

CENTRO DE EVENTOS RECANTO BUSINESS CENTER RESTINGA SECA - RS



MANUAL DO EXPOSITOR



REGULAMENTO EXPOSITOR / PATROCINADOR

É com muita satisfação que reiteramos o nosso agradecimento pela sua participação no **XXX Congresso Brasileiro de Turismo - CBTuris 2024** - Congresso Brasileiro de Turismólogos e Profissionais de Turismo, que será realizado no período de **02 a 04 de dezembro de 2024**, Hotel Recanto Business Center – Restinga Seca - RS

O CBTURIS é considerado o maior evento técnico-científico da categoria de Turismólogos e Tecnólogos, abrange reflexões das atividades características do turismo realizadas no Brasil, conforme programação e apoio das Instituições Nacionais e do Governo Federal. A cada edição, o evento traz um tema central e em 2024, a temática do CBTURIS é: **“Ciência e Inovação: Transformando a Governança Turística”**, o compromisso com a Agenda 2030 e os 17 Objetivos do Desenvolvimento Sustentável. Seguimos as diretrizes e estratégias do Ministério do Turismo que defende a inovação nos planejamentos municipais para todos os destinos contemplados no Mapa do Turismo Brasileiro. Espera-se que a Ciência e a Inovação resultem em melhorias significativas para a governança e a competitividade do turismo brasileiro no âmbito nacional e internacional, e que contribuam para o avanço das metas estabelecidas no PNT 2024-2027 do MTUR.

Este documento contém o Regulamento de utilização da EXPOTUR ABBTUR, cronogramas e formulários para solicitação de credenciamentos, enfim, todas as orientações necessárias ao bom funcionamento da exposição, visando bem-estar de todos os envolvidos e, por este motivo, salientamos a importância de sua leitura atenta e o cumprimento de prazos e regras dispostas. Aguardamos **o envio do arquivo de confirmação do recebimento deste documento, devidamente assinado, em formato digital.**

Para mais informações sobre o evento, acesse o site:

<http://www.abbtur.org.br/cbturis2024/>

Esperamos atender às suas expectativas e nos colocamos à disposição para o que for necessário.

INFORMAÇÕES GERAIS DO EVENTO

Todas as informações para as credenciais de montadoras devem ser enviadas para o e-mail cbturis2024@abbtur.org.br

Durante os três dias do evento serão oferecidos aos expositores: a montagem básica do estande e/ou *lounge* e/ou mesa estilo pranchão, nas dependências internas do Centro de Eventos do Hotel Recanto Business Center, lembrando que no dia 06 de maio, conforme consta na programação, será realizada a Abertura da Feira dos Expositores – **EXPOTUR ABBTUR - Feira e Mostra Cultural**, às 20h30min.

Os mesmos deverão observar o seguinte cronograma de montagem, realização e desmontagem:

Data	O que / Quem	Início	Final
01/12/2024	Início da montagem do evento pela montadora oficial e fornecedores de infraestrutura, montagem CAEX, estandes e demais estruturas.	13h30min	20h
01/12/2024	Entrada de expositores.	13h30	19h30min
01/12/2024	Acabamentos estande, estruturas e limpeza geral. Decoração final dos espaços e entrada de material.	13h30	19h30min
02/12/2024	Credenciamento dos expositores.	13h30min	15h
02/12/2024	Credenciamento equipe de trabalho – staff.	10h	14h
02/12/2024	Abertura credenciamento aos participantes.	13h30min	20h
02/12/2024	Solenidade de abertura do evento.	17h	-
02/12/2024	Abertura da EXPOTUR ABBTUR – Feira e Mostra Cultural.	20h30min	-
03/12/2024	Funcionamento da EXPOTUR ABBTUR - Feira e Mostra Cultural.	13h	21h
04/12/2024	Funcionamento da EXPOTUR ABBTUR - Feira e Mostra Cultural.	13h	19h
05/12/2024	Desmontagem.	08h	12h

CREDENCIAMENTO EXPOSITOR

O credenciamento para expositores acontecerá através do envio da ficha técnica para o e-mail abbturacional@abbtur.org.br até o dia **27/12 às 18h**. Essas credenciais serão retiradas no CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor localizado na Secretaria do Evento.

