



GOVERNO DA PARAÍBA

Secretaria de Estado do Turismo e do Desenvolvimento Econômico

Centro de Convenções de João Pessoa

MANUAL DE USO DO CENTRO DE CONVENÇÕES DE JOÃO PESSOA



JOÃO PESSOA

2015

SUMÁRIO	
I – NORMAS LEGAIS DE CONTRATAÇÃO	
1. Definições	05
2. Formalização da permissão	05
3. Formas de pagamento	05
4. Termo de Vistoria	05
5. Objetivo do evento	06
6. Intransferibilidade	06
II – INSTALAÇÕES E INFRAESTRUTURA DO PAVILHÃO DE FEIRAS	
1. Infraestrutura do Pavilhão de Feiras	07
2. Instalação das Cozinhas	07
3. Instalação dos Banheiros e Vestiários	07
4. Instalações Elétricas	09
5. Equipamentos de Saída e Emergência	09
6. Atendimento Médico	10
III – INSTALAÇÕES E INFRAESTRUTURA DO PAVILHÃO DE CONGRESSOS	
1. Foyer	10
2. BallRoom	10
3. Salas Multiuso	10
4. Depósitos	11
5. Instalação da Cozinha	11
6. Atendimento Medico	11
7. Repografia	11
8. Banheiros e Sanitarios	11
9. Ar condicionado	14
10. Equipamentos e saídas de emergência	14
11. Energia Elétrica	14
IV – INSTALAÇÕES INFRAESTRUTURA AREA EXTERNA	
1. Estacionamento	15
2. Água e deságue	15
3. Utilização das áreas comuns	15
V - SERVIÇOS	
1. Segurança	16
2. Limpeza e remoção de entulho	17
3. Enfermaria	17
4. Serviço de Taxi	18
5. Brigada de Incêndio	18
6. Sala de Supervisão e Segurança	18

VI – ORIENTAÇÕES GERAIS DE USO DO ESPAÇO	
1. Emissão sonora	18
2. Uso do gás e inflamável	18
3. Pontos de alimentação	18
4. Taxas para realização do evento	19
5. Seguro de Responsabilidade Civil	19
VII – ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA DIVULGAÇÃO	
1. Merchandising nas Áreas Comuns	20
2. Comunicação Visual do Evento nas áreas comuns	20
VIII – OPERACIONALIZAÇÃO DO EVENTO	
1. Documentação para realização de Eventos	21
2. Realização de shows	21
3. Realização de exposições / feiras / congressos	22
4. Data limite para envio de documentação	22
5. Pré-evento	23
6. Montagem / Desmontagem	23
7. Acesso de Pessoal	25
8. Carga e Descarga	25
9. Acesso de Veículos	25
10. Realização do Evento	25
11. Acesso do público	26
12. Limite de Operação	26
IX – DISPOSIÇÕES GERAIS	

I – NORMAS LEGAIS DE CONTRATAÇÃO

1. Definições

CENTRO DE CONVENÇÕES DE JOÃO PESSOA – Permissionária dos Espaços localizados no Centro de Convenções de João Pessoa e prestadora de serviços de infraestrutura e apoio ao Evento, doravante denominada **Cecon João Pessoa**.

CLIENTE – Pessoa Jurídica que contrata o **Cecon** para utilização dos espaços localizados no Centro de Convenções para realização de Eventos.

CONTRATO – Instrumento celebrado entre as partes, doravante denominado **CONTRATO**.

TERMO DE VISTORIA – Instrumento de vistoria utilizada para inspeção das áreas cedidas a CLIENTE denominado **VISTORIA**.

O presente instrumento tem aplicação em todas as dependências e sobre as atividades entendidas por “eventos de qualquer gênero”, desenvolvidas no CENTRO DE CONVENÇÕES, estando submetidos às suas disposições todos quantos ali exerçam este tipo de atividade, ou que no mesmo se encontrem, seja com que finalidade for, enquanto ali permanecerem.

2. Formalização da Permissão

- a. Antes da assinatura do CONTRATO, o Cecon apresentará ao CLIENTE a área a ser cedida, informando a infraestrutura disponível, planta do local e quaisquer outras informações necessárias para realização do Evento, sujeito a alterações sem aviso prévio.
- b. A permissão somente estará formalizada após a devida assinatura do CONTRATO pelas partes, através de seus representantes legais devidamente constituídos, com comprovações de seus poderes, ou pelos sócios constantes no Contrato Social do CLIENTE, com poderes expressos para contratar.

3. Formas de Pagamento

- a. Os pagamentos deverão ser pagos antes da realização do evento ou outra forma a critério da SETDE.
- b. O pagamento total da permissão do espaço deverá estar quitado até 72 dias antes da data de início de montagem do Evento.
- c. O CLIENTE compromete-se a arcar com os custos adicionais decorrentes da locação das caçambas de lixo, utilização da infraestrutura de energia elétrica, instalação de ramais e consumo telefônico, utilização de pontos de água/deságüe e merchandising nas áreas não cedidas, além de quaisquer outros serviços acordados em CONTRATO ou em documentos assinados por ambas as partes.

4. Termo de Vistoria

- a. Antes da entrega do espaço ao CLIENTE, para início da montagem do evento, será emitido o TERMO DE VISTORIA DE ENTRADA, através do qual serão descritos, minuciosamente, as características e o estado do Espaço.
- b. Ao final do evento deverá ser efetivado o TERMO DE VISTORIA DE SAÍDA, caso seja identificado algum dano nas áreas locadas, o CLIENTE será comunicado para providenciar os reparos.
- c. OS TERMOS DE VISTORIA, deverá ser assinados por ambas as partes.
- d. Qualquer dano causado ao patrimônio da Cecon deverá ser ressarcido pelo CLIENTE em até 10 (dez) dias úteis após o último dia de desmontagem.
- e. A entrega e devolução das áreas e instalações cedidas ao CLIENTE serão formalizadas através do Termo de Vistoria, firmados após inspeção por representantes de ambas as Partes, atestando o seu estado. No caso do CLIENTE não estar presente no dia e hora acordados, terá fé somente, o que o Cecon constatar.
- f. As áreas e instalações cedidas serão consideradas como devolvidas, somente após a realização da vistoria.
- g. Todo desaparecimento ou dano de equipamento locado ou cedido a título gratuito obriga o CLIENTE o pagamento de indenização por perdas e danos correspondente;
- h. Todos os danos constatados pelo Cecon são de exclusiva responsabilidade do CLIENTE. As avarias identificadas nas áreas cedidas após o término do evento terão seus reparos executados obrigatoriamente pelo Cecon;
- i. Os materiais ou instalações especiais trazidos pelo CLIENTE com a anuência do Cecon e devem ser retirados ao término da permissão de uso. Caso não ocorra a retirada dos materiais ou instalações especiais, o CCJP providenciará a retirada dos mesmos, correndo os riscos por conta do CLIENTE .

