

# REGULAMENTO INTERNO

## *Centro de Convenções Rebouças*

DEPENDÊNCIAS, EQUIPAMENTOS  
E REGULAMENTO GERAL



## SUMÁRIO

### SUMÁRIO

SUMÁRIO .....	2
I. APRESENTAÇÃO .....	3
II. OBJETIVOS .....	3
III. DEPENDÊNCIAS E ÁREAS DE APOIO .....	3
IV. EQUIPAMENTO AUDIOVISUAL E ILUMINAÇÃO .....	4
V. REGULAMENTO GERAL.....	4
1. INTRANSFERIBILIDADE .....	4
2. MONTAGEM .....	4
GERAL .....	4
MOBILIÁRIO .....	5
ESTANDES .....	7
2.2.0 NÃO É PERMITIDO: .....	8
2.2.3 TAXAS:.....	8
3. NORMAS PARA RETIRADA, REMESSA E RETORNO DE MATERIAIS: .....	8
4. SEGURANÇA.....	11
5. SERVIÇOS DE SAÚDE .....	12
6. COMUNICAÇÃO VISUAL .....	12
7. LIMPEZA .....	12
8. ESTACIONAMENTO .....	14
9. LANCHONETE .....	14
10. SERVIÇOS DE BUFFET .....	14
11. DIVULGAÇÃO .....	15
12. PENALIDADES .....	15
13. LEI ANTIFUMO .....	15
14. RECURSOS ADICIONAIS .....	15
15. GERADORES DE ENERGIA .....	15
16. BOMBEIRO CIVIL (Brigada de Incêndio).....	16

## I. APRESENTAÇÃO

O CENTRO DE CONVENÇÕES REBOUÇAS – CCR-HCFMUSP, situado, nesta Capital, à Avenida Rebouças, 600 - CEP. 05402-000 - São Paulo – SP - Tel. (11) 3898-7850, instalado em prédio próprio do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo com apoio da Fundação Faculdade de Medicina para a gestão, presta serviços de locação para terceiros, bem como contrata e sub-contrata serviços de terceiros que viabilizam a realização de eventos.

## II. OBJETIVOS

O CENTRO DE CONVENÇÕES REBOUÇAS – CCR-HCFMUSP tem por finalidade:

1. Sedar atividades culturais e científicas, tais como congressos, convenções, mesas redondas, simpósios, cursos, ciclos, palestras, painéis, conferências, reuniões, fórum de debates, recitais, exposições, concertos, cinemas, tv, dança, teatro, seleção e treinamento de recursos humanos, atividades diplomáticas e comerciais etc., integrando os setores correlatos de prestação de serviços e assessorias, turismo, hotelaria, agências de viagens, transportadoras, financeiras, etc.
2. No desempenho desses objetivos o CCR-HCFMUSP:
  - 2.1 Fornece informações aos interessados em locar suas dependências para adequada utilização;
  - 2.2. Regulamenta o desenvolvimento das atividades.

## III. DEPENDÊNCIAS E ÁREAS DE APOIO

01. Grande Auditório (poltronas)	617 lugares
02. Auditório Amarelo (poltronas com prancheta)	200 lugares
03. Auditório Vermelho (poltronas com prancheta)	150 lugares
04. Sala Coral (cadeiras)	70 lugares
05. Sala Verde (cadeiras com prancheta)	50 lugares
06. Sala Havana (cadeiras)	50 lugares
07. Salão Nobre	576 m <sup>2</sup>
08. Salão Cinza	285 m <sup>2</sup>
09. Hall Azul	79 m <sup>2</sup>
10. Hall Bege	212 m <sup>2</sup>
11. Hall Cinza	59 m <sup>2</sup>
12. Hall Laranja	60 m <sup>2</sup>
13. Hall Coral	54 m <sup>2</sup>
14. Dependências para serviço de Buffet	Copa 1 – 14 m <sup>2</sup> Copa 2 – 23 m <sup>2</sup> Copa 3 – 28 m <sup>2</sup> Copa 4 – 28 m <sup>2</sup>

15. Sala Branca	27 m <sup>2</sup>
16. Sala de Apoio (Grande Auditório)	85 m <sup>2</sup>
17. Auditório Turquesa	846 m <sup>2</sup> / 960 PAX
18. Salão Turquesa 1	96 m <sup>2</sup> / 90 PAX
19. Salão Turquesa 2	162 m <sup>2</sup> / 170 PAX
20. Salão Turquesa 3	160 m <sup>2</sup> / 170 PAX
21. Salão Turquesa 4	96 m <sup>2</sup> / 90 PAX
22. Salão Turquesa 5	162 m <sup>2</sup> / 170 PAX
23. Salão Turquesa 6	160 m <sup>2</sup> / 170 PAX
18. Hall Turquesa	125 m <sup>2</sup>
19. Salão Lilás	414 m <sup>2</sup>
20. Salão Carmim	103

## IV. EQUIPAMENTO AUDIOVISUAL E ILUMINAÇÃO

O CCR-HCFMUSP indica a contratação de recursos audiovisuais e de sonorização. Contatos para contratação dos serviços podem ser feitos diretamente com a empresa. Caso o cliente já tenha seu fornecedor de áudio e vídeo poderá contratá-lo para atender seu evento, desde que seja dentro dos padrões de qualidade do CCR-HCFMUSP.

