

SPECIFIC STANDARDS



English



Portuguese



wtm[®]

LATIN AMERICA

São Paulo, 20 - 22 October 2020

EXPO CENTER NORTE
São Paulo – SP



Dear client,

Doing events is getting out of the ordinary. It means celebrating a moment, starting a path and exploring new opportunities. There are many goals that have brought you and your team to WTM LATIN AMERICA 2020, and we want to make this time a memorable experience for your brand.

Thus, we have a complete Guide, with the key information you need to achieve your results. From the standards for booth assembly to tools and channels to project your brand beyond the pavilion, the purpose of this document is to guide all involved in detail and facilitate the exhibition at the event.

Make sure everyone gets a copy and read this document carefully. And, in case of any doubts, contact our team. We have a dedicated Customer Service team to answer all questions, both before and after the event, as well as during the entire period in the pavilion (assembly, event and disassembly).

We are available through the following channels

E-mail: customerservices@reedexpo.com.br

Phone: +55 11 3060-4717

Exhibitor's Portal: <https://latinamerica.wtm.com/en/myevent/Website-Sign-Up-login-form>

Count on Reed Exhibitions to build your broadest customer connection!



LUCIANE LEITE
DIRETORA WTM



CAROLINE GOES
DIRETORA DE EXPERIENCIA DO CLIENTE



ANTONIO BUCCI
DIRETOR DE OPERAÇÕES

IMPORTANT NOTE

This guide provides the EXHIBITOR, as well as the people, companies and others contracted by it, with the main information and standards necessary for the proper functioning of the Reed Exhibitions Business Fairs.

The rules governing the event must be read and complied with by all its employees, suppliers and other contractors, in order to avoid inconvenience.

Except where the participation of the EXHIBITOR includes the provision of the stand set up by the PROMOTER, the responsibility for the construction and assembly is exclusive and integral of the EXHIBITOR or his/her agent, regardless of the order of appointment. It is mandatory to deliver the stand project for analysis and approval by the PROMOTER prior to the start of the assembly of the event on the deadlines established in this guide. After that date, it will be subject to the availability of the responsible technician.

Do not assemble your stand differently from your Reed approved project or outside the standards and legal specifications of ABNT, CONTRU and other agencies, including the specific rules of this guide.

The parties, EXHIBITORS and their contracted service providers, declare that in case of any doubt that may arise during the assembly, accomplishment and disassembly of the event, of any type and origin, it will be exclusively resolved by Reed Exhibitions in order to lead to the best harmony for the EVENT, obliging the parties to accept the decision, whatever it is, always aiming for the greater brilliance and success of the event.

In case of divergence, the Norms herein established replace and complement those of the Exhibitor's Guide. The documents and on-line Forms herein cited are available on the Exhibitor Portal, on latinamerica.wtm.com

Ignorance of the standards established herein does not exempt the exhibitor and his/her contractors (ASSEMBLER, decorator, subcontractor and other people involved with the event) from the penalties, fines, sanctions and responsibilities set forth in this guide, which are assumed by the exhibitor and his/her agent, whatever the nature, jointly and severally and regardless of the order of appointment. ***The promoter is not responsible for problems arising from non-compliance with these requirements.***

PARTICIPATION CHECKLIST

We know there are many participation details, so we have prepared a list of reminders:

	YES	NO
Did you read all instructions?		
Did you share it with your employees and other subcontracted?		
Have you contracted:		
- Assembler? Inform them about the fee for the PAVILION common areas cleaning services during the EVENT assembly and decoration. This fee must be paid by the EXHIBITOR		
- Buffet Services?		
- Cleaning Services?		
- Receptionist and Security?		
Requested:		
- Air tickets and lodging to your representatives?		
- Direct line / Internet?		
- Parking Tickets (close to the Pavilion)?		
- Fire Extinguishers?		
- Insurances?		
- Showcase?		
- Leaflets for distribution?		
- Merchandising?		
Have you paid: - Installation and Services fees?		
- Copyright Fee?		
- São Paulo city hall fees?		
Have you requested the Electric and Hydraulic Installations?		
Withdrawn: - Publicity Material?		

DATES AND TASKS DEADLINES

Planning is the key and here you will find the main dates you should add to your calendar so you do not miss any deadlines, ensuring an easy execution and discount on the payment of services.

All services must be requested exclusively by the Operations Portal and Exhibitor Portal. The Operations Portal can be accessed through the link <http://portal.reedalcantara.com.br> you will find the specific forms for requesting booth's services and payments of the appropriate fees. The Exhibitor Portal must be accessed by the WTM Latin America website (latinamerica.wtm.com) to fill out the profile and request for badges. Always have your login and password in hand, but if you have any issues, please contact our customer service for assistance.

The Event	Dates
Assembly	10/16/2020 to 10/19/2020
Assembly Time	10/16 - from 12 a.m. to 8 p.m. 10/17 and 10/18: from 8 a.m. to 8 p.m. 10/19 - from 8 a.m. to 12 a.m. (See note below)
Booth's decoration time	10/19 - from 12 a.m. to 6 p.m.
CAEX Time	10/16 – from 12 a.m. to 6 p.m. 10/17 to 10/19 - from 8 a.m. to 6 p.m.
Accomplishment	10/20/2020 to 10/22/2020
Accomplishment Time	10/20 and 10/21 - from 12 a.m. to 8 p.m. 10/22 - from 12 a.m. to 6 p.m.
CAEX Time	10/20 and 10/21 - from 11 a.m. to 8 p.m. 10/22 - from 11 a.m. to 6 p.m.
Disassembly	10/23/2020
Disassembly time	10/22 from 9 p.m. to 12 p.m. on 10/23
CAEX Time	Does not work.

Activity - If the obligatory services are not listed in the PLANNING, ORGANIZATION AND ADMINISTRATION contract of the CONTRACTOR, the exhibitor must comply with the following deadlines	Deadline for requests and payment via billet
UPLOADING THE PROJECT AND REQUIRED DOCUMENTATION AT THE ASSEMBLER'S PORTAL	10/11/2020
Last day to fill in information for OFFICIAL EVENT CATALOG, through the EXHIBITOR PORTAL. The Exhibitor Portal can be accessed through the website: latinamerica.wtm.com	10/11/2020
Last day for requests for bank tickets at the EXHIBITOR/ASSEMBLER'S PORTAL (compressed air, hydraulics, electricity, garbage removal, exhibitor insurance and city hall fees)	09/16/2020
Last day for requesting extra badges (Exhibitor and Service Provider Credentials, Reception, Buffet, Cleaning and Surveillance). Badges can be requested through the Exhibitor Portal - item "Credentials Request". The Exhibitor Portal can be accessed through the website: latinamerica.wtm.com	10/15/2020
Last day for requesting Telephone line/Internet access to EXPO CENTER NORTE for your stand in the Pavilion or Conference rooms on the Mezzanine	09/16/2020

Please note: Requests for Services ordered until September 16, 2020 guarantee 100% availability as well as discounts on payment. After this period is conditioned to the technical possibilities of service and payment in full value.

CONTENTS

CONTENTS.....	6	9 – TRASH COLLECTION FEE IN THE ASSEMBLY/DISASSEMBLY PERIOD	22
I - GENERAL INFORMATION.....	7	10 – PARTITION WALLS.....	23
1 - EVENT.....	7	11 – HEIGHTS AND SETBACK LIMITS.....	23
2 - PURPOSE	7	12 – PAVILION USAGE.....	24
3 - PROMOTION.....	7	13 – MASONRY CONSTRUCTION	25
4 - ORGANIZATION.....	7	14 – GARDENS AND PLANTS.....	25
5 – EVENT PLACE	7	15 – BOOTH VERTICAL PROJECTION	25
6 - COMMUNICATION AND MAIL.....	7	16 – HIGH FLOORS.....	25
7 – OPERATING DATES AND HOURS.....	7	17 - VISIBILITY.....	26
8 - INSURANCE.....	8	18 – BOOTHS IN EXTERNAL AREAS	26
10 – REGISTER UPDATING.....	10	19 – HIGH CATWALKS/STAGES/FLOORS	26
11 - GOODS AND MATERIALS RECEPTION.....	10	20 – WORKS STANDARDS	27
12 - - GOODS AND MATERIALS WAREHOUSE	10	21 – SECURITY RULES	27
13 – MANDATORY DOCUMENTS.....	10	22- EMERGENCE EXITS	29
II – GENERAL REGULATIONS.....	11	23 – CONSTRUCTION EMBARGO.....	29
1 – AREA REDISTRIBUTION	12	VIII - EVENT	29
2 – NON-TRANSFERABILITY.....	12	1 - EVENT DATES AND TIME.....	29
3 – DELAYED PAYMENT	12	2 – PERSONAL ACCESS.....	29
III – LEGAL REQUIREMENTS	12	3 – VEHICLES ACCESS	29
1 – MINORS VISITING AND STAY IN THE PAVILION	12	4 – INTERNET/ TELEPHONE LINE REQUEST.....	29
2 – PROHIBITION OF THIRD PARTIES PROMOTION	12	5 – PARKING	29
3 – CO-OPERATED PARTICIPATION	12	6 – PRODUCTS REMITTANCE	31
4 – OTHER BRANDS EXHIBITION	13	7 - SUPPLY.....	32
5 – LABOR HIRING	13	8 – BOOTH OPERATION	32
6 – SERVICE PROVIDERS HIRING	13	9 – OPERATING LIMITS	32
IV – PUBLICITY MATERIAL	13	10 – BOOTH VISITING	33
1 - VISITING.....	13	11 - GIVEAWAYS.....	33
2 – PRESS RELEASE.....	13	12 – PRODUCTS EXIT	33
3 - CATALOGUE	14	13 – SUPPORT AND MAINTENANCE SERVICES	33
4 – ONLINE DIRECTORY.....	14	14 – ARTISTIC ACTIVITIES (Live music, Parades, Shows, Video-Wall, Raffles)	33
V – PREPARATORY TASKS.....	14	15 – EQUIPMENT DEMONSTRATION	34
1- ELECTRONIC FORMS FILLING AND SUBMISSION	14	16 – PHOTOGRAPHIC COVERAGE	34
2 – INSTALLATIONS AND SERVICES REQUEST	16	17 - BOOTH CLEANING	34
VII – ASSEMBLY BASIC RULES	19	18 - SOUND VOLUME.....	35
1 – ASSEMBLER HIRING	19	VIII – DISASSEMBLY.....	34
2 – OFFICIAL ASSEMBLER.....	20	1 - DATES AND TIMETABLE	34
3 - ASSEMBLY RULES	20	2 - STAFF ACCESS	35
4 – FLOOR	21	3 - LIABILITY.....	35
5 – BOOTHS LOCATION	22	4 – EXIT CONTROL	35
6 – BOOTH PROJECT	22	5 – REMOVAL COMPLETION	35
7 – PERSONAL ACCESS.....	22	X - GENERAL PROVISIONS.....	35
8 – GOODS RECEIPT/TOOL FEE	22		

I - GENERAL INFORMATION

1 - EVENT

WTM LATIN AMERICA 2020, in this manual is referred to as the EVENT.

2 - PURPOSE

The WTM Latin America is the most international event for the Travel and Tourism sector of Latin America. This is a B2B event, which promotes Latin America to the world and brings the world to Latin America.

3 - PROMOTION

REED TRAVEL EXHIBITIONS

4 - ORGANIZATION

REED EXHIBITIONS

5 - EVENT PLACE

EXPO CENTER NORTE –White Pavilion
Street José Bernardo Pinto, 333 - Vila Guilherme
02055-000 – São Paulo / SP

TRUCKS ENTRANCE

THROUGH GATE 4
STREET CORONEL MARQUES RIBEIRO, 200

Gates for the loading and unloading:
White Pavilion – Gate C5

6 - COMMUNICATION AND MAIL

Communications and mail related to the EVENT shall be submitted to the following address:

WTM LATIN AMERICA 2020

Attn.: Vanessa Ferreira

Phone: +55 11 30604977

E-mail: vanessa.ferreira@reedexpo.com.br

Street Bela Cintra, 1200 – 8th floor – Consolação

01415-001 – São Paulo – SP

latinamerica.wtm.com

7 – OPERATING DATES AND HOURS

Attention:

Please be advised that the electricity will be available only at the times below, and if it is necessary to extend the time the ASSEMBLER or SPONSORS must request via e-mail the atendimentoexpositor@reedexpo.com.br or atendimentomontador@reedexpo.com.br informing the need and the period, and there may be extra costs.

Loading and Unloading Gate

During the periods of assembly and disassembly or access to LOADING AND UNLOADING, through Gate C5.

Loading and unloading gates inside the Pavilion:

White Pavilion – Gate C5

a) Assembly Period and Time

Period: 10/16/2020 to 10/19/2020

Schedule: 10/16 - from 12 a.m. to 8 p.m.

10/17 and 10/18: from 8 a.m. to 8 p.m.

10/19 - from 8 a.m. to 12 a.m. (See note below)

* ON OCTOBER 19, 2020

The external assembly works of the booths should be closed at 12h. All materials, machinery and equipment should be removed from the streets and alleys.

Exhibitors will be able to enter the pavilion from 12h until 6 p.m., for cleaning and storage of their stands.

From 4 p.m. will begin the general cleaning of the pavilion to begin laying the carpets. From this time on, no material or garbage may be placed on the streets.

DURING ALL ASSEMBLY PERIOD AND UNTIL 12 P.M. (NOON) OF OCTOBER 19, 2020 ONLY THE ENTRY IN THE PAVILION WILL BE PERMITTED WITH THE USE OF PPE'S (MANDATORY USE).

b) Event and Event Visiting Periods

October 20 to 22, 2020, being:

October 20th and 21st: from 12pm to 8pm and October 22nd from 12pm to 6pm.

MAINTENANCE /SUPPLY

During the event period, the booths maintenance and supply services, goods and volumes handling can only be carried out from 8 a.m. to 10 a.m.

c) Disassembly Period

Disassembly starts at 9 pm on October 22 until 12 noon on October 23, 2020.

(SMALL EQUIPMENT AND PRODUCTS REMOVAL IS ALLOWED FROM 7 P.M. TO 10 P.M. ON OCTOBER 22, 2020).

NOTE:

- During the Assembly, Event and Disassembly periods, the entry of minors under 14 (fourteen) years, even if accompanied by their guardians, is expressly prohibited.
- Entry and STAY of people without identification, bare-chested or wearing shorts during the Assembly and Disassembly period is prohibited. In addition, the use of clogs, sandals or slippers is also prohibited.

During all periods: THE ENTRY OF ANIMALS OF ANY SPECIES OR SIZES IS EXPRESSLY PROHIBITED.

8 - INSURANCE

Booths, goods, products, persons of any kind, including agents, carriers, assemblers, winches and all, are not covered by insurance, whether in Assembly, Repair or Disassembly, the sole and sole responsibility. For any damage or eventuality that occurs to the EXHIBITORS.

According to the event organization and promotion contract, EXHIBITORS must provide their own insurance, according to the size of the leased area and the products displayed.

Below is the minimum table of insured items according to the size of your leased area.

TABLE OF “EXHIBITOR INSURANCE” BASIC COVERAGE

BOOTHS SIZE	Booth up to 12 m ² of area	From 12 m ² to 24 m ²	From 24 m ² to 50 m ²	From 50 m ² to 200 m ²	Over 200 m ²
	Insured Value	Insured Value	Insured Value	Insured Value	Insured Value
- Events Civil Liability: Installation and Assembly; Beverages and Food Supply; Cross Civil Liability; Product Civil Liability	R\$ 300,000.00	R\$ 500,000.00	R\$ 1,000,000.00	R\$ 1,500,000.00	R\$ 2,000,000.00
Pain and Suffering (Limited to 20% the Events Civil Liability)	R\$ 60,000.00	R\$ 100,000.00	R\$ 200,000.00	R\$ 300,000.00	R\$ 400,000.00
Employer Civil Liability	R\$ 120,000.00	R\$ 200,000.00	R\$ 300,000.00	R\$ 500,000.00	R\$ 500,000.00
Third-Party Assets Civil Liability	R\$ 30,000.00	R\$ 50,000.00	R\$ 100,000.00	R\$ 200,000.00	R\$ 200,000.00
Miscellaneous Risk of Equipment in exhibition	R\$ 10,000.00	R\$ 10,000.00	R\$ 50,000.00	R\$ 100,000.00	R\$ 100,000.00

Copy of the insurance policy containing the insured items or of the Insurance Certificate issued by the insurance company certifying that the exhibitor is properly insured, covering the period of assembly, realization and disassembly, must be delivered together with the documents required to start assembly, as determines the next item of this standard.

If the insurance was contracted through the ORGANIZER, it will not be necessary to send a copy of the policy.

It must appear in the insurance policy:

1) Civil Liability Insurance (R.C.)

Physical or material damage caused to third parties during the EVENT (assembly, realization and disassembly).

Minimum amount insured as per table above: consult options with insurance broker.

Period: From the beginning of the assembly until the last day of disassembly.

2) Miscellaneous Risk Insurance (R.D.)

Losses or damages caused to equipment during the EVENT.

Coverage: check coverage options with insurance brokers, and list all goods and equipment exhibited.

Validity: from the assembly beginning until the disassembly last day.

3) Employer RC Insurance

Death or permanent disability suffered during the event.

Minimum amount insured: consult options with insurance broker. Period: From the beginning of the assembly until the last day of disassembly.

4) Insurance RC Third Party Goods

Losses or Property Damage resulting from any events of external cause, including explosion, theft and qualified theft, caused to the assets of third parties under the care, custody and control of the insured due to the production and realization of the specific insured event of the policy.

Minimum amount insured: consult options with the insurance broker. Period of validity: from the beginning of the assembly until the last day of disassembly.

5) RC Food & Beverage Insurance

Guarantees compensation against material and personal damages caused to third parties.

Minimum amount insured: consult options with insurance broker. Period: From the beginning of the assembly until the last day of disassembly.

IMPORTANT: Under no circumstances shall the PROMOTER be liable for any of the above-mentioned circumstances or for the cost of such policies.

6) RC Cross Insurance

Guarantees damage caused by service providers and / or participants of the insured event.

Minimum amount insured: consult options with insurance broker. Period: From the beginning of the assembly until the last day of disassembly.

7) RC Moral Damage Insurance

Guarantees the insured the expenses arising from moral damages, directly arising from material and / or personal damages to persons.

Minimum amount insured: consult options with insurance broker. Period: From the beginning of the assembly until the last day of disassembly.

IMPORTANT: Under no circumstances will the PROMOTER assume liability for any of the above occurrences or the cost of such insurance policy.

10 – REGISTER UPDATING

EXHIBITORS must keep the PROMOTER informed about any company changes: board, address, email and telephone by sending an email to the Event Commercial department.

11 - GOODS AND MATERIALS RECEPTION

The promoter will not receive products from the exhibiting or sponsoring companies. For that, exhibitors or sponsors must have in their booth a person responsible for receiving any goods, equipment or object for the exhibition.

In this edition of the event, the facilitating company will provide this service:

BOSSA BRAZIL

Glauco Chris Fuzinatto – e-mail: wtmlat@bossa-brazil.com

Phone: +44 (0)20-7617 7284 / +55-11-3230 7987

If you need freight forward services, please contact our official supplier below:

Edson Santos – WAIVER EXPO

edson.santos@waiverexpo.com

Tel. +55 11 2281-7882

Mobile: +55 11 98262-3930

Mobile: +55 11 99452-7494

12- - GOODS AND MATERIALS WAREHOUSE

The promoter has no warehouse facility at the pavilion for storing the exhibitors and sponsors goods and materials.

Therefore, EXHIBITORS or SPONSORS must provide an appropriate location to store the goods or packages that will be used for returning them to the company at the EVENT closure.

13 – MANDATORY DOCUMENTS

The submission of mandatory documents and booths projects shall be made through the OPERATIONS PORTAL.

PROJECTS – Images in JPG (1 image per item below) - IT IS MANDATORY TO UPLOAD all items below at once, because it is not possible to make partial submissions:

- Front View with elevation and dimensions
- Right Side View with elevations and dimensions

- Left Side View with elevations and dimensions
- Ground plan with dimensions

DOCUMENTATION - JPG Format - MUST UPLOAD all items below at once, partial upload is not possible:

- DISCLAIMER - signed, stamped and scanned (EXHIBITOR and ASSEMBLER).
- Project ART / RRT
- Proof of Payment ART / RRT Project
- Assembly Execution ART / RRT
- Proof of payment ART / RRT of assembly execution
- CREA / CAU ID Card
- Descriptive memorial of booth assembly.
- Descriptive memorial of electrical installation (details of the electrical equipment that will be installed in the booth with total KVAS to be used - table for filling available in the EXHIBITOR / ASSEMBLER PORTAL).
- Complete completion of the "Disclaimer for Electric Energy Works" signed by the responsible of the ASSEMBLER, according to document for download in the Exhibitor Portal.
- Complete completion of the "Certificate of Compliance of Electrical Installations", signed by the Electrical Engineer / Architect, as per document for download on the Exhibitor Portal.
- Complete and payment of ART / RRT, with signature of Electrical Engineer / Architect, for electrical installations in general; describing design, installation and operation of the electrical system involved in the booth and areas. For further details of all instructions on Electricity download the Exhibitor Portal the document: "ELECTRICAL PROCEDURE AND USE OF ANTI-FLAME MATERIALS IN BOOTH ASSEMBLY"
- Copy of insurance policy or Certificate as defined in the previous article. If the insurance was contracted through the intermediation of Reed Exhibitions, you will not need to send a copy of the policy.
- Complete completion of the "Assembler Responsibility Term - Use of PPE" signed by the responsible of the ASSEMBLER, as per document for download in the Exhibitor Portal.
- Proof of payment of Power Tool Point for assembly.
- Informative of operational and technical contacts.

All MANDATORY documents must be correctly filled out, signed and stamped before being SCANNED.

The EXHIBITOR will have access to the same system, where he will be able to view the progress of the delivery and analysis of his PROJECT and DOCUMENTATION, in addition to receiving important messages and notices for his participation in the event.

DEADLINE FOR SUBMITTING THE DOCUMENTATION IS SEPTEMBER 24, 2020.

The ART or RRT should cover the entire EVENT period, Assembly, Realization and Disassembly (October 16th to October 23rd), without these complete data the ART or RRT will not be accepted.

The A.R.T. (technical liability note) or R.R.T (technical liability register) copy, attached to the project, must be available at the booth for the assembly full period for inspection purposes.

Due to the change in the date of the WTM, caused by the outbreak of the new Coronavirus, it is necessary that the ART and RRT dates be properly updated to validate the event insurance and other compliance rules. We advise architects and engineers to contact their respective councils and request a change of date of documents at no cost, as it was an unprecedented situation and because there are government restrictions (municipal, state and federal) for holding the event.

Important: Exhibitors who have contracted the assembly through the PROMOTER, being included in their contract are EXEMPT from the presentation of the mandatory documentation for the assembly of the stand listed above, the Official Assembler chosen by the PROMOTER will be responsible for presenting the documents and the legal procedures as well as the collection rates for specific entities.

II – GENERAL REGULATIONS

1 – AREA REDISTRIBUTION

Although it is only done in extreme cases, at any time, for general benefit and without notice, the PROMOTER may redistribute the sectors or booths, once the dimensions and features settled in the contract are maintained, and EXHIBITORS herein agree with it.

2 – NON-TRANSFERABILITY

EXHIBITORS may not transfer, totally or partially, any right or liabilities assumed regarding the PROMOTER, nor sublease or assign any portion or the whole leased area.

3 – DELAYED PAYMENT

EXHIBITORS with delayed payment will be required to pay immediately their debts with the PROMOTER, in order to have their area released for the booths assembly. Such debts may be the contractual payments or the installations and services fees. Without the payment receipt, the participation in the EVENT will be vetoed.

III – LEGAL REQUIREMENTS

1 – MINORS VISITING AND STAY IN THE PAVILION

It is expressly forbidden to enter minors under 16 years old, even if accompanied, during the EVENT Assembly, Execution and Disassembly periods. EXHIBITOR MAY NOT USE LABOR UNDER 16 YEARS OLD, SAVED OVER 14 YEARS UNDER THE LEARNING CONDITION OBSERVING THE APPLICABLE STANDARDS.

We recommend that EXHIBITORS disclose this information to their invitees, in order to avoid inconveniences to visitors, since no exception will be accepted.

2 – PROHIBITION OF THIRD PARTIES PROMOTION

The exhibition, gifts distribution, and direct or indirect publicity of any products of companies not participating in the EXHIBITOR's booth is expressly prohibited.

