

## *Manual Operacional de Eventos*

*É com grande satisfação que apresentamos o presente documento com a finalidade de orientá-lo quanto à participação em Congressos e Exposições.*

*Centro de Convenções do Royal Tulip Rio de Janeiro  
Royal Tulip:  
Av. Aquarela do Brasil, 75 , São Conrado  
Rio de Janeiro, RJ, CEP 22610-010  
Local para carga/descarga de material:  
Cais do salão Pré-Função A*

### 1. MONTAGEM:

- ⇒ *Não é permitido furar paredes e colocar fita adesiva (ou outros itens que possam danificar a pintura) nas instalações do Hotel.*
- ⇒ *Todos os materiais devem ser colocados afastados das paredes numa distância superior a 10cm.*
- ⇒ *Toda a parte elétrica deverá ser feita mediante a presença do electricista do Hotel.*
- ⇒ *Para facilitar a entrada e o controle do material dos expositores no Hotel, dispomos de um segurança, que estará com uma das portas abertas. Para manter mais de uma porta aberta, será necessária a contratação de um segurança extra.*
- ⇒ *Os toaletes são de uso exclusivo de Clientes, participantes e hóspedes; não é permitido o seu uso para outros fins, tais como: lavar pano de chão ou pincel, dormir, etc.*
- ⇒ *Todos os nossos salões têm voltagem de 220V. Transformadores, caso necessários, devem ser fornecidos pelo cliente ou podem ser solicitados ao Hotel, gerando custos adicionais.*
- ⇒ *As capacidades de amperagem de nossos salões são:*
  - *Gávea A: 100 amperes por fase, trifásico, tensão 220 ou 380;*
  - *Gávea B: 70 amperes por fase, trifásico, tensão 220 ou 380;*
  - *Atrium: 50 amperes por fase, trifásico, tensão 220 ou 380;*
  - *Quartzo A e B: 20 amperes por fase, trifásico, tensão 220 ou 380;*
  - *Demais salas: 15 amperes por fase;*
  - *Para cargas superiores, o Cliente deverá contratar um gerador.*
- ⇒ *O Hotel não disponibiliza transformadores, extensões, adaptadores e afins, podendo alugar esses equipamentos (o custo do aluguel será repassado ao Cliente) quando solicitado com o mínimo de 24 horas de antecedência.*

### 2. DESMONTAGEM

*Todo material deverá ser retirado do prédio dentro do horário estipulado. O não cumprimento deste item acarretará em cobranças a serem estipuladas.*

### 3. REMESSA DE MATERIAIS

Materiais para utilização durante o evento somente poderão ser entregues no(s) dia(s) estipulado(s) para montagem. Todos os materiais e equipamentos deverão, na entrada e saída, estar acompanhados das respectivas notas fiscais. O Hotel Royal Tulip Rio de Janeiro não emite notas de entrada ou saída destes materiais.

Os organizadores e/ou expositores são responsáveis pelo transporte e manuseio de seus respectivos materiais nas dependências do Centro de Convenções, bem como pela utilização de carrinhos e equipamentos para seu evento/stand.

Todo o material para o evento somente poderá entrar com autorização prévia da gerente responsável do evento e deverá conter as informações abaixo:

- Nome do Evento:
- Data do evento:
- Salão onde acontecerá o evento:
- Nome das pessoas responsáveis pelo evento:

**INFORMAMOS QUE NÃO POSSUÍMOS DEPÓSITOS.**

#### **ENVIO DE PRODUTOS – IMPORTANTE**

A nota fiscal de envio de produtos para o evento deverá ser emitida em nome da **própria empresa participante** (NÃO ENVIAR EM NOME DO HOTEL), com seu CNPJ e inscrição estadual. Nos espaços próprios deverão constar as quantidades de produtos, valores unitários e totais.

#### **Atenção:**

*Não é permitida a entrada de funcionários de empresas prestadoras de serviços que não estejam devidamente credenciados, uniformizados e/ou trajando bermudas, shorts, camiseta regata ou chinelos, em qualquer dependência do hotel.*

*Conforme resolução RE- 09 de 16/01/03 da Agência nacional da vigilância sanitária:*

*É proibido fumar no Centro de Convenções.*

*É de responsabilidade de cada expositor cuidar de seus materiais, tais como; móveis (mesa, cadeiras, aparadores, armários, computadores, monitores, etc.) além de pertences pessoais. Assegurando os devidos cuidados. Em nenhuma hipótese o Hotel Royal Tulip Rio de Janeiro se responsabilizará pelo ressarcimento de valores para cobertura de prejuízos com os itens listados acima.*

#### **4. MONTAGEM DE STANDS**

Deverá existir uma proteção de carpete em toda a área de exposição (inclusive circulação) formando uma camada protetora entre o piso (carpete) do Hotel e a área de stands.

