes em TS na cor branca acopladas em perfis de alumínio anodizado nas alturas de 2,20m, 2,85m e 3,30m, piso com carpete tipo forração na cor grafite fixado sobre piso do local, teto em pergolado de alumínio anodizado, iluminação com lâmpadas fluorescentes e 01 (uma) tomada de 110 volts, conforme projeto:

01 (uma) mesa tubular com tampo de vidro retangular de (1,00x0,70)m;

03 (três) cadeiras tubulares estofadas em curvim na cor branca;

Identificação do stand em vinil adesivo de recorte com letra Arial na cor preta, aplicado em testeira.

#### *Observação:*

A complementação de quaisquer naturezas sobre a Montagem Básica deverá ser executada, com exclusividade, pela (montadora oficial do Evento).

### IMPORTANTE

A altura máxima permitida para os estandes é de 3,40m a partir do piso local sem necessidade de recuo lateral até a altura de 3,50m,

Não são permitidas construções em compensado de madeira que exijam acabamento com lixa e pintura e que provoquem poeira. Os serviços de pintura e arte final deverão ser levados prontos.

Não é permitida a instalação de ar condicionado e de ponto de água.

A empresa que utilizar projeto e montagem próprios de estande deverá enviar cópia do projeto, até 10/05/2012, para aprovação prévia da montadora oficial e com apresentação da A.R.T. (Anotação de Responsabilidade Técnica) emitida pelo CREA MG, recolhida e preenchida corretamente, descrevendo a responsabilidade do profissional

Fica proibido o avanço da montagem sobre as áreas de uso comuns ou sobre estandes contíguos.

Não será permitida a utilização de piso elevado.

### ACESSO DE PESSOAL OPERACIONAL

- O Expositor que não utilizar a montadora oficial, será totalmente responsável pela montagem e desmontagem do espaço por ele locado, dentro do prazo estipulado em contrato. Todo o pessoal envolvido nestas tarefas (funcionários ou contratados do Expositor) deverá estar devidamente identificado através de listagem previamente fornecida à Organizadora.
- A Promotora e Organizadora se isentam de quaisquer responsabilidades ou vínculos empregatícios com quaisquer prestadores de serviços e seus funcionários ou ainda prepostos, representantes ou funcionários dos Expositores.

### ELEVADORES DE CARGAS:

O Centro de Convenções dispõe de elevadores de carga para transporte de material e equipamentos, os quais dão acesso direto às áreas de eventos. O elevador a ser utilizado será previamente determinado a cada evento.

### AR CONDICIONADO:

Não será permitida instalação de ar condicionado no Centro de Convenções.

SOM: Não será permitido o uso de som, música ou ruído de qualquer natureza que ultrapasse os limites da área locada.

#### EQUIPAMENTOS E SAÍDAS DE EMERGÊNCIA:

- As escadas, saídas de emergência, hidrantes e extintores deverão permanecer livres e desimpedidas de pessoas e objetos, bem como seus acessos, conforme normas do Construtor e Corpo de Bombeiros.

#### GÁS:

- Não é permitido o uso de gás GLP no interior do Centro de Convenções, ou qualquer outro tipo de gás inflamável.

#### UTI MÓVEL:

- O evento disponibilizará de 14 a 16 de junho uma ambulância das 08h00 as 18h00 exclusivamente para os participantes e expositores do evento.

#### ACESSO DE VEÍCULOS:

- Durante a realização do Evento, a empresa administradora do estacionamento estabelecerá o custo por veículos/ dia, o qual deverá ser pago por todos os veículos que utilizarem o local. A cada evento, os expositores terão o direito de comprar uma credencial especial, a custo reduzido, que lhes dará o direito de acessar o estacionamento quantas vezes forem necessárias somente durante a realização do evento.