Se o evento tiver qualquer apresentação de show ou de música, o pagamento do **ECAD** é de responsabilidade do cliente que deverá apresentá-lo antes do evento.

O Grande Auditório está equipado com tela e iluminação cênica. Solicitamos contatar a área operacional ou comercial do CCR-HCFMUSP para visitas técnicas.

## V. REGULAMENTO GERAL

### 1. INTRANSFERIBILIDADE

A (O) LOCATÁRIA (O) não pode transferir total ou parcialmente qualquer direito ou responsabilidade assumidos com relação ao (s) evento (s).

### 2. MONTAGEM

#### GERAL

- 2.1 É obrigatório que o organizador/responsável pelo evento, venha até o CCR fazer um check in/check out nas dependências locadas. O procedimento se baseia em uma vistoria de infraestrutura, pintura, acabamento do local e derivados, acompanhado de um funcionário do CCR, e deverá ser realizada antes da entrada do primeiro fornecedor contratado, no dia, ou no dia anterior ao acontecimento do evento (exceto se no dia anterior estiver ocorrendo outro evento nas dependências). O mesmo procedimento deverá ocorrer após a saída do último prestador de serviço (check- out). O organizador assinará um termo onde afirma estar ciente e que se responsabiliza em entregar o local nas condições em que o mesmo foi encontrado. Se, durante o check out as informações de recebimento do local estejam diferentes do check in, os locatários deverão se responsabilizar pelos danos causados.

Retornar  
ao índice

2.2 A entrada e saída de mobiliário de escritório ou produtos para montagem de feiras e exposições é permitida pela portaria da Av. Dr. Enéas de Carvalho Aguiar, 23, e pela Av. Rebouças, 600. A entrada de material pela Av. Rebouças, nº 600 (estacionamento) é permitida para carros utilitários, vans e vucs (6,30m x 2,20m) com permanência gratuita de 1 hora. Para carros de passeio permanência de 15 minutos entrada pela cancela principal. Ultrapassando esse período será aplicada a tabela vigente do estacionamento. A descarga de materiais deverá ser feita com horários pré-determinados.

**Horário de proibição de circulação de caminhões que abrange a área de localização do CCR-HCFMUSP é de segunda-feira a sexta-feira, das 05h00 às 21h00 e de sábado das 10h00 às 14h00.**

**2.3 Toda montagem do evento só será liberada mediante o pagamento total da locação.**

2.4 Bandeiras e demais quesitos de cerimonial devem ser solicitados no preenchimento do check list com antecedência mínima de 20 dias.

2.5 Está à disposição dos clientes, proporcionalmente à área locada, o seguinte mobiliário para uso de secretaria e serviços auxiliares do evento e deverá ser solicitado com 10 dias de antecedência do evento para checagem de disponibilidade:

MOBILIÁRIO	Qtdd
a. Mesa retangular/apoio – 1,50 X 0,60 cm	40
b. Armário	05
c. Cadeiras giratórias com rodinhas	60
d. Tripé para banner - 2,10m de altura	20
e. Pedestal para bandeira - 2,10m de altura	20
f. Displays de sinalização médio - 0,70cm x 0,40cm	04
g. Displays de sinalização grande - 0,80cm x 0,45cm	16
h. Quadro magnéticos (lousa)	02
i. Divisórias 1,60m de altura por 1,10m largura	17
j. Unifila	42

**\* OS ITENS DE MOBILIÁRIO MENCIONADOS ACIMA DEVEM SER COMPARTILHADOS POR TODAS AS SALAS LOCADAS**

#### GRANDE AUDITÓRIO:

a. Módulo Plenário - 0,75cm comp. x 0,65cm largura x 0,75cm altura	10
b. Tela - 7,85m x 6,50m	01
c. Púlpito - 1,25m altura x 0,60 cm largura	01

Retornar  
ao índice

#### AUDITÓRIO AMARELO:

a. Módulo Plenário - 0,75cm comp. x 0,65cm largura x 0,75cm altura	06
b. Púlpito - 1,23m altura x 0,60 cm largura	01

#### AUDITÓRIO VERMELHO:

a. Módulo Plenário - 0,75cm comp. x 0,65cm largura x 0,75cm altura	06
b. Púlpito - 1,23m altura x 0,60 cm largura	01

# REGULAMENTO INTERNO



## SALA CORAL:

a. Módulo Plenário - 0,70cm comp. x 0,70cm largura x 0,75cm altura	02
b. Púlpito (1,17m altura x 45,5 cm largura)	01

## SALA VERDE:

a. Módulo Plenário - 0,75cm comp. x 0,65cm largura x 0,75cm altura	02
--	----

## SALA HAVANA:

a. Módulo Plenário - 0,75cm comp. x 0,65cm largura x 0,75cm altura	02
--	----

## AUDITÓRIOS TURQUESA:

a. Palco/Plataforma - 2,20x1,10x0,60 cm	10
b. Palco/Plataforma - 2,20x1,10x0,30 cm	10
c. Púlpito - 1,25m altura x 0,45 cm largura	06