5. Objetivo do Evento

- a. O CLIENTE somente poderá realizar Evento cujo objetivo esteja expressamente mencionado no CONTRATO.
- b. Não será permitida a realização de Evento, mesmo que na mesma data e promovido pelo próprio CLIENTE, cujo objetivo seja diferente do declarado no CONTRATO.

6. Intransferibilidade

- a. O CLIENTE não poderá transferir total ou parcialmente quaisquer direitos ou responsabilidades previstos no CONTRATO celebrado com a Cecon.

II – INSTALAÇÕES E INFRAESTRUTURA DO PAVILHÃO DE FEIRAS

1. Infraestrutura do Pavilhão de feiras

O Pavilhão de Feira possui área de exposição de 5.271,00 m² de área aproveitável, com Pé direito variável de 7,00m até 10,20m (altura das luminárias = 6,50m), dispondo da seguinte infraestrutura:

- 03 Baterias de banheiros
- 16 portões de acesso medindo 2,23m x 2,40m
- 08 Portões de saída de emergência 2,90m x 2,40m
- 04 bilheterias – área 14 m²
- 147 pontos de água e esgoto
- Cozinha / Lanchonete – 3 unidades - área 40 m² (cada)
- Deck – área 388,00 m²
- Cozinha / Dispensa / Lanchonete - área 107 m²
- Oficina - área 200 m²
- Depósito Material de Limpeza - área 47 m²
- Depósito 1 - área 136,00 m²
- Depósito 2 - área 256,00 m²
- Depósito Material de Limpeza 2 - área 11,00 m²
- Pavilhão com ventilação natural através de aberturas superiores

2. Instalação das cozinhas

➤ Cozinha Oeste A / Oeste B

- 01 Pias de mão
- 03 Pias de inox
- 03 Bancadas de Mármore
- 02 Bancadas de inox
- 01 cuba
- 01 Saboneteira
- 02 torneira
- 01 Porta de madeira
- 01 Porta de alumínio

➤ Cozinha Leste C

- 03 Pias de mão
- 08 Pias de inox
- 04 Bancadas de Mármore
- 03 Bancadas de inox
- 01 cuba
- 02 Saboneteiras
- 02 Portas de madeira
- 01 Porta de alumínio

3. Instalação de Banheiros e vestuários

➤ Banheiros Masculinos NORTE

- 08 Pias
- 04 Portas papéis
- 06 Espelhos
- 08 Torneiras
- 07 Portas para sabonete líquido
- 03 Sanitários
- 01 Ducha
- 06 Mictórios

➤ Banheiros Femininos NORTE

- 09 Pias
- 05 Portas papéis
- 06 Espelhos
- 09 Torneiras
- 08 Portas sabonete líquido
- 09 Sanitários
- 01 Ducha

➤ Banheiros Masculinos OESTE EXTERNO

- 07 Pias
- 04 Portas papéis
- 05 Espelhos
- 07 Torneiras
- 06 Portas para sabonete líquido
- 03 Sanitários
- 03 Ducha
- 04 Mictórios

➤ Banheiros Femininos OESTE EXTERNO

- 07 Pias
- 05 Portas papéis
- 06 Espelhos
- 07 Torneiras
- 06 Suportes para sabonete líquido
- 07 Sanitários
- 01 Ducha

➤ Banheiros Masculinos OESTE C

- 07 Pias
- 05 Portas papéis
- 06 Espelhos
- 07 Torneiras
- 06 Portas para sabonete líquido
- 03 Sanitários

- 03 Ducha
- 03 Mictórios

➤ **Banheiros Femininos OESTE C**

- 07 Pias
- 03 Portas papéis
- 06 Espelhos
- 07 Torneiras
- 06 Portas para sabonete líquido
- 06 Sanitários
- 06 Ducha

➤ **Vestiários Masculinos OESTE C**

- 04 Pias
- 02 Portas papeis
- 03 Espelhos
- 04 Torneiras
- 03 Portas para sabonete líquido
- 02 Sanitários
- 02 Duchas
- 04 Chuveiros elétricos

➤ **Vestiários Femininos OESTE C**

- 06 Pias
- 04 Portas papeis
- 05 Espelhos
- 06 Torneiras
- 05 Portas para sabonete líquido
- 04 Sanitários
- 04 Duchas
- 04 Chuveiros elétricos

4. Instalação elétrica

A tensão elétrica do Pavilhão de Feiras é de 380 Volts – trifásico – fase neutro 220 Volts. E possui capacidade elétrica com 4 Transformadores de 750kVA + 1 Transformador de 500kVA. Em caso de utilização de qualquer aparelho 110V, o CLIENTE deverá providenciar transformadores adequados.

No caso de instalação de geradores, o CLIENTE deverá atentar para todos os equipamentos de segurança obrigatórios.

Na área de exposição a iluminação é composto de 16 luminárias com corpo em alumínio com pintura eletrostática, refletor em alumínio repuxado, difusor recuado em vidro temperado, para lâmpada HQI de 70W.

Tomada padrão Brasil: Tomadas atuais, 2P + T. Dois pinos paralelos e um terceiro central deslocado. Corrente 10A.

5. Equipamentos de saída e emergência

O Pavilhão de Feiras possui 16 saídas de emergência. As saídas de emergência, hidrantes, extintores e acionadores manuais deverão permanecer livres e desimpedidos de pessoas e quaisquer objetos, bem como seus acessos, conforme normas do Corpo de Bombeiros. Atentar às saídas de emergência localizadas dentro dos pontos de alimentação, pois o acesso a estas portas não poderá ser obstruído.

O CLIENTE será o único responsável por quaisquer penalidades decorrentes do não cumprimento desta norma.

6. Atendimento médico

Deverá o CLIENTE ficar responsável pela contratação de equipe médica de pronto atendimento, uma vez que, o CCJP não possui tal serviço.

7. Geradores

Deverá o CLIENTE ficar responsável pela contratação de geradores, uma vez que, o Cecon não possui tal serviço.

8. Limpeza

Deverá o CLIENTE ficar responsável pela contratação de geradores, uma vez que, o Cecon não oferece tal serviço.

9. Segurança privada

Deverá o CLIENTE ficar responsável pela contratação de segurança privada, uma vez que, o Cecon não oferece tal serviço.

