

Manual do Expositor

10º FEIRÃO CAIXA DA CASA PRÓPRIA

CAIXA



23 a 15 de maio de 2014

Edmundo Doubrawa

Joinville – SC

ÍNDICE

ÍNDICE	2
APRESENTAÇÃO	4
PROMOÇÃO, REALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO	5
COMISSÃO ORGANIZADORA	6
COM QUEM FALAR NO FEIRÃO CAIXA	7
COORDENAÇÃO GERAL.....	7
MONTADORA OFICIAL	7
FORNECEDOR INTERNET.....	7
SUGESTÃO DE CHECK LIST PARA EXPOSITORES	8
CRONOGRAMA	12
NORMAS GERAIS DO EVENTO	13
HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DA FEIRA.....	13
1. DATAS E HORÁRIOS	13
2. ENTRADA DE MATERIAIS	13
3. HORÁRIO PARA MONTAGEM DOS ESTANDES.....	13
MONTAGEM DOS ESTANDES	14
1. ALTURA DO ESTANDE	14
2. MONTAGEM PRÓPRIA.....	14
3. DEMARCAÇÃO DO ESPAÇO DO ESTANDE.....	14
4. CORREDORES DE CIRCULAÇÃO.....	14
5. FIXAÇÃO DE MATERIAIS.....	15
6. JARDINS E PLANTAS	15
7. MATERIAIS QUE ENVOLVEM PERIGO	15
8. UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS	15
9. PROJEÇÃO HORIZONTAL.....	15
10. EVENTUAL NECESSIDADE DE MANUTENÇÃO	15
11. CONTRATAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	15
12. INSTALAÇÕES DO EXPOCENTRO EDMUNDO DOUBRAWA.....	16
14. SOLICITAÇÃO DE INTERNET	16
18. PROTEÇÃO	17
19. EXPOSIÇÕES DE EQUIPAMENTOS.....	17

20. MECÂNICA DE FUNCIONAMENTO DOS ESTANDES	17
21. DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE.....	17
22. ARMAZENAGEM	18
23. ESTACIONAMENTO.....	18
NORMAS DE DESMONTAGEM	19
1. RETIRADA DE MATERIAL EXPOSTO.....	19
2. DATA DE RETIRADA DOS PRODUTOS.....	19
3. NÃO OCUPAÇÃO DOS ESTANDES	19
4. REDISTRIBUIÇÃO DE ÁREAS	19
CRENCIAMENTO DE EXPOSITORES	20
1. ACESSO DOS EXPOSITORES – CRACHÁS	20
2. SERVIÇOS DE SEGURANÇA.....	20
3. SEGURANÇA DOS PRODUTOS EXPOSTOS.....	20
4. SERVIÇOS DE LIMPEZA.....	21
5. PRECAUÇÕES CONTRA INCÊNDIO.....	21
EQUIPAMENTOS DE FILMAGEM E SOM.....	22
AQUISIÇÃO E PAGAMENTO	23
INFORMAÇÕES GERAIS,.....	24
1. REGULAMENTO FISCAL SOBRE PRODUTOS PARA EXPOSIÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO	24
Para o envio das mercadorias para a Exposição	24
Para o retorno das mercadorias	24
SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS PARA EXPOSITORES Formulário 01	25
CRENCIAMENTO MONTADORA NÃO OFICIAL Formulário 02.....	26

APRESENTAÇÃO

Prezado EXPOSITOR,

É com grande prazer que entregamos a você o **MANUAL DO EXPOSITOR DO 10ª FEIRÃO CAIXA DA CASA PRÓPRIA**. Nele estão contidas informações que vão facilitar a sua participação no evento.

Para que possamos fazer uma grande Feira, esperamos contar com a colaboração de todos os participantes, solicitando uma especial atenção aos prazos e datas de devolução dos formulários, para que os mesmos sejam criteriosamente seguidos.

Pedimos também a gentileza de levar o conteúdo deste MANUAL ao conhecimento de funcionários e fornecedores que trabalharão para a sua empresa no **FEIRÃO CAIXA**, além de repassá-lo também à montadora contratada.

Estamos à sua inteira disposição para prestar as informações adicionais que se fizerem necessárias pelo telefone (47) 3371-6757.

Receba nossas felicitações por sua decisão em participar do **10º FEIRÃO CAIXA DA CASA PRÓPRIA** bons negócios!

