



NORMAS DO EXPOSITOR

5º SEMINÁRIO NACIONAL DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA
01 a 03 de abril de 2007

REALIZAÇÃO:

ABED - Associação Brasileira de Educação a Distância

LOCAL

Mar Hotel

Fone:(81) 3302 4440 /

e-mail: eventos@ponteshoteis.com.br

Rua Barão de Souza Leão, 451, Boa Viagem – Recife-PE

CEP: 50030-300

EMPRESA ORGANIZADORA:

Bureau de Eventos

Av Engº Domingos Ferreira, 4023, SI 1002 – Boa Viagem Recife-PE CEP 51.021-040

Fones: (81) 3463.0206 / 3463.0729

E-mail: renata@bureaudeeventos.com.br ; alice@bureaudeeventos.com.br

EMPRESA MONTAGEM:

Associados Montagens & Eventos Ltda

Rua Cuité, 02 – A- Rod. PE-15 – Cidade Tabajara, Olinda –PE

CEP 53350-360

Fone: (81) 3437.0960

E-mail: aeventos@associadoseventos.com.br

1. **MONTAGEM E DESMONTAGEM DOS STANDS**

Montagem: 08h00 do dia 31 de março de 2007

A entrega dos stands às empresas expositoras ocorrerá no dia 01/04 a partir das 08h00

Desmontagem: 20h00 do dia 03 de abril de 2007.

Todos os expositores devem retirar seu material dos stands no final da exposição, no dia 03 de abril.

2. **PADRÃO DE MONTAGEM**

Qualquer tipo de material que fuja dos padrões de montagem deverá ter autorização prévia da organização do evento.

2. **LETREIRO**

Com o objetivo de identificar a sua empresa, de acordo com a sua preferência, solicitamos que nos seja informado, **impreterivelmente até o dia 23/03/2007**, o nome (razão social ou nome fantasia) que deverá constar no letreiro do seu stand.

Aproveitamos para lembrar que, conforme informado na proposta comercial e no contrato de locação de stand, a testeira para adesivação do **LETREIRO** terá a dimensão 1,08m x 0,70m (LA). Lembramos, ainda, que o **LETREIRO** será padronizado, sendo confeccionado em adesivo (sign) preto.

3. **LIMPEZA DOS STANDS**

Os stands serão entregues limpos pela Montadora Oficial.

O expositor que contratar outra montadora para construção do seu stand, deve cobrar desta empresa a entrega do seu stand limpo.

Os serviços de limpeza do Mar Hotel abrangem apenas as áreas comuns. O expositor será responsável pela limpeza interna dos seus stands.

4. **INSTALAÇÕES ELÉTRICAS (VOLTAGEM) E TELEFONICAS**

O Mar Hotel dispõe de voltagem da energia elétrica para 220 volts e 110 volts. O expositor que desejar ramal telefônico em seu stand deverá solicitar ao próprio Hotel, com antecedência de até 72h antes do início do evento.

5. **TAXAS ADICIONAIS**

Não está incluso no valor do m² (metro quadrado) do stand, impostos, linha telefônica, internet, energia elétrica adicional, limpeza, segurança, instalações hidráulicas e serviços de alimentos e bebidas. A locação do stand não inclui projetos especiais, mobiliário e decoração. Fica a critério da empresa expositora a escolha da montadora para contratação desses serviços.

- * Linhas telefônicas e pontos de Internet poderão ser solicitadas e pagas diretamente no Hotel de Realização do Eventos, contato com o Depto. de Eventos – Rita, pelo *telefone*: (81) 3302 4440 ou *E-mail*: eventos@ponteshoteis.com.br.

6. **ALIMENTOS E BEBIDAS**

Para atendimento do stand a empresa expositora deverá atender as seguintes normas:

- Os serviços de Alimentos e Bebidas deverão ser contratados diretamente com o departamento de eventos do Mar Hotel, *pelo telefone*: (81) 3302 4440 ou *e-mail*: eventos@ponteshoteis.com.br
- Não será permitida a contratação de serviços de buffet externo ou similar.
- O Hotel somente permitirá Alimentos e Bebidas como: salgados industrializados ou empacotados; e bebidas quentes (vinho e whisky) mediante o pagamento da taxa de rolha.

7. **A SEGURANÇA**

Os equipamentos e materiais deixados nos stands, serão de total responsabilidade de cada empresa expositora.

8. **SOLICITAÇÕES DE PROJETO ESPECIAL E CONFECCÃO DE LOGOMARCA**

- **Data limite para solicitação de projeto especial: até o dia 16/03/2007.**
 - **Data limite para aprovação e fechamento de contrato: até o dia 20/03/2007.**

9. **SOLICITAÇÕES DE MOBILIÁRIO**

Materiais do tipo: mesas, cadeiras, vitrines, frigobar, etc., deverão ser solicitados a **Associados Eventos & Montagens (montadora oficial)**, até o dia **23/03/2007**, de modo a serem providenciados e reservados para cada empresa. Ressaltamos que as referidas solicitações deverão ser tratadas e pagas, diretamente a Associados Eventos & Montagens, através do telefone: (+81) 3437-0960 – Sra. Geórgia / Depto. Comercial.

10. CIRCULAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE APOIO NO MAR HOTEL

Não será permitida a circulação de carregadores, montadores, letristas e etc., sem camisa, durante a montagem do evento.

Todos os profissionais de apoio devem usar fardamento.

11. CARTAZES OU ADESIVOS

Não será permitida a colocação de materiais de divulgação afixados com fitas colantes ou adesivas nas divisórias dos stands.

12. CRACHÁS PARA PROFISSIONAIS DAS EMPRESAS

A relação dos profissionais, que participarão da exposição, deverá ser encaminhada à Secretaria Executiva – BUREAU DE EVENTOS **até o dia 20/03/2007**, através do fax: (0xx81) 3327.3068, e-mail: renata@bureaudeeventos.com.br ; alice@bureaudeeventos.com.br

Os crachás serão entregues no dia 01/04/2007, das 08h às 18h, na secretaria instalada no lobby do Mar Hotel.

13. ENTRADA DE MATERIAL

Todo material transportado pelo EXPOSITOR deverá ser acompanhado da Nota Fiscal.

14. CERTIFICADO DO EXPOSITOR

Será impresso em nome da empresa e entregue no dia **03/04/2007**, pela Secretaria Executiva do evento.

15. OUTROS

Qualquer outro assunto que não foi mencionado nesse manual será resolvido de comum acordo, entre o expositor e a empresa competente (Associados, Bureau de Eventos ou Mar Hotel)