

MANUAL DE NORMAS E CONDUTA PARA EXPOSITORES – STANDS

Este manual tem como objetivo orientar expositores e prestadores de serviços quanto às regras e normas de conduta para utilização dos espaços do Centro Internacional de Convenções do Brasil – CICB.

As informações aqui descritas são fundamentais para garantir o cumprimento das normas operacionais, a segurança e o bom andamento dos eventos realizados no Centro.

O CICB atua exclusivamente com empresas homologadas, classificadas como exclusivas ou credenciadas. Todas as contratações devem ser feitas a partir da relação de fornecedores homologados pela Gestão de Parcerias e Fornecedores do CICB.

LIMPEZA:

- O serviço de limpeza das áreas locadas, áreas comuns de circulação e banheiros é realizado pelo CICB, por meio de contratação feita pela organizadora do evento. Já a limpeza interna dos stands, cenografias e estruturas próprias é de responsabilidade exclusiva do expositor.
- A limpeza e recolha do lixo durante o evento também ficam sob responsabilidade do expositor. O lixo deverá ser acondicionado em sacos plásticos fechados e depositado no contêiner localizado no corredor de serviço. Para a execução deste serviço, o CICB recomenda as empresas credenciadas, que já conhecem as normas e procedimentos da casa.
- É imprescindível que as empresas concluam as montagens e desmontagens dentro do prazo estabelecido, garantindo que o serviço de limpeza geral seja finalizado dentro do período contratual, evitando custos adicionais de horas extras ao Cessionário.
- A área de lavagem localizada no corredor de serviço é de uso exclusivo do serviço de limpeza, sendo proibida sua utilização para outros fins.

SEGURANÇA:

- A segurança geral do evento, incluindo materiais e equipamentos, é de responsabilidade da organização.

- O Centro possui contrato de exclusividade com a empresa Griffo, para prestação de serviços de segurança e vigilância.

Contato: Kamila; e-mail: comercial@grupogriffo.com.br; Fone: (61) 3340 7919.

ESTRUTURAS:

O Centro possui contrato de exclusividade com a empresa - JE Estruturas.

Serviços: Plataforma elevatória, box truss, palco, arquibancada, alumina locks, unifilas. Contato: Alessandro; e-mail: alessandro@jelogistica.com.br; Fone: (61) 98208-5720.

MONTADORAS - MONTAGEM E DESMONTAGEM:

- O expositor e sua montadora são responsáveis pela recolha e destinação correta dos resíduos gerados durante as etapas de montagem e desmontagem dos stands, incluindo marcenarias, lonas, carpetes, plantas, plásticos, etc...

Não é permitido descartar as sobras de materiais nos contêineres do CICB, sob pena de multa.

- Horários e prazos para montagem e desmontagem, bem como acesso dos expositores aos stands, serão definidos e comunicados pelos organizadores do evento;

- Não é permitido obstruir corredores, portas, hidrantes ou quaisquer equipamentos de segurança;

- A planta do evento deverá ser encaminhada ao Setor Operacional do CICB com antecedência mínima de 10 dias úteis da data de montagem, para análise e aprovação do projeto;

- O expositor deve informar previamente à organizadora do evento, sobre a utilização de equipamentos pesados (Máquinas, veículos, painéis de led de grande porte, entre outros). A organizadora deverá encaminhar à equipe técnica do CICB, as especificações de peso e dimensões desses equipamentos para análise e aprovação prévias;

- Não é permitido a fixação de materiais como cartazes, faixas e adesivos, nas paredes, pisos, colunas ou vidros, sem autorização prévia do CICB;

- Não é permitido armazenar materiais tóxicos, inflamáveis ou perigosos dentro dos stands;
- Não é permitido a utilização de materiais e mobiliários do CICB (mesas, cadeiras, lixeiras, etc...) dentro dos stands;
- Todo stand deve possuir seu próprio extintor de incêndio, devidamente sinalizado e em condições de uso.
- A vistoria de saída será realizada somente com a área totalmente livre, limpa e desobstruída.
A organizadora deve alinhar com os expositores o cumprimento do cronograma de desmontagem, garantindo tempo hábil para execução da limpeza e liberação do espaço dentro do prazo contratual;
- As montadoras são responsáveis pela remoção completa de resíduos de colas, fitas e adesivos utilizados na fixação e demarcação de áreas.
- Materiais e equipamentos não retirados até o término do contrato poderão implicar cobrança de horas extras ao Cessionário, além de eventuais custos de remoção e limpeza.

ENERGIA ELÉTRICA E INTERNET:

- Não é permitido o uso de benjamins ou gambiarras elétricas. Todas as conexões devem seguir padrões técnicos de segurança e às normas vigentes;
- Não é permitido o uso de cabos paralelos, todos devem ser do tipo PP (polipropileno), devidamente dimensionados para a carga utilizada;
- É obrigatório a instalação de dispositivo DR (Diferencial Residual) nos quadros de energia dos stands, bem como aterramento elétrico adequado;
- Os cabos devem ser devidamente protegidos por canaletas ou passa-cabos de piso, de forma a evitar acidentes e garantir a organização do espaço;
- A estrutura elétrica do stand deve ser totalmente desligada ao final de cada dia de evento;
- Internet cabeada ou Wi-fi deve ser contratada exclusivamente com o fornecedor homologado do CICB, Wixx.

Contato: Rui Carvalho; e-mail: [mailto: rui.carvalho@wixx.com.br](mailto:rui.carvalho@wixx.com.br); Fone: (61) 98150 0812.

SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO NOS STANDS:

- *Por questões de segurança alimentar, todos os alimentos quentes, refrigerados, de curta perecibilidade ou que necessitem de preparo e/ou manuseio no local deverão ser contratados exclusivamente com os buffets credenciados do CICB, que possuem estrutura de cozinhas dentro do Centro, descritos na Relação de Fornecedores. São eles: Banqueteria Rio 40º; El Bosque Buffet, Torteria Giulliana, Renata La Porta Buffet, Buffet da Corte e Unique Buffet.*
- *Para alimentos industrializados, de longa durabilidade, embalados individualmente e prontos para consumo, não há restrição quanto ao fornecedor, não sendo obrigatória a contratação de empresa credenciada, tampouco a cobrança de taxas adicionais.*
- *Ressaltamos que o CICB não dispõe de estrutura elétrica e hidráulica para manipulação de alimentos para os stands. A prestação de serviços ficará restrita à área do stand e os alimentos deverão estar finalizados e embalados, prontos para distribuição.*
- Não é permitido a utilização de botijão de gás (GLP) no interior do Centro de Convenções.

NORMAS GERAIS CICB

- Toda carga e descarga deverá ser feita pelas docas, as quais serão direcionadas pela portaria conforme a área de montagem do evento;
- É necessário que todos os montadores e colaboradores das empresas estejam devidamente uniformizados e identificados com o nome da empresa prestadora de serviço e utilizarem os EPI's adequados;
- Todos os expositores devem portar credencial de identificação fornecida pela organização do evento.
- Utilizar apenas os elevadores de serviço ou escadas. Os elevadores sociais são para uso exclusivo dos clientes participantes do evento;

- Não utilizar os lounges e ambientes do Centro para descanso. Estes ambientes são para uso exclusivo dos clientes e participantes do evento;
- Não se alimentar ou descansar em áreas inapropriadas para tal. É proibido o consumo de alimentos nas áreas de montagem. O Centro possui um refeitório devidamente equipado para uso dos prestadores de serviço, localizado no piso zero;
- Não transitar por espaços fora do contrato de locação do evento. Os prestadores de serviço devem se manter nas áreas de montagem do evento e nas áreas de acesso à montagem;
- Não utilizar os banheiros PCD (Pessoa com Deficiência), caso não seja portador de deficiência física;
- É proibido o uso de serras, pinturas, máquinas de soldas ou quaisquer equipamentos que gerem partículas em suspensão;
- Durante a montagem, equipamentos que produzem muito barulho, como furadeira elétrica, podem ser proibidos, caso o ruído perturbe algum outro evento em curso, nas salas próximas à montagem. Neste caso, a empresa deverá utilizar equipamentos silenciosos, manuais, como chave de catraca;
- É proibido lavar materiais ou jogar líquidos nas pias ou sanitários dos banheiros;
- É proibido jogar lixo fora do contêiner do evento.

O Centro é dotado de circuito de câmeras em todas as suas áreas, em caso de confirmação do descumprimento destas regras, a empresa estará sujeita a multa.

IMPORTANTE: *A contratação de empresas não credenciadas, ensejará em possível pagamento de taxa para liberação. Estas deverão procurar a Gestão de Fornecedores do CICB para que seja analisado cada caso e orientado quanto ao critério de liberação (Pagamento ou não de taxa, valores e normas de segurança e conduta dos colaboradores no interior do Centro). Casos omissos serão analisados e poderão ter resolução conclusiva por parte da Gestão de Fornecedores do CICB.*

Por fim, ressaltamos que, por motivos de segurança e controle operacional, é obrigatório o envio da relação completa de fornecedores contratados por stands, contendo:

- Nome de todos os expositores;
- Seus respectivos fornecedores e serviços;

Modelo de relação:

<i>RELAÇÃO DE EMPRESAS CONTRATADAS</i>	
<i>STAND: xxxx</i>	
<i>EMPRESA</i>	<i>SERVIÇO</i>
<i>xxxx</i>	<i>xxx</i>
<i>xxxx</i>	<i>xxx</i>
<i>xxxx</i>	<i>xxx</i>
<i>xxxx</i>	<i>xxx</i>
<i>xxxx</i>	<i>xxx</i>

Essa relação deverá ser encaminhada pela organizadora do evento à Gestão de Fornecedores do CICB, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis em relação à data de início da montagem.

O envio prévio é essencial para que sejam adotados, em tempo hábil, todos os procedimentos operacionais e de segurança necessários à boa execução do evento.

- Somente terão acesso ao Centro, no dia da montagem, as empresas previamente informadas pela organizadora do evento.
- O CICB não realiza tratativas diretas com expositores ou montadoras de stands. Todas as comunicações e solicitações devem ser intermediadas exclusivamente pela organização do evento.
- Não é necessário o envio antecipado de dados pessoais de prestadores de serviços ou informações de veículos. Caso haja necessidade de controle, a portaria do CICB realizará a verificação presencialmente, no momento do acesso.

DISPOSIÇÕES FINAIS

O cumprimento integral das normas e orientações descritas neste manual é condição indispensável para a realização de qualquer evento nas dependências do Centro Internacional de Convenções do Brasil – CICB.

O objetivo deste documento é garantir a segurança, organização e qualidade operacional de todos os eventos realizados no Centro.

Em caso de dúvidas, esclarecimentos ou situações não previstas neste manual, a organização do evento deverá entrar em contato com a Gestão de Fornecedores do CICB, que está à disposição para orientar e apoiar na execução das atividades.

CENTRO
INTERNACIONAL
DE CONVENÇÕES
DO BRASIL

