

MANUAL DE MONTAGEM PARA EXPOSITORES E ORGANIZADORES DE EVENTOS



ÍNDICE:

Apresentação do manual de montagem para expositores e organizadores de eventos	3
---	----------

Contatos importantes	4
-----------------------------------	----------

Entrega de mercadorias	4
-------------------------------------	----------

Envio de materiais e procedimentos fiscais	5
---	----------

Documentação legal para realização do evento

❖ Documentação obrigatória	6
❖ ECAD	7
❖ Acessibilidade	7

Acesso, segurança e empresas terceirizadas:

❖ Acesso de terceiros / produtores / equipes de <i>staff</i>	8
❖ Seguranças para o evento / orientadores de trânsito / serviços de <i>transfer</i>	9
❖ Ambulância para os eventos	9
❖ Ambulatório	9
❖ Bombeiro / brigadista para o evento	9

Normas para Montagens Cenográficas e Estandes

❖ Documentação e acompanhamento de montagens cenográficas e estandes	10
❖ Responsabilidades de empresas montadoras, equipes de produção e decoração.....	11
❖ Desmontagem dos eventos e retirada de materiais	11
❖ Exigências nas montagens de cenografia e estandes	12
❖ Plataformas elevatórias	13
❖ Forração dos estandes, estruturas metálicas (<i>box truss</i>), palcos e maquinários de exposição	14
❖ Mobiliários e enxovais	14
❖ Alterações de montagem (“virada de sala”)	14
❖ Sinalização dos eventos	15
❖ Seguro para o evento	15
❖ Extintores	15

Serviços de Alimentos e Bebidas

❖ Capacidade de alimentação e cozinha própria.....	16
❖ Contratação de serviços alimentos e bebidas.....	17
❖ Refeições para equipes de <i>staff</i>	17
❖ Café Autêntico	18

Pontos de ancoragem	18
----------------------------------	-----------

Instalações elétricas dos eventos	19
--	-----------

❖ Sala de quadros elétricos para geradores externos	23
---	----

Iluminação	2
-------------------------	----------

Exposição de veículos, maquinários, cargas de lajes e pisos	24
--	-----------

❖ <i>Teste drive</i>	26
----------------------------	----

Faixas, <i>banners</i> e cartazes	26
--	-----------

Ruídos, soluções acústicas	26
---	-----------

Ar-condicionado	27
------------------------------	-----------

<i>Sky Paper</i> (papel picado) / confete / serpentina / <i>spray</i> de espuma	28
--	-----------

Fogos de artifício <i>indoor</i>.....	28
--	-----------

<i>Drones</i>	28
----------------------------	-----------

Internet / telefonia	29
-----------------------------------	-----------

Heliponto	29
------------------------	-----------

Limpeza / retirada de lixo	30
---	-----------

Estacionamento	30
-----------------------------	-----------

Mapa de Acesso	32
-----------------------------	-----------

Este manual oferece aos organizadores de Eventos e Expositores, as principais informações para que a logística de seu evento, transcorra da melhor maneira possível e da forma mais segura também. É um manual único com informações gerais para os eventos que acontecem em nosso Resort: Royal Palm Plaza e em nosso Ballroom, o Royal Palm Hall.

Também temos informações específicas de cada unidade, de acordo com suas diretrizes.

Nele constam direitos e deveres do expositor, com orientações técnicas e operacionais, assim como normas que devem ser observadas e seguidas, antes da execução do projeto e da realização do evento, de forma a garantir o sucesso e a tranquilidade na logística dos eventos, evitando quaisquer transtornos.

Após a leitura do Manual do Expositor, diante de qualquer dúvida, por favor entre em contato com nossa Equipe de Eventos, que poderá esclarecer todas as informações.

É imprescindível que o organizador do evento repasse este manual técnico para a montadora e demais fornecedores de forma a compartilhar as regras de montagens e as normas exigidas.

Nós do Royal Palm estamos à sua inteira disposição!

Queremos ajudá-lo, viabilizando de maneira rápida e facilitadora, as informações necessárias para contribuir em tornar o seu Evento um Grande Evento!