EXHIBITORS may, however, request this authorization in writing to the PROMOTER that, at its sole discretion, may authorize it or not. Verbal authorizations will not be considered valid. The presentation in the booth of products not manufactured or exclusively represented by them, but which are necessary for their product line complementation may be authorized.

However, such products must not be manufactured by other companies PARTICIPATING IN THE EVENT and, at the booth; there will be no promotional mention or acknowledgements.

Not allowed: advertising, promotion or sale of any other promoters in the event premises.

The non-compliance of such provisions shall give the PROMOTER the right to retain in its warehouse, for subsequent return, the products and materials that infringe these provisions, and interdict the booth operations. EXHIBITORS hereby expressly agree with these penalties.

3 - CITY HALL FEE

It is the responsibility of the main exhibitor (Main Stand Holder) of each contracted stand (that is, the company / association / entity / government agency that signs the contract) to pay the City Hall Fee of São Paulo, whose current value is of **R\$ 460,00 (four hundred and sixty reais) / US\$ 151 USA (one hundred and fifty-one American dollars)** for each of the companies that are exhibiting. This amount is normally already included in the contract. If this amount has not been included in the contract, or the number of cooperating exhibiting companies is greater than expected, the fees for additional cooperating companies will be charged, and these fees will be paid at the start of the event.

4 – OTHER BRANDS EXHIBITION

The exhibition of brands additional to the Trading Name informed in the contract, or to the co-operated companies Trading Name will result in the charge of **R\$ 265,00 BRL (two hundred and sixty-five reais) / US\$ 118 USA (one hundred eighteen American dollars)** per each additional brand; this exhibition is still subject to the prior approval of Reed Exhibitions. This item also applies to commercial representation companies.

5 – LABOR HIRING

As required by the Ministry of Labor on June 29, 2011, please be advised that:

Participating companies and their subcontracted may not sign contracts with cooperatives when the elements that configure the employment relation, as provided in the 2nd and 3rd articles of CLT (Consolidated Labor Laws), are present between the contractor and the workers, or between the cooperative and the workers.

a) Temporary Labor

For the use of direct temporary labor, the legal procedures must be carefully observed by EXHIBITORS.

For hiring third-party services (service providers), it is advisable to request the hired company the evidences of their legal existence (social contract, licenses, etc.), and the relevant receipts of social security (GRPS) payment, copies of their employees' records, FGTS payment, etc.

The employees and outsourced documents must be available at the booth to be presented to the Ministry of Labor representatives.

b) Minors Labor

EXHIBITORS cannot use labor of minors under 16 years, except those over 14 years on the condition of apprenticeship under the applicable laws.

6 – SERVICE PROVIDERS HIRING

For this edition of the event, we will have a facilitating company that will mediate the hiring of official service providers:

BOSSA BRAZIL

Glaucio Chris Fuzinato – e-mail: wtmlat@bossa-brazil.com

Phone: +44 (0)20-7617 7284 / +55-11-3230 7987

SERVICE FORMS AND PROCEDURE WILL BE DISCLOSED IN FEBRUARY 2020.

IV – PUBLICITY MATERIAL

1 - VISITING

Entry is restricted exclusively to tourism professionals.

The entry of minors under 16 years will not be allowed.

2 – PRESS RELEASE

Through the Communication/Outsourced Press Department, the PROMOTER will periodically publicize the EVENT in national and international newspapers and specialized magazines. If EXHIBITORS are interested in it, they may submit their news/information to the email cibely@mapacomunicacao.com.br – Cibely +55 11 5096.3137, providing details about their participation in the EVENT.

This information, sent to the general media, in the form of “releases”/ topic suggestions, by the Communication/Outsourced Press Department may or may not be used by the communication vehicles.

To strengthen the media work, we recommend sending digital photos with 300 dpi's resolution. The material will not be returned after use.

The PROMOTER, at its discretion, with its Press Office, reserves the right to select without any liability the information with journalistic advantage to be sent to the media, and such agencies shall be fully liable for the disclosed facts veracity, exempting the EXHIBITOR and PROMOTER from any liability.

3 - CATALOGUE

The Catalog will consist of complete data and brief description of all EXHIBITORS.

The registration of data is the responsibility of the EXHIBITOR.

To include the exhibitor's company data, the exhibitor must enter the Exhibitor Portal and fill in the requested items. The Exhibitor Portal is available from December 2019.

The WTM Latin America 2020 Official Catalog is licensed under Reed Exhibitions Limited. The exhibitor information contained in the catalog is provided by the exhibitors themselves on the Exhibitor Portal. The Reed Exhibitions team is not responsible for incorrect information from exhibitors published in the Catalog or at the fair.

EXPLANATORY NOTE

ATTENTION

EXPO GUIDE and other organizations of this segment seek companies through exhibitors' catalogues. Their current activities include companies from across Europe, Americas and Asia. Expo Guide offers online advertising services. They use a form that is similar to the PROMOTER form to insert data in the catalogue free of cost, inviting exhibitors to fill in such form to be included in an online directory. Exhibitors that sign and return the form are contracting publicity services for a period of three years, a non-retractable agreement, which will cost the exhibitors a significant amount of money, without proven benefits.

Reed Exhibitions does not cooperate with Expo Guide and other organizations of this segment. We do not authorize these organizations to use our trademarks or the name of any of our trade fairs for their activities.

We advise all exhibitors to be attentive with this and other organizations.

These organizations may cause significant damage to the reputation of all the involved.

4 – ONLINE DIRECTORY

Ensure your brand, products and services disclosure before, during and after VTM Latin America 2020, accessing the exhibitor portal with the login and password sent to your email, where you can make several actions to highlight your participation in the next edition of WTM Latin America, including among others:

- Provide your company full data;
- Upload the company logo;
- Upload the products photo;
- Add marketing materials, social medias platforms and Press releases.

Travel industry and global trade professionals and consumptions means will visit VTM Latin America website before the event to plan their trip and find new business. A full profile will help these groups to visit your booth during the event.

V – PREPARATORY TASKS

1- ELECTRONIC FORMS FILLING AND SUBMISSION

ELECTRONIC FORMS will be available in the EXHIBITOR reserved area to be filled at Operations Portal.

THE NON-COMPLIANCE, BY THE EXHIBITOR, OF THE DEADLINES OR OTHER INSTRUCTIONS HEREIN CONTAINED SHALL AUTOMATICALLY EXEMPT THE PROMOTER OF ANY LIABILITY FOR LOSSES THAT MAY BE CAUSED TO THE EXHIBITOR, IN ALL OPERATION PERIODS: (ASSEMBLING, EVENT AND DISASSEMBLY) WITHOUT PREJUDICE TO OTHER PROVISIONS.

ASSEMBLER/DECORATOR LIABILITY STATEMENT AND CREDENTIALING AUTHORIZATION

The LIABILITY STATEMENT will be available in the OPERATIONS PORTAL for download and filling. The LIABILITY STATEMENT must be properly signed and stamped by the EXHIBITOR and ASSEMBLER, and SCANNED so that the document is UPLOADED to the EXHIBITOR/ASSEMBLER Portal, under the penalty of preventing the work start if the Statement is not submitted.

FAILURE TO COMPLY WITH THE STANDARDS ESTABLISHED IN THIS MANUAL WILL CHARGE THE EXHIBITOR A FINE OF 25% ON THE VALUE OF THE CONTRACTED AREA.

EXHIBITORS CO-OPERATED EXHIBITOR, ASSEMBLERS AND SERVICE PROVIDERS CREDENTIALING.

EXHIBITORS ACCREDITATION, COOPERATED EXHIBITOR

For exhibitor credentials (exhibitor employees themselves) in this edition there will be a free quota of 1 credential for every 3m² hired, with a minimum of 4 credentials available per booth. If the free quota is exceeded each extra credential will have the cost of U\$ 30 (thirty dollars) and R\$ 90,00 (ninety reais). The request for credentials and payment of excess credentials must be done in the credential portal itself under the tab "Purchase credentials".

After requested in the portal the credentials can be downloaded and printed for direct entry to the event.

WARNING:

DATA EDITIONS OF BADGES MAY ONLY BE CARRIED OUT BEFORE PRINTING THE BADGE, if the credential has already been printed and data editing is required, the exchange must be made from the second day of assembly in the exhibitor accreditation sector at CAEX at PAVILHÃO itself, **from October 17, 2020.**

ALL REQUESTS ARE EXCLUSIVELY MADE ON THE EXHIBITOR PORTAL.

ACCREDITATION OF ASSEMBLERS AND SERVICE PROVIDERS

The EXHIBITOR is also responsible for requesting service provider credentials in the Services tab.

The EXHIBITOR company that makes its own assembly of its booth must provide its assembly team with CREDENTIAL-SERVICES.

Any other contracted service provider must have the credential requested by the EXHIBITOR himself through the SERVICES tab, under CREDENTIALS item on the EXHIBITOR PORTAL.

The SERVICE badges will not, under any circumstances, be sent by mail or downloadable, and must be withdrawn at the PAVILION accreditation sector where the EVENT will take place, from the FIRST day of assembly.

In order for the holder of the exhibiting or hired company to withdraw the credentials, an authorization letter or email is required.

The badges of cleaning and surveillance personnel will only be given to the accredited person upon presentation of a personal identity document.

Service badges will only be delivered upon confirmation of mandatory fee payments.

The use of the badge, in a visible place, is required by exhibitors, assemblers and people working at the booth.

Deadline for accreditation: The exhibitor will be notified by email when accreditation is available on the exhibitor portal. Accreditation through the portal ends at midnight on October 19th.

THE PROMOTER IS NOT RESPONSIBLE FOR ANY KIND OF STAND MAINTENANCE SERVICE.

Thus, we suggest that EXHIBITORS request the companies hired to set up and decorate the booth to keep staff on duty in PAVILHÃO during the entire EVENT Realization period.

SECURITY CREDENTIAL

We require the proper attention for delivering the documentation for authorizing the security credential withdrawal:

ACCORDING TO THE CIRCULAR NOTICE No. 1783/97 DELESP/SR/DPF/SP, issued by the MINISTRY OF JUSTICE – FEDERAL POLICE DEPARTMENT – REGIONAL SUPERINTENDENCE IN SÃO PAULO – PRIVATE SECURITY CONTROL DEPARTMENT, it is required that the contracting SPONSOR submits the documents below to make the SECURITY credential.

EXHIBITOR's own officials performing the surveillance function:

EXHIBITORS must report to DELESP – Private Security Control Department, through the transfer notice of a qualified employee from their own organic security within 30 (thirty) days before the EVENT assembling beginning, showing the documents to the ORGANIZER for verification and archiving.

From the Surveillance and Security services providing company:

- Authorization for operation
- Security Certificate (valid for one year)
- Review of Authorization for Operation (valid for one year).

From the Security Guard

- Certificate of the surveillance training course completion
- Security recycling course declaration (Valid for two years)
- Provision of services contract (for evidencing the employment relation)

The professional hired for the surveillance must wear uniform and cannot bear arms, except in cases of bank agencies, even for institutional purposes. At the EVENT entrance, the identification will be required to the bearer, resulting in the identification seizure in the case of use by third parties.

The above procedures are intended to ensure the transparency in the credentialing operation before the competent agencies, assisting and advising the contracting EXHIBITOR about any illegality in the CONTRACTED company.

The official company responsible for the EVENT security and surveillance will assist the PROMOTER to collect and file the documents for the EXHIBITOR Security credentialing, in order to make them available easily on a possible inspection of the competent agency.

Be advised that it is not the responsibility of the EVENT security and surveillance official company to watch over the products exhibited in each booth. Therefore, the EXHIBITORS should take the necessary actions in this regard.

2 – INSTALLATIONS AND SERVICES REQUEST

Requests for services requested after September 16, 2020 will be subject to technical service possibilities.

a) ELECTRONIC Form - Hydraulics

SINK (water and drain)

Upon request form filling and payment, the PROMOTER will install a water faucet and drain at your booth.

The assembler hired by the EXHIBITOR must contact the CAEX and inform the point for this installation, **prior to the booth floor placement.**

The installation comprises one supply point of ¾ inch with faucet, and one drain point with 2 inches (50mm), and

charged per supply point requested.

EXHIBITORS will complete the installation and distribution at their booth from the supply point installed by the PROMOTER, according to ABNT and SABESP standards.

THE WATER SUPPLY POINT SHOULD NOT BE INSTALLED NEXT TO THE ELECTRIC POWER POINTS.

THE PROMOTER WILL NOT PROVIDE SINKS, AND THE EXHIBITOR SHOULD REQUEST ITS INSTALLATION DIRECTLY TO THE ASSEMBLER HIRED FOR THE BOOTH ASSEMBLY.

AIR CONDITIONING DRAIN

The installation of air conditioning in the booths is not allowed, due to the PAVILION AIR CONDITIONING.

b) ELECTRONIC Form - Electricity

ELECTRIC POWER AVAILABLE (220 single-phase / 380 3-phase)

WHEN A DIFFERENT VOLTAGE IS REQUIRED, A TRANSFORMER MUST BE USED.

THIS PAYMENT IS MANDATORY if the electricity service is not included in the *PLANNING, ORGANIZATION AND MANAGEMENT CONTRACT*.

EXHIBITORS SHALL INFORM THE ASSEMBLER THE KVA LOAD ALREADY CONTRACTED.

IF ADDITIONAL ELECTRIC POWER IS NEEDED FOR THE BOOTH OPERATIONS, THE REQUEST MUST BE MADE THROUGH THE OPERATIONS PORTAL.

THESE REQUESTS WILL BE AVAILABLE ONLY UNTIL OCTOBER 11, 2020.

Upon request and payment, the PROMOTER will install a power supply point at the EXHIBITOR's booth, in the most convenient location for the PROMOTER.

All and any electrical installation must have a project with the descriptive memorial of the entire installation and distribution carried out by a qualified professional, in compliance with ABNT and ELETROPAULO standards.

IT IS MANDATORY TO UPLOAD THE PROJECT AND ART (WITH PAID FEE) ON THE EXHIBITOR/ASSEMBLER PORTAL ACCORDING TO THE INSTRUCTIONS IN THE ITEM 3 OF THIS MANUAL.

EXHIBITORS shall provide access to the electrical network, with the appropriate switches with circuit breakers, and complement the distribution at their booth, from the supply point installed by the PROMOTER.

Any metallic structure that is part of the booth project must be properly grounded, according to ABNT standards.

Electrical artifacts, pendants or external fixtures installation is not allowed without the PROMOTER prior authorization.

The booth master switch should be installed in a place of free access to the PROMOTER security service. If the switchboard cabin is installed in the booth, the PROMOTER should receive a copy of the key allowing access to it.

The current available is alternated, with frequency of 60 c/s, with voltages of **220 V monophasic and 380 V 3-phasic.** Charges are per KVA.

TOOL POINT - ASSEMBLY: One-point electric service will be charged for a stand to be assembled for the use of saws, drills and other tools, if simultaneous use will be charged the additional value per tool for all booths. With assemblies built, it will be mandatory to hire an ELECTRIC TOOL for use.

Power will only be supplied to the above tools if they have extensions on seamless PP cables.

Note: TOOLS ARE available near the pavilion columns and it is the responsibility of the assembler to have the extension to make the connection, in the standards mentioned above, without splices and PP cables.

The PROMOTER recommends that each booth has protective equipment (stabilizer; automatic circuit breakers; no

breaks) against possible power surges or phases outages, and such equipment should be freely accessible. The PROMOTER is not liable for any damage caused in the absence of such equipment.

To calculate the amount of KVA necessary for the booth, EXHIBITORS should simply sum the W and KVA indicated on the specification plates of the equipment and lamps to be used in their lighting. There is no need to consider the KVA/hour, because the KVA cost refers to the consumption throughout the EVENT operations.

Any consumption excess identified during the EVENT by the electricity technical team will be considered by the PROMOTER as surplus, and the difference calculated between the EXHIBITOR consumed power and the electricity effectively hired and effectively aid by the EXHIBITOR will be charged by the PROMOTER to the ratio of the specified service, WITH ADDITIONAL CHARGES OF 25% AS A PENALTY.

In order to make the calculation easier, at the end of this MANUAL a table with the kVA amounts consumed by the items most commonly used in a booth was included.

Aiming to improve safety in electrical installations and complying with current regulations, the power cables used to supply electricity to the booths and for other purposes of the events held at Expo Center Norte pavilions, cables will have on its end, where the requestor load will be connected, a PCE branded Female Plug.

PCE plugs are compatible with those of STECK brand, which is the most well known in the Brazilian market.

This type of connection, also called plug-in connection, minimizes short-circuits, shocks, or phase inversion risks, which could damage equipment.

The table below includes the PCE and Steck Male Plugs necessary for the connection to the Female Plugs of the power cable that will supplied by Expo Center Norte:

Cable gauge supplied with PCE female plug	PCE male plug reference required for connection	Steck Male plug reference compatible with PCE female plug	STECK male plug image
6mm ²	0252-6	S-5276	
10mm ²	035-6	S-5576	

Any other male plug or connector compatible with PCE female plug may be used as long as it complies with NBR IEC 60309-1.

Female plugs installed on power cables that will be supplied by Expo Center Norte are the following:

For 6mm² cables, 5 poles connector female type (extension), PCE brand, reference: 2252-6.

For 10mm² cables, 5 poles connector female type (extension), PCE brand, reference: 235-6.

The cable gauge and plug type that will be effectively provided to the booth and other needs of the event will depend on the total electric load to be provided and the technical availability at the time of installation.

Assemblers, electric installation service providers, exhibitors and promoters shall provide a means of connection appropriate to the new type of electricity supply point provided by Expo Center Norte.

Installation companies approved by Expo Center Norte, hired by the event promoter to provide electricity points to booths, may be consulted for the necessary technical explanations. Connections for loads over 30 kVa must be requested to the installation company hired by the event promoter, with the appropriate anticipation, so they may take the necessary technical precautions.

Loads installed at the booths, as well as for other event needs, must be duly balanced with the 3-phases switchboard that will power it.

The switchboard general circuit breaker ampere must be compatible with the total installed load on it, according to NBR 5410.

No irregular or non-compliant connection is allowed with the power plug provided by Expo Center Norte.

FOR THE VISITORS GREATER SECURITY, THE BOOTH FACILITIES (LIGHTING, EQUIPMENT, WIRES AND CABLES) CANNOT BE VISIBLE TO NEIGHBORING BOOTHS AND VISITORS.

GROOVES SHOULD BE BUILT WITH REMOVABLE COVERS FROM THE PAVILION GROOVE TO THE BOOTH SWITCHBOARD AND HYDRAULIC INSTALLATIONS.

PAVILION ELECTRICITY WILL BE AVAILABLE ON OCTOBER 18, 2020 FROM 10 A.M.

DURING THE EVENT PERIOD, EXHIBITORS SHOULD TURN ON ELECTRICITY 1 HOUR BEFORE THE EVENT OPENING AND TURN IT OFF 1 HOUR AFTER THE EVENT CLOSURE. IF THE EXHIBITOR REQUIRES ELECTRICITY FOR ADDITIONAL TIMES, IT MUST BE REQUESTED VIA EMAIL TO customerservices@reedalexpo.com.br.

PLEASE BE ADVISED THAT THERE WILL BE EXTRA CHARGES AND THE REQUEST MUST BE MADE 24 HOURS PRIOR TO USE.

IF CONSUMPTION IS REGISTERED OUT OF THIS TIMETABLE WITHOUT PRIOR REQUEST, THE PROMOTER WILL TURN OFF THE BOOTH MASTER SWITCH WITHOUT LIABILITY FOR ANY LOSSES THAT MAY OCCUR, AND FINES WILL BE APPLIED IN THE AMOUNT OF 100% OF THE REQUESTED KW.

After the EVENT daily closure, EXHIBITORS must turn off the entire booth electricity. Therefore, if the booth has freezer, refrigerator, machinery or products that require continuous electricity supply, please be advised that a specific connection must be made in the switchboard with separate circuit breaker, so that these items remain on and the booth off.

If the PAVILION does not meet the demand for electricity, we will use generator sets to meet the general demand. Distribution will be made for absolutely technical purposes by our Electrical Department. Consequently, your booth can be fed through generator sets.

ATTENTION:

Hydraulic and electric power installations require a previous sizing planning for a proper and efficient distribution and use of the necessary equipment and components. Therefore, the PROMOTER will not authorize these services installation when the request is made after the deadline.

The area for the booth assembly will only be released to the EXHIBITOR upon the request and payment of Hydraulic and Electric Power installation (electricity is mandatory).

VII – ASSEMBLY BASIC RULES

1 – ASSEMBLER HIRING

We recommend that EXHIBITORS anticipate the hiring of an Assembling company, since due to the large amount of booths in the EVENT, such companies may not accept last-minute requests. There are several assemblers, which indication may be obtained at:

SINDIPROM – Union of Promotion, Organization and Assembly Companies for Fairs, Congresses and Events of the

State of São Paulo.

Street Frei Caneca, 91 – 11th floor – Cerqueira César

01307-001 -São Paulo- SP - Phone/Fax: +55 (11) 3120-7099 www.sindiprom.org.br

2 – OFFICIAL ASSEMBLER

CIA SET – EVENT Official Assembler for further information, please contact:

Cristina Oliveira

cristina@ciaset.com.br

Telephone number: + 55 11 2727 4617

The Official Assembler will deliver to the EXHIBITOR the basic booth assembled, according to the approved and contracted project, **at 12h on October 19, 2020** for the placement of the products to be exhibited and internal decoration works, which should be closed by 6 p.m. on October 19, 2020.

2-1 SMART SPACE

Smart Space is a service that offers to exhibitor a complete participation solution, putting everything together in one package: space, assembly and services. This package is offered exclusively by Reed Exhibitions.

SMART SPACE PARTNER COMPANIES:

LCCL Arquitetura Promocional



RBarros



iV8 Marketing e Eventos



MONTADORA OFICIAL



3 - ASSEMBLY RULES

• AIR CONDITIONING

Air conditioning devices installation is not allowed.

- Expo Center Norte Pavilions are equipped with an air conditioning system.
- The Air Conditioning System Project was designed to reduce the internal temperature by up to 8°C. As all Air Conditioning devices, there are variables such as relative air humidity, number of people, heat systems that can change the efficiency of the system.
- Another important information this temperature will be felt in the and free areas of the pavilion, as inside the stands there are other factors that inhibit the entrance of the air conditioning and increase the temperature in the stands, such as the closing of the ceiling, excessively low ceiling, use of hot HDI lighting etc.
- The recommendation given by the Expo Center Norte for a perfect air conditioning devices in the stand is NOT TO COVER the ceilings and use cold lighting systems, such as led bulbs among others.
- In order to minimize this effect in the stands where it is necessary to build closed rooms, the use

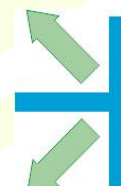
of Split air conditioners in these closed environments is allowed. These appliances shall be placed on the roofs of stands with vertical piping for hot air discharge to the level above the air conditioning.

- f) The complete installation must be done by the stands themselves. The PROMOTER and São Paulo Expo will only verify and approve the installation.
- g) In the event of a power failure, the air conditioning system will automatically shut down and restart for up to 20 minutes after power is restored.
- h) The optimum temperature stabilization will depend on the thermal load of the stands and the external temperature at the time of the system shutdown, which can occur in a range of 5 minutes up to 1 hour, depending on the intensity of the factors described above.
- i) Closed rooms that install split air conditioners will not undergo this interruption, as they will re-start immediately after the return of the energy.
- j) For stands using Split air conditioners, a detailed air-conditioning project including the support structure to be analyzed by the São Paulo Expo must be presented at least 30 days before the start of the event, with the following conditions:
 - i. Only properly sized Split machines will be allowed. In no case shall the use of window air conditioners inside the pavilions be permitted.
 - ii. The discharge of the hot air produced by the condensing unit must be done above the line of the air-conditioning ducts of the pavilion, which varies from pavilion to pavilion (approximately 9 to 12 meters). The ducts installed for the exhaustion of the hot air MUST have a black finish, regardless of the material used.
 - iii. The installation of the equipment in the stand can only be performed upon approval of the project by the São Paulo Expo and presentation of the design and installation ART contemplating the structural part and the electrical installation. All installation costs are the responsibility of the EXHIBITOR/ASSEMBLER.

4 – FLOOR

a) FLOOR - Demarcation and Assembly

The area of each booth will be demarcated by the PROMOTER on the PAVILION floor with adhesive tape. For the booth assembly, the INTERNAL ANGLE of the adhesive take on the floor must be considered.



b) DOUBLE FACE TAPE

The double-sided tape used to attach carpet directly to the floor of the PAVILION should be of the mark 3M Ref., 4880, or equivalent, without damaging the floor.

c) PARTIAL WALLS

Partition walls should be constructed between booths that have neighbors. Establishing the limit of each area, according to the marking on the floor of the PAVILION. The minimum height of the walls should be 2.20m. Walls that extend beyond the partition walls of the neighbor should have finishes compatible with the interior finishes.

d) MANDATORY MINIMUM ASSEMBLY

Regardless of the size of the space contracted, it is mandatory to place at least carpeting, partition walls, basic lighting and company identification.