III – INSTALAÇÕES E INFRAESTRUTURA DO PAVILHÃO DE CONGRESSOS

1. Foyer

O Foyer possui área total 3.067,00 m² com pé direito de variável de 12,90m até 19,09m (altura das luminárias = 11,00m)

- i. Entrada Principal do Pavilhão de Congressos
- ii. 02 portas de acesso (oeste) medindo 10,50m x 7,20m (cada)
- iii. 03 portas a acesso (sul) medindo 9,04m x 7,05m (cada)
- iv. Acesso a Salas Multiuso
- v. Ar condicionado central
- vi. Acesso à bateria de banheiros
- vii. A altura máxima permitida para montagem é de 05 metros.

2. Ballroom

O Ballroom possui uma área de 2.200,00 m², podendo ser divididas em até 08(oito) salas com área de 272,00 m², com pé direito de 7,05m ajustado com paredes retrateis conforme a disposição do evento. A altura máxima permitida para montagem é de 05 metros.

3. Salas Multiuso

As salas multiuso possuem uma área total de 2.018 m², sendo dividida em três alas. Cada ala possui salas que podem ser acomodadas conforme a disposição do evento.

- **SALAS MULTIUSO A**, com 1.033 m², com pé direito 6,10m possuem divisórias móveis podendo ser divididas em até 06 (seis) salas:

Sala 01 - ÁREA= 141 m²

Sala 02 - ÁREA= 169 m²

Sala 03 - ÁREA= 191 m²

Sala 04 - ÁREA= 207 m²

Sala 05 - ÁREA= 142 m²

Sala 06 - ÁREA= 164 m²

- **SALAS MULTIUSO B**, com 978,00 m², possuem divisórias moveis podendo ser divididas em ate 06 (seis) salas:

Sala 07 - ÁREA= 164 m²

Sala 08 - ÁREA= 142 m²

Sala 09 - ÁREA= 206 m²

Sala 10 - ÁREA= 191 m²

Sala 11 - ÁREA= 169 m²

Sala 12 - ÁREA= 86 m²

- **SALAS MULTIUSO C**, com 207 m², com pé direito de 3,45m, possuem divisórias móveis podendo ser divididas em até 03 (três) salas:

Sala 13 - ÁREA= 76 m²

Sala 14 - ÁREA= 70 m²

Sala 15 - ÁREA= 61 m²

4. Depósitos

- Deposito 01 - ÁREA= 9 m² (uso exclusivo do CCJP)
- Deposito 02 - ÁREA= 200 m²
- Deposito 03 - ÁREA= 384 m²

5. Instalações da Cozinha

A cozinha possui uma área de 257 m² sendo dividida em setor de bebidas, copos/louças, cocção, distribuição, preparo de pratos quentes, pré-lavagem, serviço 2, dispensa, dispensa fria, utensílios e refeitório.

➤ **Cozinha**

- 07 bancadas de mármore
- 09 pias em inox
- 16 torneiras
- 03 pias para lavar as mãos
- 04 bancadas de inox
- 03 tanquinho

➤ **Dispensa fria**

Não possui câmara frigorífica. Apenas uma sala com acabamento em cerâmica e com diversos pontos de energia.

➤ **Dispensa**

➤ **Refeitório** com área de 100 m².

6. Atendimento Médico

A sala para atendimento médico possui área total de 36,00 m², climatizado, sem equipamento médico hospitalar, contendo a seguinte infraestrutura:

- 01 sala para atendimento
- 01 Banheiro com: 01 Pia, 01 Torneira, 01 ducha, 01 vaso sanitário

7. Repografia

Área = 10 m²

8. Banheiros e Vestiários

O Cecon dispõe de duas alas de sanitários que poderão ser utilizados pelos convidados dos Eventos, conforme contratado pelo CLIENTE. Caso a demanda ultrapasse a capacidade dos sanitários existentes no local, recomenda-se a contratação de banheiros químicos pelo CLIENTE.

➤ **ALA A**

Banheiro Masculino

- 05 duchas
- 09 espelhos
- 10 torneiras
- 05 vasos sanitários
- 05 tampas de vaso sanitário
- 10 pias
- 09 saboneteiras de pia

- 07 mictórios
- 05 portas papel higiênico
- 06 portas papel toalha
- 05 portas internas

Banheiro Feminino

- 12 duchas
- 09 espelhos
- 10 torneiras
- 12 vasos sanitários
- 12 tampas de vaso sanitário
- 10 pias
- 09 saboneteiras de pia
- 12 portas papel higiênico
- 06 portas papel toalha
- 12 portas internas

➤ ALA B

Banheiro Feminino

- 23 duchas
- 12 espelhos
- 14 torneiras
- 23 vasos sanitários
- 23 tampas de vaso sanitário
- 14 pias
- 12 saboneteiras de pia
- 23 portas papel higiênico
- 23 portas internas

Banheiro Masculino

- 07 duchas
- 08 espelhos
- 09 torneiras
- 07 vasos sanitários
- 07 tampas de vaso sanitário
- 06 mictórios
- 09 pias
- 08 saboneteiras de pia
- 07 portas internas

➤ ALA C

Banheiro Feminino

- 12 duchas
- 08 espelhos
- 10 torneiras

- 12 vasos sanitários
- 12 tampas de vaso sanitário
- 10 pias
- 09 saboneteiras de pia
- 12 portas papel higiênico
- 12 portas internas

Banheiro Masculino

- 09 duchas
- 08 espelhos
- 09 torneiras
- 09 vasos sanitários
- 09 tampas de vaso sanitário
- 09 pias
- 07 saboneteiras de pia
- 05 mictórios
- 09 portas papel higiênico
- 09 portas internas

➤ Vestiários para Funcionários

Vestiário Masculino

- 04 duchas
- 05 espelhos
- 06 pias
- 10 chuveiros
- 05 saboneteiras de pia
- 04 vasos sanitários
- 04 tampas de vaso sanitário
- 05 mictórios
- 06 torneiras
- 04 portas papel higiênico
- 14 portas internas
- 10 saboneteiras de banho

Vestiário Feminino

- 06 duchas
- 05 espelhos
- 06 pias
- 06 chuveiros
- 05 saboneteiras de pia
- 06 vasos sanitários
- 06 tampas de vaso sanitário
- 05 mictórios
- 06 torneiras
- 06 portas papel higiênico
- porta papel toalha

- 12 portas internas
- 06 saboneteiras de banho

9. Ar condicionado

O Pavilhão de Congressos possui ar condicionado de grande eficiência. As programações de operação do sistema serão controladas pela central de manutenção, estando seu set point de operação ajustado para a temperatura de conforto de 20 °C, com percentual de variação de 22º C para mais ou para menos.