CONTATOS IMPORTANTES

Abaixo você encontrará telefones úteis, para alinhamento de quaisquer informações:

Equipes de Eventos e Informática:

- ❖ Equipe de Organização de Eventos (detalhamento do pré-evento): (19) 2117.0920 (eventos@royalpalm.com.br)
- ❖ Equipe de Atendimento em Eventos (durante o evento): (19) 2117.0922 ou (19) 2117-0939 (atendimentoeventoshall@royalpalm.com.br)
- ❖ Departamento de Informática: (19) 2117.8068 (informatica@royalpalm.com.br). Para negociações e contratações de internet – pré-evento.

Para fins de elaboração de projetos, as plantas de cada espaço, com detalhamento de ancoragem, painéis elétricos, cargas e capacidades, podem ser obtidas com a Equipe de Eventos durante o pré-evento.

Para hospedagens nas unidades do Complexo:

- ❖ Central de Reservas / Hospedagem: (19) 2117.8002 (reservas@royalpalm.com.br)

ENTREGA DE MERCADORIAS

Os caminhões ou carros com materiais para eventos que acontecem no **Royal Palm Hall** estão autorizados a descarregar as mercadorias na Rua Prof. Moacyr Santos de Campos, nº 610 - Jardim Nova Califórnia. Devem identificar-se na Portaria 5 situada na mesma rua, para obter orientação do portão a se dirigir. Após descarregamento, o veículo deverá ser retirado do local, pelo fluxo de veículos que circulam nas entradas de carga e descarga.

Para os eventos que acontecem no **Royal Palm Plaza Resort**, estão autorizados a descarregar as mercadorias na Avenida Royal Palm Plaza, nº 277 – Jardim Nova Califórnia, na portaria 2.

O horário de recebimento de materiais é das 08h00 às 20h00.

Aceitamos receber o material com até 24 horas de antecedência do evento, sendo fundamental a presença de um profissional do evento para receber as mercadorias. Cada empresa deverá enviar a equipe de serviços para carga e descarga dos materiais.

O Centro de Convenções não se responsabiliza pelo recebimento de mercadorias e não disponibiliza depósitos para a guarda, sendo necessária a contratação de um espaço pelo cliente para a finalidade de depósito, em casos de entregas antecipadas.

O **Royal Palm Hall** e **Royal Palm Plaza** não dispõe de carrinhos para transporte dos materiais. As montagens podem ocorrer nos espaços locados durante todo o período contratado, mesmo que na madrugada.



ENVIO DE MATERIAIS E PROCEDIMENTOS FISCAIS

O cumprimento das exigências legais relativas aos processos de remessa de mercadorias, equipamentos, produtos e utensílios, é de responsabilidade do(a) organizador(a) do Evento/Agência.

A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da empresa solicitante e/ou participante do evento (cabeçalho da Nota Fiscal).

Não aceitaremos mercadorias com notas que cheguem em nome do **Centro de Convenções Royal Palm Hall** ou do **Royal Palm Plaza**.

No corpo da Nota Fiscal devem estar relacionados as mercadorias, equipamentos e produtos, e deverá constar a observação de que as mercadorias serão utilizadas para demonstração, constando também data de realização e localização do evento.

O endereço para entrega do **Royal Palm Hall** é Rua Prof. Moacyr Santos de Campos, nº 610 Jardim do Lago Continuação, cep. 13051-094, Campinas – SP (Portaria 5).

No **Royal Palm Plaza Resort**, o endereço é Avenida Royal Palm Plaza, nº 277 – Jardim Nova Califórnia, cep: 13.051-092 (Portaria 2).

Modelo de preenchimento para o Estado de São Paulo:

Nota Fiscal - Modelo I - Série A ou B

Natureza da Operação - Remessa para Exposição - Código 5.99

ICMS com Isenção do Imposto / Item V - Tabela II - Anexo I, regulamento

ICMS/SP - Decreto 33118/91. As mercadorias deverão retornar em 60 dias

IPI com suspensão de impostos - artigo 36, inciso X do decreto nº.87.891-82

DOCUMENTAÇÃO LEGAL PARA REALIZAÇÃO DO EVENTO

ÁLVARÁ DE EVENTOS / DISPENSA DE ALVARÁ DE EVENTOS.