IMPORTANTE: favor enviar para neste endereço de e-mail o nome de todos os representantes da empresa que estarão na EXPOTUR ABBTUR. Exemplo: Fulano de Tal (nome) – EMPRESA (nome), **até o dia 27/12/2024.**

OBSERVAÇÕES GERAIS:

Observando os horários de montagem e desmontagem, conforme tabela acima, cabe ao Expositor solicitar às suas montadoras que providenciem o número apropriado de pessoal e respeitem o cronograma de trabalho para a realização dos serviços dentro dos prazos estabelecidos.

Todo material promocional, equipamentos e afins que entrarem no local do evento serão de responsabilidade do expositor. Durante a realização do evento não será permitida a entrada de materiais com carrinhos, apenas transportados em mãos.

O atendimento pré-evento, montagem e a realização do evento, referente a este regulamento ou qualquer outro esclarecimento, serão prestadas pela empresa organizadora do evento na CAEX – Centro de Atendimento ao Expositor – no credenciamento.

LOCAÇÃO DE ÁREA COM MONTAGEM BÁSICA

Especificação do estande (apenas estande):

- Um ponto de iluminação e um ponto de energia;
- Uma mesa, quatro cadeiras e um **balcão adesivado na dimensão 0,98 x 0,98 cm**;
- Voltagem do local é **220volts**, lembrando que em caso de algum equipamento na voltagem 110, o expositor deverá levar transformador;
- Sinalizador indicando a empresa (testeira) na **dimensão de 98 x 48 cm**;
- Internet nos estandes: será disponibilizado wi-fi aberto do Centro de Eventos.

* As artes deverão ser entregues **até o dia 27 de dezembro às 18h.**

- ⇒ Para os expositores que estarão apenas com um balcão, está incluso um adesivo no tamanho 0,98 x 0,98 e caso seja necessário um ponto de energia, favor comunicar a montadora.
- ⇒ Lounge – conforme contrato, mas os prazos para e entregas das artes é o mesmo dos demais expositores.

MATERIAL INSTITUCIONAL

Colocação de material institucional nas pastas dos participantes, se houver interesse, na quantidade **de 350 unidades**, que deverá ser entregue **até o dia 01 de dezembro na sede do Hotel Recanto Business Center** – At. Junior - Departamento de Eventos – Estr. Recanto Maestro, Restinga Sêca - RS, 95010-001, em mãos ou via correios.

Caso seja do interesse incluir plotagens (adesivos) nas laterais do estande, TV ou telão, favor contatarmos diretamente com o responsável pela montagem, **Pablo Dubal através do telefone (55) 98425-7970** ou e-mail munproducoes@gmail.com, até o dia **27 de dezembro** para envio das artes.

DEVERES DA ENTIDADE PROMOTORA

- ⇒ Supervisionar o andamento geral da Exposição;
- ⇒ Prestar orientação técnica ao expositor, no que se refere ao material de montagem da montadora oficial do evento, serviços de infraestrutura e outras necessidades referentes ao funcionamento da exposição;
- ⇒ Aprovar ou reprovar projetos de decoração de estandes tendo como base este regulamento, previamente enviados;
- ⇒ Manter os estandes em sua total capacidade de operação durante o período integral de funcionamento da exposição. Promover todos os serviços básicos, tais como: recepção geral do evento, secretaria, portaria, segurança externa, limpeza geral dos corredores e áreas de uso comum durante todo o período, através de ronda permanente além da infraestrutura elétrica;
- ⇒ Fornecer aos expositores que estiverem com todas as obrigações cumpridas, suas credenciais para acesso à exposição.

