



MANUAL DO EXPOSITOR

FESTIVAL DE TURISMO DAS CATARATAS DO IGUAÇU

16 a 18 de junho de 2010

Rafain Palace Hotel & Convention Center

Foz do Iguaçu – PR – Brasil

Realização



Apoio





SUMÁRIO

1. REALIZAÇÃO	04
2. ORGANIZAÇÃO.....	04
3. HOTEL SEDE	04
4. COMPANHIA AÉREA OFICIAL	04
5. COMERCIALIZAÇÃO DA FEIRA.....	04
6. MONTADORA OFICIAL.....	04
7. LOCAL DA REALIZAÇÃO DO FESTIVAL DE TURISMO.....	04
8. DATAS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DA FEIRA.....	05
9. CRONOGRAMA OPERACIONAL DO CENTRO DE EXPOSIÇÃO.....	05
10. HORÁRIO DE ACESSO À FEIRA	05
11. PERÍODO DE DESMONTAGEM.....	05
12. ENTRADA DE VISITANTES	06
13. CREDENCIAMENTO.....	06
14. SOLICITAÇÃO DE LIMPEZA PARA OS ESTANDES.....	06
15. SOLICITAÇÃO DE SEGURANÇA DOS ESTANDES.....	06
16. MONTAGEM BÁSICA	07
17. PROJETOS DE ESTANDES ESPECIAIS E LOCAÇÃO DE MOBILIÁRIO.....	07



18. MONTAGEM BÁSICA NÃO UTILIZADA	07
19. NORMAS GERAIS PARA MONTAGEM E DESMONTAGEM DOS ESTANDES	08
20. INSTALAÇÕES DOS PONTOS DE ENERGIA ELÉTRICA PARA OS ESTANDES	09
21. PRODUTOS E EQUIPAMENTOS PARA EXPOSIÇÃO.....	09
22. SONORIZAÇÃO E EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS.....	09
23. ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS	10
24. PUBLICIDADE	10
25. IMPEDIMENTOS	10
26. SOLICITAÇÃO PARA INSTALAÇÃO DE TELEFONE E/OU INTERNET.....	11
27. MATERIAIS PARA EXPOSIÇÃO (envio e retorno)	11
28. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	12
29. RESPONSABILIDADES	12
30. DISPOSIÇÕES FINAIS	12



1. REALIZAÇÃO

Fundação Parque Tecnológico de Itaipu – FPTI
Polo Iguassu Feiras e Eventos Ltda.

2. ORGANIZAÇÃO

Polo Iguassu Feiras e Eventos Ltda.
CNPJ: 10.231.492/0001-80

3. HOTEL SEDE

Rafain Palace Hotel & Convention Center

4. COMPANHIA AÉREA OFICIAL

TAM Linhas Aéreas

5. COMERCIALIZAÇÃO DA FEIRA

Polo Iguassu Feiras e Eventos Ltda.
atendimento@festivaldeturismodascataratas.com
Contato: Joanne Cândida
Telefone: (45) 3576-7103

6. MONTADORA OFICIAL



Básica Assessoria Montagem de Feiras e Stands Ltda.
Rua Professor João Falarz, 709 – Sala 06 – CEP 81.280-270 – Curitiba – Pr.
Telefone: (41) 3373-3128
E-mail: basica@montagembasica.com.br
Contato: Fred / Marlus

7. LOCAL DA REALIZAÇÃO DO FESTIVAL DE TURISMO

Rafain Palace Hotel & Convention Center
Av. Olímpio Rafagnin, 2357 – Parque Imperatriz
CEP 85.862-210
FONE: (45) 3520.9494
Foz do Iguaçu – Paraná - Brasil



8. DATAS E HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DA FEIRA

Dia 17/06/2010

Das 13h00 às 20h00

Dia 18/06/2010

Das 14h00 às 20h00

9. CRONOGRAMA OPERACIONAL NO CENTRO DE EXPOSIÇÕES

DESCRIPTIVO	DATA	HORÁRIO
Montagem dos estandes	14/15/16 de jun/10	14h às 18h
Montagem ornamentação (decoreção pelos expositores)	17 de jun/10	08h às 12h
Funcionamento da Feira de Turismo	17 de jun/10	13h às 20h
Funcionamento da Feira de Turismo	18 de jun/10	14h às 20h
Desmontagem (expositor/montadora/decoradores)	19 de jun/10	08h às 18h

OBS: No dia 14 de junho no horário das 08h às 14h somente será permitida a entrada da Montadora Oficial para demarcação do piso do local do evento e organização do início dos trabalhos, após este horário será liberado para as demais montadoras.