A Prefeitura Municipal de Campinas, possui legislação municipal, para exigência ou dispensa de Alvará de eventos.

Todos os eventos, comerciais ou recreativos, realizados no município de Campinas/SP, devem ser comunicados junto ao órgão municipal, conforme LEI COMPLEMENTAR Nº 358, DE 25 DE MAIO DE 2022. Segue link na íntegra (página 2):

<https://portal-api.campinas.sp.gov.br/sites/default/files/publicacoes-dom/dom/354743431405343143547426.pdf>

O processo de alvará de eventos, ou a sua dispensa é eletrônico e envolve 3 processos:

1º: Processo Administrativo:

Realizar o Cadastro no S.E.I - Sistema Eletrônico de Informações da Prefeitura Municipal de Campinas/SP, através da apresentação de documentos do usuário e e-mail.

<https://www.campinas.sp.gov.br/sei/>

A inclusão dos dados do evento deve ser feita através de formulário emitido pelo sistema da prefeitura, enviado por upload, para cadastro e análise do evento e geração de taxas municipais que se fazem necessárias.

2º: Processo de Engenharia:

Devem ser emitidos e enviados os laudos através do sistema S.E.I ao Departamento de Engenharia da Prefeitura de Campinas, conforme link <https://www.campinas.sp.gov.br/sa/impressos/adm/FO949E.pdf>. Nessa fase o Departamento de Engenharia da Prefeitura pode solicitar o AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) específico para Evento (AVCB para Evento Temporário).

3º: Processo Tributário: ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza

ISSQN é o Imposto sobre serviços de qualquer natureza, também chamado de ISS. Trata-se de um tributo brasileiro instituído e/ou modificado pelos municípios de todo território nacional (Art. 156, III, Constituição Federal).

3 Etapas:

1ª Etapa: Para a regularização fiscal do ISSQN, deve ser realizado o cadastrado junto a secretaria de finanças SIAC - Sistema de Atendimento ao Contribuinte link

<https://issdigital.campinas.sp.gov.br/atendimento>

O Formulário (CADASTRO DE EVENTOS – ISSQN) deve ser preenchida e encaminhada no SIAC (<https://www.campinas.sp.gov.br/sa/impressos/adm/FO1136E.pdf>), apresentando os serviços tomados ou prestados.

Em que cada linha preenchida na planilha, deve também ser acompanhado da proposta comercial, contrato ou Nota Fiscal de serviços correspondentes.

2ª Etapa: Após análise dos documentos (no sistema SIAC) pelo analista tributário da prefeitura, este emitirá na tela do SIAC a informação do atendimento, e este deve ser printado (Print Screen) para posterior inserção no SEI.

3ª Etapa: Pagamento dos tributos: Após o cálculo dos tributos é gerado o boleto bancário referente a alíquota de ISS incidida pelos serviços, sendo este somente finalizado com a emissão do comprovante de pagamento integral, e posterior inserção do comprovante no SEI.

Segue manual elaborado pela secretaria de finanças para o procedimento.

https://www.campinas.sp.gov.br/arquivos/financas/issqn/manual_procedimentos_eventos.pdf

Assim, com os 3 processos completos (Processo Administrativo, Processo de Engenharia e Processo Tributário) e inseridos no SEI, há a emissão eletrônica do Alvará de Eventos ou a Dispensa do Alvará de Eventos.

Para dúvidas, o telefone do setor de eventos da Prefeitura Municipal de Campinas é:
(19) 3766-2300

Salientamos, que a legalização do evento, é de inteira responsabilidade do responsável pelo evento.

Caso haja preferência do cliente, para sua comodidade ou agilidade no processo junto a Prefeitura de Campinas, indicamos a empresa **STAR FIRE**, que é uma consultoria especializada nestes trâmites.