#### LIMPEZA:

- O Centro de Convenções entregará as áreas locadas limpas para início da montagem e produção do evento. Da mesma forma o expositor deverá entregá-la após o período de desmontagem descrito em contrato.
- A equipe de limpeza fornecida pela Organizadora será responsável, exclusivamente, pela limpeza das áreas comuns. Os expositores são responsáveis pela limpeza de seus stands e concordam em:
  - Manter os stands limpos durante o horário de funcionamento da exposição.
  - A equipe oficial de limpeza irá recolher o lixo durante o período de montagem. Evitar colocar o lixo nas passagens.
- A organizadora terá o direito de interditar qualquer stand que a seu critério, caso não esteja cumprindo os itens acima descritos.

#### MATERIAIS DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS:

- É proibido o uso de cabos paralelos para a instalação dos pontos de energia. Somente é autorizado o uso de cabos PP (mínimo 4mm<sup>2</sup>). O departamento operacional do Centro de Convenções não se responsabiliza por acidentes ou incidentes ocorridos pelo uso de fios paralelos.
- A tomada necessária para as instalações de energia elétrica dos pontos é a 110 e 220Wats, conforme a carga necessária em cada ponto.
- Toda e qualquer instalação elétrica deverá ser feita através de uma empresa especializada contratada pelo Expositor.

#### CARGA E DESCARGA:

- A carga e descarga de material e mercadorias serão realizadas nos elevadores de carga, cujo acesso se dará pelo estacionamento – Rua Diogo de Vasconcelos, 328. A entrada de caminhões e automóveis na área de carga e descarga se dará conforme a ordem de chegada organizada pelo o Depto. de estacionamento do Centro de Convenções. É obrigatória a permanência do motorista no interior do veículo. A permanência máxima no local é de 1 hora e meia para Caminhões, e para vans carros de passeio, 30 minutos.
- O Centro de Convenções não dispõe de carrinhos para transporte, e não se

responsabilizará por guarda ou quaisquer danos, perdas ou extravio de mercadorias, tanto nas áreas internas e externas, cabendo ao Expositor ou seus propositos manterem guarda sobre as mesmas ou assegurarem-se de sua efetiva entrada na área locada. Resíduos ou materiais deixados nas áreas comuns estarão sujeitos à apreensão.

- Não serão admitidos mercadorias ou produtos nas dependências do Centro de Convenções, especialmente aquelas inflamáveis, e explosivas, nocivas à saúde, produtos de emanações desagradáveis, ou corrosivas, além de outras que, a juízo da Administração, devam ser impedidas.

**LEMBRAMOS QUE OS EXPOSITORES SÃO OS ÚNICOS RESPONSÁVEIS PELAS NORMAS DE CARGA E DESCARGA ACIMA CITADAS, GUARDA DE SEU STAND E DE TODO O MATERIAL DE SUA PROPRIEDADE**

**ACESSO DE PESSOAL / CONGRESSISTA:**

- O acesso dos participantes se dará pela recepção principal. Além do pessoal envolvido na montagem e desmontagem do evento, todos os participantes do Evento deverão ser devidamente cadastrados e portar crachá de identificação, para circulação nas áreas do evento.

**CREDENCIAMENTO: TIPOS DE CREDENCIAIS:**

- O Credenciamento para a 5ª Jornada Lyonesa no Brasil, será efetuado na secretaria do evento. Não serão emitidas credenciais em branco. As empresas expositoras terão 2 tipos de credenciais:

1. EXPOSITOR
2. APOIO (Recepcionistas, Buffet, Segurança, Limpeza e Prestadores de Serviços em geral)

- Haverá um “Box” no site do congresso para o preenchimento dos dados de cada “categoria” de apoio acima citada, bem como de expositores.
- Como solicitar: O expositor receberá até 20 de maio de 2012, um login e senha de acesso para enviar os nomes on-line, através do site [www.jornadalyonesa](http://www.jornadalyonesa) no menu Exposição – Crachá de Expositor e Apoio ao Expositor.