THE USE OF 10 CM RAISED FLOOR IS MANDATORY IN ALL BOOTH ASSEMBLIES. AND CARPET DIRECTLY PLACED ON THE PAVILION FLOOR IS NOT ALLOWED.

5 – BOOTHS LOCATION

It will be up to the PROMOTER to determine the location of the stands, taking into account the chronological order of requests, the technical assembly needs of the set and the EVENT marketing interest.

The EXHIBITOR will receive the area of his booth demarcated on the PAVILION floor, the demarcation on the floor must be checked (footage and location) by the Assembler hired by the EXHIBITOR before assembly work is started, in order to avoid further problems.

6 – BOOTH PROJECT

The booth project must meet all standards contained in this MANUAL and/or of public order, as provided in the Liability Term signed by the EXHIBITOR and ASSEMBLER.

In case of doubts concerning the interpretation of the provisions in this MANUAL, we suggest to contact the PROMOTER to avoid future inconveniences.

The submission of mandatory documents and booths projects shall be made through the EXHIBITOR PORTAL. Important information:

- Access for UPLOADS is only through the ASSEMBLER PORTAL, so EXHIBITORS must inform the assembler their ASSEMBLER CODE for access.
- **PROJECTS** – Images in JPG (1 image per item below) - IT IS MANDATORY TO UPLOAD all items below at once, because it is not possible to make partial submissions:
 - Front view with elevation and quotas
 - Right side view with elevations and quotas
 - Left side view with elevations and quotas
 - Ground plan with quotas

7 – PERSONAL ACCESS

Access is allowed to the PAVILION, during the Assembly, to the bearers of the following credentials, and the entry of minors under 16 years is prohibited:

- ASSEMBLER Credential
- EXHIBITOR Credential
- SECURITY Credential
- SERVICES Credential
- CLEANING Credential

8 – GOODS RECEIPT/TOOL FEE

All goods will have free transit in the PAVILION, except the tools used by the employees in charge of the booth assembly, which must be registered so that they can be withdrawn later.

A fee for the **electricity use** will be charged, for one supply point per booth for the use of saws, drills, sanders, etc., and if a simultaneous use is noticed an additional fee will be charged per tool, according with the form to be filled in the PROMOTER Financial Department. Electricity is only supplied for the above tools if they have their PP extension cables without mends.

Note: The goods must enter the PAVILION through the GATE DESIGNED BY THE PROMOTER.

9 – TRASH COLLECTION FEE IN THE ASSEMBLY/DISASSEMBLY PERIOD

A fee will be charged for refuse removal services in the PAVILION's common areas, during the EVENT assembly and

decoration.

This fee must be paid by the respective ASSEMBLER or by the EXHIBITOR if it does its own assembly. The removal and landfill fee must be paid in advance at the beginning of the EVENT assembly, as instructed in the reserved area on the EVENT website. It is important to check that the fee is not included in your Event Participation Agreement.

No material may enter the PAVILION without first presenting a document regarding the payment of this fee.

After placing the walkways on the streets, it is strictly forbidden to throw garbage on them. All garbage at the booth must be packed in plastic bags and placed in the aisles to be removed by the PROMOTER's cleaning team.

NON-COMPLIANCE WILL RESULT IN FINES AND DE-CREDENTIALING OF INFRACTORS.

10 – PARTITION WALLS

Partition walls must be built between the booths with neighbors, establishing the limit of each area, according to the PAVILION floor marking.

The walls minimum height shall be 2.20 m.

Walls exceeding those of the neighbor partitions walls must have finishing compatible to the internal finishing.

a) GLASS IN BOOTHS ASSEMBLY:

If glasses are used in the booth and, if it is laminated, the use of adhesive films or protective signaling bands is mandatory (for the public safety in case of breakage). In case of tempered glass usage, signaling bands should be placed.

11 – HEIGHTS AND SETBACK LIMITS

The table below determines the heights and setbacks allowed for any decorative component on the booths. These heights are considered from the pavilion floor, and there is no need of setbacks from the streets for the booths that are not set as islands, keeping the maximum heights and setbacks shown on the table below, regarding the neighbors.

The booths that are set as island may have the total lineal occupation of its perimeter, up to 4.5 m height, **with no setback requirement, and from 4.51 m height, the setback cannot exceed 40% of the perimeter.** When this percentage is exceeded, the setbacks on the table below must be observed.

In the case of assembly elements like frontage, beams, columns and totems, there is no need of setbacks, since they are built in the booth area, where there is no wall or panel assembly in the same projection.

Elements built on the border with neighbors, the setback table must be considered.

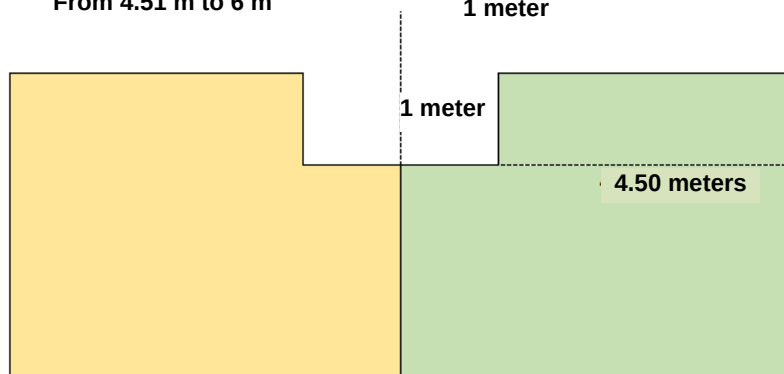
MAXIMUM HEIGHT (m)	MINIMUM SETBACK (m)
Up to 4.50	0.00
4.51 to 6.00	1,00

HEIGHT

From 2.20 m to 4.50 m
 From 4.51 m to 6 m

SETBACK

No setback
 1 meter



12 – GRAPHICS

It is not allowed to apply graphics (logo, visual communication, etc.) to the neighboring stands.

* The application of graphics on all sides (even for neighbors) will be authorized only if the front panel is installed at least 3 meters from the neighbors.



- Mezzanine or 2nd floor:

WTM is not allowed to build MEZANINE or 2nd FLOOR.

13 – PAVILION USAGE

a) PAVILION FLOOR

Under no circumstances, the PAVILION floor may be demarcated, painted, drilled or excavated. It is prohibited to use, for any purpose, the service grooves existing on the floor.

b) PAVILION ROOF STRUCTURE

NO OBJECTS OR EQUIPMENT MAY FIXED ON THE PAVILION ROOF STRUCTURE.

c) The project must be submitted **until September 24, 2020** for analysis.

The delivery of mandatory documentation and projects of the stands will be through the **OPERATIONAL PORTAL**. Important information:

- Access for UPLOADS is only through the **OPERATIONAL PORTAL**, so EXHIBITORS must inform the assembler their ASSEMBLER CODE for access.

PROJECTS – Images in JPG (1 image per item below) - IT IS MANDATORY TO UPLOAD all items below at once, because it is not possible to make partial submissions:

- Front view with elevation and quotas
- Right side view with elevations and quotas
- Left side view with elevations and quotas
- Ground plan with quotas

14 – MASONRY CONSTRUCTION

Any masonry or similar constructions (floors, walls) are prohibited. Exception to this rule must be approved by the PROMOTER before sending the documents for approval.

15 – GARDENS AND PLANTS

Gardens, flowers and ornamental plants are allowed when contained in pots or other containers, as long as no loose soil, sand or stones are used for the execution of gardens directly on the PAVILION floor.

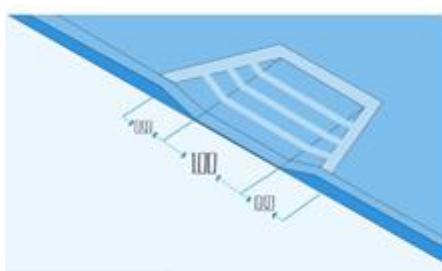
16 – BOOTH VERTICAL PROJECTION

The vertical projection of any assembly element (**SHOWCASES, DECORATIVE ELEMENTS OR EXHIBITED PRODUCTS/EQUIPMENT**) must be within the booth area peripherals.

Projections will not be accepted on contiguous booths or on the EVENT passageways, except façade illumination and booth logos, provided that they are installed **at a minimum height of 4.00 m**.

17 – HIGH FLOORS - ACCESSIBILITY

- a) The EXHIBITOR is responsible for the elaboration of his stand and applies it in accordance with the terms of the Brazilian Inclusion Law and ABNT technical standards, allowing the right of access to all audiences with use and reduced mobility, for any reason, in the form of current legislation. AN ART (Annotation of Technical Responsibility) is part of the EXHIBITOR, after mentioning compliance with Law No. 13,146 / 15 (Brazilian Inclusion Law) and ABNT Technical Norms, as a condition for release by RXAM, according to the Ministry's norm Public in the State of São Paulo, without prejudice to the other damages contained in the EXHIBITOR Manual.
- b) **It is MANDATORY that each booth has at least one ramp, in an easily accessible and visible place, following the rules below. Preferably,** it is desirable that the entire raised floor with access to the public should be lowered in its entire length.
Ramp requirements according to NBR9050 (The ramp must be at least 1.00x1.00m with a 0.50m corner break on each side):



ILLUSTRATIVE DRAWING

In addition to the use of non-slip flooring, the minimum length and width must follow the pattern in the table below:

Floor Height (cm)	Minimum Length (cm)	Minimum Width (cm)	Minimum width of each chamfer (cm)
3	Without ramp	Without ramp	Without chamfer
4	100	100	50
5	100	100	50
7	100	100	50
10	100	100	50
15	150	100	75
20	200	100	100

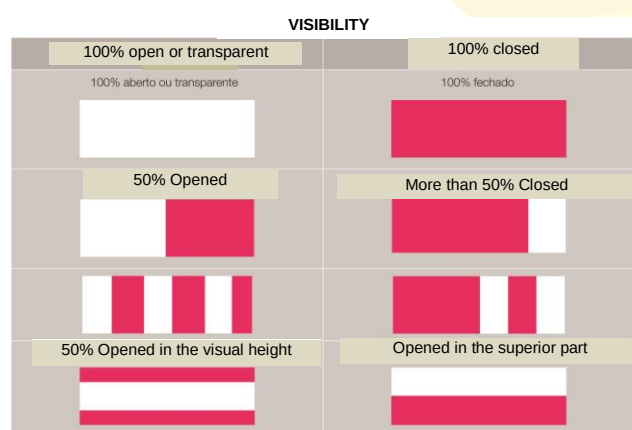
The Pavilion floor may not, under any circumstances, be demarcated, painted, punctured or excavated. It is prohibited to use the service channels on the floor for any purpose.

18 - VISIBILITY.

EACH PROJECT FACE MUST OBEY THE 50% TRANSPARENCY RULE.

Plan in the project that the small kitchen and storeroom location do not close any side in full.

In order to maintain the Fair nice and pleasant this visibility rule was created. Otherwise, halls are too enclosed and confine visitors in long segments of walls and hide smaller booths.



*Projects with frosted adhesive application will be evaluated by the projects department.

19 – BOOTHS IN EXTERNAL AREAS

Booths located in the external areas of PAVILION must obey all the rules contained in this regulation and the ABNT rules, www.abnt.org.br, as well as present a technical feasibility study, signed by a qualified professional responsible, together with calculation structural, which must obey the characteristics of the project, the drag coefficient stipulated for each region of the country, at the time of year and in the place where it should be assembled.

20 – HIGH CATWALKS/STAGES/FLOORS

The construction of catwalks and stages in booths will only be allowed when the contractual leased area is equal or greater than 150 m².

All and any catwalk or stage cannot exceed 1.2 m in height and must have a setback of at least 2.00 m from the booth perimeter, and must be fully directed to the booth inside, regardless of the area being an island or not.

In the other booths, the high floor in which there can be any type of circulation may not exceed 1.2 m in height from the PAVILION floor. It is mandatory to deliver an ART specific for the floor, stage or catwalk.

21 – WORKS STANDARDS

- a) Any booth element must have a finishing on both sides, both dividing with contiguous booths, and with side streets. There will be an exception only for the booths located on the PAVILION limit perimeter.
- b) The following equipment entry and installation is not allowed inside the PAVILION:
- circular saw bench both for joinery and sawmill
 - saw with cutting disk for metal and aluminum
 - welding machine for iron and aluminum
- c) Walls sanding and filling on the booths walls is not allowed into the PAVILION, as well as the gas welding, spray painting, filling and spray.
- d) Booths with metallic structures must be brought semi-finished to the PAVILION, with only screw fixing, and the parts construction or components welding is not allowed within the PAVILION.
- e) Booths with wooden structures must be brought semi-finished to the PAVILION, only needing the final finishing details.
- f) Air gun or spray paintings are not allowed.
- g) Streets and contiguous booths cannot be used for the materials, tools or products to be installed in the booth. The entire operation must be carried out exclusively within the EXHIBITOR booth limits.

FAILURE TO COMPLY WITH THE ABOVE REQUESTS WILL RESULT IN THE BANNING FOR THE ENTRY OF ANY TYPE OF MATERIAL OR VEHICLES FROM THE RESPONSIBLE COMPANY AND DISCONTINUITY OF THE BOOTH ASSEMBLY WORKS.

- h) All work with greases, paints, corrosive materials, powders and liquids must be carried out with the proper recipients, avoiding damage to people, the PAVILION and contiguous booths.

22 – SECURITY RULES

a) Special Premises

Any equipment which demonstration may offer any risk to visitors, contiguous booths or the PAVILION must have special premises that, at the PROMOTER discretion, fully eliminate any danger.

The use and/or application of flameproof (INCOMBUSTIBLE) material for the booths floor and ceiling coating is mandatory.

b) Fire extinguishers

EXHIBITORS must keep in their booth, since the Assembly beginning, throughout the Event, and until the Disassembly completion, fire extinguishers compatible with the products they exhibit and the materials used in the booth assembly. Fire extinguishers should not be installed in stairs, and must be unobstructed and properly **signaled**, according to the table below:

UNDIVIDED BOOTH

AREA / m ²	WHEN THERE IS NOT DIVISION IN THE STAND	WHEN THERE IS DIVISION IN THE STAND
Up to 50	1	2
From 51 to 100	2	4
From 101 to 150	3	6
From 151 to 200	4	8
From 201 to 250	5	10
From 251 to 300	6	12

From 301 to 350	7	14
-----------------	---	----

In undivided booths with areas greater than 350m², EXHIBITORS must consider one fire extinguisher for every 25 linear meters. Fire extinguishers must be distributed in such a way that the operators do not need to go farther than 25 linear meters to reach them.

We suggest the use of an ABC Power extinguisher, because it can replace any kind of fire extinguishers specific for classes A, B and C.

The PROMOTER reserves the right to require a greater number of fire extinguishers, inspect them, request refills and determine their installation places.

In case of questions, please contact the PROMOTER fire brigade in the Security Room.

c) Prohibited equipment

The operation of internal combustion engines is prohibited inside the PAVILION.

The use of explosives, non-inert and toxic gases, fuels, LPG and flammable liquids is prohibited.

ANY ACTIVITY WITH FIRE IS PROHIBITED.

d) Equipment Obstruction

If your booth has a ground or soil hydrant within your area, it cannot be obstructed by equipment or walls, and must have an identified and easily removed floor safe.

Also, the fire extinguishers removal from their fixed points for use in other locations as stand-by fire extinguishers without the PROMOTER prior authorization is prohibited.

23 - PPE – Personal Protective Equipment

A. It is mandatory to use PPE's (personal protective equipment) such as: helmets, gloves, height belt, boots, glasses during the entire period in the pavilion when assembling and disassembling the event.

B. The helmets used in the pavilion must be class A or B, type I, II or III, with Certificate of Approval (CA) of the PPE used.

C. The EXHIBITOR and ASSEMBLER will be responsible for providing their employees and / or contractors with PPE's appropriate to the risk, in perfect condition and functioning as determined by the Brazilian legislation for the assembly of stands at events.

D. The responsibility for controlling the use of PPE's by its employees or contractors is the ASSEMBLER / EXHIBITOR, who must maintain a person responsible for the distribution and use control of PPE's at all times of assembly and disassembly of the stand. Failure to use PPE's by anyone working at the booth will result in penalties to be applied as per the following item.

and. The warnings and fines will be applied to the infringer and to the person responsible for the assembly at the time of the occurrence by the operational inspectors or by the Firefighters hired by the PROMOTER in the order below:

- i. 1st Offense: Verbal warning to the Worker and reporting the offense to the responsible person indicated by the ASSEMBLER;
- ii. 2nd Offense: Fine of R\$ 200,00 (two hundred reais) and report the offense to the responsible person indicated by the ASSEMBLER;
- iii. 3rd Offense: Fine of R\$ 400,00 (four hundred reais) and report the offense to the responsible person indicated by the ASSEMBLER;
- iv. 4th Offense onwards: Fine of R\$ 800,00 (eight hundred reais) for offense and reporting the offense to the responsible person indicated by the ASSEMBLER.



f) Storage of dangerous substances

EXHIBITORS may not store, under any circumstances, any toxic, flammable, explosive, or any other substances that may offer risk to visitors, contiguous booths or the PAVILION, regardless of the quantity stored.

ATTENTION:

The entry and PERMANENCE of persons in the Assembly and Disassembly periods without identification, without shirt or wearing shorts, shorts and tank tops. The use of clogs, sandals or slippers is also prohibited.

Entry and use of animals of any species or size, including birds, is expressly prohibited, regardless of whether they are integral to the decoration of the booth or any connection with the demonstration of the products to be exhibited.

22- EMERGENCE EXITS

In the signaled and settled areas to emergence exits, it is expressly prohibited to store any type of material.

All booths projects that have closed areas must have emergence exits.

In the case of auditoriums, the number of emergence exits must be compatible with the number of seats provided.

24 – CONSTRUCTION EMBARGO

The PROMOTER has the right to suspend the construction of the booth if it is in disagreement with the rules of this MANUAL. If the EXHIBITOR does not reformulate the project parameters in a timely manner, in addition to a 25% fine on the value of the area, the booth may not be used during the Realization period, without prejudice to the area contractual costs with the PROMOTER.

Safeguarding your interests, we advise that the EXHIBITOR informs the booth assembling company all the EVENT rules, transmitting them any liability on this issue.

VIII - EVENT

1 - EVENT DATES AND TIME

Period: October 20 to October 22, 2020.

Time: 10/20 and 10/21: from 12 p.m. to 8 p.m.

22/10: from 12 a.m. to 6 p.m.

MAINTENANCE /SUPPLY

- During the event period, the booths maintenance and supply services, goods and volumes handling can only be carried out from 8 a.m. to 10 a.m.

2 – PERSONAL ACCESS

The PAVILION access during the EVENT is only allowed to the bearers of the following credentials, according to the timetable below. **And the entry of minors under 16 years is not allowed, even if accompanied by their guardians.**

- **ASSEMBLER/EXHIBITOR/SECURITY** Credential. During the entire EVENT period.
Assembly – Event and Disassembly
- **SERVICES** Credential – During the entire EVENT period
- **CLEANING** Credential – Daily, only from 8 a.m. to 10 a.m.

3 – VEHICLES ACCESS

Vehicles access to the PAVILION is prohibited during the entire EVENT period.

4 – INTERNET/ TELEPHONE LINE REQUEST

Deadline for Requests – September 24, 2020.

The official supplier of EXPO CENTER NORTE will be:

EXPO TELECOM Contact: Cida Albuquerque / Tel.:11 4210-0810 - expotelecom@mapptv.com.br

5 – PARKING

a) VISITORS

- Parking fee for motorcycles: unique fee of R\$ 25 (twenty-five reais). Entrance and unique charge using window 1;
- Parking fee for visitors' vehicles and utility vehicles with maximum height of 2.40 meters: unique fee of R\$ 50,00 (fifty reais);
- Parking fee for buses and/or minibuses: unique fee of R\$ 100,00 (one hundred reais), in area reserved for this purpose;
- These values are valid for a period of up to 12 hours. The additional hour fee is R\$ 5.00 (five reais) per hour.

b) EXHIBITORS PARKING

- EXHIBITORS may acquire parking credentials for a period equivalent to the event days.
- For the event days, the exhibitor will have a discount of 50% (fifty percent) on the current prices, upon the presentation of his event credential provided by the promoter.
- Exhibitor credentials with discount are limited to 2 (two) per EXHIBITING company booth, regardless of the booth area;
- For the assembly and disassembly periods, exhibitors will pay R\$ 10.00 per day for each vehicle in the parking.
- The responsible company is ESTAPAR, phone +55 (11) 2089.0281, from 8:30 a.m. to 6 p.m., email estacionamento@estapar.com.br
- Access will be made at Street José Bernardo Pinto, Gate 13, and at Street Miguel Mentem, Gates 16 and 17, and the exit will be exclusively through Gates 16 and 17 (Street Miguel Mentem).
- Only vehicles and utility vehicles with maximum height of 2.40 meters are allowed.

Access will not be allowed without the proximity card.

c) ASSEMBLERS AND SERVICE PROVIDERS PARKING – ASSEMBLY AND DISASSEMBLY

- The credential purchasing by assemblers and service providers at the fee of R\$ 10.00 per day for each vehicle will be limited to the event assembly and disassembly periods, and subject to the presentation of the event credential provided by the promoter. In addition, the company name must be included in the service providers or assemblers list provided by the event promoter.
- Accesses will be made at Street José Bernardo Pinto, Gate 13, and at Street Miguel Mentem, Gate 17.
Only vehicles and utility vehicles with maximum height of 2.40 meters are allowed.
- Credentials must be acquired at the responsible company, ESTAPAR, through the phone +55 (11) 2089.0281, from 8:00 am to 6 pm, email estacionamento@estapar.com.br

d) LOADING AND UNLOADING PARKING – EXTERNAL GATE 4 – ASSEMBLY AND DISASSEMBLY

- The parking and permanence of vehicles in the loading and unloading area, as well as inside the pavilions, are not allowed, except for the period strictly necessary for the activity of loading and unloading and will be charged for the entrance and permanence, as informed below and according with the existing table in place.
- Automobiles and utilities with tare up to 7 tons: Up to 30 minutes will be charged R \$ 10.00 (ten reais), up to one hour will be charged R \$ 20.00 (twenty reais), and other hours or fraction, the amount will be R \$ 20.00 (twenty reais) each. NOTE: THERE IS NO PERIOD FOR GIVING UP (TOLERANCE); THE VEHICLE THAT ENTERS PARKING WILL ALREADY BE RATED.
- Cargo vehicles with a tare of more than 7 tons: 03 hours' tolerance. In the 4th hour the charge will be R\$ 50,00 (fifty reais) and in the following hours, R\$ 50,00 (fifty reais) per hour or fraction.
- The three-hour period will not be cumulative; the truck will have three hours throughout the day and not at each entry.
- For vehicles that need to be loaded and unloaded during the event period (Truck deposit), 02 spaces are available per pavilion, with the permission of the promoter, at the cost of: vehicles up to

074 tons of tare R\$ 250,00 (two hundred and fifty reais) per day and vehicles over 07 tons of tare R\$350,00 (three hundred and fifty reais) per day.

CONDITIONS FOR THE ASSEMBLY AND DISASSEMBLY

e) LOADING AND UNLOADING AREA

- If the vehicle uses the loading/unloading area, there will be a charge per hour or fraction, according to the price table displayed in the accesses. The vehicle stays in the loading and unloading area is exclusively for this purpose (loading and unloading), and this area cannot be used for the vehicles parking, storage of any materials or parking place reservations, both in the assembly and disassembly. The non-compliance with what has been established will result in the charge of a value to be set by the administration.
- Access: White Pavilion – Entrance at Street Marques Ribeiro, 200 – Gate 4.

f) DISASSEMBLY

- At first, the Fair disassembly will start shortly after its closure, and the access to the loading and unloading area will follow what has been agreed at the logistics meeting.
- On the disassembly day, starting on the event last day, the access of any type of vehicle in the loading and unloading area will not be allowed before the established timetable.
- Therefore, everyone must pay attention to the time schedule of each Fair, avoiding too early arrivals for not causing inconveniences to the region traffic, since there is no specific place to leave the vehicle while awaiting the pavilions release.
- Later, the trucks parking lot and timetables for parking there will be informed.
- As explained before, in the loading and unloading area no parking space may be used for the placement of any materials for later loading, and neither the parking spaces reserve, under the penalty of a charge by the administration. Therefore, all materials must be conducted from the pavilion directly to the relevant loading vehicle.