STAR FIRE – Atendimento telefone e Whats App comercial: (19) 3342-9600 / Central eventos: (19) 99133-8889 Responsável: Jean Leite

E-mail: atendimento@starfire.com.br

ECAD

De acordo com a Lei Nº. 5988 que regulamenta os direitos autorais, a empresa organizadora do evento, que utiliza música ambiente e/ou ao vivo, deverá recolher tributo através de guia própria fornecida pelo ECAD (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição). Para maiores informações acesse: www.ecad.org.br

São Paulo - (11) 3287-6722 ou (11) 3285-6790 – Av. Paulista, 171 – 3º andar, Paraíso, São Paulo-SP

Campinas - (19) 3233-2741 ou (19) 3234-4898 – Rua Dr.Costa Aguiar, 96/83 – Centro, Campinas-SP

A taxa obrigatória e guia deve ser enviadas com antecedência ao início do evento para o Departamento de Eventos (detalhamento do pré-evento): (19) 2117.0920 (eventos@royalpalm.com.br).

Acessibilidade

Solicitamos que as normas de acessibilidade para pessoas portadoras de necessidades especiais (ABNT / NBR 90-50 de 2004), sejam observadas nas montagens dos eventos, sendo de extrema importância que, no mínimo, 5% de seus lugares sejam acessíveis para refeição ou trabalho de pessoas com estas necessidades, para eventos sem pré-registro de participantes. Este percentual poderá ser alterado de acordo com o público convidado.

Nos estandes é fundamental prever rampa para os portadores de necessidades especiais.

Acesso de Terceiros / Produtores / Equipes de Staff

Terão acesso aos salões, no período de montagem e desmontagem dos eventos, os portadores de pulseiras identificadas, entregues pela Portaria 5 (**Royal Palm Hall**) ou Portaria 2 (**Royal Palm Plaza**), após o cadastro do prestador de serviços. O cadastro é válido para a permanência do Centro de Convenções, devendo ser renovado (troca de pulseira) diariamente ou a cada saída do espaço.

Pedimos a colaboração do envio de uma lista com o nome completo e RG dos funcionários de empresas terceirizadas, que participarão do evento, com no máximo 48 horas de antecedência, para o departamento de eventos. Isso agiliza a sua entrada em nosso prédio (obrigatório o uso da pulseira pelo prestador de serviços, durante toda a permanência no Centro de Convenções).

Não é permitido sob qualquer hipótese a entrada de pessoas que não estejam portando documentos de identificação, mesmo que tenham sido cadastradas anteriormente.

Por questões de segurança, não é permitido o acesso destes profissionais com uso de sapatos abertos (sandálias ou chinelos), assim como é proibida a circulação de terceiros vestindo bermudas, camiseta regata ou estarem sem camisa.

Também não é autorizada a entrada de menores de idade nas portarias de serviço, mesmo que estejam acompanhados de seus pais ou responsáveis, sob nenhuma hipótese, conforme Lei n.10.097 de 19 de dezembro de 2.000, do ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente), por caracterizar trabalho infantil.

Por normas de controle e vigilância sanitária, não é permitido a entrada de terceiros nas dependências do Centro de Convenções, com alimentos e bebidas, assim como será impedido o acesso de qualquer pessoa em estado de embriaguez.

Seguranças para o Evento / Orientadores de Trânsito / Serviços de Transfer

A equipe de segurança do Royal Palm é destinada às ações voltadas a segurança patrimonial e controles de acesso ao Complexo.

A contratação de equipes de segurança para atendimento exclusivo dos eventos (funcionamento, feiras, controles de acesso e bilheterias) é de responsabilidade do próprio cliente/evento.

A equipe de segurança contratada pelo evento deve ser informada para o departamento de eventos, com os nomes e documentos dos contratados, para informativo da equipe de segurança do Royal Palm.

Para facilitar o contato e negociação, sugerimos a contratação da empresa **CAMPSEG**, que já atende o Complexo com equipe destinada a segurança e orientadores de trânsito, e possui profissionais capacitados para o acompanhamento dos eventos.