Cordialmente,



Marcia Alberton

Diretora da Episteme Eventos

PROMOÇÃO, REALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

CAIXA

G O V E R N O F E D E R A L
BRASIL
PAÍS RICO É PAÍS SEM POBREZA



episteme
EVENTOS **CORPORATIVOS**

COMISSÃO ORGANIZADORA

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Gerência de Habitação

Janice Rita Werka Vieira

Telefone: (47) 3205-2500

Rua Doutor João Colin, Nº: 1401, Bairro: América, CEP: 89204-002

REALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Episteme Eventos e Turismo Eireli - ME

Telefone: (47) 3371-6757

Rua João Nunes, 40 - Czerniewicz - CEP 89255- 150 - Jaraguá do Sul, SC

COM QUEM FALAR 10º FEIRÃO CAIXA DA CASA PRÓPRIA

COORDENAÇÃO GERAL

Episteme Eventos e Turismo Eireli - ME

Telefone: (47) 3371-6757

Coordenadora do Evento: Marcia Alberton (47) 8844-4702

E-mail: marcia@epistemeeventos.com.br

Financeiro: Viviane (47) 3371-6757

E-mail: financeiro@epistemeeventos.com.br

MONTADORA OFICIAL

Atlântico Stand

Marlo - (47) – 9663-8070

E-mail: atlantico_stands@hotmail.com

FORNECEDOR INTERNET

Adilson Jose de Jesus – Tito

Tito Redes

48 – 32401791

48 – 99003735

E-mail – Tito@titoredes.com.br

Skype – Tito_Redes

Msn – titoajj@hotmail.com

SUGESTÃO DE CHECK LIST PARA EXPOSITORES

Ação		Detalhamento	Quando	Investimento
DECORAÇÃO/ PROPAGANDA	Contração de Equipe para Organização/ Agência	Discutir posicionamento de equipamentos/ decoração/ ideias	Fevereiro	
	Mesa	Alugar/ comprar ou levar da empresa/ forma de transporte	Março	
	Cadeiras	Alugar/ comprar ou levar da empresa/ forma de transporte	Março	
	Bancada de Apoio	Alugar/ comprar ou levar da empresa/ forma de transporte	Março	
	Armário	Alugar/ comprar ou levar da empresa/ forma de transporte	Março	
	Prateleiras/ Araras	Alugar/ comprar ou levar da empresa/ forma de transporte	Março	
	Expositores/ Display	Alugar/ comprar ou levar da empresa/ forma de transporte	Março	
	Iluminação	Contratação de pessoal especializado/ informações sobre possibilidades	Abril	
	Ideias Diferenciadas	Conversar com agência de comunicação/ organizadora de eventos	Abril	
	Material de Propaganda	Neste momento deve-se fazer layout/ produção de tudo que for necessário junto à agência	Abril	
	Material de Propaganda	Confecção/ Veiculação: Banner/ faixa/ folder/ catálogo/ cartão de visita/ mala-direta/ e-mail mkt/ convite/ outdoor/ anúncios de jornal/ revista / etc.	Abril	
	Vídeo/ Foto	Contratação de equipe especializada ou reservar equipamentos internamente	Abril	
Frigobar/ Vídeo/ TV	Locação	Março		
ESTRUTURA E MATERIAL	Amostras/ Mostruários/ Produtos	Definir o que será exposto e providenciar junto à produção/ setores internos	Março	
	Emissão de Nota Fiscal Remessa	Não esquecer de fazer uma nota fiscal com todos os produtos expostos e equipamentos p/ o evento	Abril	
	Recolhimento de Taxas	Recolher taxas necessárias	Março	
	Extintor de Incêndio	Providenciar extintor para o estande	Março	