10. HORÁRIOS DE ACESSO À FEIRA

DESCRIPTIVO	DATA	HORÁRIO
Expositores e pessoal de apoio	17 e 18 de jun/10	08h às 20h
Funcionamento da Feira	17 de jun/10	13h às 20h
Funcionamento da Feira	18 de jun/10	14h às 20h
Acesso aos convidados	18 de jun/10	17h às 20h
Acesso aos estudantes	18 de jun/10	17h às 20h

11. PERÍODO DE DESMONTAGEM

O Centro de Exposições estará à disposição dos expositores para desmontagem de seus estandes no dia 19 de junho de 2010, das 08h às 18h.

Todo e qualquer material que for deixado no local após esta data será considerado abandonado, e os custos com a remoção desses materiais do interior do Centro de Exposições serão cobrados do expositor que os abandonou.

Fica terminantemente proibida a desmontagem de estandes, assim como a retirada de quaisquer componentes da ornamentação antes do encerramento oficial da Feira. Sugere-se que os produtos leves, de mão, sejam retirados imediatamente após o encerramento oficial; e, somente será permitida a desmontagem do estande de acordo com o cronograma estabelecido. Fica proibido também o fechamento do estande antes do horário de encerramento de cada dia, ou ainda, a alteração de sua decoreção, por qualquer modo durante o horário de funcionamento da Exposição.



12. ENTRADA DE VISITANTES

A Feira de Turismo será aberta à comunidade, convidados dos Expositores e estudantes somente no dia 18 de junho de 2010, das 17h às 20h. Os locais onde ocorrerão o Fórum Internacional de Turismo do Iguaçu, Rodada de Negócios, visitas técnicas, eventos sociais e demais eventos paralelos serão exclusivamente para os participantes inscritos, não sendo permitida a entrada de visitantes que não estiverem devidamente credenciados nestes locais.

13. CREDENCIAMENTO

A Organização do Evento fornecerá aos expositores e fornecedores as credenciais gratuitas para atendimento nos estandes durante a Feira, bem como para a montagem e desmontagem dos estandes. Serão concedidas para cada Expositor **03** (três) credenciais funcionais por estande de 6m², **04** (quatro) credenciais funcionais por estande de 9m², e **05** (cinco) credenciais funcionais por estande de 12m².

As credenciais são pessoais e intransferíveis, dessa forma o uso indevido implicará na apreensão e cancelamento das referidas credenciais, não cabendo substituição.

ATENÇÃO: Os formulários de solicitação de crachás para expositores e fornecedores de serviços estão em anexo a este documento e deverão ser enviados por e-mail à organização do evento até no máximo dia 11 de junho de 2010.

14. SOLICITAÇÃO DE LIMPEZA PARA OS ESTANDES

O expositor receberá o estande básico limpo para a decoração. O expositor que necessitar de limpeza exclusiva para o seu estande durante o período de realização do evento, deverá contratar este serviço diretamente com a empresa oficial do evento.

Empresa: Iguasseg

Telefone: (45) 3523-2020

E-mail: iguasseg@foz.net

Contato: Everaldo de Oliveira

15. SOLICITAÇÃO DE SEGURANÇA PARA OS ESTANDES

A organização do evento disponibilizará o serviço de segurança na área de exposição, serviço este comum a todos os expositores, durante o período de funcionamento da Feira. Após o encerramento da Feira de cada dia, os portões do Centro de Convenções estarão fechados e ninguém poderá adentrar ao local. O expositor que desejar ter segurança exclusiva para o seu estande deverá contratar este serviço diretamente com a empresa oficial do evento.

Empresa: Iguasseg



Telefone: (45) 3523-2020

E-mail: iguasseg@foz.net

Contato: Everaldo de Oliveira

OBS: O serviço de segurança contratado pelo Expositor a título de exclusividade; deverá estar uniformizado e em nenhuma hipótese portar armas;

16. MONTAGEM BÁSICA

A montagem básica (estande básico) está inclusa no custo da cessão do espaço e contém as seguintes características:

- *Estrutura em sistema similar Octanorm contendo:*
- *Forração grafite (3mm), aplicado diretamente sobre o piso no local do evento, através do uso de fita dupla face.*
- *Painéis divisórios (TS) na cor branca.*
- *Cobertura em pergolado metálico parcial sem forro h= 2,20 m.*
- *Placa de identificação na cor branca (dimensões - altura = 25 cm x comprimento = 95 cm) com nome da empresa expositora em letras helvéticas na cor preta.*
- *Mobiliário composto de 01 ud mesa redonda com tampo de vidro e 03 ud cadeira estofada por stand.*
- *Iluminação através de spots com braço e lâmpada de 100w, na razão de 01 ud de spot a cada 03m² de stand e 01 ud tomada monofásica 110v/250w por stand.*
- *Alimentação de energia, através de tomadas monofásicas e disjuntores de segurança.*
- *Manutenção durante o período do evento realizado por técnicos montadores.*

17. PROJETOS DE ESTANDES ESPECIAIS E LOCAÇÃO DE MOBILIÁRIO

Para a montagem de estande especial o expositor poderá optar por uma montadora de sua preferência, cabe ao expositor enviar para a Montadora Oficial do evento até o dia 20 de maio de 2010, o projeto do estande contendo planta, elevações, perspectivas e a necessidade de energia a ser utilizada para o estande. Somente após a aprovação do projeto (realizada pela Montadora Oficial) é que o estande estará liberado para a montagem.

18. MONTAGEM BÁSICA NÃO UTILIZADA

Os materiais da montagem básica, não utilizados no total ou em parte, pelo Expositor, não poderão ser transformados em créditos ou ressarcimento financeiro de qualquer monta, ou transferidos para outros expositores.

19. NORMAS GERAIS PARA MONTAGEM E DESMONTAGEM DOS ESTANDES

- Todas as montadoras deverão providenciar o perfeito acabamento nas paredes voltadas para os estandes vizinhos.
- Todas as montadoras deverão forrar o piso do pavilhão, antes da colocação de tablados ou similares.
- Não será permitido o uso de cola diretamente ao piso do pavilhão.
- Todo estande em que o piso for elevador (tablado) será obrigatório o uso de rampa para acesso de cadeirantes.
- Para estandes construídos e mistos somente será permitido o uso de tinta para fins de acabamento.
- A altura máxima permitida para a montagem dos estandes é de 4,50m.
- Quaisquer danos ou avarias causados na estrutura do pavilhão, comprovada a autoria por parte de funcionários contratados ou subcontratados pelo expositor serão de responsabilidade do mesmo, o qual deve arcar com o reembolso à administração do pavilhão.
- Não será permitido perfurar ou fixar quaisquer materiais de qualquer natureza nas estruturas do pavilhão, como teto, piso, colunas, esquadrias e em qualquer outro elemento construtivo do edifício.
- Vasos e plantas deverão ter proteção na base para evitar o vazamento de água e detritos.
- Todo lixo proveniente dos estandes deverá ser acondicionado em sacos plásticos, mantendo-se a área do evento devidamente limpa;
- As vias de circulação e os estandes contíguos não poderão ser utilizados para deposição de materiais, ferramentas e produtos a serem instalados nos estandes. Toda operação deverá ser realizada exclusivamente dentro dos limites do próprio estande.
- O Montador e o Expositor, assim como os seus funcionários, fornecedores e toda a equipe técnica e de serviços deverão ingressar na Exposição portando a credencial do evento;
- A Organizadora do Evento não se responsabiliza por danos ou prejuízos a pessoas e produtos durante a ocupação do pavilhão e dependências do hotel, incluindo acidentes pessoais, roubo, sabotagem, convulsão civil, deficiência ou interrupções de energia elétrica e fornecimento de água, possíveis falhas em equipamentos cuja manutenção é feita por terceiros (refrigeração, etc.) e sinistros de quaisquer espécies. São de responsabilidade do Montador/Expositor quaisquer acidentes que sejam causados por seus funcionários ou por qualquer pessoa a quem ele tenha facilitado o ingresso no local;
- Reparos e alterações nos estandes só poderão ser realizados nos horários em que a Exposição não estiver aberta ao público;



- Qualquer montagem, construção ou trabalho realizado na Exposição deverá obedecer à Legislação Brasileira vigente. Isto se aplica aos Expositores, seus agentes, empreiteiros e subempreiteiros;
- Não será permitido o uso de aparelhos de ar condicionado nos estandes, pois o pavilhão já possui sistema próprio para controle de temperatura do ambiente.
- Será realizado o corte no fornecimento de energia elétrica caso o expositor esteja excedendo o a carga solicitada.
- Não será permitido o uso de instalações hidráulicas (água/esgoto) nos estandes.