Quando tratar-se de evento utilizando as demais unidades/hotéis do Complexo, sugerimos a contratação de orientadores de trânsito, para garantir a segurança no trajeto dos participantes, especialmente em intervalos das refeições de grupos, quando estas não forem realizadas no Centro de Convenções, detalhadas na logística do próprio evento. Para esta contratação, também recomendamos a contratação da empresa **CAMPSEG**, que possui profissionais habilitados para esta atividade, munidos de coletes reflexivos.

CAMPSEG – contato: Rodrigo Moraes - Telefone: (19) 3294-2214 rodrigo.moraes@campseg.com

O Centro de Convenções não se responsabiliza pelos objetos - pessoais ou da empresa contratante - deixados nos salões e áreas sociais. Para maior segurança disponibilizamos chaves de todas as salas para ficar em poder do cliente, durante o período do evento, com as quais ele mesmo poderá controlar o acesso aos espaços utilizados no mesmo.

O Royal Palm Hall também conta com a parceria da empresa **SHIFT Mobilidade Corporativa**, que fornece serviços de transporte e *transfer* aos clientes, proporcionando aos eventos maior comodidade e agilidade do deslocamento dos participantes entre os Hotéis e o Centro de Convenções.

SHIFT Mobilidade Corporativa:

vendas@shiftmc.com.br - Fone: (11) 2039-1139 – maiores informações no site: www.shiftmc.com.br
Rua Santa Crescência, 180 - Vila Sonia, São Paulo – SP.

Ambulância para os Eventos

No caso de eventos com mais de 500 (quinhentas) pessoas, providenciar a montagem de ambulatório médico, bem como disponibilizar ambulância no período do Evento, nos exatos termos da legislação aplicável.

Todo o evento que precise de assistência médica deverá ter serviços próprios ou terceirizados.

Ambulatório

O Centro de Convenções possui um ambulatório com três salas, que favorece o pré-atendimento dos participantes do evento, gerando maior comodidade e assistência aos mesmos. Para a locação do espaço, é necessário contatar o departamento de eventos do Royal Palm Hall.

No Royal Palm Plaza Resort, consulte-nos em caso de necessidade de contratação de local para ambulatório.



Bombeiro / Brigadista para o Evento

Conforme Instrução Técnica nº 17/2019, da Polícia Militar do Estado de São Paulo, os regulamentos de segurança contra incêndios nos eventos abrangem a contratação de equipes de brigadistas conforme o número de participantes discriminados abaixo:

- _ Eventos com lotação de até 1.000 pessoas – mínimo de 5 brigadistas;
- _ Eventos com lotação entre 1.000 e 2.500 pessoas – mínimo de 10 brigadistas;
- _ Eventos com lotação entre 2.500 e 5.000 pessoas – mínimo de 15 brigadistas;
- _ Eventos com lotação entre 5.000 e 10.000 pessoas – mínimo de 20 brigadistas;
- _ Eventos com lotação acima de 10.000 pessoas – acrescentar 1 brigadista para cada grupo de 500 pessoas.

A responsabilidade desta contratação é do próprio evento, sendo que o organizador/produtor do evento deve possuir a relação nominal dos brigadistas disponível para apresentação ao órgão, se o mesmo a exigir. Os bombeiros civis devem ser considerados na composição da brigada de incêndio do evento.

Indicamos as empresas **STARFIRE** e a **CAMPSEG** como opções para esta contratação, pelo trabalho já desenvolvido junto ao Complexo.

- ❖ **STARFIRE** – contato: Jean Leite – Telefones: (19) 3342-9600 / (19) 98169-2821 / (19) 98395-0233
atendimento@starfire.com.br
- ❖ **CAMPSEG** – contato: Rodrigo Moraes - Telefone: (19) 3294-2214 - rodrigo.moraes@campseg.com
- ❖

NORMAS PARA MONTAGENS CENOGRÁFICAS E ESTANDES

Documentação e Acompanhamento de Montagens Cenográficas e Estandes

O Royal Palm exige o encaminhamento de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) emitida por engenheiro ou arquiteto, para a liberação das montagens dos projetos cenográficos, bem como a fixação de estrutura área e montagem de estandes (acima de 2,5 m de altura).