DEVERES DA EMPRESA EXPOSITORA

- ⇒ Cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos neste regulamento, principalmente quanto ao envio dos formulários à empresa organizadora;
- ⇒ Quitar as despesas que decorrem da realização do evento, inclusive tributos, contribuições e encargos municipais, estaduais e federais;
- ⇒ Manter o estande em ordem, com pessoas habilitadas a prestarem informações sobre o material exposto, durante os dias do evento, em horário conforme a programação;
- ⇒ Responder pela limpeza, vigilância e segurança interna de seu estande;
- ⇒ Retirar todos seus pertences no prazo determinado. Todo o material remanescente fora do período do evento será considerado descartado por parte do expositor;
- ⇒ A montagem de cada Expositor é de sua inteira responsabilidade. Assim sendo, o locatário não poderá causar danos as áreas físicas do HOTEL RECANTO BUSINESS CENTER. Caso seja constatado qualquer dano, mesmo que acidentais, serão cobrados do Expositor, que se obriga a saldá-los no ato da apresentação da respectiva conta.
- ⇒ É absolutamente vedada a exposição e publicidade direta ou indireta de quaisquer produtos de empresas não vinculadas em contrato;
- ⇒ Qualquer perda, dano, roubo ou extravio referente a bens e pessoas, ocorridos durante o evento, no interior dos espaços locados, será única e exclusivamente de responsabilidade da Empresa Expositora;
- ⇒ Cada empresa deve enviar uma equipe de serviços para carga e descarga dos materiais;
- ⇒ Serão disponibilizados dois *coffee breaks* no espaço da feira, conforme programa e água mineral para os participantes. Caso seja de interesse colocação de café no estande, favor contatar diretamente com a área de eventos do hotel:
eventos@hotelrecantobcenter.com.br.

RESPONSABILIDADE SOBRE VENDAS

A Promotora não se responsabiliza pela realização de negócios entre Expositores e visitante. A responsabilidade da Promotora atém-se à organização, promoção e divulgação do evento.

MATERIAL PROMOCIONAL

O expositor poderá, exclusivamente, dentro dos limites da área locada, distribuir brindes ou folhetos aos participantes, desde que expressamente vinculados ao seu nome e /ou

respectivos produtos. Essa promoção deverá ser em escala compatível com as dimensões do estande, de forma a evitar formação de aglomerações. A Promotora poderá sustar qualquer promoção que, a seu critério, venha prejudicar o evento e o acesso à visitação de qualquer estande e/ou livre circulação do público. Desta forma, fica estabelecida a proibição da distribuição de folhetos ou material promocional fora do estande do expositor, com exceção das empresas que obtiverem autorização por escrito da Associação Brasileira de Turismólogos e Profissionais do Turismo - ABBTUR Nacional.

NORMAS DE MONTAGEM, DESMONTAGEM, DECORAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE MÓVEIS

- ⇒ Será admitido o seguinte material: alumínio, madeira, ferro ou qualquer outro tipo de modulação. Os trabalhos que envolverem serras circulares para acabamento deverão ser entregues na área da exposição prontos, porém qualquer tipo de layout de montagem, deverá ser aprovado previamente pela organização do evento;
- ⇒ Não será permitido fazer furos, aplicar tintas, colas ou outros materiais nas paredes, pisos, instalações e estruturas do HOTEL;
- ⇒ Obrigatória a proteção total do piso, desde o momento da montagem até a desmontagem. No caso de avaria, o valor correspondente ao dano será cobrado do expositor;
- ⇒ Danos causados à estrutura do Hotel, mesmo que acidentais, serão cobrados do Expositor, que se obriga a saldá-los no ato da apresentação da respectiva conta;
- ⇒ Durante as etapas de montagem, realização do evento e desmontagem, não será permitido encostar ou usar qualquer tipo de material de apoio em paredes, colunas ou portas;
- ⇒ Durante o horário de funcionamento do evento não serão permitidas obras no estande. Caso as mesmas sejam imprescindíveis, serão realizadas mediante autorização da empresa organizadora, que irá determinar o horário mais conveniente;
- ⇒ Necessidades de projetos hidráulicos, elétricos especiais, ou equipamentos pesados, deverão ser previamente informados e enviados para que a empresa organizadora possa verificar a possibilidade técnica da execução;
- ⇒ Não é permitida em nenhuma hipótese a utilização de gás, fogo, explosivos, inflamáveis.

□

LIMPEZA

A Organização do evento manterá o serviço de limpeza geral nas áreas comuns da exposição. A limpeza na parte interna dos estandes será de total responsabilidade do próprio Expositor. Em hipótese alguma os resíduos oriundos da limpeza dos estandes poderão ser descartados nas áreas comuns.

SEGURANÇA

A promotora manterá o serviço de segurança geral do evento, durante 24 horas por dia, pelo o período de realização do CBTuris 2024. A promotora não se responsabilizará pelas mercadorias em exposição no espaço interno dos estandes. É de responsabilidade de cada Expositor assegurar-se de que seu estande, material de exposição e bens pessoais estejam cobertos por seguro durante todo o período do evento (incluindo montagem e desmontagem).

RELAÇÃO ENTRE EXPOSITOR E MONTADOR

A Promotora não se responsabiliza pelas relações contratuais e/ou outras, entre o Expositor e a Montadora, devendo ambos estar de pleno acordo quanto aos prazos, custos e etc., para o bom funcionamento do estande. A fixação de materiais promocionais, quadros e objetos de decoração, previamente informados são de responsabilidade do Expositor com a sua montadora. Qualquer retirada ou colocação de tapetes, painéis, arandelas e outros materiais, poderão ser feitos somente por pessoal especializado da Montadora Contratada. Proibido fixação em paredes, divisórias, colunas, fachadas, etc.

INFORMAÇÕES GERAIS

⇒ Voltagem do local 220volts.

⇒ **HOSPEDAGEM** com tarifa diferenciada e pensão completa para os participantes e expositores do evento, conforme consta no site do CBTURIS - <https://www.abbtur.org.br/cbturis2024/#hospedagem>

Contato para solicitação de reserva:

WhatsApp: (55) 99969-2763 | Telefone: (55) 3192-0069
reservas@hotelrecantobcenter.com.br
<https://www.hotelrecantobcenter.com.br>

- ⇒ Haverá também serviço de restaurante no Hotel por adesão;
- ⇒ Solicita-se que este Regulamento seja enviado para a Montadora que irá prestar serviços de atendimento ao seu estande;
- ⇒ Haverá um bom tempo para realizar a montagem com calma. Mostre a sua Montadora as datas estabelecidas para que ela se programe a fim de ter pessoal suficiente para atender aos prazos. À hora extra atrapalha o evento.
- ⇒ Não se esqueça de que a parte mais técnica interessa exclusivamente a Montadora que o expositor irá contratar, assim sendo, verifique que a mesma tomou conhecimento das normas aqui descritas.

Obrigado e um ótimo Evento!

Para outras informações e esclarecimentos estamos à disposição.

Porto Alegre, 01 de novembro de 2024.

Tur^a Rita Michelin
Diretora Financeira
Comissão de Organização do CBTURIS 2024
WhatsApp: 51 99341-8797



FICHA TÉCNICA

EXPOSITOR:		
CNPJ:		
RESPONSÁVEL:		
CONTATO		
PRODUTOS A SEREM EXPOSTOS		
HAVERÁ COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS?		
HAVERÁ DEGUSTAÇÃO DE PRODUTOS?		
EXTRAS NA MONTAGEM:		
NOME E CPF DAS PESSOAS QUE ESTARÃO TRABALHANDO NO ESTANDE – de acordo com as credenciais negociadas em contrato:		
NOME COMPLETO	CPF	CONTATO