\* OS ITENS MENCIONADOS ACIMA DEVEM SER DIVIDIDOS ENTRE AS 06 SALAS TURQUESAS

### OBS:


- **O CCR-HCFMUSP É RESPONSÁVEL APENAS PELA MONTAGEM DOS MOBILIÁRIOS PRÓPRIOS, SENDO DE RESPONSABILIDADE DO ORGANIZADOR E /OU PROMOTOR DO EVENTO A MONTAGEM DE MOBILIÁRIOS LOCADOS PARA UTILIZAÇÃO EM AUDITÓRIOS, SALAS E ÁREAS DE EXPOSIÇÃO.**
- **O CCR-HCFMUSP NÃO FORNECE QUALQUER TIPO DE MOBILIÁRIO AOS EXPOSITORES.**

2.6 O CCR-HCFMUSP fornece ao locatário chaves de armários e salas para a guarda de objetos de secretaria. O mesmo deve assinar um termo de responsabilidade no valor de R\$ 10,00 (dez reais) por chave. As chaves devem ser devolvidas e os armários e salas devem ser desocupados até 05 (cinco) horas após o término do evento;

2.7 Mobiliários, equipamentos e outros materiais pesados podem ser transportados durante a realização do evento somente com a aprovação e acompanhamento de 01 funcionário do CCR-HCFMUSP, sob a coordenação de responsável designado pelo locatário;

2.8 O elevador de carga e descarga pode ser utilizado desde que o locatário solicite ao CCR-HCFMUSP. Nos elevadores sociais não é permitido esse tipo de transporte;

2.9 Canetas hidrográficas, apagadores são fornecidos pelo CCR-HCFMUSP contra termo de responsabilidade no valor de R\$ 5,00 (cinco reais);

2.10 Os auditórios e salas são equipados com o padrão brasileiro de tomadas, conforme figura  devendo o locatário providenciar plugues com o novo padrão brasileiro para as tomadas 2P+T. Informamos que o CCR não dispõe de adaptadores para tomadas.

Retornar  
ao índice

2.11 Os Auditórios Turquesa estão equipados com olhais no teto (carga 70kg cada) e varas (2 polegadas com 5,00 metro). Eles são utilizados para projeção e iluminação. Os cenários e telas de projeção instalados no Auditório Turquesa, não podem bloquear os difusores de saída do ar condicionado.

**FICA TERMINANTEMENTE PROIBIDO ULTRAPASSAR A MEDIDA DE 4,40 METROS DE ALTURA.**

2.11 O locatário deve fornecer ao CCR-HCFMUSP o mapa de distribuição do mobiliário no plenário, secretaria, salas, serviços, com uma antecedência mínima de 72 horas da abertura do evento, sob pena de não ser atendido;

## ESTANDES


- 2.1.1 A planta básica dos estandes deve ser baseada na planta baixa do CCR-HCFMUSP e conter especificações de altura, portas de emergência, hidrantes, devendo ser previamente aprovada pela área de operações antes de qualquer comercialização. **Sem aprovação prévia a autorização de montagem fica suspensa;**
- 2.1.2 A empresa montadora deve entrar em contato com a área de operações do CCR-HCFMUSP até 20 (vinte) dias antes do evento para definição dos dias e horários de montagem e desmontagem da exposição;
- 2.1.3 Vinte dias antes do início do evento, a empresa montadora deve encaminhar ao CCR-HCFMUSP a planta definitiva com a distribuição dos estandes, depósito para guarda de material de exposição, nome dos expositores, necessidade de cargas elétricas, especificando sua utilização, iluminação e/ou equipamentos, além da relação dos nomes dos funcionários de montagem e apresentação de uma cópia das **ARTs (Anotação de Responsabilidade Técnica)** de todos os estandes;  
A montadora oficial deverá apresentar a **ART**, 10 (dez) dias antes do evento e se responsabilizará pelos demais expositores.  
É necessário mencionar o electricista responsável com o nome completo e também o comprovante do **NR10** atualizado.

### Maiores Informações

[www.creasp.org.br](http://www.creasp.org.br)

Telefones:0800-171811

(11) 3097-8766

- 2.1.4 Os estandes montados nos Hall Turquesa, Salão Carmim, Salão Lilás e Salão Nobre que estejam localizados nas paredes de vidros desses espaços, deverão ter acabamento no fundo em napa branca.
- 2.1.5 Decorrido o prazo de desmontagem, o CCR-HCFMUSP não se responsabiliza pelos materiais deixados, seja pelo locatário, organizador, expositor ou promotor;
- 2.1.6 É PROIBIDA a utilização de lâmpadas HQL, devido ao aumento de temperatura no estande e consumo de energia.
- 2.1.7 Em todas as áreas encontram-se tomadas de 220 volts com o padrão brasileiro de tomadas, conforme figura  , devendo o locatário providenciar plugues com o novo padrão brasileiro para as tomadas 2P+T. É necessário um contato prévio para verificação do consumo de energia a ser utilizada durante o evento. Em toda fiação dos estandes deve-se utilizar cabos "PP", não sendo permitida a utilização de fios paralelos. Informamos que o CCR não dispõe de adaptadores para tomadas.
- 2.1.8 As áreas de exposições (Salão Nobre, Salão Cinza, Auditório Turquesa, Hall Turquesa, Salão Carmim, Salão Lilás) encontram-se tomadas STECK trifásico (380V com possibilidade de transformar em 220V) de 32 amperes, que deverão ser utilizadas nas montagens de estandes pelo electricista responsável.
- 2.1.9 Toda e qualquer promoção comercial e/ou institucional é permitida somente nas áreas de exposição e deve estar incluída na planta de distribuição dos estandes.
- 2.1.10 Todas instalações elétricas deverão estar de acordo com a NBR 5410/ABNT e apresentar a ART para a área operacional do CCR-HCFMUSP.
- 2.1.11 Os electricistas responsáveis pelas instalações dos estandes deverão comprovar a capacitação no curso **NR10**, através de apresentação de cópia do diploma do mesmo antes da montagem. Também será obrigatório o uso de **EPIS** (Equipamento de Proteção Individual).