Além destes documentos, projeto com imagens, plantas com cotas e elevações, RRT de estrutura e elétrica, pontos aéreos para estrutura de testadoras e energia também devem ser apresentados.

Após o recebimento das ART's e demais documentos, o Royal Palm exige o acompanhamento de um técnico habilitado do Centro de Convenções, durante a montagem e desmontagem do evento, para fins de certificar-se de que as especificações em ART, além de cuidados com estrutura e patrimônio, sejam seguidas.

Estes documentos devem ser encaminhados a empresa de engenharia – **ENGPOINT** – em até 20 dias antes do início do evento:

❖ **ENGPOINT** – contatos: telefone: (19) 9. 4169.2748 – E-mail: atendimento@engpoint.com.br

A **EngPoint** é responsável pela preservação e segurança da estrutura dos salões de eventos, cabendo a ela a cobrança de taxas pelos seguintes serviços: emissão de ART ou RRT (quando solicitado pelo cliente), acompanhamento de montagens cenográficas, montagem de estandes, e utilização de pontos de ancoragem nos salões.

A **Engpoint**, em conjunto com o departamento de eventos do Royal Palm de forma a garantir a segurança das pessoas e estrutura, se reserva o direito de interromper a montagem de qualquer cenografia ou estande que não esteja adequado as normas estabelecidas neste manual de expositor.

TIPO DE CENOGRAFIA	SERVIÇOS DA ENGPOINT	DESCRIÇÃO	TAXA	STATUS TAXA	VALOR	OBSERVAÇÃO
PONTOS DE SUSTENTAÇÃO PARA ESTRUTURAS AÉREAS (ANCORAGEM)	Liberação do uso dos pontos de ancoragem, como acompanhamento desta instalação.	Uma vez devidamente confirmada que as cargas para distribuição na ancoragem de cada salão, não superem seu limite de peso permitido, é feita a autorização de uso, acompanhamento, bem como a cobrança das taxas pertinentes a este serviço. As cargas de ancoragem de cada salão estão descritas no manual da montagem do Hotel.	Taxa cobrada por salão principal (plenária ou banquetes), e válida enquanto a cenografia se mantiver inalterada.	Obrigatório (mediante uso)	R\$1.000,00	01 a 04 PONTOS AÉREOS
					R\$2.000,00	05 a 10 PONTOS AÉREOS
					R\$3.000,00	11 a 20 PONTOS AÉREOS
					R\$5.000,00	21 a 30 PONTOS AÉREOS
					R\$7.000,00	31 a 40 PONTOS AÉREOS
					R\$8.000,00	Acima de 41 PONTOS AÉREOS
BOMBEIRO CIVIL	Acompanhamento obrigatório de montagens e desmontagens dos eventos, garantindo a que a atividade seja executada pelos fornecedores dentro das regras de segurança.	Mediante toda a documentação do projeto cenográfico e audiovisual do evento, é obrigatório o acompanhamento de um técnico habilitado (bombeiro civil) durante a montagem e desmontagem do evento, para fins de garantir que todas as especificações de projeto (devidamente validadas), sejam	Taxa por bombeiro civil, por salão, onde o período de cada profissional é de 12h00 de permanência, sendo necessário novos turnos em montagens	Obrigatório	R\$ 440,00	IMPORTANTE: Nenhuma montagem ou desmontagem pode ocorrer sem a presença do bombeiro civil, portanto é fundamental o alinhamento prévio junto a Engpoint para garantir o real cronograma do evento e providências na escala destes profissionais.
ANÁLISE DE ART (CENOGRAFIA / AUDIOVISUAL / CENOGRAFIA DE SOLO ACIMA DE 2,5 m E ANCORAGEM)	Análise de documentação (ART ou RRT) com o projeto, emitido pelos fornecedores contratados pela Evento.	A equipe de Engenharia da Engpoint analisa o projeto com a ART E MEMORIAL DE CÁLCULO, para garantir que os salões de Eventos comportem a estrutura proposta. Após a análise, o projeto será validado ou enviado para correções.	Taxa cobrada por salão principal (plenária ou banquetes), e válida enquanto a cenografia se mantiver inalterada.	Obrigatório	R\$ 880,00	A obrigatoriedade desta documentação, e consequentemente a análise, se dá em quaisquer projetos cenográficos que envolvam estrutura aérea, ou acima de 2,5 m de altura (solo), e de equipamentos audiovisuais.
EMIÇÃO DE ART	Emissão de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) pela Engenharia da Engpoint	Para a liberação de montagem, é obrigatória a apresentação prévia do projeto aéreo e da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), assinado por um engenheiro ou arquiteto validando o projeto. Caso o cliente não disponha deste recurso, a Engpoint também oferece este serviço.	O valor é cobrado por emissão de ART emitida	Opcional	R\$1.000,00	ART ESTRUTURAL
					R\$1.000,00	ART ELÉTRICA
					R\$1.000,00	ART IGNIFUGAÇÃO
GERADORES DE ENERGIA	Liberação para instalação de geradores de energia elétrica de terceiros	Acompanhamento da instalação de grupos geradores, garantindo que fornecedores terceiros sigam as normas de segurança do Hotel para utilização dos quadros elétricos e passagem de cabos.	Essa taxa se enquadra tanto para os geradores em uso como para os geradores em modo stand by ou TwinGen.	Obrigatório	R\$1.600,00 *Mais taxa de Análise ou emissão de ART.	Valores já inclusos no orçamento do fornecedor homologado Prime Geradores.