	Segurança/ Limpeza para seu stand	Contratação de equipe especializada ou remanejo de pessoal	Maio	
	Nomes/ Fones	Fazer uma planilha com todos os telefones mais importantes da equipe de trabalho e fornecedores	Abril	
	Tabela de Preços	Emitir/ elaborar tabela de preços atualizada para a equipe ter em mãos na feira	Abril	
	Equipe	Uniforme: Ver se têm que comprar ou se será utilizado o que já têm	Março	
		Alimentação/ transporte: Conversar com colaboradores e reservar verba para isto	Março	
	Banner	Decidir qual será o layout/ informações importantes/ criação - quem irá fazer?	Março	
		Produção	Março	
	Folders	Decidir qual será o layout/ informações importantes/ criação - quem irá fazer?	Março	
		Impressão	Março	
	Cartão de Visita	A empresa já possui? Há cartões suficientes?	Abril	
		Caso seja avaliado que não, esta é a hora de criar um/ produzir	Abril	
	Catálogos	Lembrar de levar	Abril	
	Transporte Mercadorias	Ver como serão levadas as mercadorias para a Feira	Março	
	Material de Expediente	Lembrar de levar calculadora/ caneta/ bloco de pedidos, etc	Abril	
	Ficha de Atendimento	Montar uma ficha de atendimento para cadastrar os visitantes e atender seus pedidos	Março	
	Buffet / Coquetel	Contratar equipe de buffet/ coquetel ou providenciar comes e bebes para a feira caso considere interessante.	Março	
Conexão Internet/Água/Energia	Contratar fornecedor	Março		
Reserva de Hotel	Reservar hotel para representantes/ convidados caso necessário	Março		

MONTAGEM PRÓPRIA	Contrato de montagem	Contratar e assinar contrato	Fevereiro	
	Contratação da Montadora para projeto especial	Contratar e assinar contrato	Fevereiro	
	Energia/Luz	Ir até o local e verificar o que é ou não possível e tomar providências cabíveis	Fevereiro	
	Projetos para aprovação	Enviar o que faltar	Março	
	Montagem	Execução/acompanhamento	Maio	
	Placa de Identificação	Confeccionar o layout junto ao marketing da sua empresa ou agência de comunicação	Abril	
	Retirada do Material	Programar quem irá retirar, onde irá ficar o material e se for feito por terceiros, contratar equipe	Abril	
INVESTIMENTOS	Gasto com Equipe	Reservar verba para alimentação/transporte/ e uniformização da equipe	Maio	
	Locação de Espaço	Reservar junto à COMISSÃO ORGANIZADORA	Até Março	
	Propaganda	Verificar quanto poderá ser investido em propaganda	Março	
	Material de Expediente	Comprar tudo o que faltar	Março	
	Brindes	Decidir se haverá algum brinde e providenciar o quanto antes!	Março	
	Outros	Calcular todos os gastos	Março	
PESSOAL / TREINAMENTO	Atendentes	Decidir quem da empresa será designado para recepcionar o seu stand (fazer cronograma de datas e horários)	Abril	
	Recepcionistas	Contratação de pessoal especializado caso necessário	Abril	
	Convite	Convidar clientes para visitarem estande	Abril	
	Convocação de Corretores	Elaborar e-mail marketing e disparar ou ligar convocando	Abril	
	Treinamento	Reservar um período para treinamento e motivação da equipe e resultados esperados	Abril	
	Crachá	Verificar se todos possuem crachás, se não, providenciar	Abril	
PÓS EVENTO	Avaliar:	Feira atendeu os objetivos esperados?	Maio	
		Pontos positivos e/ ou negativos para melhorar nas próximas participações	Maio	
		Enviar agradecimento aos visitantes cadastrados (ligações ou e-mails)	Maio	

		Desempenho de vendas	Maio	
		Agendar visitas com clientes	Maio	
		Divulgação	Maio	

CRONOGRAMA

Datas e Providências Importantes:

03/05/2014 Devolução dos formulários 01 e 02 (anexos).

19/05/2014 Início da montagem por parte da montadora oficial - às 8h

20/05/2014 Início de montagem das montadoras não oficiais – das 10h às 22h

22/05/2014 Início da montagem para stands com montagem básica – das 14h às 22h;

23/05/2014 Último dia de montagem – das 8h às 12h

22/05/2014 Último dia para descarga de produtos e equipamentos a serem expostos – das 8h às 22h

23/05/2014 Limpeza geral das áreas comuns e colocação da passarela (responsabilidade da COMISSÃO ORGANIZADORA), não sendo permitida a entrada de materiais ou equipamentos para exposição – das 12h às 15h.