FINAL REMARKS ABOUT THE LOADING, UNLOADING AND PARKING

Without prejudice to the Traffic Code general rules, the vehicles movement in the parking areas must obey the good conduct rules, especially the following:

- Speed limit to a maximum of 20 km/h;
- No use of beeps or sounds that cause inconvenience to the Fair and neighborhood activities;
- No dangerous maneuvers, reckless driving or entertainment;
- Compliance with the employees and/or parking employees' guidelines, and also with the existing signaling;
- Preserve the parking place cleaning and maintenance.

6 – PRODUCTS REMITTANCE

The invoice for sending the goods to be exhibited must be issued in the name of the exhibitor itself, with their CNPJ (ITIN) and State Registry numbers.

In the case of electronic invoice, the pavilion address and booth locations must be informed in the invoice form as the delivery address.

a) PAVILION address:

EXPO CENTER NORTE

White Pavilion

Street José Bernardo Pinto, 333 - Vila Guilherme

02055-000 – São Paulo / SP

b) In the Invoice body, the following information must be included in Portuguese:

“GOODS ARE FOR THE EXHIBITION AT WTM-LA 2020 FROM OCTOBER 20 TO OCTOBER 22, 2020 AT EXPO CENTER NORTE – WHITE PAVILION.

c) In the appropriate spaces in the form, describe the products, quantities, corresponding unit, and total values.

c) The invoices must be filled in accordance with the State in which the issuer is located, as follows (in Portuguese):

SÃO PAULO

- Operation Nature = remittance for exhibition - Code 5.914
- ICMS (VAT) with tax exemption according to article 33, Annex I, of Decree No. 45.490/2000.
- IPI (Industrialized Products Tax) with tax suspension according to article 40, Item II, of RIPI/98.

OTHER STATES

(Bahia, Espírito Santo, Minas Gerais, Paraná, Rio de Janeiro, Rio Grande do Sul, Santa Catarina, etc.).

- Operation Nature = remittance for exhibition - Code 6.914
- ICMS (VAT) with tax exemption - ICMS suspended according to ICMS agreement No. 30 of 09/13/90.
- IPI (Industrialized Products Tax) with tax suspension according to article 40, Item II, of RIPI/98.

PRODUCTS RETURN

To return the products to the EXHIBITOR's company, an Invoice must be issued, with the following words:

“RETURN OF GOODS FOR THE EXHIBITION AT "WTM-LA 2020 FROM OCTOBER 20 TO OCTOBER 22, 2020 AT EXPO CENTER NORTE – WHITE PAVILION.

Operation nature: return

SÃO PAULO - code 1.914

OTHER STATES - code 2.914

7 - SUPPLY

Goods destined to the booths supply can only enter the PAVILION during the EVENT Realization period from 8am to 10am through the Loading and Unloading Gate. We recommend that proper programming be done as no exceptions can be made. All food products must be packed in a container suitable for transportation. Examples: ice, liquid containers, etc.

8 – BOOTH OPERATION

Throughout the Completion period, there must be at least one EXHIBITOR employee at the booth trained to provide information about the exhibited products.

For the best visitor / buyer service, the booth should be up and running **daily 30 minutes prior to the official opening**, so we recommend that the arrival of the service providers at the booth is anticipated **one hour from the EVENT opening time**.

The PROMOTER reserves the right to anticipate opening hours for better visitor / buyer service, considering the number of visitors at the beginning of the work and / or conditions at the moment.

It will not be allowed to close the activities at the booths before the end of the EVENT time, even on the last day of the EVENT.

The booth lighting should be kept on throughout the Performing hours. At the end of each journey, it will be up to the EXHIBITOR to turn off the general key of his booth.

9 – OPERATING LIMITS

The PAVILION corridors are of common use, not being allowed the approach of visitors or distribution of leaflets or any other articles, except those agreed on the contract signed between the EXHIBITOR and the PROMOTER.

The ORGANIZER reserves the right to confiscate the material distributed outside the booth limits DURING THE EVENT, in case of material exhibition or distribution not agreed on the contract between the EXHIBITOR and PROMOTER.

The material return will be made in the Security Room, on the first disassembly day, without further delay. **After this period, the material collected will be set to a warehouse and the costs arising from this operation shall be borne by the EXHIBITOR.**

10 – BOOTH VISITING

Booths must be totally free for visiting, not allowing EXHIBITORS to sell tickets under any form or circumstances.

11 - GIFT DISTRIBUTION

The distribution of gifts, samples, leaflets, catalogues and tasting to visitors is allowed **EXCLUSIVELY INSIDE THE BOOTH**, and the PROMOTER reserves the right to cease the distribution whenever it is causing disturbances or agglomerations, confiscating the material until the EVENT closure, for subsequent return.

DISTRIBUTION OF GIFTS THAT MAKE NOISE OR GAS BALLOONS IN ANY FORMAT OR SIZE WILL NOT BE ALLOWED.

12 – PRODUCTS EXIT

No product for exhibiting can leave the PAVILION during the EVENT operations.

In special cases, the PROMOTER will authorize the defective goods replacement by others of equal features.

The PROMOTER will authorize the exit of samples and small objects one hour after the EVENT last day closing.

13 – SUPPORT AND MAINTENANCE SERVICES

The hired assembler is responsible for any type of maintenance and/or support to their customer during the EVENT operation, and the PROMOTER or OFFICIAL ASSEMBLER is not liable for any problems that may occur at the booth.

14 – ARTISTIC ACTIVITIES (Live music, Parades, Shows, Video-Wall, Raffles)

Artistic activities at the booths will be released on October 20th and 21st from 7 p.m. to 8 p.m. and on October 22nd from 4 p.m. to 6 p.m.

It is strictly forbidden to have:

- Pyrotechnic shows that use smoke or aircrafts;
- Having performers, models or individuals dressed in a provocative way that could be perceived as lewd garments that would suggest full or partial nudity, even if pasties or modesty thongs are to be worn;
- Live animals of any species or size (including birds), regardless of their purpose even if connected to the decoration of the booth or demonstration of exhibits.

Only background music will be allowed. Background music is understood as any sound performed within the booth-closed area, in order to make the environment pleasant, without attracting people's attention, and **the volume must be substantially less than 75 decibels.**

All participants who perform artistic activity or musical program (background music) must pay the fees corresponding to copyright and which, in accordance with Law No. 9610/98, are charged by the following Entity:

ECAD - Central Collection and Distribution Office
Paulista Avenue, 171 - 3rd floor. - 01311-000 Sao Paulo - SP
Phone: +55 (11) 3287.6722 - Fax: (11) 3285.6790
From 9 a.m. to 6 p.m. - www.ecad.org.br

15 – EQUIPMENT DEMONSTRATION

The PROMOTER can stop or determine a period for the demonstration of any equipment that, in its discretion, may present a risk to visitors, goods, structures, and booths elements, or which produce high levels of noise or vibration, so that they can disturb the operations of contiguous booths.

16 – PHOTOGRAPHIC COVERAGE

For hiring the photographic coverage during the EVENT, booth photos, personalities, directors or customer visits to the booth, exhibitors must send a prior notification to the promoter, to the security sector, on the company letterhead, informing the date and time of the professional in the event premises. The credentials provided to these professionals are valid for only one day, and the documents are withheld until the credentials return. This procedure must be repeated, if the return is necessary. These hired professionals may only exercise their activities within the area of the exhibitor that hired them. If the assembler desires to photograph the services provided by them, this must be previously authorized BY THE EXHIBITOR, ALSO INFORMING THE SCHEDULE OF THIS WORK TO THE PROMOTER SECURITY DEPARTMENT.

17 - BOOTH CLEANING

The booth cleaning services must be performed daily from 8 am to 10 am, and the trash collected from the booth must be put in the PAVILION garbage box by the EXHIBITOR cleaning team.

All trash from the booth must be packed in plastic bags and placed in the halls to be removed by the PROMOTER cleaning staff.

It is strictly PROHIBITED to throw garbage on the carpets.

Failure to comply will result in fines and disqualification of violators.

18 - SOUND VOLUME

During the EVENT, we will have devices for measuring the number of decibels. Any EXHIBITOR that exceeds the determined volume, will receive, on the 1st time, a verbal warning from Reed Exhibitions to decrease the volume of the sound. The second infraction will be informed by written warning to the person responsible for the stand signed by Reed Exhibitions. In the third offense, a more drastic measure will be taken to fine the EXHIBITOR with an immediate issuance of a fine in the amount of R \$ 10,000.00 (ten thousand reais) for an infraction and power cut at the stand on that day.

VIII – DISASSEMBLY

1 DATES AND TIMETABLE

In which the PAVILIONS will be available to the EXHIBITORS for the dismantling of their booths from 9 p.m. on October 22, 2020 until at noon on October 23, 2020

THE IMMEDIATE WITHDRAWAL OF SMALL EQUIPMENT AND PRODUCTS FROM 7 P.M. TO 10 P.M. ON OCTOBER 22, 2020.

2 STAFF ACCESS

Access is allowed to the PAVILION, during the Disassembly, to the bearers of the following credentials, and the entry of minors under 16 years is prohibited:

- ASSEMBLER Credential
- EXHIBITOR Credential
- SECURITY Credential
- CLEANING Credential
- SERVICES Credential

3 - LIABILITY

EXHIBITORS are liable for disassembling and removing the products and equipment from their booth, under the schedule and conditions herein settled.

Therefore, we suggest that your assemblers and decorators are properly notified about these deadlines.

The PROMOTER recommends that on the last day of the EVENT operations, after its closure, all showcases and other valuable objects (DVD, sound and TV devices) are removed, as well as other small objects, thus avoiding robberies, theft, damage and loss.

The PROMOTER also recommends that EXHIBITORS have security staff in their booths while the materials are not totally removed, since they are not liable for any problems arising from the lack of surveillance.

4 – EXIT CONTROL

Exit of material and equipment from the EVENT will be subject to strict inspection by the PROMOTER, and the EXHIBITOR must request in the SECURITY ROOM the specific form to be filled in with the items of their property that will be removed. Once signed by the person in charge of the booth, the form will be with the vehicle and must be delivered at the exit gate to the personnel for the inspection.

5 – REMOVAL COMPLETION

The materials and equipment remaining inside the EVENT, after the Disassembly period end, will be removed from the premises by the PROMOTER team, and sent to a warehouse, and the costs of such operation shall be paid by the EXHIBITOR.

X - GENERAL PROVISIONS

The PROMOTER reserves the right to arbitrate about the omissions in this MANUAL, and also to establish new rules that may be necessary for the EVENT smooth operation, aiming to promote the harmony among EXHIBITORS.

EXHIBITORS undertake to respect and ensure respect by their employees and/or contractors to all clauses and provisions governing the EVENT, and also other rules that, for the general benefit, may be established.

No changes made by the PROMOTER may be a cause for the Participation Contract cancellation by the EXHIBITOR.

FINE IN THE AMOUNT OF 25% WILL BE APPLIED ON THE EVENT ORGANIZATION AND PROMOTION CONTRACT TOTAL VALUE TO ALL EXHIBITOR THAT VIOLATES ANY OF THE RULES HEREIN, WHICH PENALTY IS NOT PREVIOUSLY SPECIFIED.

ELECTRIC POWER USE	
EVENT	
PLACE	
EXHIBITOR	

ITEM	INSTALLED EQUIPMENT DESCRIPTION	ITEM CONSUMPTION (KVA)	ITEM QUANTITY	TOTAL CONSUMPTION (KVA)
1	HQI LAMP REFLECTOR 150 X + 150w REACTOR)	0.3		
2	INCANDESCENT LAMP 100w	0.1		
3	HALOGEN LAMP 150w	0.15		
4	HALOGEN LAMP 300w	0.3		
5	HALOGEN LAMP 500w	0.5		
6	HALOGEN LAMP 1000w	1		
7	BULB PAIR 1000w	1		
8	DICHROIC LAMP 50w	0.05		
9	AIR CONDITIONING 7,000 BTU	1.25		
10	AIR CONDITIONING 10,000 BTU	1.7		
11	AIR CONDITIONING 12,000 BTU	1.9		
12	AIR CONDITIONING 15,00 BTU	2.3		
13	AIR CONDITIONING 18,000 BTU	2.9		
14	AIR CONDITIONING 30,000 BTU	4.9		
15	SPLIT 60,000 BTU	5.84		
16	SPLIT 80,000 BTU	8.7		
17	REFRIGERATOR, FRIGOBAR, BEER COOLER	0.4		
18	MICROWAVE	1.2		
19	OVEN 2400w	2.4		
20	SMALL/DOMESTIC COFFEE MAKER	0.8		
21	SMALL COMMERCIAL COFFEE MAKER 1300w	1.3		
22	LARGE COMMERCIAL COFFEE MAKER 4500w	4.5		
23	SMALL FRYER 2500w	2.5		
24	SMALL FRYER 5000w	5		
25	STOVE 1 BURNER 2000w	2		
26	STOVE 2 BURNERS 4000w	4		
27	PLASMA/LCD TV	0.25		
28	DESKTOP COMPUTER/PRINTER/NOTEBOOK	0.3		
29	SMALL GRILL 3000w	3		
30	LARGE GRILL 6000w	6		
31	EQUIPMENT 500w	0.5		
TOTAL KVAs TO BE USED				

SIGNATURE:

Date:

NAME:

MANUAL DE NORMAS ESPECÍFICAS



EXPO CENTER NORTE
São Paulo – SP



Prezado cliente,

Fazer eventos é sair do lugar comum. Comemorar um momento, o início de um caminho e explorar novas oportunidades. São muitos os objetivos que trouxeram você e sua equipe à WTM LATIN AMERICA 2020 e nós queremos fazer com que esse tempo seja uma experiência memorável para a sua marca.

Para isso, temos um Manual completo com as informações principais que você precisa para atingir seus resultados. Das normas para montagem de estande até ferramentas e canais para projetar sua marca além do pavilhão, o objetivo desse documento é orientar detalhadamente todos os envolvidos e facilitar a exposição no evento.

Certifique-se de que todos recebam uma cópia e façam uma leitura atenta desse documento. E diante de qualquer dúvida, acione nossa equipe. Temos um time de Atendimento ao Cliente exclusivo para responder todas as questões, tanto antes e após o evento, como durante o período total no pavilhão (montagem, realização do evento e desmontagem).

Estamos à disposição nos canais

E-mail: atendimentoexpositor@reedexpo.com.br

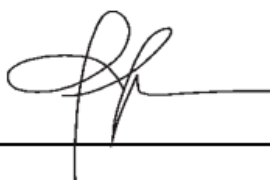
Telefone: 11 3060-4717

Portal do Expositor: <https://latinamerica.wtm.com/en/myevent/Website-Sign-Up-login-form/>

Conte com a Reed Exhibitions para construir a sua mais ampla conexão com os clientes!



LUCIANA LEITE
DIRETORA DO EVENTO



CAROLINE GOES
DIRETORA DE EXPERIÊNCIA DO CLIENTE



ANTONIO BUCCI
DIRETOR DE OPERAÇÕES



MARCELO RIBEIRO
DIRETOR DE OPERAÇÕES

NOTA IMPORTANTE

Este manual fornece ao EXPOSITOR, bem como às pessoas, empresas e outros por ele contratado, as principais informações e normas necessárias ao bom funcionamento das Feiras de Negócios da Reed Exhibitions.

As normas que regem o evento devem ser lidas e observadas por todos os seus funcionários, fornecedores e demais contratados, a fim de se evitar transtornos.

Exceto onde a participação do EXPOSITOR inclui o fornecimento de estande montado pela PROMOTORA, a responsabilidade pela construção e montagem é exclusiva e integral do EXPOSITOR ou de seu preposto MONTADOR, independentemente da ordem de nomeação. É obrigatória a entrega do projeto do estande para análise e aprovação da PROMOTORA antes do início da montagem do evento nas datas limites, estabelecidas neste manual. Após essa data ficará sujeito à disponibilidade do técnico responsável.

Não monte o seu estande diferente de seu projeto aprovado pela Reed ou fora dos padrões e das especificações legais da ABNT, CONTRU e demais órgãos, incluindo as normas específicas deste manual.

As partes, EXPOSITORES e seus contratados prestadores de serviços, declaram que em caso de qualquer dúvida que venha a surgir durante a montagem, realização e desmontagem do evento, seja de qualquer tipo e procedência, será resolvida exclusivamente pela Reed Exhibitions de forma a conduzir a melhor harmonia para o EVENTO, obrigando-se as partes a acatarem a decisão seja ela qual for sempre objetivando o maior brilho e sucesso do evento.

O desconhecimento das normas aqui estabelecidas não exime o EXPOSITOR e seus contratados (MONTADOR, decorador, subcontratado e demais pessoas envolvidas com o evento) das penalidades, multas, sanções e responsabilidades previstas neste manual, que ocorrendo, são assumidas pelo expositor e seu preposto, seja qual for a natureza, solidariamente e independentemente da ordem de nomeação. A promotora não se responsabiliza por problemas decorrentes do não cumprimento dessas exigências.

CHECK-LIST PARA SUA MELHOR ORIENTAÇÃO

	SIM	NÃO
Leu todas as instruções?		
Repassou-as aos funcionários e demais contratados?		
Contratou:		
- Montadora? Informá-la sobre a taxa referente a serviços de limpeza das áreas comuns do PAVILHÃO, durante a montagem e decoração do EVENTO. Essa taxa deverá ser paga pelo EXPOSITOR		
- Serviços de Buffet?		
- Serviços de Limpeza?		
- Recepcionista e Vigilante?		
Providenciou:		
- Passagens e estadias para seus representantes?		
- Linha direta / Internet?		
- Tickets para Estacionamento (junto ao Pavilhão)?		
- Extintores?		
- Seguro?		
- Mostruários?		
- Impressos para serem distribuídos?		
- Merchandising?		
Pagou: - Taxa de Instalações e Serviços?		
- Taxa de Direitos Autorais?		
- Taxas da Prefeitura de São Paulo?		
Solicitou Instalações Elétricas e Hidráulicas?		
Retirou: - Material de Divulgação?		

DATAS E PROVIDÊNCIAS A SEREM LEMBRADAS

Planejamento é fundamental e aqui você encontrará as principais datas que deve adicionar ao seu calendário para não perder nenhum prazo, garantindo uma execução tranquila e também desconto no pagamento de serviços.

Todos os serviços devem ser solicitados pelo Portal Operacional e pelo Portal do Expositor. O Portal Operacional pode ser acessado pelo link: <https://portal.reedalcantara.com.br/login/> e você encontrará os formulários específicos para solicitação de serviços no estande, bem como para pagamentos das devidas taxas. O Portal do Expositor deve ser acessado pelo site da WTM Latin America (latinamerica.wtm.com) para preenchimento do perfil e solicitação de credenciais. Tenha sempre seu login e senha em mãos, mas caso tenha algum problema, entre em contato com nosso

atendimento ao cliente para auxiliarmos.

O Evento	Datas
Montagem	16/10/2020 à 19/10/2020
Horário da montagem	Dia 16 de outubro: das 12h às 20h Dias 17 e 18 de outubro: das 8h às 20h Dia 19 de outubro: das 8h às 12h (Vide nota abaixo)
Horário para decoração do stand	Dia 19 de outubro: das 12h às 18h
Horário de funcionamento do CAEX	Dia 16/10 – das 12h às 18h E dias 17 a 19/10 - das 08h às 18h
Realização	20/10/2020 a 22/10/2020
Horário de Realização	Dias 20 e 21/10: das 12h às 20h Dia 22/10: das 12h às 18h
Horário de Atendimento do CAEX	Dias 20 e 21/10 - das 11h às 20h Dia 22/10 - das 11h às 18h
Desmontagem	23/10/2020
Horário do evento	Dia 22/10 a partir das 21h até 12hs do dia 23/10/2020
Horário de funcionamento do CAEX	Não haverá atendimento do CAEX nesse período.

Atividade	Data limite para solicitações e pagamento via Boleto
<i>Caso os serviços obrigatórios não estejam relacionados no contrato DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO CONTRATANTE, o expositor deverá observar os seguintes prazos</i>	
UPLOAD DO PROJETO E DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA NO PORTAL DA MONTADORA	11/10/2020
Último dia para preenchimento de informações para CATALOGO OFICIAL DO EVENTO, através do PORTAL DO EXPOSITOR. O Portal do Expositor pode ser acessado através do site: latinamerica.wtm.com	11/10/2020
Último dia para solicitações de boletos bancários no PORTAL DO EXPOSITOR / MONTADOR (Ar comprimido, hidráulica, energia elétrica, remoção de lixo, seguro expositor e taxas da prefeitura)	16/09/2020
Último dia para a solicitação de credenciais extras (Credenciais de Expositor e Prestadores de Serviços, Recepção, Buffet, Limpeza e Vigilância). As mesmas poderão ser solicitadas pelo Portal do Expositor no item "Solicitação de Credenciais". O Portal do Expositor pode ser acessado através do site: latinamerica.wtm.com	15/10/2020
Último dia para solicitação de Linha telefônica/acesso à Internet ao EXPO CENTER NORTE Expo para o seu estande no Pavilhão ou salas de Conferências no Mezanino (Contratação direta com o Fornecedor – Não há desconto)	16/09/2020

Atenção: Os pedidos de Serviços solicitados **até 16 de setembro de 2020**, garantem 100% da disponibilidade e também descontos no valor de pagamento. Após esse prazo está condicionado às possibilidades técnicas de atendimento e pagamento em valor integral.

ÍNDICE

DATAS E PROVIDÊNCIAS A SEREM LEMBRADAS.....	40		
ÍNDICE	41		
I - INFORMAÇÕES GERAIS	43		
1 - EVENTO	43		
2 - OBJETIVOS	43		
3 - PROMOÇÃO	43		
4 – ORGANIZAÇÃO	43		
5 - LOCAL DO EVENTO	43		
6 - COMUNICAÇÕES E CORRESPONDÊNCIAS	43		
7 - PERÍODOS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO.....	43		
8 - SEGURO	44		
10 - ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO	46		
11 - RECEBIMENTOS DE MERCADORIAS E MATERIAIS ..	46		
12 - DEPÓSITOS PARA MERCADORIAS E MATERIAIS	46		
13 - DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS.....	46		
II - NORMAS GERAIS	47		
1 - REDISTRIBUIÇÃO DE ÁREA	48		
2 - INTRANSFERIBILIDADE.....	48		
3 - PAGAMENTOS EM ATRASO	48		
III - NORMAS LEGAIS	48		
1 – TAXAS DA PREFEITURA DE SÃO PAULO	12		
2 - VISITAÇÃO E PERMANÊNCIA DE MENORES NO PAVILHÃO.....	48		
3 - INTERDIÇÃO À PROMOÇÃO DE TERCEIROS	48		
4 - PARTICIPAÇÃO COOPERADA	48		
5 – EXPOSIÇÃO DE OUTRAS MARCAS	49		
6 – CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA	49		
7 – CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS	49		
IV - MATERIAL DE DIVULGAÇÃO	49		
1 - VISITAÇÃO.....	49		
2 - DIVULGAÇÃO À IMPRENSA	49		
3 – CATÁLOGO.....	50		
4 – DIRETÓRIO ONLINE	50		
V - PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS	50		
1 - PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS	50		
2 - SOLICITAÇÃO DE INSTALAÇÕES E SERVIÇOS.....	52		
VI - NORMAS BÁSICAS DE MONTAGEM.....	56		
1 - CONTRATAÇÃO DE MONTADORA.....	56		
2 - MONTADORA OFICIAL	56		
3 – NORMAS DE MONTAGEM.....	57		
4 - PISO	57		
5 - LOCALIZAÇÃO DE ESTANDES.....	58		
6 - PROJETO DO ESTANDE.....	58		
7 - ACESSO DE PESSOAL.....	58		
8 - ENTRADA DE MERCADORIAS/TAXA DE FERRAMENTA.....	58		
9 - TAXA DE REMOÇÃO DE LIXO DO PERÍODO DE MONTAGEM/DESMONTAGEM.....	59		
10 - PAREDES DIVISÓRIAS	59		
11 – ALTURAS E RECUOS LIMITES	59		
12	–		
GRAFISMO.....	595		
13 - UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO	60		
14 - CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA.....	61		
15 – JARDINS E PLANTAS	61		
16 – PROJEÇÃO VERTICAL DO ESTANDE	61		
17 – PISOS ELEVADOS - ACESSIBILIDADE	61		
18 - VISIBILIDADE.....	62		
19- ESTANDES EM ÁREAS EXTERNAS	62		
20 - PASSARELAS/PALCOS/PISOS ELEVADOS	62		
21 - NORMAS DE TRABALHO	63		
22 - NORMAS DE SEGURANÇA	63		
23 - SAÍDAS DE EMERGÊNCIA	65		
24 - EMBARGO DA CONSTRUÇÃO	65		
VII – REALIZAÇÃO	65		
1 – PERÍODO E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO:	65		
2 - ACESSO DE PESSOAL.....	65		
3 - ACESSO DE VEÍCULOS	65		
4 – SOLICITAÇÃO DE INTERNET E LINHA TELEFONICA ..	65		
5 – ESTACIONAMENTO	66		
6 – ENVIO DOS PRODUTOS.....	67		
7 - ABASTECIMENTO.....	68		
8 - OPERAÇÃO DO ESTANDE	68		
9 - LIMITES DE OPERAÇÃO.....	69		
10 - VISITAÇÃO DO ESTANDE	69		
11 - DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES	69		
12 - SAÍDA DE PRODUTOS.....	69		
13 - SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA E MANUTENÇÃO	69		
14 - ATIVIDADES ARTÍSTICAS (Música ao vivo, Desfiles, Shows, Vídeo-Wall, Sorteios).....	69		
15 - DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	70		
16 - COBERTURA FOTOGRÁFICA	70		
17 - LIMPEZA DO ESTANDE.....	70		
18 - VOLUME DE SOM.....	36		
VIII – DESMONTAGEM	70		
1 - PERÍODOS E HORÁRIOS	70		
2 - ACESSO DE PESSOAL.....	70		
3 – RESPONSABILIDADE.....	71		
4 - CONTROLE DE SAÍDA	71		
5 - TÉRMINO DA RETIRADA	71		
IX - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	71		

I - INFORMAÇÕES GERAIS

1 - EVENTO

WTM LATIN AMERICA 2020, neste manual denominado EVENTO.