Para projetos de montagens de estandes, deverão ser apresentados à **Engpoint**, os seguintes documentos:

- _ Planta baixa e lateral com *layout* do estande (contendo recuos, elevações e demais medidas);
- _ ART com informações aprovadas de montagem e instalações elétricas de estandes;
- _ Cálculo estrutural com capacidade máxima de carga para estandes com mezanino, incluindo antiderrapantes em escadas.

Responsabilidades de empresas montadoras, equipes de produção e decoração.

- ❖ Orientar funcionários e equipes contratadas das práticas existentes neste manual, bem como o respeito as normas e regras de cada tópico aqui abordados;
- ❖ Certificar-se que o projeto de cenografia e ou estandes foi realizado com a supervisão e validação de um profissional técnico habilitado, engenheiro ou arquiteto;
- ❖ Informar a equipe de eventos do Centro de Convenções a relação das equipes contratadas para controle de acessos a portaria e identificação de pessoal nas dependências do **Royal Palm Hall** ou do **Royal Palm Plaza**;
- ❖ Fornecer aos profissionais técnicos contratados os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), orientando-os quanto a obrigatoriedade da utilização;
- ❖ Controlar entradas e saídas de materiais e mercadorias, destinadas ao evento, com conferência e resgate de suas respectivas notas fiscais;
- ❖ Entregar os espaços locados nas mesmas condições de limpeza e integridade estrutural como foram entregues no início da montagem do evento. Quaisquer danos a estrutura, equipamentos ou mobiliários do Royal Palm, durante a montagem, evento e desmontagem, serão de responsabilidade do evento contratante.

É de livre escolha da empresa organizadora a contratação de empresas especializadas em montagem e desmontagem, decoração e manutenção de seus estandes no Royal Palm.

A contratação destas empresas não isenta o organizador da responsabilidade quanto ao cumprimento integral do presente manual. Não estão inclusas na locação do espaço decorações florais, tematizadas ou mobiliários comuns em festas, que devem ser contratadas com fornecedor terceirizado.

As empresas contratadas precisam possuir técnicos especializados, usar equipamentos adequados para garantir a segurança e o bom funcionamento do evento.

Na chegada ao Royal Palm, o organizador / produtor que acompanhará a montagem, será recebido pela equipe de atendimento em eventos para preenchimento e assinatura do *checklist* do salão, atestando as condições em que o espaço está sendo disponibilizado para o evento.

Cabe ao organizador / produtor do evento e ao montador preservar as instalações dos espaços durante a montagem, operação e desmontagem, mantendo-as nas condições em que foram encontradas (*checklist* assinado).