20. INSTALAÇÕES DOS PONTOS DE ENERGIA ELÉTRICA PARA OS ESTANDES

- A corrente disponível é de 127 volts fase/neutro e 220 volts fase/fase;
- Toda a instalação dos pontos de energia elétrica para alimentação dos estandes será realizada pela Montadora Oficial. Em hipótese alguma, a ligação poderá ser feita pelo Expositor ou terceiros;
- O cabeamento para o fornecimento de energia será fornecido pela Montadora oficial, outros equipamentos, como (disjuntores, etc.) deverão ser providenciados pelo expositor ou pela sua montadora. Somente a empresa Administradora da Exposição terá acesso aos cabos e caixas de distribuição de força.

21. PRODUTOS E EQUIPAMENTOS PARA EXPOSIÇÃO

Os produtos ou equipamentos dispostos nos estandes não poderão em hipótese alguma oferecer riscos de acidentes aos participantes do evento, em caso de dúvida os expositores deverão consultar a Organização do Festival.

22. SONORIZAÇÃO E EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS

- É expressamente proibido o som em ambiente aberto, exceto em atividades comuns que serão desenvolvidas pela programação oficial do evento, podendo ser em ambiente fechado, ou seja, na área de estande com fechamento em suas laterais, inclusive frente, fundos, etc.;
- O expositor poderá manter som ambiente e projeção de vídeo em seus estandes, desde que não venham prejudicar aos demais expositores. É expressamente proibido o uso de amplificadores de som para mensagens de venda dos seus produtos expostos ou outras promoções;
- O expositor deverá acertar junto à Organizadora do Evento, o nível de decibéis permitidos na utilização do som, sob pena de ter suspensa sua utilização pela mesma;

- Reproduções sonoras e visuais utilizadas nos estandes poderão estar sujeitas ao pagamento de taxa de direitos autorais, por parte do Expositor, se vistoriado pelo ECAD não cabendo nenhuma responsabilidade à Organizadora do Evento e/ou Administradora da Exposição, aconselha-se, portanto, que o assunto seja tratado com antecedência junto ao ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição de Foz do Iguaçu, para serem evitados possíveis contratempos.

23. ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS

É expressamente proibida a distribuição e comercialização de produtos perecíveis nas dependências da exposição sem a autorização por escrito do Rafain Palace Hotel & Convention Center. Esta medida leva em consideração as exigências da Vigilância Sanitária e a responsabilidade do hotel junto aos visitantes da Exposição. Os serviços de alimentação e bebidas são de exclusividade do Rafain Palace Hotel, os expositores que necessitarem destes serviços deverão entrar em contato com o hotel. O expositor estará livre para comercializar seus produtos nativos, desde que os mesmos não sejam alimentos de qualquer natureza, e que não sejam produtos semelhantes ou iguais ao que o Rafain Palace Hotel & Convention Center comercializa.

24. PUBLICIDADE

- É absolutamente vedada a exposição e publicidade direta ou indireta, de quaisquer produtos de empresas não participantes no estande do Expositor;
- O não cumprimento destes dispositivos dará a Organizadora do Evento o direito de recolher para posterior devolução, produtos e materiais ou objetos de infração;
- Quando o Expositor tratar-se de uma *holding* ou membro de um grupo empresarial, ou ainda, quando possuir empresas associadas poderá apresentar produtos das outras empresa, desde que forneça, antecipadamente, comprovantes dos vínculos existentes entre elas.

25. IMPEDIMENTOS

Não poderão ser utilizadas as estruturas internas ou externas das dependências do hotel para divulgação de empresas e produtos.

O expositor que estiver em atraso com os seus pagamentos não receberá o espaço ou estande, perdendo o direito sobre a área, conforme contrato, além das quantias já pagas. Casos omissos, não constantes destas normas, serão resolvidos pelos realizadores do Evento.



26. SOLICITAÇÃO PARA INSTALAÇÃO DE TELEFONE E/OU INTERNET

Para a contratação destes serviços o expositor deverá solicitar diretamente ao Rafain Palace Hotel, pois estes serviços são de exclusividade do hotel.