23/05/2014 Abertura oficial do 10º Feirão Caixa da Casa Própria – 16h

25/05/2014 Encerramento do 10º Feirão Caixa da Casa Própria – 19h

25/05/2014 Retirada dos materiais dos estandes – das 19 às 22h

26/05/2014 Desmontagem dos estandes – das 8h às 15h

26/05/2014 Término da segurança do 10º Feirão Caixa da Casa Própria – 15h

Importante:

- 1. O não atendimento das providências nos prazos limites isenta a organização de responsabilidades sobre quaisquer eventualidades que venham a trazer prejuízo ao EXPOSITOR.**
- 2. É de responsabilidade de cada Montadora a eliminação e limpeza de quaisquer resíduos deixados durante o período de montagem e desmontagem da feira. Caso não ocorra a taxa desta limpeza será cobrada do expositor que contratou a mesma.**

NORMAS GERAIS DO EVENTO

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DA FEIRA

1. DATAS E HORÁRIOS

Período de visitação:

Dia 23/5 – sexta - feira - das 16h às 21h.

Dia 24/5 – sábado - das 10h às 21h.

Dia 25/5 – domingo - das 10h às 19h.

A COMISSÃO ORGANIZADORA contará com um serviço de secretaria, com pessoal devidamente treinado para atender prontamente aos expositores e suas dúvidas.

2. ENTRADA DE MATERIAIS

Após a abertura da Feira a entrada de mercadorias será permitida somente 1h antes da abertura da feira.

3. HORÁRIO PARA MONTAGEM DOS ESTANDES

A montadora oficial do FEIRÃO CAIXA iniciará seus trabalhos no **dia 19/05/2014 às 8h.**

Qualquer necessidade de trabalho nos estandes fora do horário determinado no Cronograma deste Manual deve ser autorizada por escrito pela COMISSÃO ORGANIZADORA do evento, não sendo permitida a permanência de qualquer pessoa nas dependências da feira sem a referida autorização.

MONTAGEM DOS ESTANDES

Montadora oficial:

Atlântico Stand.

Marlo - (47) – 9663-8070

E-mail: atlantico_stands@hotmail.com

A negociação e contratação de montagem especial dos estandes serão de responsabilidade do EXPOSITOR, que deverá contratar a montadora oficial ou outra de sua preferência. No caso de contratar uma montadora da sua preferência, esta deverá realizar um credenciamento com a Episteme conforme Formulário que consta no final deste documento.

1. ALTURA DO ESTANDE

Altura padrão dos estandes com montagem básica é de 2,20 metros, os que excederem essa altura com limite de 4 metros deverão receber acabamento perfeito nas laterais e vista superior, limitando os trabalhos às dimensões da área de estande.

2. MONTAGEM PRÓPRIA

As empresas que optarem pela montagem própria do estande deverão apresentar projeto do estande com a devida ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) do engenheiro ou arquiteto. Esses projetos devem ser aprovados até o **dia 15/05/2014**, mediante consulta e autorização prévia da comissão de layout e montagem.

Obs.: Não será permitida a construção de paredes em alvenaria, somente em gesso acartonado e madeira.

3. DEMARCAÇÃO DO ESPAÇO DO ESTANDE

A área de cada estande deverá ser delimitada por paredes para que os estandes vizinhos não interfiram um no funcionamento do outro.

4. CORREDORES DE CIRCULAÇÃO

Os corredores de circulação não poderão ser utilizados para depósitos de materiais, ferramentas e produtos a serem instalados nos estandes. Toda operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande do EXPOSITOR.

5. FIXAÇÃO DE MATERIAIS

Não é permitido pintar, fazer furos, apoiar, pendurar, amarrar ou aplicar quaisquer outros materiais que causem danos às paredes, pisos e estrutura do Expocentro onde é realizado o evento. Os danos causados, mesmo que acidentalmente, serão cobrados do EXPOSITOR, que se obrigará a saldá-los no ato de apresentação da conta.

6. JARDINS E PLANTAS

Jardins, flores e plantas ornamentais serão permitidos quando contidos em vasos, cestos ou outros recipientes. As ornamentações deverão estar sempre protegidas por uma base plástica, de forma que, ao serem aguadas, não causem quaisquer vazamentos que possam danificar os estandes de expositores vizinhos ou o piso do Expocentro.

7. MATERIAIS QUE ENVOLVEM PERIGO

Quaisquer trabalhos com tinta ou com materiais corrosivos, pós e líquidos, deverão ser realizados em vasilhames com equipamentos adequados, evitando danos a pessoas, outros materiais e estandes vizinhos. Para manusear esse tipo de produto a empresa deverá ter prévia autorização da Comissão de Layout e Montagem.

8. UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS

Durante a montagem do estande é terminantemente proibida à utilização de serra elétrica, compressor para pintura e lixadeira elétrica nas dependências do Expocentro.