Durante o funcionamento dos eventos, o controle e os horários de operação do sistema de ar condicionado serão determinados pela Cecon em conformidade com a tabela de horários de realização dos eventos antes do início da montagem dos eventos.

As operações de acionamento e desligamento durante a montagem dos stands ou horários de limpeza também serão determinadas pela Cecon em conformidade com a devida contratação do serviço.

É recomendado a fazer uma prévia programação com os horários em que o CLIENTE deseja que os aparelhos sejam acionados e desligados durante os dias de realização do Evento, para evitar consumo desnecessário de energia elétrica.

É proibido o uso de aparelhos de ar condicionado em qualquer área interna do pavilhão. Eventuais exceções devem ser analisadas e autorizadas pela Cecon.

É terminantemente proibido o uso de ar condicionado na montagem/desmontagem de eventos

10. Equipamentos e saídas de emergência

O Pavilhão de Congressos possui 05 saídas de emergência, As saídas de emergência, hidrantes, extintores e acionadores manuais deverão permanecer livres e desimpedidos de pessoas e quaisquer objetos, bem como seus acessos, conforme normas do Corpo de Bombeiros. Atentar às saídas de emergência localizadas dentro dos pontos de alimentação, pois o acesso a estas portas não poderá ser obstruído.

O CLIENTE será o único responsável por quaisquer penalidades decorrentes do não cumprimento desta norma.

11. Energia Elétrica

A tensão elétrica do Pavilhão de Feiras é de 380 Volts – trifásico – fase neutro 220 Volts. E possui capacidade elétrica com 2 Transformadores de 750kVA. Em caso de utilização de qualquer aparelho 110V, o CLIENTE deverá providenciar transformadores adequados.

No caso de instalação de geradores, o CLIENTE deverá atentar para todos os equipamentos de segurança obrigatórios.

Tomada padrão Brasil: Tomadas atuais, 2P + T. Dois pinos paralelos e um terceiro central deslocado. Corrente 10A.

Em caso de utilização de qualquer aparelho 110V, o CLIENTE deverá providenciar transformadores adequados.

IV – INSTALAÇÃO E INFRAESTRUTURA DA ÁREA EXTERNA

1. Estacionamento

- O acesso ao estacionamento se dá através dos portões pela PB 008 KM 05;
- Possui guaritas de entrada medindo 4,50m e a guarita de saída medindo 4,50m;
- O estacionamento possui 2000 vagas fixas e não oferece serviço de manobrista.
- 20 vagas destinadas para portadores de necessidades especiais;
- 22 vagas destinadas para ônibus de turismo;
- 05 vagas no estacionamento para caminhões na área de carga e descarga.

Não será permitida a reserva de vagas durante o Evento, exceto em casos de permissão de uso de espaços para merchandising.

2. Água e Deságüe

- O Pavilhão de Feiras e Exposições possui diversos pontos de água e deságüe;
- O valor pela utilização da infraestrutura de água/deságüe, não inclui a instalação de qualquer aparelho (pia, torneira, entre outros) ou sua tubulação de água e deságüe;
- Não será permitida a instalação de bacias sanitárias em qualquer área do Espaço;
- Toda e qualquer instalação e ligação a partir dos pontos de água e deságüe fixos dos pavilhões mediante permissão do Cecon sob a responsabilidade da CLIENTE.

3. Utilização das Áreas Comuns

- São áreas comuns do empreendimento todas as áreas externas dos Pavilhões/área cedida, conforme CONTRATO e planta baixa, fachada do empreendimento, estacionamento e rua de serviço.
- O CLIENTE não poderá fazer uso das áreas comuns, limitando qualquer tipo de ação às áreas contratadas, exceto nos casos em que tais áreas estejam incluídas no CONTRATO.
- O Cecon poderá autorizar a utilização de áreas comuns para a comunicação visual institucional do Evento e merchandising, conforme normas abaixo:
- Em casos excepcionais, o Cecon poderá autorizar o fechamento das áreas comuns, desde que seja instalada uma porta para acesso de pessoal de serviços ou uso em emergências, conforme projeto a ser por aprovado.
- As solicitações deverão ser feitas por escrito, com antecedência, para prévia avaliação.

- O Cecon não assumirá nenhuma responsabilidade quanto à avarias ou desaparecimento de quaisquer objetos, móveis, equipamentos, decoração e outros instalados nas áreas comuns e exclusivas do Cecon bem como por quaisquer ocorrências civis e/ou criminais, inclusive as que possam decorrer da utilização de equipamentos, pedestais ou displays.

V – SERVIÇOS

1. Segurança

A segurança civil que envolve proteção de patrimônio próprio, materiais, equipamentos e pessoas, deverá ser contratada pelo CLIENTE, inclusive durante a realização da montagem e desmontagem do Evento.

Caberá ao Cecon

- Entregar ao CLIENTE as áreas locadas devidamente desocupadas e limpas nas datas programadas, salvo motivo de força maior ou impedimento que impossibilite o Cecon de realizar tal objetivo;
- Suprir eventuais defeitos durante o prazo de contratação e prestar assistência técnica durante a etapa de montagem, realização do evento até o término da desmontagem;
- Manter o serviço de segurança patrimonial durante o evento, em todas as áreas do Cecon que não sejam as áreas cedidas, estas, que são de responsabilidade exclusiva da CLIENTE;
- Manter adequadamente iluminadas as áreas internas durante o evento. Para as etapas de montagem e desmontagem, será ligado apenas um circuito da iluminação existente no salão de exposição dos Pavilhões;
- Nos períodos de montagem/desmontagem do evento, a iluminação das áreas cedidas e áreas de circulação será básica, utilizando apenas 1 (um) circuito de energia; Nos períodos de montagem e desmontagem do evento, não será cobrado ponto de kva, com exceção dos eventos que ultrapassem o período de 10 (dez) dias de montagem ou desmontagem;
- Manter em funcionamento ao menos uma cabine para pagamento de estacionamento durante todo o período de montagem, realização e desmontagem do evento.
- Permitir livre acesso, a qualquer momento, de pessoal necessário ao desempenho das funções que competem ao Cecon, desde que previamente informado através de listagem nominal;
- Assumir integral responsabilidade pela segurança da área cedida, bem como zelar pela segurança de seus trabalhadores, ou terceiros, exigindo o uso de Equipamentos de proteção adequado e respectivo a atividade a ser executada;
- Zelar pelos equipamentos de prevenção e combate a incêndio do Cecon como extintores, caixas de hidrantes, alarmes de incêndio, detectores e acessórios;

- Respeitar e fazer respeitar os dispositivos legais e regulamentares no que concerne aos bons costumes, a ordem pública, os direitos do consumidor.
- Sugerimos a contratação de técnicos de segurança do trabalho para auxiliar esta inspeção. E relacionamos, abaixo os equipamentos para o acesso e permanência dos envolvidos no local de trabalho:
 - Calçado de segurança, sem salto;
 - Calça comprida;
 - Camisa com manga curta, no mínimo;
 - Capacete para trabalhos de movimentação de cargas e materiais;
 - Óculos de segurança para trabalhos com perfuração, movimentação de cargas e materiais e trabalhos com risco de projeção de partículas. Ex: Martelo, marreta, etc.
 - Luvas de segurança de acordo com a atividade a ser desenvolvida;
 - Cinto de segurança do tipo paraquedista com talabarte, para trabalhos em altura superior a 2,00 metros;
 - Protetores auditivos para trabalhos com ruído acima de 80 dB(A);
 - Respirador Facial para trabalhos que produzam partículas respiráveis.

A equipe de segurança contratada deverá:

- O CLIENTE obriga-se ainda a manter um segurança para controle de carga e descarga durante todo o período contratado.
- Os PROMOTORES e/ou EXPOSITORES deverão contratar empresa de segurança para realização do Evento, responsabilizando-se pela atuação da mesma de acordo com a legislação brasileira de segurança privada.

2. Limpeza e remoção de entulho

- A Cecon entregará o Espaço contratado, limpo, para início da montagem e realização do Evento.
- Da mesma forma o CLIENTE deverá entregar o Espaço, nas mesmas condições recebidas, após o período de desmontagem previsto no CONTRATO.
- Caso o espaço não seja devolvido em condições para sua reutilização imediata, o Cecon cobrará do CLIENTE multa para efetuar o serviço, conforme estabelecido no CONTRATO.
- A Cecon não se responsabiliza pela limpeza e manutenção do espaço durante a montagem, realização e desmontagem do Evento.
- É obrigação do CLIENTE a realização e fiscalização da limpeza na área interna e externa e áreas comuns, inclusive a área de carga e descarga;
- O CLIENTE é responsável pela remoção de todo o lixo/entulho do espaço cedido e das caçambas posicionadas nas áreas de carga e descarga.

- Todo e qualquer material, objeto ou equipamento encontrado nos ambientes, após o período de desmontagem descrito no CONTRATO, será apreendido pela Cecon, que poderá dele dispor da forma que melhor lhe convier, a expensas do CLIENTE.

3. Enfermaria

CLIENTE obriga-se a montar e manter, às suas expensas, uma enfermaria adequada com médico e enfermeira para pronto atendimento e uma ambulância para remoção em casos emergenciais durante a montagem, realização e desmontagem do Evento, sempre que a quantidade de pessoas assim exigir (visitantes, expositores, prestadores de serviços, funcionários, entre outros) de acordo com a legislação vigente, em especial, mas não exclusivamente.

4. Táxi

O CENTRO DE CONVENÇÕES NÃO possui serviço de táxi comum credenciado. Deverá o CLIENTE solicitar o serviço de taxi. Em caso de eventos com saída de grande fluxo de pessoas no mesmo horário, mediante solicitação, o CLIENTE deverá um número maior de veículos que permanecerão à disposição dos participantes do evento, no ponto de táxi designado pela Cecon. O Cecon não assume qualquer responsabilidade pela prestação de serviço dos táxis.

5. Brigada de Incêndio

É obrigatório que o CLIENTE providencie brigada de incêndio própria durante a montagem, realização e desmontagem do evento com, no mínimo 02 brigadistas por pavimento, observando a quantidade de brigadistas de acordo com a quantidade de público.

6. Sala de Supervisão e Segurança

Recomenda-se ao CLIENTE designar um espaço para Achados e Perdidos próximo à direção do evento.

VI – ORIENTAÇÕES GERAIS DE USO DO ESPAÇO

1. Da emissão sonora

- a. Não será permitido o uso de som, música ou emissão de ruído de qualquer natureza que ultrapasse os limites do espaço, observando-se o limite máximo de decibéis no interior do prédio.
- b. O Cecon informará sobre casos e horários especiais.
- c. Será de responsabilidade do CLIENTE a obtenção de autorização e pagamentos das taxas, para difusão musical ou de outros sons nos órgãos fiscalizadores ambientais, e inclusive o pagamento dos respectivos direitos autorais e contatar o ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição.
- d. O CLIENTE deverá respeitar toda legislação vigente no Ordenamento Jurídico Federal, Estadual e Municipal, em especial, mas não exclusivamente, a Lei de que regula a poluição sonora e a emissão de sons em área urbana.

2. Uso de Gás/Inflamáveis

Não é permitido o uso de gás tipo GLP, ou qualquer outro tipo de gás ou produto inflamável de qualquer natureza no interior do CENTRO DE CONVENÇÕES.

3. Pontos de Alimentação

- a. A Cecon não assume qualquer responsabilidade pela prestação de serviços de alimentação.
- b. Caso o CLIENTE queira inserir outras áreas de alimentação e/ou fornecedores de alimentação na área do Evento, será necessária a prévia autorização por escrito da Cecon.
- c. CLIENTE deve atentar às saídas de emergência localizadas dentro dos pontos de alimentação, pois o acesso a estas portas não poderá ser obstruído.
- d. **O Cecon NÃO possui exclusividade com nenhum tipo de serviço, inclusive de os serviços de Alimentos e Bebidas. Toda negociação deve ser feita diretamente com a empresa preferencial.**
- e. É terminantemente proibido o preparo e/ou armazenamento de alimentos e/ou bebidas dentro das Áreas Cedidas, incluindo estandes, depósitos, mezaninos, auditórios, salas de reunião devendo o CLIENTE orientar aos expositores, e prestadores de serviço, que mantenham tão somente a quantidade necessária para consumo no respectivo dia. O CLIENTE deverá garantir que todos os expositores que tiverem serviços desta natureza deverão estar em dia com seu licenciamento junto a vigilância sanitária.
- f. O CLIENTE apresentará a composição da(s) Praça(s) de Alimentação, que será(ão) dimensionada(s) de acordo com a capacidade de público esperada para o evento. As Plantas da(s) Praça(s) de Alimentação deverá estar inserida na planta geral do evento.

4. Taxas para Realização de Eventos

Todas as taxas exigidas pela Prefeitura Municipal, órgãos competentes e regulamentadores deverão ser pagas diretamente pelo CLIENTE, estando a Cecon isenta de qualquer responsabilidade no caso de inadimplência do mesmo.

5. Seguro de Responsabilidade Civil

Será exigida do CLIENTE, antes do início da montagem, a apresentação da apólice de Seguro de Responsabilidade Civil contra terceiros, tendo o Cecon como favorecida. O Cecon não se responsabiliza por danos ou prejuízos causados a pessoas ou materiais do CLIENTE antes, durante ou após a realização do Evento, incluindo roubo, sabotagem, convulsão civil, deficiências ou danos, frutos de interrupções no fornecimento de energia elétrica e água ou outros sinistros de quaisquer espécies.

VII – ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA DIVULGAÇÃO

1. Merchandising nas áreas comuns

- a. Algumas áreas comuns poderão ser disponibilizadas para a inserção e instalação de peças de merchandising do CLIENTE, seus expositores e empresas diversas.
- b. Quando disponibilizadas, tais áreas serão designadas pelo Cecon.
- c. Quando autorizada a utilização, o Cecon deverá reservar o espaço, emitir os contratos e promover as cobranças concernentes.
- d. Antes de qualquer reserva e/ou comercialização de espaço, é necessária a autorização do Cecon.

2. Comunicação Visual do Evento nas Áreas Comuns

- a. Com o intuito de identificar o local de realização do evento e sinalizar o caminho interno para a entrada do pavilhão, o Cecon poderá ceder alguns espaços pré-definidos nas áreas comuns.
- b. Somente poderão ser inseridos marcas ou logotipos do CLIENTE, previamente autorizados pelo Cecon.
- c. A instalação e a retirada das peças são de total responsabilidade do CLIENTE.
- d. Todos os equipamentos necessários instalação e retirada de peças (escadas, andaimes e outros) deverão ser providenciados pelo CLIENTE.
- e. O CLIENTE responderá por qualquer incidente ou acidente que os itens instalados possam causar ou provocar, ficando o Cecon isento de qualquer responsabilidade neste sentido.
- f. Qualquer instalação somente poderá ser efetuada no horário acordado entre as partes;
- g. A retirada deverá ser feita no horário acordado entre as partes, logo após a realização do Evento.
- h. Quaisquer equipamentos não retirados no prazo determinado serão recolhidos pela Cecon. Neste caso, o Cecon fará o uso e/ou disporá dos equipamentos da forma que melhor lhe convier.
- i. Caso o CLIENTE não retire tais equipamentos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o Cecon poderá doá-los, não se responsabilizando pela guarda e conteúdo dos mesmos.
- j. O Cecon se reserva no direito de retirar toda e qualquer comunicação visual não autorizada nas áreas comuns ou que possuam tamanho e/ou especificações diferentes do padrão pré-estabelecido ou ainda que possam denegrir a imagem do empreendimento.

- k. O CLIENTE obriga-se a efetuar o pagamento das taxas de publicidade cobradas pelas autoridades competentes, inclusive a Prefeitura Municipal por anúncio, logomarca e/ou nome de empresa que conste da comunicação visual do Evento.

VIII – OPERACIONALIZAÇÃO DO EVENTO

1. Documentação

- a. É de inteira responsabilidade do CLIENTE a obtenção de todas as licenças e aprovações de projeto necessárias à realização do evento, exigidas pela administração pública e órgãos competentes (órgãos de segurança, Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, ECAD, etc). O CLIENTE deverá apresentar a documentação 15 dias úteis antes do início da montagem.
- b. É de inteira responsabilidade do CLIENTE, cumprir todas as exigências legais relativas aos procedimentos e obrigações tributárias, trabalhistas, previdenciárias e securitárias decorrentes das atividades do seu evento. O Cecon isenta-se de quaisquer responsabilidades decorrentes da não observância das exigências legais do IPI, ICMS, ISS, encargos trabalhistas e outros.
- c. O CLIENTE é integralmente responsável pelo pagamento das arrecadações de direitos autorais do ECAD do evento e de seus expositores.

3. Realização de Exposições, Feiras e Congressos

- a. Para a realização de Exposições, Feiras Congressos, são necessários os seguintes documentos, sob responsabilidade integral do CLIENTE:
 - i. Autorização Diretoria Geral de Diversões Públicas do Corpo de Bombeiros Militar do Estado Da Paraíba
 - ii. Anotação de Responsabilidade Técnica – Montagem (palco, camarote, estruturas elevadas, etc.) e Instalações (elétricas, hidráulicas, etc.);
 - iii. Seguro de Responsabilidade Civil Geral por Pavilhão; vigente por todo o período de montagem, realização e desmontagem do evento;
 - iv. Seguro de Responsabilidade Civil oriundo da utilização de veículos auto motores, sempre que houver a realização de test drives ou serviços de shuttle dentro do Cecon.
 - v. ECAD;
 - vi. Nada a Opor do Batalhão de Polícia Militar;
 - vii. Nada a Opor da Delegacia de Polícia Civil;
 - viii. Comunicação – Secretaria Municipal de Transporte - SEMOB;
 - ix. Comunicação – SAMU
 - x. Comunicação – Controle Urbano - SEDURB;
 - xi. Comunicação – Limpeza Urbana - EMLUR;
 - xii. Plano de Segurança
 - xiii. Plano de Brigada de Incêndio
 - xiv. Plantas do Evento em formato A3 cotada, com nome do evento, data e área utilizada com marcação de saídas de emergência e acessos a praças de alimentação aprovada pelo Corpo de Bombeiros do Estado

- xv. Planta com as necessidades de Elétrica e Hidráulica;
- xvi. Planta estrutural de montagem (palcos, camarotes ou qualquer outro tipo de montagem especial),
- xvii. Teste de carga fotografado de camarotes, palcos, (orquestras, convenções e atos políticos ou grandes concentrações pontuais), pontes e estruturas elevadas construídas e laudo técnico assinado pelo responsável técnico ;
- xviii. Atestado de ignifugação do material aplicado (carpetes, tecidos, etc.).

4. Datas limite para envio da documentação

- a. As datas-limite para envio pelo CLIENTE da documentação supra são as seguintes:
 - i. Programação e horários definitivos – 15 dias antes do evento
 - ii. Necessidades de instalações elétricas (potência KVA e tensões em volt), necessidades de instalações hidráulicas e de ar comprimido (pressão e vazão) – 30 dias antes do evento;
 - iii. Apólice de Seguro de Responsabilidade Civil devidamente quitada – 15 dias antes do evento

5. Pré-Evento

- a. Com o objetivo de programar e coordenar os detalhes envolvidos na logística do Evento, o CLIENTE deverá fornecer ao Cecon uma cópia da planta baixa do evento (simples e em escala) antes do início da comercialização do espaço.
- b. Deverá ser realizada uma reunião entre as equipes técnicas e operacionais da CCJP e do CLIENTE com, no mínimo, 20 (vinte) dias úteis de antecedência do início da montagem do Evento. Nesta reunião, o CLIENTE fornecerá ao Cecon uma cópia do Manual do Expositor ou documento semelhante.

6. Montagem/Desmontagem

- a. Para montagem de qualquer estrutura, a USUÁRIA deverá seguir às seguintes orientações:
 - i. Demarcar no piso a indicação para localização dos estandes, exclusivamente, com materiais facilmente removíveis, sendo terminantemente vedada a utilização de tintas, vernizes, colas ou similares, cuja remoção importe em dano ao local demarcado.
 - ii. Montar os estandes sobre piso removível, obrigatório quando houver instalações hidráulicas, ou com utilização de treliça que permita a distribuição das instalações elétricas, de forma protegida;

- iii. Não é permitida a instalação de forno, forno de convecção, forno combinado, chapas de grelhagem, grelhas para churrasco sem exaustão apropriada dentro dos Pavilhões. Os fornos permitidos são os de pequeno porte (1000 w) para assar pães de queijo e similares. Qualquer instalação de exaustores deve ser apresentado projeto para ser validado pela Gestão do Cecon.
- iv. Não é permitida a cocção através de óleo de fritura seja em tachos, fritadeiras ou panelas sobre chamas fora da cozinha.
- v. Não é permitido a utilização de produtos derivados de petróleo ou derivados químicos sobre o piso dos pavilhões.
- vi. Não encostar ou apoiar qualquer tipo de material em paredes, portas, estruturas fixas ou móveis de alimentação, bebedouros e hidrantes, durante as etapas de montagem, desmontagem e realização do evento.
- vii. Não furar, colar ou pregar quaisquer materiais nas paredes, portas, tetos e/ou chão do CCJP sem autorização prévia e por escrito ao Cecon, obrigando-se a coibir qualquer tentativa contrária a esta disposição na(s) Área(s) cedida(s) durante o período de uso ora permitido.
- viii. Responsabilizar-se por toda e qualquer arrumação e movimentação de mobiliário locado pelo CLIENTE dentro dos Pavilhões.
- ix. Responsabilizar-se por qualquer dano provocado no piso pelo derrame de tintas, colas, combustíveis, óleos, graxas ou outras substâncias corrosivas.
- x. Os Pavilhões possuem pisos especiais, portanto, a montagem dos stands e estruturas deverá ser feita sobre uma proteção, não sendo permitida a utilização de cola.
- xi. Em caso de utilização de fita adesiva para fixação de carpete no piso, é obrigatório o uso da fita crepe ou fita dupla face de papel;
- xii. Toda fita utilizada deverá ser removida após o evento pelo CLIENTE, sem danificar o piso.
- xiii. Nas salas MULTIUSOS E BALLROOM os pisos são forrados de carpete, portanto o CLIENTE deverá cuidar da integridade física dos mesmos, de modo que não ocorra nenhum dano as placas de carpete.
- a. O horário normal para montagem e desmontagem é das 08h00 as 20h00, conforme descrito no CONTRATO.
- b. Em casos excepcionais, mediante solicitação do CLIENTE, serão estipulados horários especiais.

c. Caberá ao Cecon:

- i. Entregar ao CLIENTE as áreas contratadas devidamente desocupadas e limpas nas datas programadas, salvo motivo de força maior ou impedimento que impossibilite o Cecon de realizar tal objetivo, caso em que será assegurado ao CLIENTE, se de seu interesse, uma nova data para a realização do evento;
 - ii. Manter adequadamente iluminadas as áreas internas durante o evento. Para as etapas de montagem e desmontagem, será ligado apenas um circuito da iluminação nas áreas locadas pelo CLIENTE;
- a. O CLIENTE deve atentar para as seguintes regras:
- i. Responsabilizar-se pela distribuição de força (ramais), a partir do ponto fornecido pela PERMITENTE, para todos os estandes;
 - ii. Aterrizar todos os estandes de estrutura metálica, visando impedir choques elétricos;
 - iii. Desligar os circuitos de energia elétrica dos estandes após o encerramento das atividades diárias do evento, sendo que as cargas especiais, que, eventualmente, não possam ser desligadas, deverão estar ligadas a circuitos independentes;
 - iv. Não utilizar fios paralelos e benjamins em qualquer instalação elétrica, compreendendo inclusive extensões e iluminação; Só poderão ser utilizados cabos flexíveis do tipo PP de cobre e isolamento anti-chama, conforme determina a NR-10, NBR-5410;

7. Acesso de pessoal

- a. Todo o pessoal envolvido nas tarefas de montagem e desmontagem, funcionários ou contratados do CLIENTE, deverá estar devidamente identificado através de credenciais fornecidas pelo CLIENTE ou através de listagem previamente entregue a Gestão do Cecon.
- b. O Cecon estará isento de qualquer responsabilidade ou vínculo empregatício com qualquer prestador de serviços, funcionário ou preposto do CLIENTE, inclusive durante o período de montagem e desmontagem.

8. Carga e Descarga

- a. A carga e descarga de material e mercadorias será realizada nas áreas determinadas pelo Cecon.
- b. A entrada de caminhões e automóveis nas áreas de carga e descarga se dará conforme a ordem de chegada.
- c. É obrigatória a permanência do motorista no interior do veículo.

- d. O Cecon não dispõe de carrinhos para transporte de carga. Em caso de grandes montagens, recomenda-se locação para evitar congestionamentos.
- e. O Cecon não se responsabiliza pela guarda ou quaisquer danos, perdas ou extravio de mercadorias, tanto nas áreas internas quanto externas do CENTRO DE CONVENÇÕES, cabendo ao CLIENTE e seus prepostos manterem guarda adequada sobre as mesmas e assegurarem-se de sua efetiva entrada na área cedida.
- f. Resíduos ou materiais deixados nas áreas comuns estarão sujeitos a apreensão.
- g. O acesso de veículos ao interior do Pavilhão de Feiras somente será permitido mediante autorização expressa da gerência da Cecon, a quem caberá também supervisão da entrada dos veículos.
- h. Não serão admitidos mercadorias ou produtos nas dependências do CCJP que sejam perigosas ou incômodas aos seus usuários e/ou frequentadores, especialmente inflamáveis, explosivos, nocivos à saúde, produtos de emissões desagradáveis ou corrosivos, além de outros que, a exclusivo juízo do CCJP devam ser impedidas.

9. Acesso de Veículos

Para eventos com público igual ou superior a 10.000 (dez mil) visitantes por dia, caberá ao CLIENTE a coordenação de trânsito das vias próximas do Cecon em conjunto com órgãos municipais responsáveis, contratar agentes de trânsito privados para o mesmo fim.

10. Realização do evento

- a. O CLIENTE deverá informar com antecedência ao Cecon a data e o horário de realização do Evento, bem como o público estimado, de acordo com o estipulado no CONTRATO.
- b. Em alguns casos, poderá ocorrer a realização de mais de um Evento, simultaneamente. Recomenda-se a consulta prévia à Cecon para evitar transtornos entre promotoras de eventos simultâneos e para a perfeita colaboração para o bom andamento de todos os eventos.
- c. Não é permitida a utilização de chuva de papel picado (ou similar) nas dependências do CENTRO DE CONVENÇÕES, bem como aparelhos pirotécnicos.

11. Acesso do público

- a. O acesso de visitantes e frequentadores se dará pelas recepções avançadas instaladas pelo CLIENTE junto às portas de acesso de cada área.
- b. Além do pessoal envolvido na montagem e desmontagem do Evento, todos os visitantes e frequentadores deverão ser devidamente cadastrados e portar crachá de identificação para circulação nas áreas do, com exceção de Eventos com cobrança de bilheteria.

- c. Em caso de outros eventos, onde não será possível ou viável o uso de crachá de identificação, será feito um controle de acesso através de apresentação de convites ou outra sistemática a ser acordada com o Cecon.
- d. Todo o serviço de cadastramento, credenciamento e verificação de credenciais e controle de acesso deverá ser realizado pelo CLIENTE ou empresa contratada pelo mesmo, às suas expensas, inclusive quando houver outros eventos simultâneos.
- e. O acesso dos funcionários do Cecon nas áreas contratadas pelo CLIENTE é livre, desde que devidamente identificados com o crachá da empresa.

12. Limite de Operação

O CLIENTE somente poderá atuar nos limites da área contratada.

VIII – ORIENTAÇÕES GERAIS

- 1. É proibido o acesso e a colocação de materiais nas treliças/teto dos pavilhões.
- 2. É proibido o acesso de pessoal do CLIENTE ou estranhos às subestações, túneis de serviço e uso das canaletas dos pavilhões.
- 3. Não é permitido afixar nos tetos, pisos ou paredes, cartazes, panos, tapeçarias, quadros etc., utilizando-se de pregos, ganchos, tachas, fitas adesivas, etc. ou qualquer tipo de colagem;
- 4. É vedada a utilização de materiais ou substâncias de fácil combustão, bem como a entrada, nos Pavilhões de fogos de artifícios, explosivos de qualquer natureza, confetes, balões de gás hélio, serpentinas, chuva de papel picado, e produtos assemelhados, soldas tipo acetilênicas ou similares;
- 5. Não é permitida a utilização de motores de combustão ou quaisquer outros equipamentos que venham a exalar qualquer tipo de gases, fumaça ou gordura, dentro dos Pavilhões, a menos que a localização de tais equipamentos permita a instalação especial de exaustão mediante prévia aprovação do Cecon;
- 6. Não será permitido o início da montagem sem a contratação dos serviços obrigatórios e do Seguro de Responsabilidade Civil previamente aprovado pelo Cecon, comprovação de depósito caução e da quitação total do evento;
- 7. De nenhuma forma a realização, montagem ou desmontagem do Evento poderá interromper e/ou afetar as atividades do entorno do empreendimento.
- 8. O ingresso, permanência e circulação de público nas dependências do CENTRO DE CONVENÇÕES estarão sujeitos à fiscalização e disciplina estabelecidas pelo Cecon.

9. O locatário somente terá acesso às dependências alugadas;
10. É proibido disponibilizar ao público geral serviços de bebidas e alimentação dentro das salas Multiuso e Ballroom;
11. Não é permitido colar, pendurar, furar, adesivar qualquer tipo de material nas paredes móveis;
12. Não é permitido furar ou pregar o chão e as paredes do Pavilhão de Feiras e Pavilhão do Congresso;
13. Não é permitido utilizar fitas adesivas que danifiquem a cerâmica do Pavilhão de Congressos;
14. Não é permitido pendurar qualquer tipo de material nos trilhos de iluminação dos Pavilhões de Feiras e Congressos;
15. Não é permitida a obstrução de equipamentos de segurança e incêndio e saídas de emergência de ambos os pavilhões;
16. Não é permitido encostar quaisquer materiais ou equipamento nas paredes móveis das salas do Pavilhão de Congressos;
17. O locatário é responsável por quaisquer danos ao patrimônio e fica sujeito a cobrança de acordo com o orçamento do reparo;
18. Não será permitida a utilização de elementos de efeito cênico como: fogo, areia, água, confetes, papel picado, bolinhas de isopor ou quaisquer outros materiais que possam comprometer as instalações do Pavilhão de Congressos;
19. A equipe técnica do Cecon supervisionará as instalações elétricas e qualquer outra que porventura seja efetuada pela produção/organização dos eventos, a fim de assegurar a obediência às normas gerais de segurança física e patrimonial adotadas pelo Cecon.
20. É assegurado ao Cecon o direito de:
 - i. vedar o uso de qualquer veículo ou processo de locomoção julgado impróprio ou perigoso;
 - ii. impedir a prática de atos que, por qualquer forma, possam perturbar ou restringir a livre circulação e/ou a tranquilidade dos usuários, frequentadores e/ou clientes;
 - iii. fazer cessar qualquer fonte de poeira, ruído, trepidação ou odores, considerada incômoda aos vizinhos, usuários e/ou público em geral;
 - iv. tomar as medidas que entender recomendáveis ou próprias para manter e/ou restabelecer a ordem e a tranquilidade;

- v. impedir quaisquer manifestações públicas nas dependências do CENTRO DE CONVENÇÕES.
21. As partes poderão reunir-se para ajustar os casos relativos aos quais o CONTRATO seja omissos.
 22. O CLIENTE obriga-se a respeitar e fazer respeitar, por seus funcionários e/ou contratados, todas as cláusulas e disposições contidas neste Manual que é parte integrante do CONTRATO, bem como outras normas que venham a ser estabelecidas de comum acordo entre as partes.
 23. O respeito a este manual deverá ser combinado os procedimentos e regras para realização de eventos no Cecon, entregue pela gestão no ato da assinatura do contrato.
 24. Este manual entra em vigor a partir da data de sua publicação.