27. MATERIAIS PARA EXPOSIÇÃO (envio e retorno)

Os expositores que possuírem remessa de material a serem utilizados no evento deverão enviar ao endereço mencionado abaixo até o dia 15 de junho de 2010. Lembrando que a o mesmo deverá estar devidamente identificado como exemplificado a seguir:

FESTIVAL DE TURISMO DAS CATARATAS DO IGUAÇU

A/C Nome da empresa expositora

“Material para Exposição”

27.1 Endereço para envio de materiais

Rafain Palace Hotel & Convention Center

Av. Olímpio Rafagnin, 2357 – Parque Imperatriz

Cep 85.862-210

Foz do Iguaçu – Paraná – Brasil

27.2 Emissão de documentos fiscais

Deverão ser observados os seguintes procedimentos na emissão de Nota Fiscal para remessa de material para a Exposição:

- A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do próprio Expositor, com CNPJ e inscrição do mesmo;
- No corpo da nota deverá constar que as mercadorias se destinam ao evento “Festival de Turismo das Cataratas do Iguaçu”, de 16 a 18 de junho de 2010;
- Discriminar nos espaços da Nota Fiscal e no Modelo Único, as quantidades de mercadorias e os seus respectivos valores;
- **IMPORTANTE:** O Expositor deverá atentar a possíveis multas. No caso do Expositor que não for Industrial e não possuir Nota Fiscal modelo único de remessa de mercadoria, é necessário requisitar Nota Fiscal “avulsa” junto à Secretaria Estadual de Finanças local.

27.3 Retorno da Mercadoria

Por ocasião do retorno das mercadorias destinadas à Exposição para a sede do Expositor, deverá ser emitida Nota Fiscal de entrada Modelo Único, mencionando que se trata de retorno de mercadorias destinadas à Feira de Turismo, Foz do Iguaçu – Pr. A Nota Fiscal não deve ser



emitida em nome do representante e devem ser cumpridas as instruções dadas, a fim de se oferecer respaldo local à operação.

28. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

A contratação por parte do expositor de uma empresa terceirizada, especializada em montagem, decoração, manutenção e desmontagem do estande, não isenta o expositor de responsabilidade quanto ao cumprimento integral do presente Regulamento.

A Comissão Organizadora do evento se reserva o direito de rejeitar ou desaprovar os projetos que estiverem em desacordo com o Regulamento da Feira.

28.1 Termo de Responsabilidade

Caso o Expositor faça a opção por uma Montadora que não seja a Oficial do Evento, o mesmo deverá preencher e encaminhar a organização do evento o termo de responsabilidade anexo a este documento.

O termo de responsabilidade é o documento em que o Expositor e o Montador se responsabilizam pelo cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento, caso estas normas não forem seguidas, o expositor será multado no valor de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato estabelecido entre o Expositor e a Organização do evento.

29. RESPONSABILIDADES

A Comissão Organizadora do evento e o Rafain Palace Hotel & Convention Center se eximem de toda e qualquer responsabilidade por danos, furtos, ou quaisquer prejuízos causados a pessoas, ou a produtos, durante o período total do evento, motivados por incêndios, faíscas elétricas, tempestades, explosões, inundações, umidade geral, falhas ou interrupção de energia elétrica.

A responsabilidade civil, criminal e perante os consumidores é, inteiramente, dos Expositores.

Os estandes, bens ou produtos, e pessoal a serviço dos Expositores não estão cobertos por seguro, cuja responsabilidade é exclusiva dos Expositores.

30. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Não será permitida a utilização de fogo como recurso de atração, demonstração ou qualquer outro constitutivo de eventos, assim como de qualquer máquina ou equipamento não elétrico, sendo expressamente proibida a utilização de gás (bujões e afins).
- É encargo do Expositor, desmontar e retirar os produtos e equipamentos de seu estande nos prazos e condições aqui estipulados. Recomenda-se que, no último dia de realização do



evento, após o encerramento, sejam retirados os mostruários e outros objetos de valor (aparelho de som, televisão, computadores, etc.), bem como objetos de pequeno porte, evitando, dessa forma, roubos, furtos, avarias, extravios.

- Caso o Expositor não desocupe em sua totalidade a área de seu estande no dia de desmontagem, passará a arcar com os custos diários e atuais referentes à utilização do espaço no pavilhão, por hora excedente.
- Todas as necessidades quanto à montagem de estandes não relacionadas no presente regulamento, serão diretamente equacionadas pela Comissão Organizadora do Festival de Turismo das Cataratas do Iguaçu.
- A Organizadora poderá arbitrar casos omissos neste Manual, para que sejam garantidas as condições de segurança e o perfeito funcionamento do Evento.



Formulário

TERMO DE RESPONSABILIDADE (OBRIGATÓRIO)

Para ser preenchido e enviado a Comissão Organizadora até o dia 11 de maio de 2010.