2 - OBJETIVOS

A WTM Latin America é o evento mais internacional para o setor de Viagens e Turismo da América Latina. Trata-se de um evento B2B, que promove a América Latina para o mundo e traz o mundo para a América Latina.

3 - PROMOÇÃO

REED TRAVEL EXHIBITIONS

4 – ORGANIZAÇÃO

REED EXHIBITIONS

5 - LOCAL DO EVENTO

EXPO CENTER NORTE – **Pavilhão Branco**
Rua José Bernardo Pinto, 333 – Vila Guilherme
02055-000 – São Paulo / SP

ENTRADA DE CAMINHÕES

ATRAVÉS DO PORTÃO 4

RUA CORONEL MARQUES RIBEIRO, 200

Portões para carga e descarga:
Pavilhão Branco – Portão C5

6 - COMUNICAÇÕES E CORRESPONDÊNCIAS

Comunicações e correspondências relacionadas com o EVENTO deverão ser encaminhadas à:

WTM LATIN AMERICA 2020

A/C Vanessa Ferreira

Tel: +55 11 30604977

e-mail: vanessa.ferreira@reedexpo.com.br

Rua Bela Cintra, 1200 – 8º andar – Consolação

01415-001 – São Paulo – SP

latinamerica.wtm.com

7 - PERÍODOS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

Atenção:

Informamos que a energia elétrica estará disponível somente nos horários abaixo, havendo necessidade de prorrogar o horário o MONTADOR ou PATROCINADORES deverá solicitar via e-mail ao atendimentoexpositor@reedexpo.com.br ou atendimentomontador@reedexpo.com.br informando a necessidade e o período, podendo haver custos extras.

Portaria de Carga e Descarga

Durante os períodos de Montagem e Desmontagem o acesso para CARGA E DESCARGA é pelo **Portão C5**.

Portões para carga e descarga dentro do Pavilhão:

Pavilhão Branco – Portão C5

a) Período e Horário de Montagem

Período: De 16 a 19 e outubro

Horário: Dia 16 de outubro: das 12h às 20h

Dias 17 e 18 de outubro: das 8h às 20h

Dia 19 de outubro: das 8h às 12h (Vide nota abaixo)

*** NO DIA 19 DE OUTUBRO DE 2020**

Os trabalhos de montagem externa dos estandes deverão estar encerrados às 12h. Todos os materiais, máquinas e equipamentos deverão ser retirados das ruas e alamedas.

Os Expositores poderão entrar no pavilhão das 12h até as 18h para limpeza e arrumação de seus estandes.

A partir das 16h será iniciada a limpeza geral do pavilhão para início da colocação dos carpetes. A partir desse horário não será mais permitido a colocação de qualquer material ou lixo nas ruas.

DURANTE TODO PERÍODO DE MONTAGEM E ATÉ AS 12h DO DIA 19 DE OUTUBRO, SOMENTE SERÁ PERMITIDA A ENTRADA NO PAVILHÃO COM A UTILIZAÇÃO DE EPI's (OBRIGATÓRIO O USO DE CAPACETE).

b) Período de Realização e Visitação do evento

Dias 20 a 22 de outubro de 2020, sendo:

Dias 20 e 21 de outubro das 12h às 20h e dia 22 de outubro das 12h às 18h.

MANUTENÇÃO / ABASTECIMENTO

Durante o período de realização do evento, serviços de manutenção/abastecimento dos estandes, circulação de mercadorias e volumes só poderão ser realizados no horário das 8h às 10h.

c) Período de Desmontagem

A Desmontagem tem início às 21h do dia 22 de outubro até às 12h do dia 23 de outubro.

(A RETIRADA DE EQUIPAMENTOS E PRODUTOS DE PEQUENO PORTE OCORRERÁ DAS 19H ÀS 22H DO DIA 22 DE OUTUBRO DE 2020)

OBS.:

- Durante os períodos de Montagem, Realização e Desmontagem, será expressamente proibida a entrada para menores de 16 (dezesseis) anos, mesmo se acompanhados de seus responsáveis.
- É proibido a entrada e PERMANÊNCIA de pessoas nos períodos de Montagem e Desmontagem sem identificação, sem camisa ou trajando bermudas ou calções. É também proibido o uso de tamancos, sandálias ou chinelos.

Durante todos os períodos:

EXPRESSAMENTE PROIBIDO A ENTRADA DE ANIMAIS DE QUAISQUER ESPÉCIES OU PORTES.

8 - SEGURO

Os estandes, bens, produtos, pessoas, sejam de qualquer natureza, inclusive prepostos, transportadores, montadores, empresas de guincho e todo o mais, não estão cobertos por seguro, seja na Montagem, na Realização ou na Desmontagem, a única e total responsabilidade por qualquer dano ou eventualidade ocorrida é dos EXPOSITORES.

Conforme o contrato de organização e promoção de eventos os EXPOSITORES devem providenciar obrigatoriamente seus próprios seguros, de acordo com o tamanho da área locada e dos produtos expostos. Veja abaixo a tabela mínima dos itens segurados de acordo com o tamanho de sua área locada.

TABELA DE COBERTURA BÁSICA DO "SEGURO EXPOSITOR"

TAMANHO DO ESTANDES	Estande até 12 m2 área	Acima de 12 m2 até 24 m2	Acima de 24 m2 até 50 m2	Acima de 50 m2 até 200 m2	Acima de 200 m2
	Importância Segurada	Importância Segurada	Importância Segurada	Importância Segurada	Importância Segurada
- Responsabilidade Civil de Eventos: Instalação e Montagem; Fornecimento de Bebidas e Alimentação; RC. Cruzada; RC. Produto	R\$ 300.000,00	R\$ 500.000,00	R\$ 1.000.000,00	R\$ 1.500.000,00	R\$ 2.000.000,00
Danos Morais (Limitado a 20% da RC Eventos)	R\$ 60.000,00	R\$ 100.000,00	R\$ 200.000,00	R\$ 300.000,00	R\$ 400.000,00
Responsabilidade Civil Empregador	R\$ 120.000,00	R\$ 200.000,00	R\$ 300.000,00	R\$ 500.000,00	R\$ 500.000,00
Responsabilidade Civil Bens de Terceiros	R\$ 30.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 100.000,00	R\$ 200.000,00	R\$ 200.000,00
Riscos Diversos Equipamentos em exposição	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 100.000,00	R\$ 100.000,00

Cópia da apólice de seguro contendo os itens segurados ou de Certificado de Seguro emitido por companhia seguradora certificando que o expositor está devidamente seguro, cobrindo o período de montagem, realização e desmontagem, deverá ser entregue juntamente com os documentos exigidos para início de montagem, conforme determina o próximo item dessa norma.

Se o seguro foi contratado por intermediação da **ORGANIZADORA**, não será necessário enviar cópia da apólice.

Deve constar na apólice de seguros:

a) Seguro de Responsabilidade Civil (R.C.)

Danos corporais ou materiais causados a terceiros durante o EVENTO (montagem, realização e desmontagem).

Importância mínima segurada conforme tabela acima: consultar as opções junto à corretora de seguros.

Período de vigência: do início da montagem até o último dia de desmontagem.

b) Seguro de Riscos Diversos (R.D)

Perdas ou danos causados a equipamentos durante o EVENTO.

Importância segurada: consultar corretora de seguros sobre a cobertura, bem como relacionar todos os bens e equipamentos em exposição.

Período de vigência: do início da montagem até o último dia de desmontagem.

c) Seguro RC Empregador

Morte ou Invalidez Permanente sofrida durante o evento.

Importância mínima segurada: consultar as opções junto à corretora de seguros. Período de vigência: do início da montagem até o último dia de desmontagem.

d) Seguro RC Bens de Terceiros

Perdas ou Danos Materiais decorrente de quaisquer eventos de origem de causa externa, inclusive explosão, roubo e furto qualificados, causados aos bens de terceiros que esteja sobre cuidados, custódia e controle do segurado em função da produção e realização do evento segurado específico da apólice.

Importância mínima segurada: consultar as opções junto à corretora de seguros. Período de vigência: do início da montagem até o último dia de desmontagem.

e) Seguro RC Fornecimento de Bebidas e Alimentação

Garante o ressarcimento contra danos materiais e corporais causados a terceiros.

Importância mínima segurada: consultar as opções junto à corretora de seguros. Período de vigência: do início da montagem até o último dia de desmontagem.

f) Seguro RC Cruzada

Garante danos causados pelas empresas prestadoras de serviços e ou participantes do evento segurado.

Importância mínima segurada: consultar as opções junto à corretora de seguros. Período de vigência: do início da montagem até o último dia de desmontagem.

g) Seguro RC Danos Morais

Garante ao segurado as despesas decorrentes dos danos morais, diretamente decorrentes de danos materiais e/ou corporais a pessoas.

Importância mínima segurada: consultar as opções junto à corretora de seguros. Período de vigência: do início da montagem até o último dia de desmontagem.

IMPORTANTE: Em hipótese alguma a PROMOTORA assumirá responsabilidade por qualquer uma das ocorrências acima mencionadas ou pelo custo da referida apólice de seguro.

10 - ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO

O EXPOSITOR deverá manter a PROMOTORA informada sobre eventuais alterações na empresa: diretoria, endereço, e-mail, telefone, encaminhando e-mail ao departamento Comercial do EVENTO.

11 - RECEBIMENTOS DE MERCADORIAS E MATERIAIS

A promotora não receberá produtos de empresas expositores ou patrocinadores. Para isto, o expositor ou patrocinador deverá manter em seu estande uma pessoa responsável pelo recebimento de qualquer mercadoria, equipamento ou objeto destinado à exposição.

Nesta edição do evento a facilitadora prestará este serviço:

BOSSA BRAZIL

Glauco Chris Fuzinatto – e-mail: wtmlat@bossa-brazil.com

Tel: +44 20-7617 7284 / +55-11-3230 7987

Caso precise de liberação aduaneira, abaixo fica disponível o contato de nosso fornecedor oficial:

Edson Santos – WAIVER EXPO

edson.santos@waiverexpo.com

Tel. +55 11 2281-7882

Mobile: +55 11 98262-3930

Mobile: +55 11 99452-7494

12 - DEPÓSITOS PARA MERCADORIAS E MATERIAIS

A promotora não dispõe de nenhum depósito no pavilhão para acondicionamento de mercadorias e materiais pertencentes aos expositores ou patrocinadores.

Desta forma, o EXPOSITOR ou PATROCINADOR deverá providenciar local apropriado para acomodação das mercadorias ou embalagens que deverão ser utilizadas para o retorno à empresa quando do encerramento do EVENTO.

13 - DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

A entrega das documentações obrigatórias e projetos dos estandes serão através do PORTAL DE OPERAÇÕES (RXAM).

PROJETOS – Imagens em JPG (1 imagem por item abaixo) - OBRIGATÓRIO o UPLOAD de todos os itens abaixo de uma vez, não é possível realizar o envio parcial:

- Vista Frontal com elevação e cotas
- Vista Lateral direita com elevações e cotas
- Vista Lateral esquerda com elevações e cotas
- Planta baixa com cotas

DOCUMENTAÇÃO – Formato JPG - OBRIGATÓRIO o UPLOAD de todos os itens abaixo de uma vez, não é possível realizar o envio parcial:

- a. TERMO DE RESPONSABILIDADE – assinado, carimbado e digitalizado (EXPOSITOR e MONTADOR).
- b. ART/RRT de projeto
- c. Comprovante de pagamento ART/RRT de projeto
- d. ART/RRT de execução da montagem
- e. Comprovante de pagamento ART/RRT de execução da montagem
- f. Carteira de identificação CREA/CAU
- g. Memorial descritivo de montagem do estande.
- h. Memorial descritivo de instalação elétrica (detalhamento dos equipamentos elétricos que serão instalados no estande com total de KVAS que serão utilizados – tabela para preenchimento disponível no PORTAL DO EXPOSITOR/MONTADOR).
- i. Preenchimento completo do “Termo de Responsabilidade para Trabalhos com Energia Elétrica” assinado pelo responsável da MONTADORA, conforme documento para download no Portal do Expositor.
- j. Preenchimento completo do “Atestado de Conformidade das Instalações Elétricas”, com assinatura do Engenheiro Eletricista/Arquiteto, conforme documento para download no Portal do Expositor.
- k. Preenchimento completo e pagamento da ART/RRT, com assinatura do Engenheiro Eletricista/Arquiteto, para instalações elétricas em geral; descrevendo projeto, instalação e operação do sistema elétrico envolvido no estande e áreas. Para maiores detalhes de todas as instruções sobre Energia Elétrica baixe no Portal do EXPOSITOR o documento: “PROCEDIMENTO DE ELÉTRICA E USO DE MATERIAIS ANTICHAMA NA MONTAGEM DE ESTANDES”
- l. Cópia da apólice de seguro ou Certificado conforme definido no artigo anterior. Se o seguro foi contratado por intermediação da Reed Exhibitions, não será necessário enviar cópia da apólice.
- m. Preenchimento completo do “Termo de Responsabilidade do Montador – Uso do EPI” assinado pelo responsável da MONTADORA, conforme documento para download no Portal do Expositor.
- n. Comprovante de pagamento do Ponto de Ferramenta Elétrica para montagem.
- o. Informativo de contatos operacionais e técnicos.

Todos os documentos OBRIGATÓRIOS devem ser preenchidos corretamente, assinados e carimbados antes de ser DIGITALIZADOS.

O EXPOSITOR terá acesso ao mesmo sistema, onde conseguirá visualizar o andamento da entrega e análise de seu PROJETO e DOCUMENTAÇÃO, além de receber mensagens e avisos importantes para sua participação no evento.

DATA LIMITE PARA A ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO: DIA 24 DE SETEMBRO DE 2020.

A ART ou RRT deverá contemplar todo o período do EVENTO, ou seja, Montagem, Realização e Desmontagem (16 a 23 de outubro). Sem esses dados completos a ART ou RRT não serão aceitas.

A cópia da A.R.T. (anotação de responsabilidade técnica) ou R.R.T.(registro de responsabilidade técnica), anexados ao projeto, deverão permanecer no estande durante todo o período de montagem para efeito de fiscalização.

Devido a alteração na data de realização da WTM causada pelo surto do novo Coronavírus, é preciso que as datas de ART e RRT estejam devidamente atualizadas para validar o seguro do evento e demais regras de compliance. Orientamos aos arquitetos e engenheiros que entrem em contato com os seus respectivos conselhos e solicitem a mudança de data dos documentos sem custo, por ter sido uma situação sem precedentes e por haver restrições do governo (municipal, estadual e federal) para realização do evento.

Importante: Expositores que tenham contratado a montagem através da PROMOTORA, constando em seu contrato, ficam ISENTOS de apresentação da documentação obrigatória de montagem do estande listados acima. A Montadora Oficial escolhida pela PROMOTORA será responsável pela apresentação dos documentos e os trâmites legais bem como o recolhimento das taxas para as entidades específicas.

II - NORMAS GERAIS

1 - REDISTRIBUIÇÃO DE ÁREA

Embora só o faça em caso extremo, a qualquer tempo, a bem geral e sem aviso prévio, a PROMOTORA poderá redistribuir os setores ou os estandes, desde que respeitadas a metragem e características estabelecidas em contrato, com o que concorda o EXPOSITOR.

2 - INTRANSFERIBILIDADE

O EXPOSITOR não poderá transferir, total ou parcialmente, quaisquer direitos ou responsabilidades assumidas com relação à PROMOTORA, nem subcontratar ou ceder qualquer parcela ou o todo da área que lhe for alugada.

3 - PAGAMENTOS EM ATRASO

Os EXPOSITORES que estiverem com seus pagamentos em atraso serão obrigados a saldar de imediato seus compromissos com a PROMOTORA, para obterem a liberação da área destinada à montagem de seus estandes, sejam esses compromissos referentes a parcelas contratuais ou taxas de instalações e serviços. Sem a comprovação, sua participação no EVENTO ficará vetada.

III - NORMAS LEGAIS

1 - VISITAÇÃO E PERMANÊNCIA DE MENORES NO PAVILHÃO

É expressamente proibida a entrada de menores de 16 anos, mesmo se acompanhados, durante os períodos de Montagem, Realização e Desmontagem do EVENTO. O EXPOSITOR NÃO PODERÁ UTILIZAR MÃO DE OBRA DE MENORES DE 16 ANOS, SALVO MAIORES DE 14 ANOS NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ OBSERVADAS AS NORMAS APLICÁVEIS.

Recomendamos aos EXPOSITORES divulgarem esta informação aos seus convidados, a fim de se evitar transtornos aos visitantes, uma vez que nenhuma exceção poderá ser aberta.

2 - INTERDIÇÃO À PROMOÇÃO DE TERCEIROS

É absolutamente vetada a exposição, distribuição de brindes e publicidade direta ou indireta de quaisquer produtos de empresas não participantes no estande do EXPOSITOR.

O EXPOSITOR poderá, entretanto, solicitar por escrito à PROMOTORA que, a seu critério, poderá autorizar ou não, não valendo autorização verbal. A apresentação em seu estande de produtos por ele não comercializados ou representados com exclusividade, mas que sejam absolutamente necessários à complementação de sua linha de produtos.

Tais produtos, entretanto, obrigatoriamente serão de fabricação de outras empresas PARTICIPANTES DO EVENTO e, no estande, não constará nenhuma menção promocional ou de agradecimento.

Não será permitido: propaganda, promoção ou comercialização de quaisquer outras promotoras no recinto do evento,

O não cumprimento desses dispositivos dará a PROMOTORA, o direito de recolher ao seu depósito, para posterior devolução, os produtos e materiais objetos da infração, bem como interditar o funcionamento do estande, com o que concorda expressamente, o EXPOSITOR.

3 – TAXA DE PREFEITURA

É de responsabilidade do expositor principal (Main Stand Holder) de cada estande contratado (isto é, a empresa/associação/entidade/órgão governamental que assina o contrato) o pagamento da Taxa da Prefeitura Municipal da Cidade de São Paulo, cujo valor atual é de **R\$ 460,00** (quatrocentos e sessenta reais) / **US\$ 151 USA** (cento e cinquenta e um dólares americanos) para cada uma das empresas que estejam expondo. Este valor normalmente já é incluído no contrato. Se este valor não houver sido incluído no contrato, ou o número de empresas cooperadas expositoras for maior do que o previsto, serão cobradas as taxas referentes às empresas cooperadas adicionais, e essas taxas serão pagas obrigatoriamente no início da montagem do evento.

4 – EXPOSIÇÃO DE OUTRAS MARCAS

A exposição de marcas adicionais ao Nome Fantasia informado no contrato, ou ao Nome Fantasia das empresas cooperadas acarretará a cobrança de **R\$ 265,00 BRL** (duzentos e sessenta e cinco reais) / **US\$ 118 USA** (cento e dezoito dólares americanos) por cada marca adicional; esta exposição ainda está sujeita à aprovação prévia da Reed Exhibitions. Este item aplica-se inclusive a empresas de representação comercial. Importante ressaltar que cada marca adicional deve pagar a Taxa da Prefeitura.

5 – CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Conforme solicitação do ministério público do trabalho em 29.06.2011, informamos que:

A empresa participante, e suas contratadas, não poderão firmar contrato com Cooperativas, quando presentes entre a tomadora e os trabalhadores, ou entre a Cooperativa e os trabalhadores, os elementos que configuram a relação de emprego, previstos nos artigos 2º e 3º da CLT.

a) Mão de Obra Eventual

Para a utilização de mão de obra eventual diretamente pelo EXPOSITOR, os procedimentos legais deverão ser observados com especial atenção.

Na contratação de serviços de terceiros (empresas prestadoras de serviços), alertamos para a conveniência de solicitar as comprovações de existência legal (contrato social, alvarás, etc.) da empresa contratada e as respectivas guias de recolhimento da previdência social (GRPS), cópias da ficha de registro de empregados, recolhimento de FGTS, etc. Os documentos de terceiros e dos próprios empregados deverão estar disponíveis no estande para serem apresentados aos Representantes do Ministério do Trabalho.

b) Trabalho de Menores

O EXPOSITOR não poderá utilizar mão de obra de menores de 16 anos, salvo maiores de 14 anos na condição de aprendiz observadas às normas aplicáveis.

6 – CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

Para esta edição do evento, teremos as empresas facilitadoras que intermediarão a contratação de prestadores de serviços oficiais:

BOSSA BRAZIL

Glauco Chris Fuzinato – e-mail: wtmlat@bossa-brazil.com

Tel: +44 20-7617 7284 / +55-11-3230 7987

IV - MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

1 - VISITAÇÃO

A entrada é restrita exclusivamente a profissionais de turismo.

Não será permitida a entrada para menores de 16 anos de idade.

2 - DIVULGAÇÃO À IMPRENSA

Através do Departamento de Comunicação / Assessorias Terceirizadas, a PROMOTORA promoverá periodicamente a divulgação do EVENTO em jornais e revistas especializadas de circulação nacional e internacional. Caso seja de interesse do EXPOSITOR, ele pode enviar suas novidades/informações para o e-mail cibely@mapacomunicacao.com.br – Cibely +55 11 5096.3137, fornecendo detalhes sobre sua participação no EVENTO.

Tais informações, enviadas à imprensa em geral, em forma de “releases” / sugestões de pauta, pelo Departamento de Comunicação / Assessorias Terceirizadas, poderão ou não ser aproveitadas pelos veículos de comunicação.

Para reforçar o trabalho junto à imprensa, recomenda-se o envio de fotos digitalizadas, com resolução de 300 dpi's. O material não será devolvido após seu aproveitamento.

A PROMOTORA, por mera liberalidade, juntamente com sua Assessoria de Imprensa, reserva-se o direito e sem qualquer responsabilidade, de selecionarem informações com aproveitamento jornalístico, a serem enviadas aos

veículos de comunicação, ficando sob inteira responsabilidade de tais órgãos pela veracidade dos fatos divulgados, isentando o EXPOSITOR, a PROMOTORA de qualquer responsabilidade.

3 – CATÁLOGO

O Catálogo será composto dos dados completos e breve descrição de todos os EXPOSITORES.
O cadastramento dos dados é de responsabilidade do EXPOSITOR.

Para incluir os dados da empresa do expositor, o mesmo deverá entrar no Portal do Expositor e preencher os itens solicitados. O Portal do Expositor está disponível a partir de dezembro de 2019.

O Catálogo Oficial da WTM Latin America 2020 está sob a licença de Reed Exhibitions Limited. As informações dos expositores contidas no catálogo são fornecidas pelos próprios expositores no Portal do Expositor. A equipe da Reed Exhibitions não é responsável por informações incorretas dos expositores publicadas no Catálogo ou na feira.

