

## LEMBRETES IMPORTANTES E OBRIGATÓRIOS PARA TODOS OS EXPOSITORES:

- Li integralmente o Manual do Expositor;
- Enviei o logotipo em vetor à Fesp para divulgação da empresa;
- Enviei o logotipo em vetor à montadora para identificação do estande;
- Chequei os benefícios da cota adquirida para providências;
- Inscrevi os nomes para as credenciais do evento (conforme benefícios da cota) no site: <https://inscricoespatrocinadores.unimedfesp.coop.br> - **até 23/6;**
- Enviei ao hotel o material impresso para colocar nas pastas, identificado corretamente no pacote, conforme orientação da página 19 do Manual do Expositor (cotas Ametista, Safira, Esmeralda e Rubi);
- Enviei à organização do evento o material de divulgação nas datas corretas, de acordo com os benefícios da cota, conforme consta no **item 6 do Manual do Expositor, páginas 5 e 6.**
- Providenciei extintores de incêndio compatíveis com o meu estande;
- Contratei produtos e serviços terceirizados, se necessários, tais como: internet, segurança, buffet, recepcionista, porta-banner, equipamentos etc.;
- Preenchi e imprimi para levar na data do evento o Formulário Extra de Entrada e Saída de Materiais;
- Li e aceito os lembretes e informações importantes contidas nesse documento (página 2);
- Li e aceito, que a Unimed Fesp não disponibiliza o mailing com a relação de participantes aos expositores.

## LEMBRETES IMPORTANTES E OBRIGATÓRIOS PARA EXPOSITORES QUE CONTRATARAM MONTADORA NÃO OFICIAL E/OU EMPRESAS TERCEIRIZADAS:

- Forneci o Manual do Expositor à empresa contratada para montagem do estande;
- Avisei à Fesp que não usarei a montagem padrão dos estandes e forneci os seguintes dados da empresa contratada para montagem: nome, responsável, e-mail e telefone **até 26/5;**
- Enviei o projeto do estande para aprovação e conhecimento da Fesp e da montadora oficial **até 26/5;**
- Preenchi e imprimi para levar na data do evento o Formulário de Credenciais de Montadora/Decoradora ou qualquer outra empresa contratada.

## LEMBRETES E INFORMAÇÕES IMPORTANTES

1. Não temos porta banner para empréstimo ou locação;
2. Não há hidráulica no Centro de Exposições (informar ao buffet contratado sobre a necessidade de utilização de materiais descartáveis);
3. A voltagem no pavilhão do centro de exposições é 220v;
4. Despesas com hospedagem, almoço e jantar serão de responsabilidade dos expositores. O cerimonial de abertura (quarta-feira) será aberta aos expositores. Os demais eventos sociais terão custo extra para o expositor, conforme informado na pág. 26 do manual.
5. As inscrições do tipo Expositor e Staff não incluem o material do evento entregue aos Congressistas. Entregaremos um material para cada empresa a título de conhecimento, que não conterá cupons para sorteio e convites para os eventos sociais;
6. O hotel possui um Business Center para acesso à internet, impressão etc. Valores diretamente no local;
7. Na parte externa do estande (incluindo testeira e balcão), não é permitida a divulgação da marca/produto que não seja a mesma indicada na aquisição do estande. Expositores que fazem parceria no evento devem divulgar a marca do parceiro somente dentro do estande, com painel, folheto, banner, vídeo etc. Aos expositores que contratarão outra montadora, por gentileza, informá-los sobre esse critério;
8. De forma alguma a empresa expositora poderá utilizar as áreas externas ao seu estande para colocar qualquer objeto, material de divulgação ou realizar ações com os participantes da feira;
9. Não podemos disponibilizar o mailing com a relação de Unimed para convite de visita ao estande/ mensagens pós-evento;
10. O prazo para envio do material que será colocado nas pastas dos congressistas (cotas Ametista, Safira e Esmeralda) deverá ser seguido rigidamente. A identificação do pacote é imprescindível para que o seu material seja colocado nas pastas (Empresa x – material para pasta dos congressistas – x unidades).
11. Durante o evento poderemos auxiliar na reposição dos materiais no estande na medida do possível. Caso a reposição seja frequente, é recomendável contratar uma pessoa para auxiliar nessa função;
12. Durante o evento, disponibilizaremos uma sala que servirá de estoque aos expositores, cujo acesso será controlado por um funcionário da Unimed Fesp;
13. Aos expositores que farão sorteio de brindes, informamos que somente a equipe organizadora do evento utilizará o palco da Feira de Negócios a fim de expor de maneira mais abrangente o nome da empresa que fará o sorteio. Os sorteios devem ser informados antecipadamente à organização e não podem realizados no estande. As restrições para sorteio são:
  - Brindes devem ser acima de R\$ 500,00;
  - Sorteios não podem ser realizados enquanto as palestras estiverem acontecendo. Os horários para visita aos expositores, momento em que serão realizados os sorteios, serão de acordo com o horário de término da palestra que antecede essas visitas;
  - O ganhador de cada sorteio terá até o final do dia para retirar o prêmio no estande do patrocinador, exceto no sábado, quando os sorteios poderão ser realizados apenas aos presentes;
  - Os sorteios serão realizados apenas para os dirigentes, a fim de que as empresas tenham contato com seu público de real interesse. Para tanto, é obrigatório identificar os cupons de sorteio da seguinte forma: Nome / Unimed / CRM (somente médicos do Sistema Unimed);
  - A organização não disponibiliza mailing para esta e/ou outra finalidade;

### Contatos:

Organização: [suesp@unimedfesp.coop.br](mailto:suesp@unimedfesp.coop.br)

Montadora: [douglas@bmarketing.com.br](mailto:douglas@bmarketing.com.br)