9. PROJEÇÃO HORIZONTAL

A projeção horizontal de qualquer elemento da montagem ou de produtos expostos deve, obrigatoriamente, estar contida nos limites da área do estande, não sendo permitidas quaisquer projeções sobre os corredores de circulação.

10. EVENTUAL NECESSIDADE DE MANUTENÇÃO

Durante o horário de funcionamento do evento não serão permitidas manutenções no estande. Caso as mesmas sejam imprescindíveis, terão que ser realizadas mediante autorização da COMISSÃO ORGANIZADORA, que determinará o horário conveniente.

11. CONTRATAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA

O EXPOSITOR é responsável pelas obrigações decorrentes da contratação de mão-de-obra para montagem e decoração do estande e/ou pessoas designadas para exporem seus produtos na feira, isentando a COMISSÃO ORGANIZADORA do evento de qualquer responsabilidade civil, penal ou trabalhista decorrente dos mesmos.

O EXPOSITOR é responsável pelo cumprimento de todas as obrigações legais no tocante aos serviços que realiza, seja quanto a observância das condições aqui ajustadas, seja no que se refere ao recolhimento das obrigações tributárias e previdenciárias oriundas da sua atividade e de seus administradores e funcionários.

12. INSTALAÇÕES DO EXPOCENTRO EDMUNDO DOUBRAWA

Os expositores deverão obedecer aos regulamentos estipulados pelo Expocentro no que diz respeito à conservação de suas instalações:

Os pisos não poderão ser furados, colados ou aplicadas quaisquer substâncias que possam danificá-los. O carpete será fixado com fita adesiva dupla face, a qual deverá ser removida juntamente com a retirada do carpete, evitando assim sua incorporação ao piso.

Peças publicitárias e decoração só poderão ser fixadas nas paredes e colunas de forma a não danificá-las e deverão estar restritas ao interior da área adquirida.

É terminantemente proibido colar fita “marrom” nas paredes e o adesivo de cartão de crédito, por se tratar de material que danifica as paredes.

Toda e qualquer instalação hidráulica, elétrica, de telefonia e outras a ser realizada dentro do estande são de responsabilidade do EXPOSITOR.

O EXPOSITOR não poderá retirar nenhuma peça fixa, tais como publicidade, decoração, avisos etc. Esse trabalho é de responsabilidade e competência do próprio Expocentro, sendo que as solicitações devem ser encaminhadas através da Secretaria do Evento. As saídas de emergência, extintores de incêndio, quadros de energia e telefonia, registros de água e portas de acesso às áreas restritas do Expocentro não poderão ser obstruídos.

14. SOLICITAÇÃO DE INTERNET

O Expocentro Edmundo Doubrawa não possui conexão wireless, portanto, o EXPOSITOR poderá solicitar diretamente com o fornecedor autorizado a instalação de internet exclusiva para o seu stand ao valor de R\$ 280,00 (pacote com 04 logins e senhas por stand) para os 03 (três) dias de evento.

Adilson Jose de Jesus – Tito

Tito Redes

48 – 32401791

48 – 99003735

E-mail – Tito@titoredes.com.br

Skype – Tito_Reddes

Msn – titoajj@hotmail.com

18. PROTEÇÃO

a) Todo o trabalho com graxas, tintas, materiais corrosivos, pós e líquidos, deverá ser realizado com vasilhames e proteção adequada, evitando danos às pessoas, componentes de montagem e ao próprio Expocentro.

b) É vedado ao EXPOSITOR apoiar, amarrar ou pendurar qualquer componente do estande e de seus produtos expostos, à estrutura e telhado do Expocentro.

19. EXPOSIÇÕES DE EQUIPAMENTOS

a) Deverá ser rigorosamente protegido contra acidentes, qualquer equipamento exposto no estande, devendo-se tornar em inacessíveis ao público: correias, polias, materiais corrosivos, eletricidade, etc.

b) Não é permitido o funcionamento de motores de combustão no interior do Expocentro.

c) Não será permitida a operação de máquinas e equipamentos que não possuam sistema de exaustão ou que produzam som (ruído) superior a 60 decibéis.