NOTA DE ESCLARECIMENTO

ATENÇÃO

A Expo Guide e outras organizações desse segmento buscam as empresas através de catálogos de expositores. As suas atividades atuais abrangem empresas de toda a Europa, Américas e Ásia. Expo Guide oferece serviços de anúncios online. Eles usam um formulário, que se assemelha a um formulário da promotora para inserção de dados no catálogo sem custo, convidando expositores para preencher o mesmo para uma entrada em um diretório on-line. Expositores que assinam e devolvem o formulário estão contratando a publicidade para um período de três anos, acordo de não-retrátil, que vai custar ao expositor uma quantidade significativa de dinheiro, sem benefícios previsíveis.

A Reed Exhibitions não colabora com a Expo Guide e outras organizações desse segmento. Nós não autorizamos essas organizações a usarem o nosso nome ou de qualquer nome de nossas feiras para as suas atividades.

Aconselhamos todos os expositores a serem vigilantes com esta e outras organizações.

Essas organizações podem causar grandes danos à reputação de todos os envolvidos.

4 – DIRETÓRIO ONLINE

Assegure a divulgação da sua marca, produtos e serviços antes, durante e depois da WTM Latin America 2020, acessando o portal do expositor com login e senha enviados para seu e-mail, onde você poderá fazer diversas ações para destacar sua participação na próxima edição da WTM Latin America, incluindo entre outras:

- Disponibilizar os dados completos da sua empresa;
- Upload do logo da empresa;
- Upload de foto de produtos;
- Adicionar materiais de marketing, plataformas de mídias sociais e Press releases

Profissionais da indústria de viagens, de comércio global e meios de consumo irão visitar o site da WTM America Latina antes do evento para planejar a sua viagem e encontrar novos negócios. Um perfil completo vai ajudar esses grupos a visitarem o seu estande durante o evento.

V - PROVIDÊNCIAS PREPARATÓRIAS

1- PREENCHIMENTO E ENVIO DE FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS

OS FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS estão disponíveis na área reservada ao EXPOSITOR no Portal Operacional para serem preenchidos.

O NÃO CUMPRIMENTO, PELO EXPOSITOR, DAS DATAS LIMITES OU DE OUTRAS INSTRUÇÕES AQUI CONSTANTES ISENTARÁ AUTOMATICAMENTE A PROMOTORA DE QUALQUER RESPONSABILIDADE POR PREJUÍZOS QUE POSSAM ADVIR PARA O EXPOSITOR, EM TODOS OS PERÍODOS DE FUNCIONAMENTO: (MONTAGEM, REALIZAÇÃO E DESMONTAGEM) SEM PREJUÍZO DE OUTRAS DISPOSIÇÕES.

Regras Gerais do Credenciamento

TERMO DE RESPONSABILIDADE E AUTORIZAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DE MONTADOR/DECORADOR

O Termo de Responsabilidade estará disponível no PORTAL OPERACIONAL para download e preenchimento. O TERMO DE RESPONSABILIDADE, devidamente assinado e carimbado pelo EXPOSITOR E MONTADOR, deverá ser DIGITALIZADO para que seja feito o UPLOAD do documento no Portal do EXPOSITOR/MONTADOR, sob pena de impedimento do início dos trabalhos caso o Termo não seja apresentado.

O NÃO CUMPRIMENTO DAS NORMAS ESTABELECIDAS NESSE MANUAL ACARRETERÁ AO EXPOSITOR UMA MULTA DE 25% SOBRE O VALOR DA ÁREA CONTRATADA.

a) CREDENCIAMENTO EXPOSITORES, EXPOSITOR COOPERADO, MONTADORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS.

CREDENCIAMENTO EXPOSITORES, EXPOSITOR COOPERADO

Para as credenciais de expositores (próprios funcionários do expositor) nesta edição haverá a cota gratuita de 1 credencial a cada 3m² contratados, sendo o mínimo disponível de 4 credenciais por estande. Caso a cota gratuita seja excedida cada credencial extra terá o custo de U\$30,00 (trinta dólares) e R\$ 90,00 (noventa reais). A solicitação das credenciais e pagamento de credenciais excedentes deve ser realizado no próprio portal de credenciais na aba "Compra de credenciais".

Após solicitadas no portal, as credenciais poderão ser baixadas e impressas para entrada direta no evento. Mas **ATENÇÃO:**

A EDIÇÃO DE DADOS DAS CREDENCIAIS SOMENTE PODERÃO SER REALIZADAS ANTES DA IMPRESSÃO DA CREDENCIAL.

Caso a credencial já tenha sido impressa e seja necessária a edição de dados, a troca deve ser realizada a partir do segundo dia de montagem no setor de credenciamento de expositor no CAEX no próprio PAVILHÃO, a partir de 17 de outubro de 2020.

TODAS AS SOLICITAÇÕES DE CREDENCIAIS DEVERÃO SER EFETUADAS SOMENTE NO PORTAL DO EXPOSITOR.

CREDENCIAMENTO DE MONTADORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

O EXPOSITOR também é responsável pela solicitação de credenciais de prestadores de serviços na aba SERVIÇOS.

A empresa EXPOSITORA que efetuar a montagem própria de seu estande deverá fornecer a sua equipe de montagem a CREDENCIAL-SERVIÇOS.

Qualquer outro prestador de serviços contratado deve ter a credencial solicitada pelo próprio EXPOSITOR através da aba de SERVIÇOS.

As credenciais DE SERVIÇO não serão, em hipótese alguma, enviadas pelo Correio ou possível de serem baixadas, devendo ser retiradas no setor de credenciamento no PAVILHÃO em que acontecerá o EVENTO, a partir do PRIMEIRO dia de montagem.

Para que o portador da empresa expositora ou contratada possa efetuar a retirada das credenciais, é necessária uma carta ou e-mail de autorização.

As credenciais do pessoal de limpeza e vigilância somente serão entregues ao próprio credenciado, mediante a apresentação de um documento de identidade pessoal.

As credenciais de serviços somente serão entregues mediante a confirmação dos pagamentos das taxas obrigatórias.

O uso da credencial, em local visível, é obrigatório por parte de expositores, montadores e pessoal a serviço do estande.

Data limite para credenciamento: O expositor será notificado por e-mail quando o credenciamento estiver disponível no portal do expositor. **O credenciamento pelo portal se encerra à meia-noite do dia 19 de outubro.**

A PROMOTORA NÃO SE RESPONSABILIZA POR QUALQUER TIPO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DOS ESTANDES.

Desta forma, sugerimos que os EXPOSITORES solicitem às empresas contratadas para a montagem e decoração do estande que mantenham funcionários de plantão no PAVILHÃO durante todo o período de Realização do EVENTO.

CREDENCIAL DE VIGILANTE

Solicitamos a devida atenção para entrega da documentação para que seja autorizada a retirada da credencial de vigilante:

CONFORME OFÍCIO CIRCULAR Nº 1783/97 DELESP/SR/DPF/SP, emitido pelo MINISTÉRIO DA JUSTIÇA - DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL - SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL EM SÃO PAULO - DELEGACIA DE CONTROLE E SEGURANÇA PRIVADA, será exigido que o PATROCINADOR contratante apresente a documentação abaixo para credenciar o VIGILANTE.

Funcionários do próprio EXPOSITOR que exerçam a função de vigilância:

O EXPOSITOR deverá comunicar a DELESP - Delegacia de Controle de Segurança Privada, através de ofício a transferência do funcionário qualificado de sua própria segurança orgânica no prazo de 30 (trinta) dias antes do início da Montagem do EVENTO apresentando a documentação à PROMOTORA para conferência e arquivamento.

Da empresa prestadora dos serviços de Vigilância e Segurança:

- Autorização para funcionamento
- Certificado de Segurança (válido por um ano)
- Revisão de Autorização para Funcionamento (válida por um ano)

Do (s) Vigilante (s)

- Certificado de conclusão de curso de formação de vigilante
- Declaração de reciclagem de vigilantes (Válida por dois anos)
- Contrato de prestação de serviços (para demonstração de vínculo empregatício)

O profissional contratado para vigilância deverá usar uniforme e não poderá portar armas, exceto nos casos de agências bancárias, mesmo que a título institucional. Ao ser apresentado à entrada do EVENTO, será exigida a identificação do portador, implicando em apreensão da identificação na sua eventual utilização por terceiros.

O procedimento acima exposto tem a finalidade de garantir a transparência na operação de credenciamento perante os órgãos competentes, auxiliando e alertando o EXPOSITOR contratante sobre qualquer ilegalidade na empresa CONTRATADA.

A empresa oficial responsável pela segurança e vigilância do EVENTO auxiliará a PROMOTORA a recolher e arquivar a documentação para credenciamento de Vigilante do EXPOSITOR, no sentido de disponibilizá-la para agilizar o trabalho em uma possível fiscalização do órgão competente.

Alertamos que não é de responsabilidade da empresa oficial de segurança e vigilância do EVENTO, zelar pelos produtos expostos em cada estande. Cabe, portanto, ao EXPOSITOR tomar as devidas providências neste sentido.

2 - SOLICITAÇÃO DE INSTALAÇÕES E SERVIÇOS

Os pedidos de serviços solicitados após 16 de setembro de 2020 ficarão condicionados às possibilidades técnicas de atendimento.

a) Formulário ELETRÔNICO - Hidráulica

PONTO PARA PIA (água / esgoto)

Mediante o preenchimento do formulário e pagamento desta solicitação, a PROMOTORA instalará o ponto de fornecimento e escoamento de água em seu estande.

A Montadora contratada pelo EXPOSITOR deverá dirigir-se ao CAEX para informar o local do ponto para esta instalação, **antes da colocação do piso do estande.**

A instalação constará de um ponto de fornecimento de 3/4 de polegada com registro, e um ponto de escoamento de duas polegadas (50 mm), sendo o custo por ponto de fornecimento solicitado.

Caberá ao EXPOSITOR completar a instalação de distribuição em seu estande, obedecendo às normas da ABNT e SABESP, a partir do ponto instalado pela PROMOTORA.

O PONTO DE ÁGUA NÃO DEVERÁ SER INSTALADO JUNTO AO PONTO DE ENERGIA ELÉTRICA.

A PROMOTORA NÃO FORNECERÁ PIAS, DEVENDO O EXPOSITOR SOLICITAR SUA INSTALAÇÃO DIRETAMENTE A MONTADORA POR ELE CONTRATADA PARA A MONTAGEM DO ESTANDE.

DESAGUE PARA AR CONDICIONADO

Não é permitida a instalação de aparelho de ar condicionado nos estandes, devido a CLIMATIZAÇÃO DO PAVILHÃO.

b) Formulário ELETRÔNICO - Energia Elétrica

ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL (220 MONOFÁSICO / 380 TRIFÁSICO)

QUANDO HOUVER NECESSIDADE DE OUTRO TIPO DE TENSÃO, DEVERÁ SER UTILIZADO UM TRANSFORMADOR.

ESTE PAGAMENTO É OBRIGATÓRIO *caso o serviço de energia elétrica não esteja relacionado no contrato DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO CONTRATANTE.*

CABERÁ AO EXPOSITOR INFORMAR A MONTADORA A QUANTIDADE DE KVA JÁ CONTRATADO.

HAVENDO NECESSIDADE DE ENERGIA ADICIONAL PARA O FUNCIONAMENTO DO ESTANDE A SOLICITAÇÃO DEVERÁ SER EFETUADA NO PORTAL DO OPERACIONAL

ESTAS SOLICITAÇÕES FICARÃO DISPONÍVEIS SOMENTE ATÉ 11 DE OUTUBRO DE 2020.

Mediante o preenchimento do formulário e pagamento desta solicitação, a PROMOTORA instalará um ponto de fornecimento de energia no estande do EXPOSITOR, no local mais conveniente para a PROMOTORA.

Toda e qualquer instalação elétrica deve ser acompanhada de projeto com memorial descritivo de toda a instalação e distribuição executado por profissional habilitado, obedecendo às normas da ABNT e ELETROPAULO.

É INDISPENSÁVEL O UPLOAD DO PROJETO E ART (COM TAXA RECOLHIDA) NO PORTAL DO EXPOSITOR/MONTADOR CONFORME INSTRUÇÕES NO ITEM 3 DESTA MANUAL.

Caberá ao EXPOSITOR prover à entrada de rede contendo chave geral com disjuntores adequados, e complementares a instalação de distribuição em seu estande, a partir do ponto instalado pela PROMOTORA.

Qualquer estrutura metálica que faça parte do projeto do estande deverá ser devidamente aterrada obedecendo às normas da ABNT.

Não será permitida a instalação de artefatos elétricos, pingentes, nem fixação externa, sem prévia autorização da PROMOTORA.

A chave geral do estande deverá ser colocada em local de livre acesso para o serviço de segurança da PROMOTORA. Caso seja instalada cabina de força no estande, a PROMOTORA deverá receber uma cópia da chave que lhe permita acesso.

A corrente disponível é alternada, com frequência de 60 c/s, nas tensões de **220 V monofásico e 380 V trifásico.** O custo é por KVA.

PONTO DE FERRAMENTA – MONTAGEM: Será cobrado serviço de utilização de energia elétrica, de um ponto, por estande a ser montado para uso de serras, furadeiras e demais ferramentas, se constatado uso simultâneo será cobrado o valor adicional por ferramenta, para todos os estandes com montagens construídas será obrigatória a contratação de PONTO DE FERRAMENTA ELETRICA para a utilização.

Somente será fornecida energia elétrica para as ferramentas acima se as mesmas apresentarem extensões em cabos PP sem emendas.

Obs.: Os PONTOS DE FERRAMENTAS ficam disponíveis próximos as colunas do pavilhão e é de responsabilidade da montadora ter a extensão para realizar a ligação, nos padrões citados acima, sem emendas e cabos PP.

A PROMOTORA recomenda que cada estande possua equipamentos de proteção (estabilizador; chaves automáticas, no break) contra possíveis oscilações de energia ou falta de fases, devendo tal equipamento estar em local de livre acesso. A promotora não se responsabiliza por qualquer dano causado na falta destes equipamentos.

Para calcular o número de KVA necessário para seu estande, o EXPOSITOR deverá simplesmente somar os W e KVA indicados nas plaquetas dos equipamentos e nas lâmpadas a serem utilizadas em sua iluminação. Não há necessidade de considerar o KVA/hora, pois o custo do KVA refere-se ao consumo durante todo o período de funcionamento do EVENTO.

Qualquer excesso de consumo identificado no curso do EVENTO pela equipe técnica de elétrica será considerado pela PROMOTORA, como excedente sendo a diferença apurada entre a quantidade de energia consumida pelo EXPOSITOR e a quantidade de energia contratada e efetivamente paga pelo EXPOSITOR, será cobrado pela PROMOTORA à razão do serviço especificado, COM UM ACRÉSCIMO DE 25% A TÍTULO DE MULTA.

A fim de facilitar o cálculo, incluímos no final deste MANUAL uma tabela com a quantidade de KVA consumidos pelos itens mais comumente utilizados em um estande.

Visando a melhoria da segurança na execução das instalações elétricas e manter a conformidade com as normas vigentes, comunicamos os cabos de força utilizados para o fornecimento de energia elétrica aos estandes e demais necessidades dos eventos realizados nos pavilhões do Expo Center Norte terão em sua extremidade, onde a carga do solicitante será conectada, um Plugue Fêmea da marca PCE.

Os plugues da PCE são compatíveis com os da marca STECK, que é a mais conhecida no mercado Brasileiro.

Esse tipo de conexão, também chamada de conexão tipo plug-in, minimizará os riscos de acidentes por curto-circuito, choque elétrico ou inversão de fase, que pode provocar a queima de equipamentos.

Abaixo a tabela com a descrição dos Plugues Macho das marcas PCE e Steck necessários para a conexão com o Plugue Fêmea do cabo alimentador de energia que será entregue pelo Expo Center Norte:

Bitola do cabo fornecido com o plugue fêmea da PCE	Referência do plugue macho da marca PCE necessário para a conexão	Referência do plugue macho da marca Steck compatível com o plugue fêmea da PCE	Imagem do Plugue macho da Steck
6mm ²	0252-6	S-5276	
10mm ²	035-6	S-5576	

Poderá ser utilizado qualquer outro plugue macho ou conector compatível com o plugue fêmea da PCE, desde que o mesmo esteja em conformidade com a NBR IEC 60309-1.

Os Plugues fêmea instalados nos cabos alimentadores de energia que serão fornecidos pelo Expo Center Norte serão os seguintes:

Para cabos de 6mm², conector de 5 polos tipo fêmea (extensão), da marca PCE referência: 2252-6.

Para cabos de 10mm², conector de 5 polos tipo fêmea (extensão), da marca PCE referência: 235-6.

A bitola do cabo e o tipo de plugue que serão fornecidos efetivamente ao estande e demais necessidades do evento dependerá da carga elétrica total a ser alimentada e da disponibilidade técnica no momento da instalação.

As montadoras, prestadores de serviço de instalação elétrica, expositores e promotores deverão providenciar o meio de conexão adequada com o novo formato de fornecimento do ponto de energia elétrica fornecido pelo Expo Center Norte.

As empresas instaladoras homologadas pelo Expo Center Norte, contratadas pelo promotor do evento para o fornecimento dos pontos de energia aos estandes, poderão ser consultadas para os esclarecimentos técnicos que forem necessários.

Conexões para cargas acima de 30KVA deverão ser solicitadas à instaladora contratada pelo promotor do evento com a devida antecedência para que a mesma possa tomar as providências técnicas necessárias.

As cargas instaladas no estande bem como as cargas das demais necessidades do evento deverão estar devidamente balanceadas entre as três fases no quadro de distribuição de força que será alimentado.

A amperagem do disjuntor geral do quadro de distribuição de força deverá ser compatível com a carga total instalada no mesmo, de acordo com a NBR 5410.

Não será permitida a interligação com o plugue de força fornecido pelo Expo CN de forma irregular ou fora de norma.

PARA MAIOR SEGURANÇA DO PÚBLICO AS INSTALAÇÕES DO ESTANDE (ILUMINAÇÃO, EQUIPAMENTOS, FIOS E CABOS) NÃO PODERÃO FICAR VISÍVEIS AOS ESTANDES VIZINHOS E NEM AOS VISITANTES.

SOLICITAMOS A CONFECÇÃO DE CANALETAS COM TAMPA REMOVÍVEL PARTINDO DA CANALETA DO PAVILHÃO ATÉ O QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO ELÉTRICA DO ESTANDE BEM COMO AS INSTALAÇÕES DE HIDRÁULICAS.

O PAVILHÃO SERÁ ENERGIZADO DIA 18 DE OUTUBRO A PARTIR DAS 10H.

DURANTE O PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO A ENERGIA ELÉTRICA DEVERÁ SER LIGADA PELO EXPOSITOR 1 HORA ANTES DO INÍCIO DO EVENTO E DESLIGADA 1 HORA APÓS O TÉRMINO DO EVENTO. CASO O EXPOSITOR NECESSITE DE ENERGIA ELÉTRICA FORA DESTES HORÁRIOS É NECESSÁRIO FAZER A SOLICITAÇÃO VIA E-MAIL PARA atendimentoexpositor@reedexpo.com.br ou atendimentomontador@reedexpo.com.br

INFORMAMOS QUE HAVERÁ CUSTOS EXTRAS E A SOLICITAÇÃO DEVERÁ SER FEITA COM ANTECEDÊNCIA DE 24 HORAS AO USO.

SE FOR CONSTATADO O USO FORA DESTES HORÁRIOS SEM A PRÉVIA SOLICITAÇÃO A PROMOTORA DESLIGARÁ A CHAVE GERAL DO ESTANDE SEM RESPONSABILIDADE OU PREJUÍZO QUE POSSA OCORRER E SERÁ APLICADO MULTA NO VALOR DE 100% DO KVA SOLICITADO.

Após o encerramento diário do EVENTO, o EXPOSITOR deverá desligar a energia elétrica do estande em sua totalidade. Assim sendo, caso existam no estande aparelhos como freezer, geladeira, máquinas ou produtos que necessitem de fornecimento contínuo de energia, solicitamos que seja feita a ligação específica no quadro de energia com disjuntor separado para que esses itens permaneçam ligados e o estande desligado.

Caso o PAVILHÃO não comporte a demanda de energia elétrica, utilizaremos grupos geradores para suprir a demanda geral. A distribuição será feita com objetivos absolutamente técnicos pelo nosso Departamento de Elétrica. Consequentemente seu estande poderá ser alimentado através de grupos geradores.

ATENÇÃO:

As instalações hidráulicas e energia elétrica necessitam de um prévio dimensionamento para uma eficiente e adequada distribuição e utilização dos equipamentos e componentes necessários. Portanto, a PROMOTORA não autorizará a instalação destes serviços, quando a solicitação for efetuada fora do prazo determinado.

A área destinada à montagem do estande somente será liberada ao EXPOSITOR mediante a solicitação e pagamento de Hidráulica e Energia Elétrica, (energia elétrica é obrigatório).

VI - NORMAS BASICAS DE MONTAGEM

1 - CONTRATAÇÃO DE MONTADORA

Recomendamos aos EXPOSITORES que antecipem a contratação de uma empresa de Montagem, pois, devido ao grande número de estandes do EVENTO, tais empresas poderão não aceitar solicitações de última hora. Existe um grande número de montadoras cuja indicação pode ser obtida junto ao:

SINDIPROM – Sindicato de Empresas de Promoção, Organização e Montagem de Feiras, Congressos e Eventos do Est. de São Paulo.

Rua Frei Caneca, 91 – 11º andar – Cerqueira César

01307-001 -São Paulo- SP - Fone/Fax: (11) 3120-7099 www.sindiprom.org.br

2 - MONTADORA OFICIAL

CIASET – Montadora Oficial do Evento.

Montagem Básica

Enviar logomarca para: atendimento2@ciaset.com.br / contato: Gabriela Dias

- Prazo para enviar a logomarca: 02/10/2020

Pavilhão

Enviar arte para: atendimento2@ciaset.com.br / contato: Gabriela Dias

- Prazo para enviar a arte: 02/10/2020

Operadoras

Enviar arte para: atendimento2@ciaset.com.br / contato: Gabriela Dias

- Prazo para enviar a arte: 25/09/2020

Internacional (montagem básica)

atendimento2@ciaset.com.br / contato: Gabriela Dias: (11) 2727-4617

atendimento@ciaset.com.br – Soraya Souza

Para maiores informações, contatar:

Fixo comercial: 11- 2727.4617

A Montadora Oficial entregará ao EXPOSITOR o estande *básico* montado, de acordo com o projeto aprovado e contratado, **às 12h do dia 19 de outubro de 2020** para a colocação dos produtos a serem expostos e trabalhos de decoração interna, os quais deverão **estar encerrados até às 18h do dia 19 de outubro de 2020**.

2-1 SMART SPACE

O SmartSpace é um serviço que oferece ao expositor uma solução completa de participação, reunindo em um só pacote: espaço, montagem e serviços. Esse pacote é oferecido exclusivamente pela Reed Exhibitions.

Empresas parceiras para o Smart Space:

LCCL Arquitetura Promocional



RBarros



iv8 Marketing e Eventos



MONTADORA OFICIAL



3 – NORMAS DE MONTAGEM

• AR CONDICIONADO

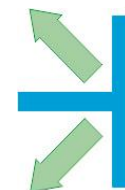
Não é permitida a instalação de aparelho de ar condicionado.