Retornar  
ao índice

## 2.2.0 NÃO É PERMITIDO:

- a) Instalar ar condicionado nos estandes.;
- b) Lixar, serrar ou pintar madeira e massa fina em qualquer dependência do CCR-HCFMUSP;
- c) Instalar som nos Salões Cinza e Nobre, Salão Turquesa, Hall Turquesa, Salão Carmim, Salão Lilás sem autorização prévia do CCR;
- d) Utilizar material tóxico;
- e) Expor produtos que ultrapassem 300 quilos por m<sup>2</sup>;

2.2.1 Serviço de lanche é permitido apenas nas áreas da lanchonete e/ou buffet. Exceção para os estandes promocionais instalados nas áreas de exposição, ficando o locatário responsável pela colocação de cestos de lixo e limpeza, sempre com aprovação prévia da área operacional do CCR-HCFMUSP.

2.2.2 Os funcionários das montadoras de estandes devem estar devidamente identificados e uniformizados durante a montagem e o evento.

## 2.2.3 TAXAS:

É obrigação do locatário providenciar e apresentar, quando solicitado, tanto pelo CCR-HCFMUSP quanto pelos órgãos competentes, todos os documentos e taxas legais necessárias, durante o período do seu evento, sendo de sua inteira responsabilidade a regularização e/ou pagamento de multa no caso de autuação de qualquer órgão, por falta de quaisquer documentos necessários.

1. TFE – Fiscalização de Estabelecimento (por empresa, por dia de evento)
2. TFA – Fiscalização de anúncios (por empresa, por evento)
3. TFA – Distribuição de brindes e folheto (por empresa, por evento)

As guias terão que ser preenchidas via on-line no site da prefeitura e será gerado um boleto para pagamento nas redes bancárias.

Acessar o site: [www.prefeitura.sp.gov.br](http://www.prefeitura.sp.gov.br)

1. Localizar no rodapé da página à direita: **Eu preciso...clique em Consultar tributos online...TFA e TFE.**
2. Preencher os campos correspondentes e emitir as guias de recolhimento.
3. Estas taxas são aceitas em qualquer Banco.

Retornar  
ao índice

- **ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição.**

De acordo com a Lei de Direitos Autorais Brasileira 9-610/98, toda apresentação de música deverá ser recolhida taxa ao **ECAD**.

Telefone: 11 3287-6722 / site: [www.ecad.org.br](http://www.ecad.org.br)

## 3. NORMAS PARA RETIRADA, REMESSA E RETORNO DE MATERIAIS:



**ATENÇÃO: Não é permitida a emissão de Nota Fiscal de remessa de mercadoria ou bem para exposição/ feira em nome da Fundação Faculdade de Medicina.**

3.1 É de responsabilidade exclusiva do expositor, montadores, empresas de áudio e vídeo e demais fornecedores o cumprimento das exigências legais relativas aos procedimentos para remessa de mercadoria, equipamentos, utensílios, produtos, etc.

3.2 A empresa deve emitir Nota fiscal de simples remessa em nome do própria Empresa (estabelecimento remetente):

No cabeçalho da Nota Fiscal deverão estar preenchidos todos os dados (*Nome da empresa, endereço, CNPJ e Inscrição Estadual*) da própria Empresa (estabelecimento remetente).

O mesmo se aplica a remessas efetuadas pelas filiais.

3.3 A remessa de mercadorias, produtos, etc. mesmo que de terceiros, deverá estar acobertada por nota fiscal do próprio estabelecimento participante do evento (expositor). No corpo da Nota Fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias, produtos, etc., inclusive com seu valor real, bem como a seguinte expressão:

*“Estas mercadorias destinam-se à exposição ou utilização no evento **“Nome do Evento”**, no período de **“realização do evento”**, no Centro de Convenções Rebouças, devendo retornar ao término do evento”.*

*“Saída com isenção de ICMS, de acordo com o artigo 8º, Anexo I, Tabela I, Item 31 do RICMS/91”.*

No caso de estabelecimento Industrial, deverá incluir a expressão abaixo:

*“Saída com suspensão do IPI, de acordo com o Artigo 40º - Inciso II do RIPI/98”*

3.4 Todos os materiais e equipamentos deverão chegar e partir da exposição acompanhados das devidas notas fiscais. O Centro de Convenções Rebouças - não emitirá notas de entrada ou saída destes materiais. O Expositor é responsável pelo transporte e manuseio de materiais nas dependências do Centro de Convenções Rebouças, bem como a utilização de carrinhos e equipamentos para seu estande.