20. MECÂNICA DE FUNCIONAMENTO DOS ESTANDES

Cada estande deverá ter pelo menos um funcionário capacitado a prestar informações sobre os produtos expostos, durante todo o funcionamento da feira. A iluminação deverá permanecer ligada durante todo o período de funcionamento da Feira. Caberá ao EXPOSITOR desligar a chave geral do estande no encerramento diário. Os corredores da Feira são de uso comum, não sendo neles permitido: o aliciamento de visitantes, distribuição de impressos ou quaisquer outros artigos, manter pessoal em operação de vendas, bem como não é permitida, neles ou sobre eles a colocação ou posição de faixas, painéis, motivos decorativos ou tapetes.

Sempre que a demonstração de quaisquer equipamentos possa apresentar riscos às pessoas, mercadorias, estruturas e elementos dos estandes, ou possa perturbar as operações dos estandes vizinhos, poderá a COMISSÃO ORGANIZADORA interromper seu funcionamento.

21. DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

Área Interna

Está terminantemente proibida a implantação de pontos de demonstração de produtos e distribuição de materiais promocionais, bem como a colocação de faixas e painéis nos corredores de circulação do evento, sem autorização expressa da COMISSÃO ORGANIZADORA. Reserva-se aos organizadores o direito de fazer cessar a distribuição sempre que estiverem ocasionando distúrbios ou aglomerações, apreendendo o material até o final do evento, para posterior devolução. É permitida a distribuição de brindes, amostras, panfletos, catálogos e degustação aos visitantes, exclusivamente no interior do estande.

Área Externa

Não será permitida a panfletagem de qualquer tipo de material e nem colocação de placas, banners, empenas, etc., na área do Estacionamento do **Expocentro Edmundo Doubrawa**.

Merchandisings

Materiais como: balões a ar, blimps, serão permitidos no espaço aéreo interno do evento, desde que este não interfira nas vias de circulação da feira.

Não será permitido nenhum tipo de promoção, sorteio e/ou prêmio oferecido pelo EXPOSITOR que exponha o visitante ao ridículo.

22. ARMAZENAGEM

O local para armazenamento de quaisquer produtos ou equipamentos que venham a ser utilizados no estande ficará por conta e total responsabilidade do EXPOSITOR.

23. ESTACIONAMENTO

A área externa, a área de contorno do Edmundo Doubrawa e os acessos utilizados, como área de estacionamento, são considerados públicos, para uso indistinto do público em geral, expositores ou montadoras, não sendo de responsabilidade da COMISSÃO ORGANIZADORA, atos ou fatos nestes locais praticados.

NORMAS DE DESMONTAGEM

1. RETIRADA DE MATERIAL EXPOSTO

A retirada do material exposto, bem como móveis e utensílios utilizados em cada estande, acontecerá a partir do **dia 25/05/2014** (após o encerramento do evento), devendo estarem totalmente liberados até **as 15h do dia 26/05/2014**. A partir das 15h do dia 26/05/2014 não haverá mais pessoal de segurança contratado por parte da COMISSÃO ORGANIZADORA.

Obs.: será proibida a retirada de produtos e a desmontagem do estande antes das 19h do dia 25/05/2014, salvo autorização da COMISSÃO ORGANIZADORA.

2. DATA DE RETIRADA DOS PRODUTOS

Os equipamentos dos expositores que, em função de sua instalação, possam obstruir os trabalhos de desmontagem dos estandes, deverão ser retirados/liberados pelos expositores até **as 21h do dia 25/05/2014**. Caso não haja providências do EXPOSITOR nesse sentido, a COMISSÃO ORGANIZADORA se reserva o direito de proceder à retirada desses equipamentos por seus próprios meios, sem consulta prévia aos proprietários, e não se responsabilizando pela guarda ou quaisquer perdas e/ou danos, podendo, ainda, cobrar do EXPOSITOR todos os custos de desmontagem e retirada dos mesmos. Esse pagamento deverá ser feito à vista e no ato da apresentação da Nota de Serviços.

Qualquer material ou equipamento deixado no local após a desmontagem será considerado abandonado e será descartado no prazo de 05 (cinco) dias. A COMISSÃO ORGANIZADORA se reserva o direito de proceder à retirada desses equipamentos/materiais por seus próprios meios, sem consulta prévia aos proprietários, e não se responsabilizando pela guarda ou quaisquer perdas e/ou danos, podendo, ainda, cobrar do EXPOSITOR todos os custos de desmontagem e retirada dos mesmos. Esse pagamento deverá ser feito à vista e no ato da apresentação da Nota de Serviços.