- a) Todos os pavilhões do Expo Center Norte são dotados de sistema de ar-condicionado próprio.
- b) O Projeto do Sistema de Ar Condicionado foi dimensionado para reduzir a temperatura interna em até 8º C. Como todo Sistema de Ar Condicionado, existem variáveis como umidade relativa do ar, número de pessoas, sistemas de calor que podem alterar a eficiência do sistema.
- c) Outra informação importante é que essa temperatura será sentida nos corredores e áreas livres do pavilhão, porque dentro dos estandes existem outros fatores que inibem a entrada do ar condicionado e aumentam a temperatura nos estandes, como por exemplo o fechamento do teto, teto muito baixo, utilização de iluminação quente HDI, etc.
- d) Recomendação do Expo Center Norte para um perfeito sistema de ar condicionado nos estandes é NÃO COBRIR os tetos e utilizar sistemas de iluminação fria, como lâmpadas de led entre outros.
- e) Para minimizar esse efeito nos estandes onde é necessário a construção de salas fechadas, está liberado o uso de aparelhos de ar condicionado Split nesses ambientes fechados. Esses aparelhos deverão ser colocados no teto dos estandes com tubulação vertical de descarga de ar quente para o nível acima das bocas de ar condicionado do pavilhão.
- f) A instalação completa deverá ser feita pelos próprios MONTADORES dos estandes. O PROMOTOR e o São Paulo Expo somente irão verificar e aprovar a instalação.
- g) Caso ocorra uma queda de energia, o sistema de ar condicionado desliga-se automaticamente e voltará a funcionar em até 20 minutos após o retorno da energia.
- h) A estabilização da temperatura ideal dependerá da carga térmica de iluminação dos estandes e da temperatura externa na hora do desligamento do sistema, a qual pode ocorrer num intervalo de 5 minutos até 1 hora, dependendo da intensidade dos fatores descritos acima.
- i) As salas fechadas que instalem aparelhos de ar condicionado Split não sofrerão essa interrupção, pois voltarão a funcionar imediatamente após o retorno da energia.
- j) Para os estandes que utilizarem aparelhos de ar condicionado tipo Split, deverá ser apresentado, com no mínimo 30 dias de antecedência do início da montagem do evento, projeto de ar-condicionado detalhado incluindo a estrutura de sustentação para ser analisado pelo São Paulo Expo, com as seguintes condições:
 - i. Será permitida somente a utilização de máquinas do tipo Split, dimensionadas adequadamente. Não será permitida, em hipótese alguma, a utilização de ar-condicionado tipo janela no interior dos pavilhões”
 - ii. A descarga do ar quente produzido pela unidade condensadora deverá ser feita acima da linha dos dutos de ar-condicionado do pavilhão, que varia de pavilhão para pavilhão (aproximadamente entre 9 e 12 metros).
 - iii. A instalação do equipamento no estande só poderá ser executada mediante a aprovação do projeto pelo São Paulo Expo e apresentação de ART de projeto e instalação contemplando a parte estrutural e a instalação elétrica;

4 - PISO

A. PISO – Demarcação e Montagem

- a) A área de cada estande será demarcada pela PROMOTORA no piso do PAVILHÃO. Para a montagem do estande, deverá ser considerado o ÂNGULO INTERNO da marca no piso. Conforme figura abaixo:



b) FITA DUPLA FACE

A fita dupla face utilizada para fixação de carpete diretamente no piso do PAVILHÃO deverá ser da marca 3M Ref., 4880, ou equivalente, sem danificar o piso.

c) PAREDES DIVISÓRIAS

Deverão ser construídas paredes divisórias entre estandes que possuam vizinhos. Estabelecendo o limite de cada área, conforme a marcação no piso do PAVILHÃO. A altura mínima das paredes deve ser de 2,20m. As paredes que ultrapassarem as paredes divisórias do vizinho deverão ter acabamentos compatíveis aos acabamentos internos.

d) MONTAGEM MÍNIMA OBRIGATÓRIA

Independentemente do tamanho do espaço contratado é obrigatório a colocação de, no mínimo, carpete, paredes divisórias, iluminação básica e identificação da empresa.

É OBRIGATORIO A UTILIZAÇÃO DE PISO ELEVADO 10 cm EM TODAS AS MONTAGENS DOS ESTANDES, NÃO SENDO PERMITIDO CARPETE DIRETO NO PISO DO PAVILHÃO.

5 - LOCALIZAÇÃO DE ESTANDES

Caberá à PROMOTORA determinar a localização dos estandes, atendendo à ordem cronológica de solicitações, às necessidades técnicas de montagem do conjunto e ao interesse mercadológico do EVENTO.

O EXPOSITOR receberá a área do seu estande demarcada no piso do PAVILHÃO, a demarcação no piso deverá ser conferida (metragem e localização) pela Montadora contratada pelo EXPOSITOR antes de serem iniciados os trabalhos de montagem, a fim de evitar problemas posteriores.

6 - PROJETO DO ESTANDE

O projeto do estande deverá atender a todas as normas constantes deste MANUAL e/ou de ordem pública, conforme assegurado no Termo de Responsabilidade assinado pelo EXPOSITOR e pela MONTADORA.

Em caso de dúvidas quanto à interpretação dos termos deste MANUAL, sugerimos que a PROMOTORA seja consultada, para evitar futuros contratemplos.

A entrega de documentações obrigatórias e projetos dos estandes serão através do PORTAL DO EXPOSITOR. Informações importantes:

- Acesso para UPLOAD realizado somente no PORTAL DO MONTADOR, necessário que o EXPOSITOR informe ao montador o CODIGO DO MONTADOR para acesso.

- **PROJETOS** – Imagens em JPG (1 imagem por item abaixo) - OBRIGATÓRIO o UPLOAD de todos os itens abaixo de uma vez, não é possível realizar o envio parcial:

- Vista Frontal com elevação e cotas
- Vista Lateral direita com elevações e cotas
- Vista Lateral esquerda com elevações e cotas
- Planta baixa com cotas

7 - ACESSO DE PESSOAL

Terão acesso ao PAVILHÃO, no período da Montagem, os portadores das seguintes credenciais, sendo proibido o ingresso de menores de 16 anos:

- Credencial de MONTADOR
- Credencial de EXPOSITOR
- Credencial de SEGURANÇA
- Credencial de SERVIÇOS
- Credencial de LIMPEZA

8 - ENTRADA DE MERCADORIAS/TAXA DE FERRAMENTA

Toda mercadoria terá livre trânsito no PAVILHÃO, à exceção das ferramentas dos funcionários encarregados da montagem dos estandes, que deverão ser registradas para que possam depois ser retiradas.

Será cobrada taxa de utilização **de energia elétrica**, de um ponto, por estande a ser montado para uso de serras, furadeiras, lixadeiras, sendo que se constatado uso simultâneo será cobrada taxa adicional por ferramenta, conforme

formulário a ser preenchido no Setor Financeiro da PROMOTORA.

Somente será fornecida energia elétrica para as ferramentas acima se as mesmas apresentarem extensões em cabos PP sem emendas.

Obs.: As mercadorias deverão entrar no PAVILHÃO através do PORTÃO DESIGNADO PELA PROMOTORA.

9 - TAXA DE REMOÇÃO DE LIXO DO PERÍODO DE MONTAGEM/DESMONTAGEM

Será cobrada uma taxa referente a serviços de remoção de lixo das áreas comuns do PAVILHÃO, durante a montagem e decoração do EVENTO.

Essa taxa deverá ser paga pela respectiva MONTADORA ou pelo EXPOSITOR se o mesmo fizer sua própria montagem. A taxa de remoção e aterro de lixo deverá ser paga antecipadamente ao início da montagem do EVENTO conforme instruções na área reservada no site do EVENTO. Importante verificar se a taxa não está inclusa no seu Contrato de Participação do Evento.

Nenhum material poderá entrar no PAVILHÃO sem antes apresentar documento referente ao pagamento dessa taxa. Após a colocação das passarelas nas ruas, fica terminantemente proibido jogar lixo nas mesmas. Todo lixo do estande deverá ser acondicionado em sacos plásticos e colocado nos corredores para ser removido pela equipe de limpeza da PROMOTORA.

O NÃO CUMPRIMENTO ACARRETERÁ EM MULTA E DESCREDECIMENTO DOS INFRATORES.

10 - PAREDES DIVISÓRIAS

Deverão ser construídas paredes divisórias entre estandes que possuam vizinhos. Estabelecendo o limite de cada área, conforme a marcação no piso do PAVILHÃO.

A altura mínima das paredes deve ser de 2,20m.

As paredes que ultrapassarem as paredes divisórias do vizinho deverão ter acabamentos compatíveis aos acabamentos internos.

a) VIDROS EM MONTAGENS DE ESTANDES:

Caso haja utilização de vidro no estande e, se o mesmo for laminado, será obrigatório o uso de películas adesivas e, ou faixas sinalizadoras de proteção (para segurança do público em caso de quebra). No caso da utilização de vidro temperado recomendamos a utilização de faixas sinalizadoras.

11 – ALTURAS E RECUOS LIMITES

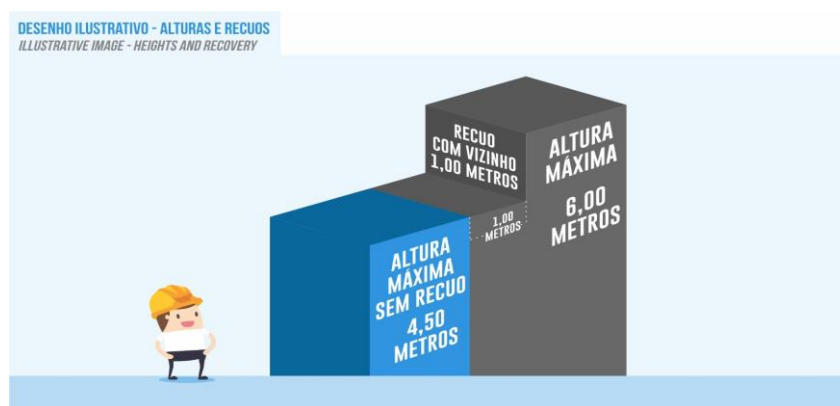
A tabela abaixo determina as alturas e recuos permitidos para quaisquer componentes decorativos dos estandes. Estas alturas são consideradas a partir do piso do pavilhão, não havendo necessidade de recuos em relação às ruas para os estandes com áreas que não configurarem ilha, mantendo-se para isso a altura máxima e recuos da tabela abaixo, em relação aos vizinhos.

Os estandes que configurarem ilha poderão ter a ocupação total da metragem linear do seu perímetro, até 4,50m de altura, **não havendo necessidade de recuo, sendo que a partir de 4,51m de altura, a montagem não poderá ultrapassar a 40% do perímetro.** Quando ultrapassado esse percentual, deverão ser observados os recuos da tabela abaixo.

No caso de montagem de elementos do tipo testeiras, vigas, colunas e totens, não haverá necessidade de recuos, desde que sejam construídos na área do estande onde não haja montagem de paredes ou painéis na mesma projeção

Elementos construídos na divisa com vizinhos deverão obedecer à tabela de recuos.

ALTURA MÁXIMA (m)	RECUO MÍNIMO (m)
Até 4,50	0,00
4,51 a 6,00	1,00



12 - GRAFISMO

Não é permitida a aplicação de grafismo (logotipo, comunicação visual, etc.) voltado para os estandes vizinhos.

*A aplicação de grafismo em todos os lados (mesmo para os vizinhos) será a autorizada somente se a testeira for instalada com no mínimo 3 metros de recuo dos vizinhos.



MEZANINO OU 2º PISO:

Não é permitido na WTM a construção de MEZANINO ou 2º PISO.

13 - UTILIZAÇÃO DO PAVILHÃO

a) PISO DO PAVILHÃO

O piso do PAVILHÃO não poderá, em hipótese alguma, ser demarcado, pintado, furado ou escavado. É proibido fazer uso, para qualquer finalidade, das canaletas de serviço existentes no piso.

b) ESTRUTURA DO TELHADO DO PAVILHÃO

NÃO É PERMITIDA A FIXAÇÃO DE NENHUM OBJETO OU EQUIPAMENTO NA ESTRUTURA DO TELHADO DO PAVILHÃO.

d) O projeto deverá ser encaminhado **até 24 de setembro de 2020 para análise.**

A entrega de documentações obrigatórias e projetos dos estandes serão através do PORTAL DO OPERACIONAL.

Informações importantes:

- Acesso para UPLOAD realizado somente no PORTAL DO OPERACIONAL, necessário que o EXPOSITOR informe ao montador o CODIGO DO MONTADOR para acesso.

PROJETOS – Imagens em JPG (1 imagem por item abaixo) - OBRIGATÓRIO o UPLOAD de todos os itens abaixo de uma vez, não é possível realizar o envio parcial:

- Vista Frontal com elevação e cotas
- Vista Lateral direita com elevações e cotas
- Vista Lateral esquerda com elevações e cotas
- Planta baixa com cotas

14 - CONSTRUÇÃO EM ALVENARIA

São vedadas quaisquer construções (pisos, paredes) em alvenaria ou similares. Exceção a essa regra deverão ser aprovadas pela PROMOTORA antes do envio dos documentos para aprovação.

15 – JARDINS E PLANTAS

Jardins, flores e plantas ornamentais serão permitidas quando contidas em vasos, cestos ou outros recipientes, desde que não seja usada terra solta, areia ou pedras para execução de jardins diretamente no piso do PAVILHÃO.

16 – PROJEÇÃO VERTICAL DO ESTANDE

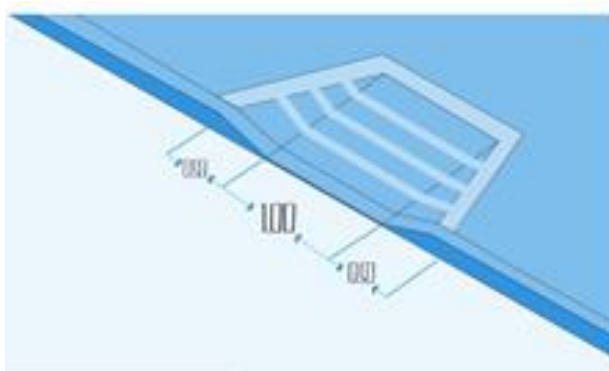
- a) A projeção vertical de qualquer elemento da montagem incluindo (VITRINES, ELEMENTOS DECORATIVOS, APARELHOS DE AR CONDICIONADO OU PRODUTOS/EQUIPAMENTOS EXPOSTOS) deverá estar obrigatoriamente dentro dos limites periféricos da área do estande.
- b) Não serão aceitas projeções sobre estandes contíguos ou sobre as vias de circulação do EVENTO, à exceção de refletores para iluminação das fachadas e logotipos do estande, desde que instalados à altura mínima de 4,00m.

17 – PISOS ELEVADOS - ACESSIBILIDADE

- a) O EXPOSITOR é responsável pela elaboração de seu estande e mantê-lo em conformidade com os termos da Lei Brasileira de Inclusão e das normas técnicas da ABNT, garantindo o direito à acessibilidade a todos os públicos com deficiência e mobilidade reduzida, a qualquer título, na forma da legislação vigente. A ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do estande do EXPOSITOR deverá constar menção expressa quanto ao atendimento da Lei nº 13.146/15 (Lei Brasileira de Inclusão) e das Normas Técnicas da ABNT, como condição de liberação pela PROMOTORA, conforme exigência do Ministério Público do Estado de São Paulo, sem prejuízo das demais disposições contidas no Manual do EXPOSITOR.

b) **É OBRIGATÓRIO que cada estande tenha pelo menos uma rampa, em um local de fácil acesso e visível, seguindo as regras abaixo.** Preferencialmente, é desejável que todo o piso elevado com acesso ao público fosse rebaixado em toda sua extensão.

Requisitos das Rampas segundo a NBR9050 (A rampa deverá ter no mínimo 1.00x1.00m com quebra de canto de 0.50m de cada lado):



Além do uso de Piso antiderrapante, o comprimento e largura mínima devem seguir o padrão da tabela abaixo:

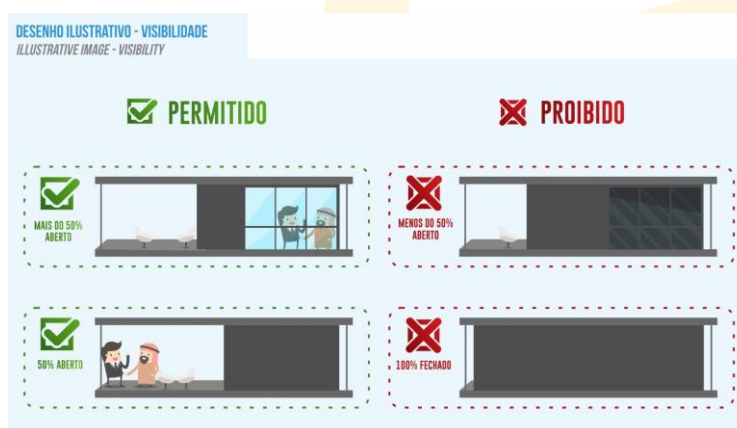
Altura do Piso (cm)	Comprimento Mínimo (cm)	Largura Mínima (cm)	Largura Mínima de cada chanfro (cm)
3	Sem rampa	Sem rampa	Sem chanfro
4	100	100	50
5	100	100	50
7	100	100	50
10	100	100	50
15	150	100	75
20	200	100	100

O piso do PAVILHÃO não poderá, em hipótese alguma, ser demarcado, pintado, furado ou escavado. É proibido fazer uso, para qualquer finalidade, das canaletas de serviço existentes no piso.

18 - VISIBILIDADE.

CADA FACE DO PROJETO DEVE OBEDECER À REGRA DE 50% DE TRANSPARÊNCIA.

Prever no projeto que a copa e o depósito localizem-se de forma a não fechar nenhuma lateral por completo. Com o objetivo de manter a feira esteticamente bonita e agradável foi criada esta regra de visibilidade. Do contrário os corredores ficarão muito fechados enclausurando os visitantes em longos trechos de paredes e escondendo os estandes menores.



19 - ESTANDES EM ÁREAS EXTERNAS

Os estandes localizados nas áreas externas do PAVILHÃO deverão obedecer a todas as normas contidas neste regulamento e às normas da ABNT, www.abnt.org.br, bem como, apresentar um estudo de viabilidade técnica, assinado por profissional habilitado responsável, juntamente com cálculo estrutural, que deverá obedecer às características do projeto, ao coeficiente de arrasto estipulado para cada região do país, à época do ano e no local em que deverá ser montado.

20 - PASSARELAS/PALCOS/PISOS ELEVADOS

Somente será admitida construção de passarelas e palcos em estandes quando a área contratualmente contratada for igual ou superior a 150m².

Toda e qualquer passarela ou palco não poderá ultrapassar 1,20 m de altura e deverá ter um recuo de, no mínimo, 2,00 m dos limites perimetrais do estande, devendo estar totalmente voltada para dentro do estande, independentemente de a área configurar ilha ou não.

Nos demais estandes, o piso elevado, em que possa haver qualquer tipo de circulação, não poderá ultrapassar 1,20m de altura, a contar do piso do PAVILHÃO. É obrigatória a entrega de ART específica ao piso, palco ou passarela.

21 - NORMAS DE TRABALHO

- a) qualquer elemento do estande deverá ter acabamento de ambos os lados, seja na divisão com estandes contíguos, seja na divisão com ruas transversais. Exceção somente para estandes localizados no perímetro limítrofe do PAVILHÃO.
- b) Não será permitida a entrada e instalação dentro do PAVILHÃO dos seguintes equipamentos:
- serra circular de bancada tanto para marcenaria quanto para serralheria
 - serra com disco de corte para ferro e alumínio
 - máquina de solda para ferro e alumínio
- c) Não será permitido lixar e/ou massear as paredes dos estandes nas dependências do PAVILHÃO; bem como a soldagem a gás, pintura a revolver, massejamento e spray.
- d) Estandes com estruturas metálicas deverão entrar no PAVILHÃO semiacabados devendo ter fixação dos componentes por parafusos, não sendo permitida construção de peças e soldagem dos componentes dentro do PAVILHÃO.
- e) Estandes com estruturas de madeira deverão entrar no PAVILHÃO semi prontos, faltando apenas os detalhes de acabamento final.
- f) não serão permitidas pinturas com pistola pneumática ou spray.
- g) as vias de circulação e os estandes contíguos não poderão ser utilizados para deposição de materiais, ferramentas e produtos a serem instalados no estande. Toda operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do estande do EXPOSITOR.

O NÃO CUMPRIMENTO DAS SOLICITAÇÕES ACIMA, IMPLICARÁ NA PROIBIÇÃO DA ENTRADA DE QUALQUER TIPO DE MATERIAIS OU VEÍCULOS DA EMPRESA RESPONSÁVEL E NA CONTINUIDADE DOS TRABALHOS DE MONTAGEM DO ESTANDE.

- h) todo trabalho com graxas, tintas, materiais corrosivos, pós e líquidos deverá ser realizado em vasilhames adequados, evitando danos a pessoas, ao PAVILHÃO e aos estandes contíguos.

22 - NORMAS DE SEGURANÇA

a) 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, a critério da PROMOTORA, eliminem por completo qualquer periculosidade.

É obrigatório a utilização e/ou aplicação de produto anti chama (IGNIFUGAÇÃO) para revestimento do piso e do teto dos estandes.

b) Extintores

Todo EXPOSITOR será obrigado a manter em seu estande, desde o início da Montagem, durante toda a Realização, e até o final da Desmontagem, extintor de incêndio com a carga compatível aos produtos que expõe e com os materiais utilizados na montagem do estande, e não deve ser instalado em escadas, estar desobstruído e deve estar devidamente **sinalizado** ou de acordo com a tabela abaixo:

EXTINTORES DE CO₂ OU PQS (PÓ QUÍMICO SECO)

AREA / m ²	QUANDO NÃO HOVER DIVISÃO NO ESTANDE	QUANDO HOVER DIVISÃO NO ESTANDE
Até 50	1	2
De 51 a 100	2	4
De 101 a 150	3	6
De 151 a 200	4	8
De 201 a 250	5	10

De 251 a 300	6	12
De 301 a 350	7	14

Nas áreas superiores a 350m² em que não houver divisão no estande, o EXPOSITOR deverá considerar um extintor a cada 25 metros lineares. Os extintores devem ser distribuídos de tal forma que o operador não percorra mais do que 25 metros lineares. Sugerimos o uso do extintor de Pó ABC, pois, o ele poderá substituir qualquer tipo de extintor de classes específicas A, B e C.

A PROMOTORA reserva-se o direito de exigir maior número de extintores, vistoriá-los, exigir recargas e determinar locais para sua fixação.

Em caso de dúvida consultar os bombeiros da PROMOTORA na Sala de Segurança.

c) Equipamentos proibidos

É proibido o funcionamento de motores de combustão interna no interior do PAVILHÃO.

É proibido a utilização de explosivos, gases não inertes, tóxicos, combustíveis, GLP e líquidos inflamáveis.

É PROIBIDA QUALQUER ATIVIDADE COM FOGO.

d) Obstrução de Equipamentos

Caso seu estande possua hidrante de solo ou piso no interior de sua área, ele não poderá ser obstruído por equipamentos ou paredes, deverá possuir um piso falso identificado e de fácil remoção.

É, também, proibida a retirada dos extintores de seus pontos fixos para serem utilizados em outro local como extintores de prontidão, sem a prévia autorização da PROMOTORA.

EPI - Equipamentos de Proteção Individual

- É obrigatório o uso dos EPI's (equipamentos de proteção individual) tais como: capacetes, luvas, cinto para altura, botas, óculos, durante todo o período de permanência no pavilhão na montagem e desmontagem do evento.
- Os capacetes utilizados no pavilhão deverão ser classe A ou B, tipo I, II ou III, com Certificado de Aprovação (CA) do EPI utilizado.
- Caberá ao **EXPOSITOR e MONTADOR**, fornecer aos seus empregados e/ou contratados os EPI's adequados ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento conforme determina a legislação brasileira para montagem de estandes em eventos.
- A responsabilidade pelo controle do uso dos EPI's de seus funcionários ou contratados é do **MONTADOR/EXPOSITOR**, o qual deverá manter uma pessoa responsável pela distribuição e controle de uso dos EPI's em todos os horários de montagem e desmontagem do estande. O **NÃO** uso dos EPI's por qualquer pessoa trabalhando no estande acarretará em penalidades a serem aplicadas conforme item seguinte.
- As advertências e multas serão aplicadas ao infrator e ao responsável da montagem no ato da ocorrência pelos fiscais operacionais ou pelos Bombeiros contratados pelo PROMOTOR conforme ordem abaixo:
 - 1ª Ofensa:** Advertência verbal ao Trabalhador e reporte da ofensa ao responsável indicado pela **MONTADORA**;
 - 2ª Ofensa:** Multa de R\$ 200,00 (duzentos reais) e reporte da ofensa ao responsável indicado pela **MONTADORA**;
 - 3ª Ofensa:** Multa de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) e reporte da ofensa ao responsável indicado pela **MONTADORA**;
 - 4ª Ofensa em diante:** Multa de R\$ 800,00 (oitocentos reais) por ofensa e reporte da ofensa ao responsável indicado pela **MONTADORA**.



As advertências e multas serão aplicadas a empresa **MONTADORA** responsável, as ofensas são contadas de acordo com todos os funcionários da montadora.

f) Estoque de substâncias de risco

Os EXPOSITORES não poderão, sob qualquer hipótese, manter no estande substâncias tóxicas, inflamáveis, explosivos ou quaisquer substâncias que ofereçam risco para o público, para estandes contíguos ou para o PAVILHÃO, independentemente da quantidade estocada.

ATENÇÃO:

É proibida a entrada e PERMANÊNCIA de pessoas nos períodos de Montagem e Desmontagem sem identificação, sem camisa ou trajando bermudas, calções e camisetas regatas. É também proibido o uso de tamancos, sandálias ou chinelos.