3.5 É de responsabilidade do Expositor observar os procedimentos legais para emissão de notas fiscais de qualquer natureza para entrega ou retirada de equipamentos, materiais duráveis ou de consumo, sendo de sua responsabilidade o recolhimento de qualquer encargo devido.

***No corpo da nota fiscal deverá constar a observação de que as mercadorias são para demonstração, citando também a data de realização do evento.***

Retornar  
ao índice

3.6. O Centro de Convenções Rebouças não emitirá notas de devolução.

A nota fiscal original deverá ficar sob a guarda do expositor durante todo evento.

É de responsabilidade de cada expositor o seguro pelos equipamentos, produtos, móveis, etc., contra riscos de qualquer espécie. Em nenhuma eventualidade o Centro de Convenções Rebouças se responsabilizará pelo ressarcimento de valores para cobertura de prejuízos com os itens listados acima.

- **Envio de produtos:**

A nota fiscal de envio de produtos para o evento deverá ser emitida em nome da própria empresa participante, com seu CNPJ, inscrição estadual e o seguinte endereço: Centro

de Convenções Rebouças – Av. Rebouças, 600 – Cerqueira César - CEP 05402-000 – São Paulo – SP.

No corpo da nota fiscal deverá constar:

*“Estas mercadorias destinam-se à exposição no evento **“Nome do Evento”**, no período de **“realização do evento”**, no Centro de Convenções Rebouças”.*

Nos espaços próprios deverão constar as quantidades de produtos, valores unitários e totais.

O Código da operação deverá ser preenchido de acordo com o estado onde está situado o remetente, como segue:

## **SÃO PAULO**

*Natureza da Operação: Remessa para exposição.*

*Código da operação: 5.914*

*ICMS com isenção de imposto de acordo com o artigo 33 do Anexo I do Livro VI do RICMS-SP/2000, nas operações dentro do Estado, com retorno ao estabelecimento em até 60 dias. Passado o prazo de 60 dias, o ICMS deverá ser tributado normalmente.*

*IPI Suspensão, conforme Art. 43, caput, II do RIPI/2010*

## **OUTROS ESTADOS**

*Natureza da Operação: Remessa para exposição.*

*Código da operação: 6.914*

*ICMS com isenção de imposto, Isenção do ICMS conforme Convênio 30/1990*

*IPI Suspensão, conforme Art. 43, caput, II do RIPI/2010*

### • **Retorno dos Produtos**

Para o retorno dos produtos, após o evento, deverá ser emitida nota fiscal de entrada.

No corpo da nota fiscal deverá constar:

*“Estas mercadorias destinam-se à exposição no evento **“Nome do Evento”**, no período de **“realização do evento”**, no Centro de Convenções Rebouças”.*

Nos espaços próprios deverão constar as quantidades de produtos, valores unitários e totais.

O Código da operação deverá ser preenchido de acordo com o estado onde está situado o remetente, como segue:

## **SÃO PAULO**

*Natureza da Operação: Retorno de mercadorias em exposição.*

*Código da operação: 1.914*

*ICMS com isenção de imposto de acordo com o artigo 33 do Anexo I do Livro VI do RICMS-SP/2000, nas operações dentro do Estado, com retorno ao estabelecimento em até 60 dias. Passado o prazo de 60 dias, o ICMS deverá ser tributado normalmente.*

*IPI Suspensão, conforme Art. 43, caput, II do RIPI/2010*

## **OUTROS ESTADOS**

*Natureza da Operação: Retorno de mercadorias em exposição.*

*Código da operação: 2.914*

*ICMS com isenção de imposto, Isenção do ICMS conforme Convênio 30/1990*

Retornar  
ao índice

*IPI Suspensão, conforme Art. 43, caput, II do RIPI/2010*

O ICMS/ IPI é devido apenas sobre as entregas efetuadas no local, observando-se o disposto pelo artigo 407 do regulamento do ICMS, aprovado pelo Decreto nº 33.118/91, enquanto as normas do IPI estão previstas nos artigos 377 a 379 do regulamento do IPI, RIPI/ 98. O ICMS é de âmbito estadual, regulamentado pelo estado, sendo válido para Expositores do Estado de São Paulo. O IPI é de âmbito nacional, válido para Expositores de todos os estados da União.

Para o recebimento das mercadorias é necessário estar o representante ou responsável pelo evento.

## 4. SEGURANÇA

- 4.1 O CCR-HCFMUSP encarrega-se da segurança das portarias (entrada e saída de pessoas), mas não se responsabiliza por objetos direcionados ao evento.
- 4.2 Eventos com mais de 250 participantes é obrigatório a contratação de seguranças que deverá ser feita pelo locatário. Nesse caso deverá ser encaminhado para a área operacional do CCR-HCFMUSP, os seguintes comprovantes de habilitação legal: **CERTIFICADO DE SEGURANÇA, AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DA EMPRESA E CERTIFICADO DE RECICLAGEM DOS SEGURANÇAS, ATUALIZADOS.** Deverá ser encaminhada a relação nominal do pessoal que será alocado no serviço. Caso a empresa não apresente os documentos solicitados, não será permitida a presença dos seguranças.
- 4.3 É VEDADA, em qualquer tipo de montagem, a obstrução de escadas, saídas de emergência, hidrantes e extintores;
- 4.4 É terminantemente proibido o acesso dos usuários aos quadros de luz e força e demais instalações elétricas e hidráulicas. Em caso de necessidade, esses serviços serão executados por funcionários do CCR-HCFMUSP ou por profissionais credenciados por este;
- 4.5 Nos casos de instalação de equipamentos que exigem voltagem constante é obrigatório ao locatário a colocação de regulador de voltagem ou contratação de seguro específico contra incêndio com cláusula de dano elétrico;
- 4.6 É **PROIBIDA** a permanência de equipes de montagem, entrada de material, ou equipamentos das 00:00 às 6:00 horas, exceto nos casos de autorização prévia e específica do CCR-HCFMUSP;
- 4.7 Na decoração dos estandes e/ou montagens em geral não podem ser utilizados materiais ou substâncias facilmente inflamáveis.
- 4.8 É EXPRESSAMENTE PROIBIDA a entrada de explosivos de qualquer natureza;
- 4.9 Não é permitida a entrada de pessoas estranhas nas áreas Administrativas do CCR-HCFMUSP, instalações da lanchonete e buffet, **SEM AUTORIZAÇÃO** prévia da área operacional do CCR-HCFMUSP.
- 4.10 O CCR-HCFMUSP possui seguro predial para sinistros ou danos causados pelo próprio CCR-HCFMUSP. O seguro dos estandes bem como dos bens expostos é de responsabilidade exclusiva dos expositores e promotores. O promotor do evento deve providenciar o seguro cível para o seu evento.
- 4.11 **Orientamos aos promotores e expositores a utilização de trava de segurança no notebook e outros pertences eletroeletrônicos, pois o CCR-HCFMUSP não se responsabilizar por furtos, roubos e/ou perdas.**

Retornar  
ao índice

- 4.12 **Para evitar aborrecimentos e ocorrências indesejadas com furtos, orientamos que os participantes dos eventos tenham sempre nas mãos seus pertences, evitando deixá-los dentro dos auditórios e salas.**
- 4.13 Para sua comodidade e para que seu evento possa acontecer de forma tranquila o Reboças disponibilizará um vídeo (00:50) no formato mp4 com instruções de segurança que deverão ser transmitidas obrigatoriamente aos congressistas dos eventos por meio da empresa de áudio e vídeo contratada, em todas as dependências locadas, no início do evento, intervalos e em períodos onde há rotatividade de participantes. Caso seu evento não utilize desse serviço, o CCR - HCFMUSP irá fornecer um documento impresso, com alguns dizeres que deverão ser lidos ao público presente.

## 5. SERVIÇOS DE SAÚDE

- 5.1 O CCR-HCFMUSP não se responsabiliza por quaisquer intercorrências de cunho médico e/ou de saúde ocorridas com participantes, palestrantes, expositores e staff do evento. Caso aconteça algo o CCR-HCFMUSP encaminhará o participante ao Pronto Socorro do Hospital das Clínicas da FMUSP.
- 5.2. **O Decreto 49.969/08, obriga** o promotor e/ou organizador do evento a contratar serviço ambulatorial e UTI Móvel (ambulância) para eventos que tenha público acima de 250 participantes, embora o cliente possa oferecer esse serviço com evento de menor porte. A ambulância poderá ficar em nosso estacionamento, sendo necessário um aviso prévio a área operacional do CCR pelo tel. (11) 3898-7859.

## 6. COMUNICAÇÃO VISUAL

- 6.1 Todos os participantes do evento, congressistas, expositores e staff, devem estar identificados por crachá em local visível (Padrão Internacional-ombro direito);
- 6.2 A colocação de cartazes e avisos é permitida somente nos painéis e displays, sendo proibida em paredes, portas e divisórias;
- 6.3 É permitida a colocação de faixas com aprovação prévia de local e tamanho pela área operacional do CCR-HCFMUSP;
- 6.4 A sinalização existente poderá ser adequada ao evento através da superposição com material que possa ser retirado sem nenhum dano à instalação fixa. Está à disposição do evento pedestais e displays para sinalização;
- 6.5 Todo e qualquer material utilizado deverá ser retirado ao final do evento, não cabendo ao CCR-HCFMUSP qualquer responsabilidade quanto ao seu destino.

## 7. LIMPEZA

Retornar  
ao índice

- 7.1 O serviço de limpeza geral do prédio é de responsabilidade do CCR-HCFMUSP, bem como o fornecimento de material de higiene;
- 7.2 A limpeza das áreas dentro dos estandes fica a cargo do locatário através de funcionários identificados por crachás. Nesse caso, o CCR-HCFMUSP se responsabiliza somente pela limpeza da área de circulação;
- 7.3 **COLETA DE RESÍDUOS RECICLÁVEIS E COMUNS:**  
De acordo com a LEI MUNICIPAL 14.973 de 11 de setembro de 2009, as coletas de lixos recicláveis deverão ser realizadas de acordo com a tabela de cores abaixo, conforme resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) 275 de 2001:

TIPO DE MATERIAL	COR
Papel em geral	Azul
Plástico em geral	Vermelho
Metal	Amarelo
Vidro(embalagens)	Verde
Não reciclado	Cinza

**ÁREA COM MONTAGEM DE ESTANDES:** Solicitamos a colaboração para o recolhimento dos resíduos recicláveis gerados em seu evento, incluindo a montagem e desmontagem dos estandes, através de sacos nas cores correspondentes conforme tabela acima. Os lixos da coleta seletiva deverão ser armazenados no carrinho atrás da cabine de pagamento do estacionamento.

O Centro de Convenções Rebouças disponibilizará esses sacos. Para recebê-los, favor procurar a equipe de limpeza através das portarias do Térreo e 3º andar.

Os RESÍDUOS COMUNS deverão ser acondicionados em sacos plásticos, cor preta. (Verifique o que pode ser reciclado através do folder enviado anexo). O material deverá ser levado até as caçambas localizadas ao lado da cancela do estacionamento e jogados nos containers, conforme sinalização. Favor informar esse procedimento para seus fornecedores.

*É proibido deixar restos de madeiras utilizados na montagem dos estandes, sendo obrigatório levá-las na montagem e desmontagem.*

**SECRETARIA DO EVENTO:** O CCR-HCFMUSP disponibiliza na secretaria: cestos para papeis, plásticos e resíduos comuns. Responsabilizando pela coleta do material. Favor conscientizar seu staff sobre esse procedimento para a total colaboração.

**COPAS PARA BUFFET:** O CCR-HCFMUSP disponibiliza cestos para coleta seletiva com sacos plásticos nas cores correspondentes a cada tipo de lixo, conforme tabela acima e sacos plásticos na cor preta para resíduos comuns em cestos de arame. Os resíduos comuns (saco na cor preta) deverão ser levados até os containers localizados ao lado da cancela do estacionamento.

Os lixos da coleta seletiva deverão ser armazenados no carrinho atrás da cabine de pagamento do estacionamento.

Favor informar esse procedimento para seus fornecedores.

**ÁREAS COMUNS E DE CIRCULAÇÃO:** O CCR-HCFMUSP disponibilizará nessas áreas cestos para coleta seletiva e também se responsabilizará pela retirada da mesma.

**AUDITÓRIOS E SALAS:** Na necessidade de servir lanches dentro dos auditórios, é necessária a autorização previa da área operacional do CCR-HCFMUSP. Caso seja autorizado, orientar aos participantes a acondicionar os resíduos nos respectivos lixos seletivos. Caso ocorra alguma intercorrência que venha a sujar as cadeiras e carpetes, será de inteira responsabilidade do promotor do evento.

Retornar  
ao índice

Caso seja autorizado o serviço de buffet dentro desses espaços, o CCR-HCFMUSP disponibilizará cestos de lixos para coleta seletiva. O CCR se responsabiliza para a retirada desses materiais.

## 8. ESTACIONAMENTO

8.1 Para uso exclusivo dos promotores e participantes do evento, não estando incluído na locação das dependências do CCR-HCFMUSP.

É administrado **por empresa terceirizada**, que oferece convênios para os clientes do CCR, com acordos feitos **PREVIAMENTE**.

### - Grupo FIT

Tel: 96350-0331

E-mail: [eventosccr@fitpark.com.br](mailto:eventosccr@fitpark.com.br)

8.2 A utilização do estacionamento do CCR-HCFMUSP (Av. Rebouças, 600) para **CARGA E DESCARGA** de materiais, deverá seguir as seguintes regras:

- a) **Carros utilitários:** tolerância de 1 hora. Após esse horário será cobrada a tarifa normalmente, conforme tabela vigente
- b) **Carros de passeio:** tolerância de 15 minutos. Após esse horário será cobrada a tarifa normalmente, conforme tabela vigente.

## 9. LANCHONETE

9.1 Os serviços de lanchonete devem ser solicitados com um prazo mínimo de 10 dias antes do evento ou no ato da reserva efetiva da locação;

## 10. SERVIÇOS DE BUFFET


10.1 O CCR-HCFMUSP permite a entrada e saída de material de Buffet (cadeiras, mesas, bebidas etc.) pela portaria da Av. Dr. Enéas de Carvalho Aguiar, 23, e pela Av. Rebouças, 600, acesso somente pelos **elevadores de cargas, em dias e horários pré-determinados** (de acordo com a data do evento);

10.2 O CCR-HCFMUSP dispõem de 4 copas, com estrutura de geladeira, fogão, gás, tomadas stecks, acesso de carga e descarga facilitado, limpeza e reciclagem de material. Para utilização, será necessário o **pagamento da locação da copa e deverá ser efetuado até 05 (cinco) dias antes do evento**. Os valores poderão ser consultados na área comercial do Rebouças. Essa taxa será cobrada de todos os buffets, com exceção dos parceiros do CCR, Delight, Casa Blanca e Cada Canto.

10.3 A copa deve ser limpa após o término dos serviços e o lixo acondicionado em sacos plásticos e levados até o local indicado pela equipe de limpeza do CCR-HCFMUSP;

10.4 O espaço a ser utilizado pelo Buffett é liberado somente após a assinatura do termo de responsabilidade fornecido pela portaria do CCR-HCFMUSP;

10.5 É expressamente proibido o uso de fornos a gás com botijão. Recomendamos a utilização de fornos elétricos, que deverão ser ligados na tomada STECK trifásico (380V com possibilidade de transformar em 220V) de 32 amperes. Para tanto é necessário consultar a área de operações para fornecimento do KVA.

10.6 As copas de eventos são equipadas com novo padrão brasileiro de tomadas, conforme figura,  devendo o Buffet providenciar plugues com o novo padrão brasileiro para as tomadas 2P+T. O CCR não dispõe de adaptadores para tomadas.

10.7 É proibido a venda de chocolates, lanches, refrigerantes, café, água ou outros produtos que venham a concorrer diretamente com serviços oferecidos pela lanchonete do CCR.

Retornar  
ao índice

10.8 **É proibido o comércio e consumo de bebida alcoólica para eventos promovidos, exclusivamente, pelas Unidades do Sistema FMUSP/HC, USP, SES e Adolfo Lutz.**

## 11. DIVULGAÇÃO

- 11.1 **O evento com o local a ser sediado, deve ser divulgado somente após a assinatura do contrato;**
- 11.2 O CCR-HCFMUSP deve constar do mailing do evento para receber todas e quaisquer correspondências de divulgação;
- 11.3 O CCR-HCFMUSP está oficialmente autorizado a divulgar os eventos, seu organizador e promotor aos órgãos oficiais: ABEOC, EMBRATUR, SÃO PAULO CONVENTION & VISITOR BUREAU, MINISTÉRIO DO TURISMO, e também em veículos de comunicação (jornais, revistas e sites), Informativo CCR, INTERNET e público em geral;
- 11.4 Somente são divulgados os eventos cujas informações são entregues até o dia 05 do mês que antecede ao evento;
- 11.5 Os casos específicos e eventuais de restrição à divulgação devem ser comunicados por escrito ao CCR-HCFMUSP, com 45 dias de antecedência do evento;
- 11.6 O material ilustrativo do CCR-HCFMUSP pode ser utilizado para divulgação do evento somente após autorização prévia do CCR-HCFMUSP.

## 12. PENALIDADES

- 12.1 O descumprimento do LOCATÁRIO de qualquer um dos itens desse regulamento, poderá implicar na aplicação de multas de 10% do valor contratado;
- 12.2 O LOCATÁRIO ficará responsável por qualquer dano causado aos mobiliários do CCR-HCFMUSP, fornecidos para o uso na secretária, auditórios, salas e estandes.

## 13. LEI ANTIFUMO

- 13.1 De acordo com aprovação da lei 13.541/2009 é terminantemente proibido fumar nas dependências do CCR-HCFMUSP, bem como nenhum tipo de fumódromo está autorizado, os fumantes deverão se dirigir aos lugares ao ar livre.

## 14. RECURSOS ADICIONAIS

- 14.1. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- O CCR-HCFMUSP está equipado com PABX Digital com DDR por juntor E1/RDSI, dispõe 30 linhas e 50 ramais.
  - Rede estruturada, para tráfego de dados, voz e imagem.
  - Acesso à internet através de banda larga.
  - Vídeo conferência IP - permite a realização em qualquer dependência.

**Esses serviços devem ser solicitados com antecedência de 30 (trinta) dias do evento à Área de Operações do CCR-HCFMUSP e o pagamento deverá estar quitado até 05 (cinco) dias antes da utilização.**

Retornar  
ao índice

## 15. GERADORES DE ENERGIA



- 15.1 O CCR-HCFMUSP é equipado com gerador de energia, porém é necessária uma consulta prévia com o Rebouças, para verificar se atenderá sua necessidade durante a realização do evento.
- 15.2 Aos eventos que necessitam da contratação de gerador extra, é necessário uma visita técnica para verificar o local e materiais necessários para ligar o gerador. O agendamento da visita técnica deverá ser feito com a área operacional pelo tel. (11) 3898-7858.
- 15.3 O fornecimento desse serviço está vinculado a uma rede pública. Não nos responsabilizamos por quaisquer intercorrências externas que, eventualmente, possam ocorrer.
- 15.3 Na necessidade do locatário contratar gerador, deverá ter catalizador.
- 15.4 O gerador deverá ficar no estacionamento do Centro de Convenções Rebouças e haverá custo para sua permanência, que deverá ser acordado com a FitPark.

## 16. BOMBEIRO CIVIL (BRIGADA DE INCÊNDIO)

- 16.1. Para a segurança de todos os envolvidos na realização do evento há necessidade da contratação de bombeiros civil, sendo que acima de 100 pessoas 1 bombeiro, acima de 500 pessoas 2 bombeiros e acima de 1000 pessoas 3 bombeiros.
- 16.2. Aconselha-se todos os estandes montados na área de exposição, a serem equipados com extintores ABC.

## 17. PROTOCOLO SANITÁRIO

As medidas básicas de segurança devem ser executadas em todo o tempo do evento, como a higienização freqüente das mãos com água e sabão ou álcool em gel 70%, além do uso de máscaras.

De acordo com o **decreto nº 60.989, de 6 de janeiro de 2022**, que altera o Decreto nº 60.488, de 27 de agosto de 2021 que dispõe sobre a instituição do Passaporte da Vacina e instaura a sua **exigência** para acesso aos estabelecimentos, independentemente da quantidade de pessoas no local.

Observação:

- Na ausência do passaporte da vacina, é válido o teste swab negativo (o teste também se aplica à pessoa que apresentar somente a primeira dose da vacina, realizado com um ou dois dias antes do evento).
- Cabe ao organizador do evento determinar uma destas possibilidades, caso o participante não esteja com suas vacinas tomadas.

Retornar  
ao índice