3. NÃO OCUPAÇÃO DOS ESTANDES

As áreas que não forem utilizadas até 24 horas antes da abertura do evento serão tidas por abandonadas, sendo imediatamente utilizadas pela COMISSÃO ORGANIZADORA da forma que melhor lhe convier, não tendo o EXPOSITOR qualquer direito de reembolso do pagamento já realizado ou direito à indenização de qualquer natureza.

4. REDISTRIBUIÇÃO DE ÁREAS

A COMISSÃO ORGANIZADORA do Evento, a bem geral, poderá redistribuir as áreas, respeitando sempre as proporções de dimensão dos estandes estabelecidas no contrato de participação.

CRENCIAMENTO DE EXPOSITORES

1. ACESSO DOS EXPOSITORES – CRACHÁS

A fim de facilitar a identificação dos expositores, a secretaria do **FEIRÃO CAIXA DA CASA PRÓPRIA** emitirá crachá de identificação. Para tanto, o EXPOSITOR deverá enviar para o email financeiro@epistemeeventos.com.br até o **dia 03/05/2014**, a relação nominal do pessoal e seu respectivo Registro junto ao Creci (Conselho Regional dos Corretores de Imóveis) para cadastro, utilizando o formulário próprio “**Solicitação de Crachás**”, apresentado no final deste documento.

Serão fornecidos gratuitamente 10 crachás para cada EXPOSITOR com área total até 32m², 20 para área entre 36m² e 64m² e 30 para área acima de 64m², havendo necessidade de mais crachás será ao valor de R\$ 2,50 cada.

Os crachás poderão ser retirados na secretaria do evento no Expocentro Edmundo Doubrawa no **dia 23/05/2014** a partir às 10 horas.

2. SERVIÇOS DE SEGURANÇA

A COMISSÃO ORGANIZADORA manterá um serviço de segurança que terá a incumbência exclusiva de manter a ordem geral durante a realização do evento e estará à disposição durante as 24 hora do dia, no período **de 22/05/2014** a partir das 20h até às 15h do dia **26/05/2014**.

Obs.: não é de responsabilidade da segurança geral zelar pelos produtos expostos em cada estande, cabendo a cada EXPOSITOR cuidar e responsabilizar-se pelos produtos e materiais constantes no estande.

3. SEGURANÇA DOS PRODUTOS EXPOSTOS

O EXPOSITOR terá acesso aos estandes 1 horas antes do início da Feira. Caso ocorra a necessidade de tempo maior para a organização do estande, deverá ser autorizado pela COMISSÃO ORGANIZADORA mediante comunicação no dia anterior à necessidade.

Os acessos à área de exposição serão fechados 45 minutos após o horário de término da Feira e será mantido plantão de segurança geral, ficando proibido o ingresso de pessoas.

A COMISSÃO ORGANIZADORA não se responsabilizará por quaisquer produtos ou equipamentos, expostos ou não, durante o horário de funcionamento ou fora dele.

O EXPOSITOR poderá contratar segurança particular para seu estande, devendo informar à COMISSÃO ORGANIZADORA com 48 horas de antecedência ao evento.

Cada EXPOSITOR deverá segurar seus produtos em exposição, móveis e afins contra riscos de qualquer espécie. A COMISSÃO ORGANIZADORA não será responsável pelo ressarcimento de quaisquer valores para a cobertura de custos e produtos, móveis ou afins, em qualquer eventualidade.

A COMISSÃO ORGANIZADORA não se responsabiliza por danos ou prejuízos causados às pessoas ou produtos expostos antes, durante ou após a realização do evento, incluindo roubo, sabotagem, convulsão civil, deficiências ou interrupções no fornecimento de energia elétrica, água ou sinistro de quaisquer naturezas.

4. SERVIÇOS DE LIMPEZA

Fica sob a responsabilidade da COMISSÃO ORGANIZADORA a limpeza da chamada “área comum”. Os expositores deverão cuidar da limpeza de seus estandes durante o Evento. Reabastecimento e limpeza deverão acontecer fora do horário de funcionamento do evento.

Obs.: o lixo de cada estande somente poderá ser colocado nos corredores de circulação após o encerramento das atividades do dia, desde que devidamente acondicionado em sacos plásticos especiais (em nenhuma circunstância, mesmo em sacos plásticos, o lixo poderá ser colocado nas vias de circulação durante o período de funcionamento do evento).