A planta da montagem dos stands e/ou cenografia deverá ser submetida ao Departamento de Manutenção para a aprovação do Engenheiro do Hotel imediatamente após a confirmação do evento e antes de ser comercializada, quando será analisada a perfeita liberação das saídas de emergência e rotas de fuga.

Não é permitido furar, colar ou pregar nada nas paredes, tetos e chão dos salões. Informamos que quaisquer danos causados ao patrimônio ou estrutura do Hotel serão debitados ao cliente.

#### **5. LIMPEZA E SEGURANÇA NOS STANDS**

Toda limpeza de stands fica por conta da organização do evento, o hotel não disponibiliza de pessoal para este serviço.

O Serviço de Segurança para a área de exposição e material do cliente deverá ser controlado pelo próprio cliente. Não será permitida a circulação de pessoal dos serviços de limpeza e segurança nas demais dependências do hotel, que não as contratadas para o evento.

Observamos que não será permitida a entrada e/ou permanência de pessoal para limpeza e segurança que não estejam devidamente credenciados e uniformizados pelo evento.

Para o período de montagem, solicitamos que nos seja enviada uma lista com os nomes das pessoas que trabalharão nessa fase do evento. A lista deverá ser encaminhada com antecedência de pelo menos 24 horas e será controlada pela segurança do hotel.

#### 6. SINALIZAÇÃO

*Sinalizações ou exposições ficam restritas às áreas alugadas e ao Centro de Convenções.*

#### 7. RAMAIS TELEFÔNICOS/INTERNET

Os ramais solicitados terão suas instalações cobradas por ramal instalado, bem como as respectivas ligações telefônicas (incluindo-se acesso à Internet por linha discada) originadas destes. A tabela com estes valores está disponível na Recepção do Hotel.

Informamos que o Hotel não possui pontos de acesso a internet banda larga no Centro de Convenções e que para este serviço, sugerimos a empresa Executive One (Hoffmann) que possui um posto de serviço em nosso Centro de Convenções. Para obter orçamentos, por favor, consulte-os diretamente através do telefone (21) 2236-1005 ou por email: [eventos8.rio@executiveone.com](mailto:eventos8.rio@executiveone.com).

#### 8. SERVIÇOS DE ALIMENTOS E BEBIDAS NO STAND

É expressamente proibida a entrada de Alimentos e Bebidas trazidos de fora do Hotel.

Toda solicitação para serviços em *stand* deverá ser feita com antecedência. Solicitamos que nos envie o formulário de **SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS EM STAND**, anexado a este, preenchido com no máximo 72 horas de antecedência ao evento.

Serviços solicitados após este período estão sujeitos a disponibilidade.

Não é permitida a entrada de frigobar(s), máquina(s) de café, crepeira(s) e etc. Todos esses itens podem ser contratados com o próprio hotel.

Só será autorizada a entrada de produtos de Alimentos e Bebidas não existentes no hotel mediante pagamento de taxa de rolha e assinatura do "termo de responsabilidade". Tal termo deveria ser com firma reconhecido, e no hotel, 72 horas antes realização do evento. O valor da taxa de rolha será estipulado pela Gerência responsável pelo Evento.

9. *FORMA DE PAGAMENTO PARA SERVIÇOS EM STAND*

A empresa deverá nos enviar seus dados cadastrais para emissão de nota fiscal.

Para a utilização de serviços em *Stand* será solicitado o pagamento antecipado dos itens escolhidos e indicados no Formulário de Solicitação de Serviços em *Stand*, através de boleto bancário ou cartão de crédito. O valor total poderá ser parcelado, desde que, o pagamento integral seja efetuado antes do início do evento.

Será solicitado também um número de cartão de crédito para pré-garantia de extras. Os consumos extras, não indicados no formulário, deverão ser pagos no último dia do evento em dinheiro, cartão de débito ou crédito.

Para empresas que não solicitaram os serviços antecipadamente, ou seja, serviços solicitados de última hora, o pagamento deverá ser feito no momento da solicitação dos serviços.

É de extrema importância que a empresa nos informe o nome, cargo e telefone de contato do responsável pela assinatura de notas que estará presente ao evento, pois estas serão apresentadas diariamente para controle da empresa e do Hotel.