É expressamente proibida a entrada bem como a utilização de animais de quaisquer espécies ou portes, inclusive aves, independentemente de ser parte integrante da decoração do estande ou qualquer ligação com a demonstração dos produtos a serem expostos.

23 - SAÍDAS DE EMERGÊNCIA

Nas áreas sinalizadas e determinadas para saídas de emergência, é expressamente proibido armazenar qualquer tipo de material.

Todos os projetos de estandes que possuam ambientes fechados deverão prever saídas de emergência.

No caso de auditórios, o número de saídas de emergência deverá ser compatível com o número de lugares previstos.

24 - EMBARGO DA CONSTRUÇÃO

A PROMOTORA tem o direito de embargar a construção do estande caso esteja em desacordo com as normas deste MANUAL. Caso o EXPOSITOR não reformule os parâmetros do projeto em tempo hábil, além da multa de 25% sobre o valor da área, o estande não poderá ser utilizado no período de Realização, sem prejuízo dos custos contratuais da área com a PROMOTORA.

Salvaguardando seu interesse, aconselhamos ao EXPOSITOR comunicar, à empresa encarregada da montagem de seu estande, todas as normas do EVENTO, repassando a ela qualquer responsabilidade sobre o assunto.

VII – REALIZAÇÃO

1 – PERÍODO E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO:

Período: 20 de outubro a 22 de outubro de 2020.

Horário: Dias 20 e 21/10: das 12h às 20h

Dia 22/10: das 12h às 18h

MANUTENÇÃO / ABASTECIMENTO

- Durante o período de realização do evento, serviços de manutenção/abastecimento dos estandes, circulação de mercadorias e volumes só poderão ser realizados no horário das 8h às 10h.

2 - ACESSO DE PESSOAL

Terão acesso ao PAVILHÃO, no período de Realização, os portadores das seguintes credenciais, nos horários abaixo discriminados. **Não será permitido o ingresso para menores de 16 anos mesmo se acompanhados de seus responsáveis.**

- Credencial de **MONTADOR/EXPOSITOR/SEGURANÇA** Durante todo o período do EVENTO
Montagem – Realização e Desmontagem
- Credencial de **SERVIÇOS** - Durante todo o período de Realização do EVENTO
- Credencial de **LIMPEZA** - Diariamente, somente das 8h às 10h

3 - ACESSO DE VEÍCULOS

É proibido o acesso de veículos ao PAVILHÃO durante todo o período de Realização do EVENTO.

4 – SOLICITAÇÃO DE INTERNET E LINHA TELEFONICA

DATA LIMITE PARA SOLICITAÇÕES – ATÉ 24 DE SETEMBRO DE 2020

O fornecedor oficial do EXPO CENTER NORTE, será:

EXPO TELECOM

Contato: Cida Albuquerque

Tel.:11 4210-0810

expotelecom@mapptv.com.br

5 – ESTACIONAMENTO

g) VISITANTES

- Valor do estacionamento para motocicletas: preço único de R\$ 25 (vinte e cinco reais). Entrada e cobrança única pelo guichê 1;
- Valor do estacionamento para veículos de passeio e utilitários de visitantes com altura máxima até 2,40 metros: preço único de R\$ 50 (cinquenta reais);
- Valor do estacionamento, para ônibus e/ou micro-ônibus: preço único de R\$ 100 (Cem reais), em área reservada para essa finalidade;
- Estes valores são para o período de até 12 horas, o adicional é de R\$ 5,00 (cinco reais) por hora.

h) ESTACIONAMENTO PARA EXPOSITORES

- Os EXPOSITORES poderão adquirir credenciais por um período equivalente aos dias do evento.
- Para os dias de realização do evento o expositor terá um desconto de 50% (cinquenta por cento) da tabela vigente, mediante apresentação da sua credencial do evento fornecida pelo promotor.
- Credenciais com desconto serão limitadas a 2 (duas) por estande das empresas EXPOSITORAS; independente da metragem dos mesmos (estande);
- Para os períodos de montagem e desmontagem os expositores pagarão R\$10,00 por dia por cada veículo no estacionamento.
- Empresa responsável é a ESTAPAR, através do tel. (11) 2221.6700, no horário das 8h30 às 18h, e-mail estacionamento@estapar.com.br
- Os acessos serão pela rua José Bernardo Pinto, Portão 13, e pela rua Miguel Mentem, Portão 16 e 17 sendo que a saída será exclusivamente pelos portões 16 e 17 (rua Miguem Mentem);
- Somente serão permitidos veículos de passeio e utilitários com altura máxima até 2,40 metros;

Não será permitido o acesso sem o cartão de proximidade.

i) ESTACIONAMENTO MONTADORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS – MONTAGEM E DESMONTAGEM

- A compra de credencial por montadores e prestadores de serviço no valor de R\$ 10,00 por dia por cada veículo, estará limitada aos dias de montagem e desmontagem do evento e condicionada à apresentação da credencial do evento fornecida pelo promotor, além do nome da empresa constar na lista dos prestadores de serviço ou de montadoras entregue pelo promotor do evento.
- Os acessos serão pela rua José Bernardo Pinto, Portão 13, e pela rua Miguel Mentem, Portão 17. Somente serão permitidos veículos de “passeio e utilitários” com altura máxima até 2,40 metros;
- Credenciais deverão ser adquiridas com a Empresa responsável, a ESTAPAR, através do tel. (11) 2221.6700, no horário das 8:30h às 18:00h, e-mail estacionamento@estapar.com.br.

j) ESTACIONAMENTO DE CARGA E DESCARGA

- Não são permitidos o estacionamento e a permanência de veículos na área de carga e descarga, bem como no interior dos pavilhões, senão pelo período estritamente necessários para a atividade de carga e descarga e haverá cobrança pela entrada e permanência, conforme informado abaixo e de acordo com a tabela existente no local.
- *Automóveis e utilitários com tara até 7 toneladas:* Até 30 minutos será cobrado o valor de R\$ 10,00(dez reais), até uma hora será cobrado o valor de R\$20,00(vinte reais), e demais horas ou fração, o valor será de R\$ 20,00(vinte reais) cada. OBS: NÃO HÁ PERÍODO PARA DESISTÊNCIA (TOLERÂNCIA), O VEÍCULO QUE ADENTRAR AO ESTACIONAMENTO JÁ SERÁ TARIFADO.

- *Veículos de carga com tara acima de 7 toneladas:* tolerância de 03 horas. Na 4ª hora a cobrança será de R\$ 50,00 e nas seguintes, R\$ 50,00 por hora ou fração.
- *O período de três horas não será cumulativo, o caminhão terá três horas no decorrer do dia e não a cada entrada.*
- Para veículos que necessitem permanecer no carga e descarga no período do evento (Caminhão depósito), são disponibilizadas 02 vagas por pavilhão, mediante a autorização do promotor, ao custo de: veículos até 07 toneladas de tara R\$ 250,00 por dia e veículos acima de 07 toneladas de tara R\$ 350,00 por dia.

CONDIÇÕES PARA MONTAGEM E DESMONTAGEM

k) ÁREA DE CARGA E DESCARGA

- Caso o veículo utilize a área de carga/descarga, haverá cobrança por hora ou fração, conforme tabela afixada nos acessos. A permanência de veículo na área de carga e descarga é de uso exclusivo para tal finalidade (carga e descarga), não podendo a área ser utilizada para o estacionamento de veículos, acomodação de quaisquer materiais ou reserva de vagas, tanto na montagem quanto na desmontagem. O não cumprimento do que foi estabelecido acarretará em cobrança de valor a ser definido pela administração.

l) DESMONTAGEM

- Em princípio, a desmontagem da Feira terá início logo após o seu término, e o acesso à área de carga e descarga seguirá o que foi acordado na reunião de logística.
- No dia da desmontagem, com início no último dia do evento, não será permitido o acesso de qualquer tipo de veículo na área de carga e descarga antes dos horários determinados.
- Portanto, todos deverão atentar aos horários pré-estabelecidos em cada Feira, evitando chegar com muita antecedência para não causar complicações no tráfego da região, já que não existe um local específico para deixar o veículo enquanto se aguarda a liberação dos pavilhões.
- Será informado posteriormente o local do bolsão de caminhões e horários disponíveis para estacionamento nesses bolsões.
- Conforme explanado anteriormente, na área de carga e descarga não será permitida a utilização de vagas para a acomodação de quaisquer materiais para posterior carregamento em veículos ou reserva de vagas, sob pena de cobrança a ser feita pela administração, ou seja, todo material deverá ser conduzido do interior do pavilhão diretamente ao veículo a que se destina.

m) CONSIDERAÇÕES FINAIS SOBRE CARGA E DESCARGA E ESTACIONAMENTO

Sem prejuízo da observância das regras gerais do Código de Trânsito, a circulação de veículos nas áreas de estacionamento obedecerá às normas de boa conduta, principalmente as seguintes:

- Limitação da velocidade de no máximo a 20 km/h;
- Não utilização de sinais acústicos ou sons que causem transtornos às atividades da Feira e da vizinhança;
- Não realização de manobras perigosas, condução perigosa ou de diversão;
- Observância às orientações dos funcionários e/ou colaboradores do estacionamento, bem como à sinalização existente;
- Zelo pela limpeza e conservação do local do estacionamento.

6 – ENVIO DOS PRODUTOS

A nota fiscal para envio das mercadorias a serem expostas deverá ser emitida em nome do próprio expositor, com seu CNPJ e Inscrição Estadual. Em caso de nota fiscal eletrônica os endereços do pavilhão bem como a localização do estande devem ser discriminados no corpo da nota fiscal como endereço de entrega.

b) Endereço é do PAVILHÃO:

EXPO CENTER NORTE

Pavilhão Branco

Rua José Bernardo Pinto, 333 – Vila Guilherme

02055-000 – São Paulo / SP

b) no corpo da Nota Fiscal, deverá constar a seguinte observação:

AS MERCADORIAS DESTINAM-SE À EXPOSIÇÃO NA "WTM-LA 2020 de 20 a 22 de outubro de 2020 no Center Norte – Pavilhão Branco.

c) nos espaços próprios, discriminar as quantidades de produtos e os respectivos valores unitários e totais.

d) as notas fiscais deverão ser preenchidas de acordo com o Estado onde esteja situado o remetente, a saber:

SÃO PAULO

- Natureza da Operação = remessa para exposição Código 5.914
- ICMS com isenção do imposto de acordo com o artigo 33, Anexo I, do Decreto nº. 45.490/2000.
- IPI com suspensão do imposto de acordo com o artigo 40, Inciso II, do RIPI/98.

OUTROS ESTADOS

(BA, ES, MG, PR, RJ, RS, SC, etc.).

- Natureza da Operação = remessa para exposição Código 6.914
- ICMS com isenção do imposto - ICMS suspenso conforme convênio ICMS nº. 30 de 13/09/90.
- IPI com suspensão do imposto de acordo com o artigo 40, Inciso II, do RIPI/98.

RETORNO DOS PRODUTOS

Para retornar os produtos à empresa do EXPOSITOR, deverá ser emitida Nota Fiscal de Entrada, com os seguintes dizeres:

“RETORNO DE MERCADORIAS DESTINADAS À EXPOSIÇÃO NA WTM-LA 2020 de 20 a 22 de outubro de 2020 no Center Norte – Pavilhão Branco.”

Natureza da operação: retorno

SÃO PAULO - código 1.914

OUTROS ESTADOS - código 2.914

7 - ABASTECIMENTO

Mercadorias destinadas ao abastecimento dos estandes só poderão entrar no PAVILHÃO durante o período de Realização do EVENTO **das 8h às 10h** através do Portão de Carga e Descarga. Recomendamos que uma programação adequada seja feita, uma vez que não poderão ser abertas exceções.

Todo produto de alimentação deverá estar acondicionado em recipiente próprio para transporte. Ex.: gelo, recipientes para líquidos, etc.

8 - OPERAÇÃO DO ESTANDE

Durante todo o período de Realização, deverá haver, no estande, pelo menos um funcionário do EXPOSITOR capacitado a prestar informações sobre os produtos expostos. Para melhor atendimento ao visitante/comprador, o estande deverá estar pronto e em funcionamento, **diariamente, 30 minutos antes da abertura oficial**, dessa forma recomendamos que a chegada dos prestadores de serviços no estande seja antecipada em **uma hora do horário de abertura do EVENTO**.

A PROMOTORA reserva-se o direito de antecipar o horário de abertura para melhor atendimento ao visitante/comprador, considerando a quantidade de visitantes no início dos trabalhos e/ou condições no momento.

Não será permitido o encerramento das atividades nos estandes antes do término do horário de realização do EVENTO, mesmo no último dia do EVENTO.

A iluminação do estande deverá ser mantida ligada durante todo o horário de Realização. No encerramento de cada jornada, caberá ao EXPOSITOR desligar a chave geral de seu estande.

9 - LIMITES DE OPERAÇÃO

Os corredores do PAVILHÃO são de uso comum, não sendo neles permitido o aliciamento de visitantes ou distribuição de impressos ou quaisquer outros artigos, exceto aqueles decorrentes de contrato firmado entre o EXPOSITOR e a PROMOTORA.

A PROMOTORA reserva-se o direito de apreender o material distribuído fora dos limites do estande pelo período da REALIZAÇÃO DO EVENTO, caso se trate de exposição ou distribuição de material não previsto em contrato firmado entre o EXPOSITOR e a PROMOTORA.

A devolução do material recolhido será efetuada na Sala de Segurança, no primeiro dia de desmontagem, impreterivelmente. **Após esse prazo o material recolhido será enviado para um depósito e os custos decorrentes dessa operação serão arcados pelo EXPOSITOR.**

10 - VISITAÇÃO DO ESTANDE

Os estandes deverão ser totalmente franqueados à visitação, não sendo permitida ao EXPOSITOR a venda de ingressos sob qualquer forma ou pretexto, seja a que título for.

11 - DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES

É permitida a distribuição de brindes, amostras, folhetos, catálogos e degustação aos visitantes, **EXCLUSIVAMENTE NO INTERIOR DO ESTANDE**, reservando-se à PROMOTORA o direito de fazer cessar a distribuição sempre que estiver ocasionando distúrbios ou aglomerações, apreendendo o material até o final do EVENTO, para posterior devolução.

NÃO SERÁ PERMITIDA A DISTRIBUIÇÃO DE BRINDES QUE FAÇAM RUÍDOS OU BALÕES DE GÁS DE QUALQUER FORMATO OU TAMANHO.

12 - SAÍDA DE PRODUTOS

Nenhum produto, destinado à exposição, poderá sair do PAVILHÃO durante a Realização do EVENTO.

Em casos especiais, a PROMOTORA, autorizará a substituição de mercadorias que apresentem defeitos por outras de iguais características. A PROMOTORA autorizará a saída dos mostruários e objetos de pequeno porte a partir de uma hora após o horário de encerramento no último dia do EVENTO.

13 - SERVIÇOS DE ASSISTENCIA E MANUTENÇÃO

A montadora contratada é responsável por qualquer tipo de manutenção e/ou assistência ao seu cliente durante o período de Realização do EVENTO, não tendo a PROMOTORA ou a MONTADORA OFICIAL qualquer responsabilidade sobre problemas que possam ocorrer no estande.

14 - ATIVIDADES ARTÍSTICAS (Música ao vivo, Desfiles, Shows, Vídeo-Wall, Sorteios)

Atividades artísticas nos estandes serão liberadas nos dias 20 e 21 de outubro das 19h às 20h e no dia 22 de outubro das 16h às 18h.

É terminantemente proibido: espetáculos pirotécnicos com a utilização de fumaça ou dirigíveis, apresentação de modelos vivos de qualquer sexo seminu ou com tapa sexo que atente a moral ou aos bons costumes; animais de quaisquer espécies ou portes, inclusive aves, independentemente de ser parte integrante da decoração do estande ou qualquer ligação com a demonstração dos produtos a serem expostos.

Somente será permitido som ambiente. Entende-se como som ambiente, toda sonorização realizada dentro da área fechada do estande, com intuito de tornar o ambiente agradável, sem tampouco atrair a atenção das pessoas e que **o volume de som seja substancialmente inferior a 75 decibéis.**

Todos os participantes que realizarem qualquer atividade artística ou programa musical (música ambiente) deverão pagar taxas correspondentes aos Direitos Autorais e que, de acordo com a Lei nº. 9610/98 são cobrados pela seguinte Entidade:

Av. Paulista, 171 - 3º andar. - 01311-000 São Paulo - SP
Tel.: (11) 3287.6722 - Fax: (11) 3285.6790
Das 9h às 18h. - www.ecad.org.br

15 - DEMONSTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

A PROMOTORA poderá sustar ou determinar período para demonstração de quaisquer equipamentos que, a seu critério, possam apresentar riscos às pessoas, mercadorias, estruturas e elementos de estandes, ou que produzam alto nível de ruído ou vibração, de modo que possam perturbar as operações de estandes contíguos.

16 - COBERTURA FOTOGRÁFICA

Para contratação de cobertura fotográfica pelo expositor durante o EVENTO, fotos do estande, visitas de personalidades, diretores ou clientes no estande, o expositor deverá enviar comunicado prévio à promotora, para o setor de segurança, em papel timbrado de sua empresa, informando data e horário da presença do profissional no recinto do evento. As credenciais fornecidas a estes profissionais terão validade para somente um dia, ficando seus documentos retidos até a devolução dos crachás. Este procedimento deverá ser repetido, se houver necessidade de retorno. Esses profissionais assim contratados, somente poderão exercer suas atividades dentro da área do expositor que os contratou. Caso a montadora do estande deseje fotografar os serviços por ela efetuados, isso deverá ser previamente autorizado PELO EXPOSITOR, BEM COMO COMUNICADO O HORÁRIO DESTE TRABALHO AO DEPTO. DE SEGURANÇA DA PROMOTORA.

17 - LIMPEZA DO ESTANDE

Os serviços de limpeza do estande deverão ser realizados diariamente, das 8h às 10h, devendo o lixo recolhido no estande ser removido para a lixeira do PAVILHÃO pela equipe de limpeza do EXPOSITOR.

Fora desse horário, todo lixo deverá ser acondicionado em sacos plásticos e colocado nos corredores para ser removido pela equipe de limpeza da PROMOTORA.

É terminantemente PROIBIDO jogar lixo sobre as passarelas.

O não cumprimento acarretará em multa e descredenciamento dos infratores.

18 – VOLUME DO SOM

Durante a realização do EVENTO, teremos aparelhos para medição do número de decibéis. Todo e qualquer EXPOSITOR que ultrapassar o volume determinado, receberá, na 1ª vez, uma advertência verbal da Reed Exhibitions para diminuição do volume do som. A segunda infração será informada através de advertência por escrito ao responsável pelo estande assinado pela Reed Exhibitions. Na terceira infração será tomada uma medida mais drástica de multar o EXPOSITOR com emissão imediata de cobrança de multa no valor de R\$10.000,00 (dez mil reais) por infração e corte da energia elétrica do estande nesse dia.

VIII – DESMONTAGEM

3 PERÍODOS E HORÁRIOS

Os PAVILHÕES estarão à disposição dos EXPOSITORES para a desmontagem de seus estandes das 21h do dia 22 de outubro até às 12h do dia 23 de outubro de 2020

A RETIRADA IMEDIATA DE EQUIPAMENTOS E PRODUTOS DE PEQUENO PORTE DAS 19H ÀS 22H DO DIA 22 DE OUTUBRO DE 2020.

4 ACESSO DE PESSOAL

Terão acesso ao PAVILHÃO, no período da Desmontagem, os portadores das seguintes credenciais, sendo proibido o ingresso para menores de 16 anos:

- Credencial MONTADOR
- Credencial EXPOSITOR
- Credencial SEGURANÇA / LIMPEZA / SERVIÇOS

3 – RESPONSABILIDADE

É responsabilidade do EXPOSITOR desmontar e retirar os produtos e equipamentos de seu estande, nos prazos e condições aqui estipulados. Dessa forma sugerimos que seus montadores e decoradores sejam devidamente notificados desses prazos.

A PROMOTORA recomenda que, no último dia de Realização do EVENTO, após seu encerramento, sejam retirados todos os mostruários e outros objetos de valor (aparelhos de DVD, aparelhos de som e TV), bem como objetos de pequeno porte, evitando, dessa forma, roubos, furtos, avarias, extravios.

A PROMOTORA recomenda, ainda, que os EXPOSITORES mantenham vigias em seus estandes enquanto seus materiais não forem retirados em sua totalidade, pois a mesma não se responsabiliza por quaisquer problemas advindos da inexistência de vigilância.

4 - CONTROLE DE SAÍDA

A saída de materiais e equipamentos do EVENTO será objeto de severa vigilância por parte da PROMOTORA, devendo o EXPOSITOR solicitar, na SALA DE SEGURANÇA, o formulário específico para ser preenchido com os itens de sua propriedade que serão retirados. Depois de assinado pelo responsável do estande, o formulário acompanhará o veículo e será entregue nas portarias de saída aos fiscais que procederão à vistoria.

5 - TÉRMINO DA RETIRADA

Os materiais e equipamentos eventualmente remanescentes no interior do EVENTO, após o término do período de Desmontagem, serão retirados do recinto pela equipe da PROMOTORA, e enviados para um depósito, sendo que as despesas com essa operação deverão ser suportadas pelo EXPOSITOR.

IX - DISPOSIÇÕES GERAIS

A PROMOTORA reserva o direito de arbitrar sobre casos omissos neste MANUAL, bem como estabelecer novas normas que se façam necessárias ao bom funcionamento do EVENTO visando facilitar a harmonia entre os EXPOSITORES.

O EXPOSITOR obriga-se respeitar e fazer respeitar por seus funcionários e/ou contratados todas as cláusulas e disposições que regulamentam o EVENTO, bem como outras normas que, a bem geral, venham a ser estabelecidas.

Nenhuma alteração promovida pela PROMOTORA poderá ser motivo de cancelamento do Contrato de Participação pelo EXPOSITOR.

SERÁ APLICADA UMA MULTA NO VALOR DE 25% SOBRE O VALOR TOTAL DO CONTRATO DE ORGANIZAÇÃO E PROMOÇÃO DE EVENTOS A TODO EXPOSITOR QUE INFRINGIR QUALQUER UMA DAS NORMAS ESTABELECIDAS, CUJA SANÇÃO NÃO ESTIVER ESPECIFICADA ANTERIORMENTE.



UTILIZAÇÃO DE ENERGIA ELETRICA				
EVENTO				
LOCAL				
EXPOSITOR				
ITEM	DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS INSTALADOS	CONSUMO ITEM (KVA)	QUANTIDADE DO ITEM	CONSUMO TOTAL (KVA)
1	REFLETOR HQI LÂMPADA 150w + (REATOR 150w)	0,3		-
2	LÂMPADA INCANDESCENTE 100w	0,1		-
3	LÂMPADA HALOGENA 150w	0,15		-
4	LÂMPADA HALOGENA 300w	0,3		-
5	LÂMPADA HALOGENA 500w	0,5		-
6	LÂMPADA HALOGENA 1000w	1		-
7	LÂMPADA PAR 1000w	1		-
8	LÂMPADA DICROICA 50w	0,05		-
9	AR CONDICIONADO 7.000 BTU	1,25		-
10	AR CONDICIONADO 10.000 BTU	1,7		-
11	AR CONDICIONADO 12.000 BTU	1,9		-
12	AR CONDICIONADO 15.000 BTU	2,3		-
13	AR CONDICIONADO 18.000 BTU	2,9		-
14	AR CONDICIONADO 30.000 BTU	4,9		-
15	SPLIT 60.000 BTU	5,84		-
16	SPLIT 80.000 BTU	8,7		-
17	GELADEIRA/FRIGOBAR/SCHOPEIRA	0,4		-
18	MICROONDAS	1,2		-
19	FORNO 2400w	2,4		-
20	CAFETEIRA PEQUENA/DOMESTICA	0,8		-
21	CAFETEIRA COMERCIAL PEQUENA 1300w	1,3		-
22	CAFETEIRA COMERCIAL GRANDE 4500w	4,5		-
23	FRITADEIRA PEQUENA 2500w	2,5		-
24	FRITADEIRA PEQUENA 5000w	5		-
25	FOGÃO 1 BOCA 2000w	2		-
26	FOGÃO 2 BOCA 4000w	4		-
27	TV PLASMA/LCD	0,25		-
28	MICRO COMPUTADOR/IMPRESORA/NOTEBOOK	0,3		-
29	CHAPA PEQUENA 3000w	3		-
30	CHAPA GRANDE 6000w	6		-
31	EQUIPAMENTO 500w	0,5		-
				-
				-
				-
				-
				-
TOTAL EM KVA'S A SER UTILIZADOS				-

ASS: _____
 NOME: _____
 CARGO: _____

Data: _____