5. PRECAUÇÕES CONTRA INCÊNDIO

A utilização de materiais que possam causar combustão ou ignição está terminantemente proibida. Os EXPOSITORES deverão garantir que tais materiais inflamáveis não estejam incluídos em sua lista de exposição. Caso contrário, a responsabilidade de possíveis incêndios causados a partir de tais materiais recairá única e exclusivamente sobre estes expositores.

O EXPOCENTRO EDMUNDO DOUBRAWA dispõe de dispositivos de segurança contra incêndio. Fica facultado ao EXPOSITOR manter em seu estande um extintor de incêndio se assim achar necessário.

EQUIPAMENTOS DE FILMAGEM E SOM

USO DE SISTEMA DE SOM AO VIVO

Os efeitos sonoros dentro do estande serão permitidos, desde que não ultrapassem os limites do próprio estande e seja comunicada, com antecedência, a COMISSÃO ORGANIZADORA do Evento.

a) É vedado, para emissão de mensagens ou promoções, o uso de qualquer aparelho de amplificação. Todo som produzido no estande não poderá ultrapassar o volume normal da voz (60 decibéis);

b) É proibida a apresentação de bandas ou cantores em qualquer horário da Feira.



FEIRÃO CAIXA DA CASA PRÓPRIA
De 23 a 25 de maio de 2014
Edmundo Doubrava – Joinville – SC

AQUISIÇÃO E PAGAMENTO

TRANSFERÊNCIA DE USO E RESPONSABILIDADES

O EXPOSITOR **não** poderá transferir, total ou parcialmente, qualquer direito obtido ou responsabilidade assumida com relação ao Evento, nem sublocar ou ceder qualquer parcela ou o todo da área alugada.

INFORMAÇÕES GERAIS,

1. REGULAMENTO FISCAL SOBRE PRODUTOS PARA EXPOSIÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO

Os produtos a serem enviados para exposição devem obedecer às características fiscais específicas de cada Estado da Federação (UF) e serão de total responsabilidade do EXPOSITOR.

A seguir apresentamos, a título de informação, os procedimentos básicos que devem ser tomados para o envio das mercadorias, recomendando a cada EXPOSITOR que consulte os órgãos oficiais competentes:

Para o envio das mercadorias para a Exposição:

Na Nota Fiscal própria para remessa, o EXPOSITOR deverá emitir em seu próprio nome, com CNPJ e sua Inscrição Estadual.

O endereço deverá ser:

Expocentro Edmundo Doubrawa

Rua José Vieira, n. 315, Bairro América.

Joinville, Estado de Santa Catarina.

No corpo da nota, descrever: “trata-se de produtos para exposição no **Feirão Caixa da Casa Própria**, no período de 23 a 25 de Maio de 2014”, além de outras informações específicas de cada UF e a descrição das mercadorias.

Para o retorno das mercadorias:

Na Nota Fiscal de retorno, o EXPOSITOR deverá emitir em seu próprio nome, com CNPJ, sua Inscrição Estadual e seu próprio endereço.

No corpo da nota, descrever: tratar-se de retorno de produtos enviados para exposição no Feirão Caixa da Casa Própria, no período de 23 a 26 de Maio de 2014, além de outras informações específicas de cada UF e a descrição das mercadorias.

A Secretária do Estado da Fazenda de Santa Catarina exige que os expositores solicitem o “Regime Especial de Funcionamento”. Recomendamos que consulte seu contador e/ou os órgãos oficiais competentes, para obter maiores informações.

FORMULÁRIO 01

Data limite de devolução: 03/05/2014

SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS PARA EXPOSITORES

Nome do EXPOSITOR (Empresa): _____

Solicitamos a expedição de identificação para os profissionais abaixo discriminados, os quais estarão prestando serviços em nosso estande(s) nº.(s) _____, no Expocentro Edmundo Doubrawa durante o período de montagem, realização e desmontagem do Evento.

CRACHÁS

1. Nome: _____ Creci: _____

2. Nome: _____ Creci: _____

3. Nome: _____ Creci: _____

4. Nome: _____ Creci: _____

5. Nome: _____ Creci: _____

6. Nome: _____ Creci: _____

7. Nome: _____ Creci: _____

8. Nome: _____ Creci: _____

9. Nome: _____ Creci: _____

10. Nome: _____ Creci: _____

As pessoas acima nomeadas serão de nossa responsabilidade durante sua permanência no Evento, segundo o Manual Do Expositor.

Responsável pela solicitação: _____

Fone: _____ Cel: _____