Pelo presente Termo de Responsabilidade declaramos que nos responsabilizamos por todas as obrigações trabalhistas, legais e por todo e qualquer dano que possa ser causado ao local do evento ou a terceiros pelos funcionários e subcontratados de nossa Empresa que estarão trabalhando no evento.

Comprometemo-nos ainda a cumprir rigorosamente todos os prazos estabelecidos no Manual do Expositor no que se refere a montagem, manutenção e desmontagem do referido estande.

Declaramos, também, que estamos cientes das regras contidas no Manual do Expositor.

ATENÇÃO: Este formulário deverá ser transmitido via fax ao (45) 3576-7104 ou pelo e-mail atendimento@festivaldeturismodascataratas.com.

Razão Social (**EXPOSITOR**):

--

Nome Fantasia:

CNPJ (Obrigatório):

--	--

Endereço:

--

Número:

CEP:

Bairro:

--	--	--

Cidade:

UF:

--	--

Fone:

Fax:

E-mail:

--	--	--

Razão Social (**MONTADORA**):

--

Nome Fantasia:

CNPJ (Obrigatório):

--	--

Endereço:

--

Número:

CEP:

Bairro:

--	--	--

Cidade:

UF:

--	--	--

Fone:

Fax:

E-mail:

Responsável pela solicitação:

Data:

--	--

Assinatura:

Carimbo da empresa:

--	--



Formulário

SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS EXPOSITORES (OBRIGATÓRIO)

Para ser preenchido e enviado a Comissão Organizadora do evento até o dia 11 de junho de 2010.

ATENÇÃO: Este formulário deverá ser transmitido para o fax (45) 3576-7104 ou ao e-mail atendimento@festivaldeturismodascataratas.com.

O crachá é de uso pessoal e intransferível.

Solicitamos o fornecimento de crachás para as pessoas abaixo relacionadas, que estarão trabalhando no evento, sob nossa responsabilidade.

Nome	Cargo	CPF

OBSERVAÇÃO:

- Se o espaço não for suficiente, usar também o verso da folha.
- O responsável deverá retirar os crachás na secretaria do evento.

Razão Social (EXPOSITOR):

--

Nome Fantasia:

CNPJ (Obrigatório):

--	--

Endereço:

--

Número:

CEP:

Bairro:

--	--	--

Cidade:

UF:

--	--

Fone:

Fax:

E-mail:

--	--	--

Responsável pela solicitação:

Data:

--	--

Assinatura:

Carimbo da empresa:

--	--



Formulário

SOLICITAÇÃO DE CRACHÁS FUNCIONARIOS E SUBCONTRATADOS (OBRIGATÓRIO)

Para ser preenchido e enviado a Comissão Organizadora do evento até o dia 11 de junho de 2010.

ATENÇÃO: Este formulário deverá ser transmitido para o fax (45) 3576-7104 ou ao e-mail atendimento@festivaldeturismodascataratas.com.

O crachá é de uso pessoal e intransferível.

Solicitamos o fornecimento de crachás para as pessoas abaixo relacionadas, que estarão trabalhando no evento, sob nossa responsabilidade.

Nome	Cargo	CPF

OBSERVAÇÃO:

- Se o espaço não for suficiente, usar também o verso da folha.
- O responsável deverá retirar os crachás na secretaria do evento.

Razão Social (**EXPOSITOR**):

Nome Fantasia:

CNPJ (Obrigatório):

Endereço:

Número:

CEP:

Bairro:

Cidade:

UF:

Fone:

Fax:

E-mail:

Responsável pela solicitação:

Data:

Assinatura:

Carimbo da empresa:



Formulário

SOLICITAÇÃO DE CARGA DE ENERGIA

INSTALAÇÃO ELÉTRICA (CONSUMO / KVA) (OBRIGATÓRIO)

Para ser preenchido e enviado a Comissão Organizadora do evento até o dia 11 de maio de 2010.

ATENÇÃO: Este formulário deverá ser transmitido para o fax (45) 3576-7104 ou ao e-mail atendimento@festivaldeturismodascataratas.com.

Solicitamos providenciar as seguintes cargas de energia elétrica para nosso estande.
A corrente disponível é de 127 volts fase/neutro e 220 volts fase/fase.

Discriminação	Quantidade KVAS
127 V	
220 V	

Razão Social (**EXPOSITOR**):

Nome Fantasia:

CNPJ (Obrigatório):

Endereço:

Número:

CEP:

Bairro:

Cidade:

UF:

Fone:

Fax:

E-mail:

Responsável pela solicitação:

Data:

Assinatura:

Carimbo da empresa: