

MANUAL DO EXPOSITOR

PROXXIMA

Índice

<i>Apresentação</i>	<i>02</i>
<i>Dados do Evento</i>	<i>03</i>
<i>Períodos do Evento</i>	<i>04</i>
<i>Informações Gerais</i>	<i>05</i>
<i>Normas Obrigatórias de Montagem</i>	<i>06</i>
<i>Providências Preparatórias – Formulários</i>	<i>08</i>
<i>Disposições Gerais</i>	<i>10</i>

Apresentação

Caro expositor

*É com muita satisfação que contamos com sua participação no **ProXXIma 2010 - Encontro Internacional de Comunicação e Marketing Digital**.*

Necessitamos da sua total colaboração quanto ao cumprimento dos prazos e normas, tanto os estabelecidos neste manual quanto os exigidos pela legislação e pelas autoridades, para que possamos oferecer um bom atendimento ao expositor e uma boa realização do evento.

*Agradecemos mais uma vez a confiança que sua empresa depositou no **ProXXIma**. E aproveitamos para solicitar que quaisquer dúvidas relacionadas a este manual sejam solucionadas junto à nossa equipe, fone (11)3769-1624.*

Atenciosamente,

*Maria Laura Nicotero
Diretora Executiva
M&M Eventos*

Dados do Evento

Promoção e Realização**Grupo M&M**

Av. Jaguaré, 1485 2º andar – Jaguaré – CEP 05346-902 – São Paulo/SP

Atendimento comercial: Tel/Fax: (11) 3769-1623

e-mail do atendimento comercial: mlnicotero@grupomm.com.br

Home Page: www.proxima.com.br

Organização da Feira

Atendimento ao Expositor

Atendimento: Eduardo

Tel.: (11) 3769-1624

e-mail: efsocio@grupomm.com.br

Montadora Oficial – VL Eventos

Atendimento ao Expositor

Atendimento: Virgílio Negrão

Tel.: (11) 3276-2835 – (11) 7851-5558

e-mail: atendimento@vleventos.com.br

Local do Evento**Sheraton São Paulo WTC**

Av. das Nações Unidas, 12551 - CEP 04578-905 – São Paulo/SP

Contato: Gislene Fernandes – Eventos

Tel.: (11) 3055 -8031

e-mail: gislene.fernandes@sheratonsaopaulowtc.com.br

Períodos do Evento

Montagem, Decoração, Inauguração e Desmontagem

01. Período de Montagem: Dia 26/04/10 (segunda-feira) das 00hs às 20hs

Observações:

1) Atenção à construção do estande, pois só há **01(um) dia para montagem.**

2) Carga e Descarga de caminhões **grandes**, só poderão ser efetuados das **00hs as 06hs,** MEDIANTE A PRÉVIA APROVAÇÃO DA ORGANIZADORA DO EVENTO.

Exceto para as Empresas de montagem e decoração, que tenham veículos que se enquadram nas determinações da lei municipal (Decreto Municipal 45.821/2005), vide item 2 abaixo:

02. Decreto Municipal 45.821/2005 a partir de 10/07/2005:

Horário para carga e descarga:

- De 2^a a 6^a feira – Das 22 às 06 horas;

- Aos Sábados – Das 0 (zero) às 06 horas e das 14 às 24 horas

- Domingos e Feriados: Qualquer horário.

Ficam liberados das restrições acima:

- Camionetas e Caminhões dos tipos: VUC (Veículo Urbano de Carga)

(Dimensões:2,20m(largura) e 5,50m(comprimento) e carga máxima de 1.500 KG)

- Utilitários e Caminhões dos tipos: VLC (Veículo Leve de Carga)

(Dimensões:2,20m(largura) e 6,30m(comprimento) e carga máxima de 1.500 KG.

03. Limpeza das Áreas Comuns para Inspeção de Inauguração do Evento

A limpeza de inauguração terá início a partir das 20h do dia 26/04/10.

04. Realização do Seminário

Abertura da Exposição: 27/04/10 das 10h às 18h30

05. Realização da Exposição

Dias 27 e 28/04/10: das 12h às 20h

06. Desmontagem

Dia 28/04/10 (quarta-feira) das 20h30 até 22h30 **IMPRETERIVELMENTE.**

OBS.: Neste horário só poderão acessar o pátio de Carga e Descarga do WTC Hotel, somente os caminhões que se enquadram no Decreto Municipal 45.821/2005. (vide item 2 acima).

Informações Gerais

01. Estacionamento

A administração do estacionamento é de responsabilidade da Estapar.

Os expositores e suas agências que desejarem adquirir o cartão para estacionamento devem solicitá-lo diretamente à Estapar pelo telefone (11) 3043.7132 ou 7133, ou wtc@estapar.com.br - O pagamento deverá ser feito diretamente à Estapar.

A retirada dos cartões deverá ser feita na garagem do WTC - Av. Das Nações Unidas, 12551 - Piso G2 Setor L.

02. Alimentos e Bebidas

Todo e qualquer tipo de alimento e bebida a ser oferecido e consumido nos estandes durante a exposição deverá ser adquirido única e exclusivamente do WTC Hotel - SP.

O Hotel oferecerá um cardápio com preços especiais para os expositores do Proxima.

Contato para contratação direta: Regina ou Guilherme, fone (11) 3055-8886,

kergastronomia@sheratonsaopaulowtc.com

03. Telefonia e Internet

A solicitação desses serviços devem ser feitas diretamente com o Sheraton São Paulo WTC, com no mínimo 20 dias de antecedência do evento.

- Telefonia: Dpto. de Eventos, **Gislene, (11) 3055.8031,**

elisa.bellintani@sheratonsaopaulowtc.com

- Internet: Telecom. WTC/SP- **Rodrigo Moya, (11) 3043-7105** moya@zori.com.br

04. Instalações elétricas

Serão utilizados os pontos de tomadas existentes no local. Portanto, o consumo deve ser MÍNIMO e estritamente o necessário para equipamentos como: computadores, impressoras, TV's, DVD's e/ou qualquer outro equipamento necessário do expositor, evitando-se, principalmente, instalações de iluminação.

Devem ser instalados disjuntores em seus estandes e que sejam desligados durante o período de recesso. No caso de geladeiras que não possam ser desligadas, dividir os pontos com disjuntores e identificá-los.

Qualquer dúvida entrar em contato com a Montadora oficial VL Eventos – F.3276-2835 (telefones informados na página 03).

05. Licença de Funcionamento, Anúncios e Distribuição de Brindes e Folhetos

Segundo a Lei nº 13.477, de 30/12/2002, é exigência da Prefeitura do Município de São Paulo que o Promotor do evento possua uma licença para funcionamento, anúncios e distribuição de brindes, folhetos e catálogos de todos os estandes da feira, ao contrário do que vinha sendo praticado até 2002, onde cada expositor pagava essas taxas diretamente à prefeitura.

Com esta mudança, o Grupo M&M fará o pagamento dessas taxas e repassará os valores aos expositores através de um boleto bancário.

Taxa de Fiscalização de Estabelecimento	Taxa de Fiscalização de Anúncio	Valor Total a Pagar por Expositor (Pelo Período do Evento)
59,16	147,92	207,08

06. Visita à exposição

Será permitida a visita à área de exposição do evento para convidados dos expositores.

*O expositor deve enviar a lista de convidados para a organização do evento até o **dia 05 de março de 2010**, pois a organização enviará os crachás personalizados para o endereço de cada convidado, via Correios.*

Não haverá credenciamento de visitantes no local.

Não será permitida a entrada de menores de idade.

Será obrigatório apresentação de documento de identidade na entrada do evento, pois o crachá é pessoal e intransferível.

Não há limite de convidados por expositor.

Normas Obrigatórias de Montagem

01. Projetos dos Estandes

*Deverão ser encaminhados obrigatoriamente para **aprovação da montadora oficial**, até **05/04**.*

*Os projetos deverão ser enviados via e-mail para atendimento@vleventos.com.br, com a planta baixa, vista lateral contendo as respectivas medidas, elevações e/ou perspectiva. A montadora oficial **responderá** aos expositores através de um documento informando a situação de seus projetos.*

*Solicitamos ao Expositor que as informações contidas neste manual, sejam repassadas ao **fornecedor** que vier a contratar para lhe prestar estes serviços.*

OBS.: Atenção com os projetos confeccionados, pois o horário de montagem e desmontagem do evento NÃO será prorrogado.

02. Multa

Os expositores que não cumprirem, na execução de seus projetos, as regras gerais de montagem, constantes neste manual, serão multados em R\$ 5.000,00.

03. Altura Máxima Permitida (Pé Direito)

<i>Área</i>	<i>Altura Máxima (m)</i>
<i>Foyer auditório</i>	2,85
<i>Salas Foyer auditório</i>	<i>variável de 2.50 à 3.00m (pede-se verificar "in-loco")</i>
<i>Salão B</i>	2,45

Obs: 1) Atenção ao tamanho das peças a serem confeccionadas para os estandes. (ver item 07 - Elevadores de carga / Dimensões).

- 2) A altura mínima entre estandes é de 2,20 m, considerando do piso da exposição. Os projetos que estiverem acima desta altura, deverão ter acabamento nas parte de trás do estande, na cor branca.

04. Salas Showcase: Brasília, Curitiba 1 e 2, Salvador 1 e 2 e Santos

- É de responsabilidade de cada Empresa Montadora / Decoradora, verificar “in-loco”, as dimensões corretas da sala incluindo seu vão de acesso e pé-direito, que podem variar de 2.50 à 3.00m de altura, dentro de cada sala;
- Poderá ser utilizada, para comunicação visual, toda a faixa da parede externa da sala, avançando no máximo 25cm de largura para o corredor, incluindo elementos de projeção, com uma altura máxima de 2.50m. Essa comunicação visual deve ser **auto-portante**, pois não é permitido fixar nada nas paredes e tetos do hotel.
- É de inteira responsabilidade da Empresa Montadora / Decoradora, a utilização das salas, bem como sua conservação durante o período de Montagem, Realização e Desmontagem, devendo ser devolvidas nas mesmas condições em que foram entregues.

05. Normas do Hotel - Ocupação e utilização dos Espaços

- Hidrantes, extintores, portas e vias de emergência deverão estar totalmente livres de obstrução.
- **É expressamente PROIBIDO serviços de pintura e arte-final**, que deverão ser trazidos prontos ao local do Evento.
- Trazer as peças o mais prontas possíveis para o local do evento.
- Não será permitido o uso de máquinas elétricas que provoquem sujeira, ruídos ou vibrações.
- É proibido apoiar, amarrar ou pendurar materiais do estande ou produtos expostos nas estruturas e/ou paredes da área de exposição, bem como nas salas ou qualquer outro espaço nas dependências do hotel.
- O piso da área de exposição (incluindo as salas, etc.) não poderão ser demarcado, furado ou pintado. Caso venha a ser danificado por montador ou prestador de serviços, o reparo será cobrado do Expositor.
- Carpetes e pisos deverão ser afixados com fita dupla face 3M ou Adere que deverão ser retiradas pela montadora no final do evento.
- Em função de Normas de Segurança do Sheraton São Paulo WTC, não será permitida a utilização de cola fórmica nas áreas de exposição. Recomendamos o uso de fitas adesivas 3M ou Adere.
- O expositor deverá ter 01(um) extintor de incêndio de CO2 ou Pó-químico em seu estande, de no mínimo 6kg, desde o período de montagem até a desmontagem.
- **É PROIBIDO a instalação de teto nos estandes, nas dependências do Hotel, pois prejudicará o fluxo do ar condicionado e obstruirá os equipamentos de detecção e combate à incêndio.**

06. Acesso do pessoal envolvido com a Montagem e Prestadores de Serviços em Geral

- A entrada no Hotel para pessoas envolvidas na montagem deverá ser feita pela entrada de pessoal junto às docas do complexo Sheraton São Paulo WTC e D&D Shopping.
- Somente terão autorização para entrar na área do Evento, as pessoas que tiverem cadastradas com a segurança do WTC e portarem documento de identificação (RG).

O acesso ao local do Evento, **no período de realização**, será:

- Montador/Decorador: Diariamente das 6h às 9h
- Prestadores de Serviços: Diariamente das 7h às 18h

- *Expositores: Terão acesso livre durante todo o período do Evento*
- **ABASTECIMENTO DE ESTANDES: Diariamente das 06h às 09h**

07. Elevadores de Carga / Dimensões

7.1. Elevador Monta Carga - Meliá (Carga máxima: 3.000 kg.)

- *Dimensões das portas: 2,65m largura x 3,00m altura*
- *Dimensões do elevador: 2,65m largura x 3,00m altura x 6,50m profundidade*

7.2. Elevador padrão - WTC (Carga máxima: 1.610 kg.)

- *Dimensões das portas: 1,20m largura x 2,20m altura*
- *Dimensões do elevador: 2,10m largura x 2,40m altura x 1,60m profundidade*

08. Entulho

Tanto na montagem quanto na desmontagem os expositores/montadores deverão estar atentos à quantidade de entulho gerada por seus estandes.

Os expositores/montadores que deixarem entulho (sobra de piso/madeira/jardinagem, etc) na área de seus estandes, serão notificados e multados.

09. Entrada de Mercadorias, Veículos, Equipamentos e Produtos.

Para carga e descarga de mercadorias, deverá ser utilizada a entrada situada na Rua Eng. Henrik Hertz (travessa da Av. Luís Carlos Berrini).

Não será permitida a entrada de veículos de transporte de materiais no interior do estacionamento da Estapar.

O Estacionamento na área das docas somente será permitido para carga e descarga, e o motorista deve permanecer no veículo.

Providências Preparatórias – Formulários

Preenchimento e Envio de Formulários

Os formulários deverão ser devidamente preenchidos e enviados à Organizadora dentro da data limite. Toda e qualquer solicitação e/ou informação, deverá ser feita através dos formulários. O não cumprimento pelo Expositor ou Prestador de Serviços das datas limites, pagamento de taxas ou de outras normas aqui constantes, isentará automaticamente o Grupo M&M de qualquer responsabilidade por prejuízos que possam advir para o Expositor ou Prestador de Serviços, seja na montagem do seu estande, durante a realização do Evento ou na desmontagem.

Formulário 1 – Termo de Responsabilidade do Expositor

Data limite para envio do formulário: 05/04/10

*É o documento no qual o Expositor **deverá credenciar** sua montadora e agência perante a Promotora e Organizadora do Evento.*

O Expositor é responsável perante a Promotora e Organizadora por todos os atos praticados pelos seus contratados.

Formulário 2 - Credenciais de Expositor

Formulário 3 - Credenciais de Montadores/Decoradores (Montagem e Desmontagem)

Formulário 4 - Credenciais para Prestadores de Serviço

Data limite para cadastramento dos Formulários 2, 3 e 4: 05/04/10

Solicitações após a data limite, somente serão aceitas no CAEX a partir do dia 26/04/10.

O expositor receberá na segunda semana de fevereiro, uma senha para ter acesso a página de cadastramento. Para efetuar o cadastramento, deverá acessar um link que enviaremos por email.

As credenciais deverão ser retiradas no dia 26 de abril das 08:00hs às 20:00hs na secretaria do evento, piso térreo, recepção do WTC, que se localiza na Av. das Nações Unidas, 12551 – Brooklin Novo.

Formulário 5 - Energia Elétrica / Limpeza

Data limite para envio de formulário: 05/04/10

Energia Elétrica

Especificar os equipamentos que estarão sendo utilizados e o consumo total em KVA's. Pedimos que sejam instalados disjuntores em seus estandes e que sejam desligados durante o período de recesso. No caso de geladeiras que não podem ser desligadas, dividir os pontos com disjuntores.

OBS.: Lembramos que serão utilizados os pontos de tomadas existentes no local. Portanto, o consumo deve ser MÍNIMO e estritamente o necessário para equipamentos como: computadores, impressoras, TV's, DVD's e/ou qualquer outro equipamento necessário do expositor, evitando-se, principalmente, instalações de iluminação.

KVA: A taxa de energia elétrica é obrigatória e o valor unitário para o KVA solicitado até a data limite é de R\$ 117,96.

Limpeza Obrigatória

É um serviço de manutenção para as áreas comuns durante o período de montagem e desmontagem. A montadora do Expositor é responsável pela retirada de entulho pesado proveniente da construção ou desmontagem de seu estande.

A taxa de limpeza é obrigatória. O valor a ser pago é de R\$ 16,85 por metro quadrado.

Para contratar limpeza exclusiva para um estande no período do evento, recomendamos a empresa de limpeza oficial do evento, que será divulgada em breve.

Formulário 6 - Planta de Instalação de Telefonia/Internet

Data limite para envio do formulário: 05/04/10

O Expositor deverá informar nesta malha, a posição dos seus pontos de telefonia e internet.

Para solicitar os serviços de telefonia e internet vide item 4 - Informações Gerais neste Manual.

Formulário 7 - Segurança para Estande

Data limite para envio do formulário: 05/04/10

A Promotora credenciou uma única empresa especializada para a prestação deste serviço.

O custo da hora-homem é de R\$16,85 e os expositores poderão contratar este serviço simplesmente enviando este formulário para organização do Evento.

** Será permitida a operação de outras empresas de segurança no pavilhão, desde que atendam as regras estipuladas pelo ofício circular 1783/97 da Delesp SP/DPF/SP. Quando da solicitação do crachá de segurança, deverão ser apresentados os documentos pertinentes para a prestação de serviço e o pagamento do crachá de segurança não oficial no valor de R\$ 126,00 . A retirada da credencial e o pagamento deverá ser feito no CAEX a partir do dia **26/04/10**.*

** Funcionário da empresa expositora: deverá ser habilitado para os serviços de vigilância e comprovar vínculo trabalhista, apresentando documentação de registro em carteira profissional de trabalho. Solicitar credenciamento via formulário 4.*

** O expositor deve orientar o segurança que irá vigiar seu estande. A Organizadora e a Promotora do Evento não se responsabilizam por nenhum estande.*

A Promotora manterá uma equipe de segurança de plantão permanente no local do Evento. Este serviço tem por objetivo manter a ordem geral e a segurança nas áreas comuns do evento.

<i>Disposições Gerais</i>

O Grupo M&M reserva-se o direito de arbitrar sobre casos omissos neste manual, bem como estabelecer normas que se façam necessárias ao bom funcionamento do Evento, visando facilitar a harmonia entre os Expositores. O Expositor obriga-se a respeitar e fazer respeitar por seus funcionários e ou contratados todas as cláusulas e disposições aqui contidas, bem como outras normas que venham a ser estabelecidas. Nenhuma alteração promovida pelo Grupo M&M poderá ser motivo de cancelamento de contrato de participação pelo Expositor (uma vez que qualquer alteração será para melhor andamento do Evento).