**RECEBIMENTO DE CREDENCIAIS:**

- Os crachás estarão disponíveis para as empresas expositoras a partir da entrega correta dos formulários anexos e que tenham cumprido os itens abaixo relacionados:
- Efetuado todos os pagamentos referentes ao stand/espaco
- Apresentado e obtido a aprovação dos projetos de acordo com o Regulamento.
- Apresentado comprovante de recolhimento das Taxas Municipais da Prefeitura.
- Preenchido o Termo de Responsabilidade

**SEGURO:**

- Estão cobertos por apólice de seguro de responsabilidade civil danos pessoais e/ou materiais involuntariamente causados aos visitantes do evento. Os expositores são os únicos responsáveis por qualquer lesão sofrida por seus funcionários ou visitantes durante a permanência em seu stand, bem como por danos a bens pessoais ou materiais de qualquer natureza, causados por roubo, incêndio, raio, tempestade, explosão, granizo, infiltrações de água, umidade, acidentes, desordem civil, sabotagem e por outras causas, qualquer que seja sua origem e fonte. Os expositores também são responsáveis por lesões pessoais ocorridas dentro ou fora de seus stands causadas por seus funcionários e/ou danos a quaisquer bens materiais por eles utilizados ou sob a sua responsabilidade.
- O evento fará seguro de responsabilidade civil e danos morais.

#### REMESSA DE MERCADORIAS:

- É de responsabilidade exclusiva do Expositor cumprir as exigências legais relativas aos procedimentos para remessa de mercadorias, equipamentos, produtos, utensílios, etc.
- O Expositor deve emitir Nota Fiscal de simples remessa em nome do próprio Expositor (Estabelecimento Remetente):
- No cabeçalho da Nota Fiscal deverão estar preenchidos todos os dados (Razão Social da Empresa, Endereço, CNPJ e Inscrição Estadual) do próprio Expositor (Estabelecimento Remetente). O mesmo se aplica as remessas efetuadas pelas filiais.
- A remessa de mercadorias, produtos, etc., mesmo que de terceiros, deverá estar acobertada por Nota Fiscal do próprio estabelecimento participante do evento (Expositor).
- No corpo da Nota Fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias, produtos, etc., inclusive com seu valor real, bem como a seguinte expressão:

“Estas mercadorias destinam-se à exposição no evento 5ª Jornada Lyonesa no Brasil, no período de 14 a 16 de Junho de 2012, Centro de Convenções da UFOP, devendo retornar no prazo máximo de 60 dias”.

“Saída com isenção de ICMS, de acordo com o Artigo 8, Anexo I, Tabela I, Item 31 do RICMS/91”. No caso de estabelecimento industrial, deverá incluir a expressão abaixo:  
“Saída com suspensão do IPI, de acordo com o Artigo 40 - Inciso II do RIPI/98.”

Para entrega de material do expositor, seguir mesmo procedimento de carga e descarga mencionados no item “Montadora Oficial e Outras Montadoras”.

#### TESTEIRA PADRONIZADA:

- Todos os expositores com montagem básica deverão informar à Montadora Oficial através de Formulário específico o nome que deverá ser colocado na testeira padronizada. Informamos que será utilizado apenas o nome da empresa e não o logotipo.
- É indispensável preencher o FORMULÁRIO 3 que consta na página 12 e 13 deste manual e enviar para o fax (31) 3303-4500.

**TODAS AS EMPRESAS QUE NÃO SOLICITAREM A TESTEIRA ATÉ 15/05/2012  
CONSIDERAREMOS QUE DISPENSARAM A TESTEIRA PADRONIZADA POR ESTAREM  
UTILIZANDO COMUNICAÇÃO VISUAL PERSONALIZADA.**

#### ATENDIMENTO NO CAEX:

- Os serviços de atendimento no CAEX será efetuado a partir das 8h00 as 17h00 em todos os dias de funcionamento da montagem, realização e desmontagem do evento.

FORMULÁRIO 1 - TERMO • RESPONSABILIDADE

Data limite para envio do formulário: 15/05/012

Enviar fax para a Organiza Eventos – (31)3224-1703.

A ausência desse formulário impede a entrega de crachás para Expositores/Apoio no CAEX.

O expositor e o montador/decorador, independentemente da ordem de nomeação abaixo, assumem civil e criminalmente através deste termo de responsabilidade, que a montagem do stand obedece e está absolutamente de acordo com as instruções e regras contidas no Manual do Expositor / Regulamento Interno do Centro de Convenções, que é parte integrante do Contrato de Participação, tendo sido lido, compreendido, concordando com todas as cláusulas e condições.

A não observância implicará ao EXPOSITOR, multa de 20% sobre o valor da área locada, conforme firmado no Contrato de Participação na Exposição.

DADOS GERAIS DO EXPOSITOR

Razão Social: \_\_\_\_\_  
Nome Fantasia: \_\_\_\_\_  
Responsável: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_  
Tel. (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Fax: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
CNPJ: \_\_\_\_\_ Insc. Est.: \_\_\_\_\_  
Stand nº \_\_\_\_\_

DADOS GERAIS DO MONTADOR / DECORADOR

Razão Social: \_\_\_\_\_  
Nome Fantasia: \_\_\_\_\_  
Responsável: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_  
Tel. (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Fax: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
CNPJ: \_\_\_\_\_ Insc. Est.: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura/Carimbo Expositor

Assinatura/Carimbo da Montadora

FORMULÁRIO 2 - PLACA DE IDENTIFICAÇÃO (TESTEIRA)

Data limite para envio do formulário: 15/05/2012

Enviar para: RBarros / LR Design

Rua José Américo de Almeida, 88 - B. Camargos - Belo Horizonte/MG

Tel.: (31) 3303-4500 - E-mail: administrativo@rbarros.com.br - www.rbarros.com.br

Ao expositor com montagem básica, será fornecida uma placa de identificação da empresa, com no máximo 13 caracteres (incluindo espaços). Favor preencher os espaços abaixo:

Stand nº: \_\_\_\_\_

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Caso este formulário não seja enviado até a data limite, será colocado o nome que consta no contrato. Qualquer modificação terá um custo adicional.

EXPOSITOR: \_\_\_\_\_

NOME FANTASIA: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

Tel.: (31) \_\_\_\_\_ CELULAR: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

ASSINATURA: \_\_\_\_\_

FORMULÁRIO 3 - CREDENCIAL • MONTADOR

Data limite para envio do formulário: 15/05/2012

Para solicitação destas credenciais, o expositor deverá encaminhar este formulário preenchido com o(s) nome(s) e nº do(s) RG(s) dos funcionários(s) até dia 15/05/2012

SOMENTE PREENCHER SE A MONTADORA NÃO FOR A OFICIAL DO EVENTO!

INFORME ABAIXO AS PESSOAS QUE ESTARÃO REPRESENTANDO SUA MONTADORA DURANTE A MONTAGEM DO STAND.

1-

---

2-

---

Nome e RG

01 \_\_\_\_\_

02 \_\_\_\_\_

03 \_\_\_\_\_

04 \_\_\_\_\_

05 \_\_\_\_\_

06 \_\_\_\_\_

07 \_\_\_\_\_

08 \_\_\_\_\_

09 \_\_\_\_\_

10 \_\_\_\_\_

OBS: PREENCHA DE FORMA LEGÍVEL.

• As pessoas acima descritas serão de nossa responsabilidade (expositor) durante o tempo que permanecerem na Montagem e Desmontagem do Evento, conforme consta no Manual do Expositor.

Stand(s) No(s) \_\_\_\_\_

Expositor \_\_\_\_\_

Montadora \_\_\_\_\_

ENVIAR PARA [expositor@organizaeventos.net.br](mailto:expositor@organizaeventos.net.br)