

Manual do Expositor Amcham Business Day

ÍNDICE

Organização e Atendimento Operacional	03
Local do Evento/ Mapa	03
Dicas para o expositor	04
Introdução	05
Condições para Participação no Evento	05
1. Regulamento Geral	05
1.1 Atendimento ao Participante	05
1.2 Horário de Funcionamento	05
1.3 Montagem e desmontagem	05
1.4 Escolha dos Estandes	06
1.5 Ocupação Espaço	06
1.6 Equipamentos Necessários	06
1.7 Comunicação Interna	06
1.8 Alimentos e bebidas	06
1.9 Credenciais	06
1.10 Seguro	06
1.11 Segurança	07
1.12 Limpeza	07
1.13 Sanitários	07
1.14 Normas de Segurança Obrigatórias	07
1.15 Entrada de Materiais Durante o Evento	07
1.16 Cabos	07
1.17 Cobrança de Formulários	07
2. Serviços Adicionais	08
2.1 Estacionamento	08
2.2 Chapelaria / depósito	08
3. Estrutura	08
3.1 Estandes	08

ORGANIZAÇÃO E ATENDIMENTO OPERACIONAL

Local do Evento

The Royal Palm Plaza – Casa de Campo
Av: The Royal Palm Plaza, 277 – Jd Nova Califórnia
CEP: 13051 092 - Campinas/SP

Responsáveis:

Diego Biscaia – Feira e Expositores
Tel: (19) 2104 1250 / 19 9700 5069
e-mail: diego.biscaia@amchambrasil.com.br

Bruna Freitas - Palestra
Tel: (19) 2104 1250
e-mail: bruna.freitas@amchambrasil.com.br

COMO CHEGAR NO THE ROYAL PALM PLAZA RESORT



Dicas para o Expositor:

Sobre o Amcham Business Day:

O Amcham Business Day é um evento que oferece um ambiente propício para que pequenas e médias empresas possam, através de networking e exposição de marca, desenvolver negócios diretos e indiretos. Como uma feira de negócios, este evento caracteriza-se pela diversidade de empresas participantes que montam estandes para expor seus produtos e serviços, e pelo interesse dos empresários em fazer contatos e novos negócios.

Como atrair clientes para seu estande:

- Escolha cerca de três representantes para a participação na feira. Dois ficarão na mesa do expositor, aptos para dar informações sobre a empresa, e um outro ficará que percorrerá a feira afim de fazer contatos. Vale lembrar que todos os sócios da Amcham tem cortesia para participar da Feira de Negócios;
- Leve cartões de visita, assim não perderá a oportunidade de fazer um grande negócio por falta deles;
- Leve material promocional da sua empresa suficiente para distribuir durante todo o evento;
- Se possível, disponibilize brindes como uma forma de atrair mais visitantes para seu estande;
- Coloque em seu stand pessoas que entendam de sua empresa.
- Todos expositores terão direito de realizar sorteios de brindes nos próprios estandes

OBS: A feira continuará funcionando normalmente enquanto ocorrerem as palestras, portanto o estande não poderá ficar sem um representante durante este período.

Divulgação da marca:

- Prepare um bom material informativo para distribuir no estande. Não esqueça de informar o telefone e o e-mail de contato e de fornecer o seu cartão;
- Prepare apresentações, textos ou fotos para a divulgação de sua marca/produto. Se sua empresa trabalha com produtos, é indicado que o stand tenha algumas amostras.

Introdução

O presente manual estabelece os direitos e deveres dos participantes do **Amcham Business Day**.

Este manual contém normas e orientações técnicas e operacionais relativas aos períodos de montagem, realização e desmontagem que devem ser respeitadas pela empresa participante, seus funcionários e/ou contratados.

Condições para participação no evento

Somente terão acesso à área locada e/ou iniciar os trabalhos de montagem da mesa as empresas qualificadas como participantes e que satisfizerem as seguintes condições:

- Efetuar o pagamento do boleto até **15/10/2010**;
- Entregar os formulários devidamente preenchidos até **15/10/2010**;

1. Regulamento Geral

1.1 Atendimento ao Expositor:

O atendimento aos expositores para a entrega do banner que será utilizado na Feira de Negócios será realizado até o dia **22/10/2010, das 08:00hrs às 17:00hrs na Amcham, Av. Dr. José Bonifácio Coutinho Nogueira, 150 – Jd. Madalena (atrás do shopping Galeria)**. Toda e qualquer dúvida poderá ser esclarecida via e-mail (diego.biscaia@amchambrasil.com.br ou bruna.freitas@amchambrasil.com.br) ou ainda pelo telefone (19) 2104 1250. A entrega dos crachás para os expositores será feita no momento da chegada do expositor, na recepção do evento.

1.2 Horário de Funcionamento

O evento estará aberto à visitação dia **26/10/2010** (quarta-feira) das **14h00 às 21h00**. O participante deverá manter sua mesa em funcionamento durante todo o período, com colaborador habilitado para sua operação.

1.3 Montagem e desmontagem

PROGRAMAÇÃO - DATAS E HORÁRIOS

Terça-feira 26 de Outubro 2010	Terça-feira 26 de Outubro 2010	Terça-feira 26 de Outubro 2010	Terça-feira 26 de Outubro 2010
das 00h00 às 08h00	das 08h30 às 13h00	das 14h00 às 21h00	das 21h15 à 00h00
Montagem Amcham	Arrumação expositores	Realização	Desmontagem**

É proibida a desmontagem do estande antes do horário estipulado.

**** Cada Expositor é responsável por retirar todo o material no dia do evento (banner, folhetos, entre outros) após às 21h15, caso isso não aconteça a Amcham não é responsável pelos os itens deixados no espaço.**

ATENÇÃO

Só será permitido utilizar carrinhos ou outros meios de transporte de carga leve, desde que equipados com pneumáticos, sendo o participante responsável por eventuais danos causados no piso em função de excesso de peso. Não é permitido encostar ou usar qualquer tipo de material de apoio em paredes, colunas ou portas. Danos causados, mesmo acidentais, serão cobrados do participante, que fica responsável por saldá-los no ato da apresentação do valor do prejuízo.

1.4 Escolha dos Estandes

A escolha dos estandes só poderá ser feita mediante a entrega do formulário devidamente preenchido até o dia 15 de Outubro. Após essa data o critério adotado para distribuição dos expositores nos estandes será por ordem de fechamento.

1.5 Ocupação dos Espaços

O participante deve estar com sua mesa em total funcionamento a partir das **13h00** do dia **26/10/2010**. As mesas que não tenham sido ocupadas pelos participantes até esse momento serão consideradas inativas, ficando os organizadores autorizados a utilizá-las. Neste caso ainda, o participante não será reembolsado dos pagamentos efetuados correspondentes às referidas mesas.

Para cancelamento da mesa é necessário um e-mail para diego.biscaia@amchambrasil.com.br ou até o dia **15/10/2010**. Caso contrário, a Amcham não devolverá o investimento feito pela empresa, um vez que os custos para a manutenção do espaço perdido já foram efetuados.

1.6 Equipamentos Necessários

Cada empresa expositora terá direito um ponto de eletricidade. Havendo interesse em mais pontos de eletricidade, **cabará à empresa expositora** trazer o filtro de linha.

Para ter acesso a pontos de internet, será cobrado R\$60,00 por ponto e é necessário efetuar o pedido com uma semana de antecedência do evento.

Também deverá ser avisada com uma semana de antecedência a voltagem (220 ou 110).

1.7 Comunicação Interna

O sistema de som da Amcham durante a realização do evento só poderá ser utilizado para mensagens de caráter de urgência e com autorização da organizadora.

1.8 Alimentos e bebidas

Nos estantes serão permitidos apenas alimentos industrializados, tais como: balas, bombons, amanteigados, amendoins, etc.

1.9 Credenciais

O ingresso às áreas do evento é restrito às pessoas credenciadas, sendo obrigatório o uso do crachá em local visível durante a permanência.

Cada empresa expositora poderá permanecer com no **máximo 3 pessoas em seu estande**. O credenciamento deverá ser feito por meio do envio do **Formulário 02**.

1.10 Seguro

É responsabilidade de cada participante recolher seu material da mesa. Embora os organizadores tomem todas as precauções a fim de evitar roubos, danos e outros prejuízos, não são responsáveis por tais ocorrências.

1.11 Segurança

A Amcham não se responsabiliza por pertences/materiais deixados no interior do estande.

1.12 Limpeza

É de total responsabilidade do participante manter a sua mesa limpa por todo o período do evento. Durante a realização de evento, a equipe de limpeza recolherá o lixo do local.

1.13 Sanitários

Durante o período do evento estarão em funcionamento 02 (dois) sanitários femininos e 02 (dois) sanitários masculinos.

1.14 Normas de Segurança Obrigatórias

Não é permitido o armazenamento de produtos que possam colocar em risco a segurança e o bem-estar dos participantes do evento (produtos tóxicos, inflamáveis, explosivos etc.).

É **terminantemente proibido** o uso de GLP, ou qualquer outro tipo de gás inflamável no interior do Hotel.

É **proibido** o funcionamento de motores de combustão interna ou outros equipamentos que venham a produzir qualquer tipo de gás, fumaça ou gordura no interior do Hotel.

1.15 Entrada de Materiais Durante o Evento

Só será permitida a entrada de materiais para os espaços nos seguintes horários:

Dia 26 de Outubro de 2010 das 08h00 às 12h00.

A entrada de materiais deverá ser feita somente pela Portaria 2. Após o término o veículo deverá ser retirado do local.

A entrada de materiais só poderá ser feita mediante a presença de um responsável pelo estande.

A Amcham não se responsabiliza por materiais entregues antes do horário de atendimento aos expositores.

1.16 Cabos

Não será permitida a passagem de cabos ou quaisquer elementos de ligação que cruzem ruas, áreas comuns ou das áreas vizinhas. Estas necessidades, se ocorrerem, deverão ser previstas com antecedência e solucionadas junto à Amcham.

***Os materiais, equipamentos e produtos remanescentes no The Royal Palm Plaza Resort após o término do período de desmontagem, serão retirados pela organizadora, que desde já se isenta de qualquer responsabilidade por danos, avarias, prejuízos, roubo ou furto de qualquer natureza.*

1.17 Cobrança de Formulários

Todos os formulários deverão ser enviados para a Amcham, através do e-mail: diego.biscaia@amchambrasil.com.br até o dia **15/10/2010**.

2. Serviços adicionais

2.1 Estacionamento

O valor do estacionamento **não está** incluso na taxa de inscrição. O estacionamento é administrado pela empresa Multipark e o pagamento deverá ser efetuado direto na saída.

2.2 Chapelaria / depósito

A Amcham **não** possui chapelaria nem depósito disponíveis para o período da feira.

3. Estrutura

3.1 Estandes

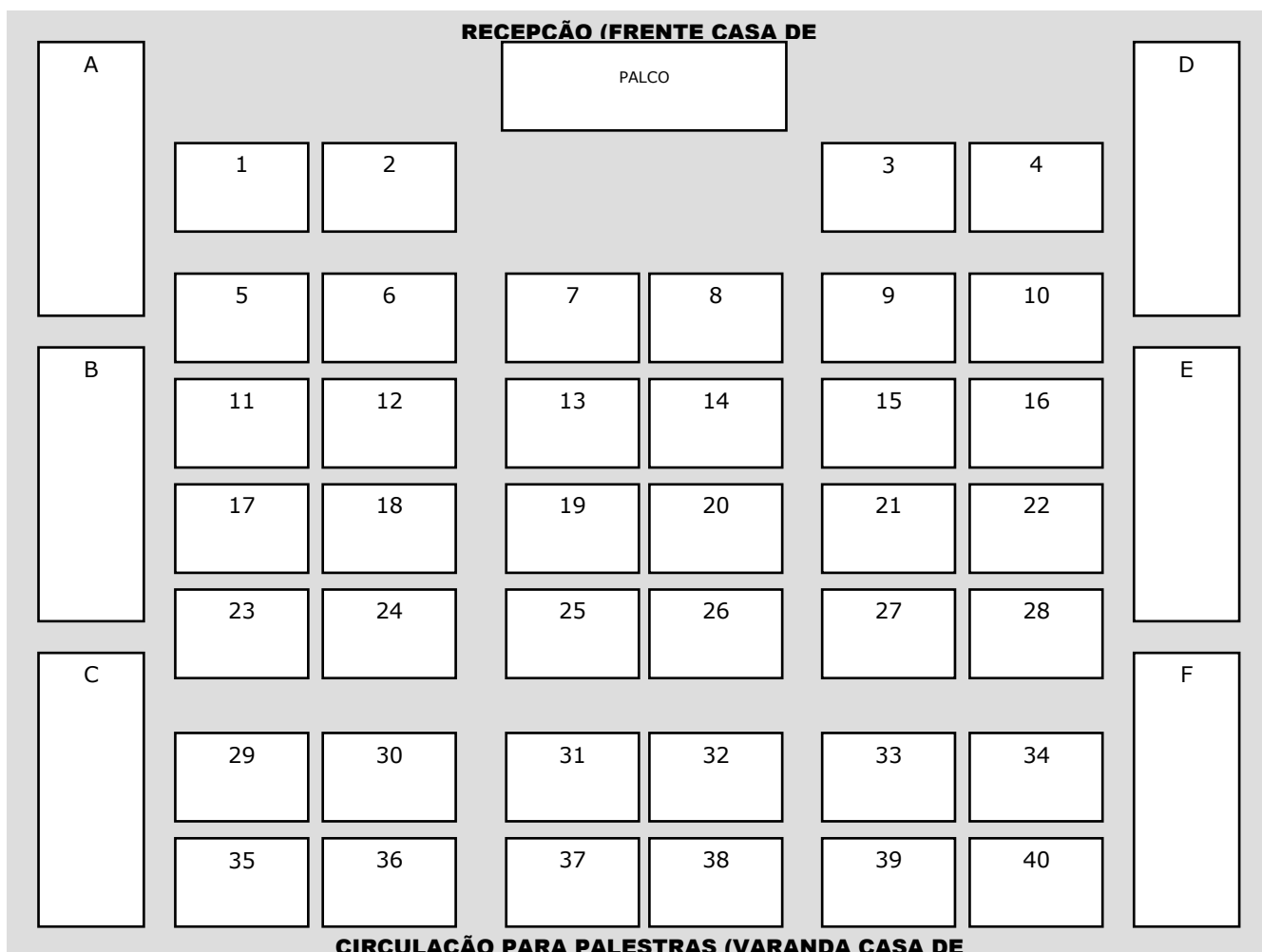
Expositores:

- Pranchão 1,80m X 0,90 cm
- 02 cadeiras
- É de responsabilidade do expositor levar 1 banner com medida 1m de largura x 1,5m de comprimento

OBS: Não serão aceitos banners com medidas diferentes.

As mesas poderão ser decoradas com vasos de flores, balas, brindes, entre outras coisas.

Obs: A decoração da mesa será de responsabilidade de cada expositor.



O expositor assume, integralmente por meio deste termo de responsabilidade, que sua participação na feira está de acordo com as instruções contidas neste manual. Desta forma, o expositor declara que o documento Manual do Expositor Amcham Business Day 2010 foi lido, compreendido e aceito, concordando com todas as condições.

Declaro que li e seguirei as normas estabelecidas neste manual.

Assinatura: _____ Data: ___/___/___

FORMULÁRIO 1 – Cadastro Oficial

Estande nº _____

Empresa:

Responsável pelo Preenchimento:

Data Limite de Envio: **15/10/2010**

Nome Fantasia:	
Razão Social:	
CNPJ:	

Endereço:		Número:	
Complemento:			
Bairro:		Cep:	
Telefones:		*Fax:	
Site:			

Dados Do Expositor 1

Nome:	
Telefones:	
E-mail:	
Cargo:	
CPF	
Data de Nascimento:	

Dados Do Expositor 2

Nome:	
Telefones:	
E-mail:	
Cargo:	
CPF	
Data de Nascimento:	

Dados Do Expositor 3

Nome:	
Telefones:	
E-mail:	
Cargo:	
CPF	
Data de Nascimento:	

Assinatura: _____ Data: ___/___/___

A Amcham não se responsabiliza por cadastros errados dos nomes dos participantes.

* Caso a empresa não efetue o pagamento até o dia 15/10/2010, sua mesa será disponibilizada para o próximo participante da lista de espera.

FORMULÁRIO 2 – Crachá de Participante

Estande nº _____

Empresa:
Responsável pelo Preenchimento:
Data Limite de Envio: **15/10/2010**

Solicitamos o fornecimento de crachá para os profissionais abaixo relacionados.

Nome:	
Telefones:	
E-mail:	
Cargo:	
CPF	
Data de Nascimento:	

Nome:	
Telefones:	
E-mail:	
Cargo:	
CPF	
Data de Nascimento:	

Nome:	
Telefones:	
E-mail:	
Cargo:	
CPF	
Data de Nascimento:	

Nome:	
Telefones:	
E-mail:	

Cargo:	
CPF	
Data de Nascimento:	

Assinatura: _____ Data: ___/___/___

A Amcham não se responsabiliza por cadastros errados dos nomes dos participantes.

FORMULÁRIO 3 – Feira de Negócios

Estande nº _____

Empresa:

Responsável pelo Preenchimento:

Data Limite de Envio: **15/10/2010**

Produtos e serviços expostos:

Assinatura: _____ Data: ___/___/___

FORMULÁRIO 4 – Cadastro Cortesia Não-sócio para Feira de Negócios

OBS: Cada empresa expositora tem direito a 5 convites cortesia da Feira para empresas não-sócias da Amcham.

Estande nº _____

Empresa:

Responsável pelo Preenchimento:

Data Limite de Envio: **15/10/2010**

Dados Do Convidado 1

Nome:	
Telefones:	
E-mail:	
Cargo:	
CPF	
Data de Nascimento:	

Dados Do Convidado 2

Nome:	
Telefones:	
E-mail:	
Cargo:	
CPF	
Data de Nascimento:	

Dados Do Convidado 3

Nome:	
Telefones:	
E-mail:	
Cargo:	
CPF	
Data de Nascimento:	

Dados Do Convidado 4

Nome:	
Telefones:	
E-mail:	
Cargo:	
CPF	
Data de Nascimento:	

Dados Do Convidado 5

Nome:	
Telefones:	
E-mail:	
Cargo:	
CPF	
Data de Nascimento:	

Assinatura: _____ *Data:* ___/___/___

A Amcham não se responsabiliza por cadastros errados dos nomes dos participantes.