Deverá sempre estar presente um funcionário do coordenador ou expositor capacitado a prestar informações e acionar os responsáveis para a solução de eventuais problemas.

O produtor/expositor deverá cumprir rigorosamente os horários de montagem e desmontagem estabelecidos em contrato com o Royal Palm.

Desmontagem dos Eventos e Retirada de Materiais

Nas desmontagens, se houver necessidade de estender o horário, é fundamental que o organizador/produtor do evento se antecipe junto ao departamento de eventos, para confirmar disponibilidade do local para esta extensão de horário, e os valores praticados pela continuidade do uso do espaço.

É de responsabilidade do organizador desmontar seu evento e retirar os produtos e equipamentos nos prazos e condições previamente estabelecidos. Atrasos neste sentido serão passíveis de multas.

A retirada de materiais e/ou equipamentos deverá ser feita imediatamente após o término do evento, já que não temos local específico para a guarda deles. O Centro de Convenções não se responsabiliza por materiais deixados pelos eventos, após prazo de desmontagem, que poderão ser descartados para não comprometer a entrada de eventos futuros. Custos provenientes deste descarte, como mão de obra e caçambas, serão repassados ao evento.

Nossa equipe de eventos e engenharia (**Engpoint**), irão acompanhar a desmontagem e verificar se o estado entregue dos salões permanecerá nas mesmas condições descritas em *checklist* assinado no primeiro dia de montagem, para que no caso de danos, os repasses dos custos de reparo sejam devidamente informados.

Exigências nas montagens de cenografia e estandes

A montagem dos estandes é de exclusividade da montadora, incluindo distribuição elétrica, mobiliário, limpeza etc.

As cenografias não podem invadir visualmente os espaços vizinhos que não tenham sido locados.

Não é permitida a utilização das áreas de circulação para a estocagem de materiais ou produtos, para evitar acidentes e não comprometer as rotas de fuga. Toda a operação de montagem deverá ser realizada dentro dos limites da área locada.

Em virtude do volume de saídas de emergência (portas anti-pânico), não é possível utilizarmos as saídas dos corredores de serviços para armazenamento de *cases* de equipamentos. **Para esta ação é obrigatório que o cliente mantenha os *cases* vazios dentro do caminhão para resgate na desmontagem, ou guardados nos espaços locados pelo evento.**

O estande deverá permanecer iluminado durante o acontecimento do evento.

As operações de venda, distribuição de folhetos, brindes etc., deverão acontecer dentro dos limites do espaço de cada expositor ou área locada. A empresa expositora que pretende realizar qualquer tipo de promoção deverá consultar a Gerência do Centro de Convenções para obter a devida aprovação da promoção pretendida, respeitando as normas estabelecidas pela NB-95, da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), que regulamenta padrões para o uso de amplificadores de som para realização de mensagens de promoção e venda.

ESTANDES NO ROYAL PALM HALL

Toda cenografia e estandes devem estar posicionados a uma distância mínima de 2 metros das paredes, colunas, e saídas de ar-condicionado dos salões. Quaisquer componentes de combate a incêndios como hidrantes, extintores e saídas de emergência, devem estar desobstruídos (mínimo de recuo de 2 metros) e bem-sinalizados.

Na Área de Exposições, caso o cliente opte por revestir as colunas, é permitido desde que não obstrua nenhuma passagem de ventilação, isole um hidrante, ou danifique a estrutura da coluna.

Para as paredes dos estandes, o fornecedor deverá dar acabamento de qualidade nas faces visíveis aos participantes do evento, bem como nas faces voltadas para as áreas de circulação.

Se utilizado paredes de vidro nos estandes, com altura acima de 2,5 metros, é obrigatória a aplicação de proteção de película, do tipo *insulfilm*, para proteção das equipes de montagens e clientes, em caso de

acidentes. A utilização de painéis de vidro com *insulfilm* obriga a apresentação de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica).

Os estandes montados no salão Monumental (térreo) não poderão exceder 6,5 metros de altura, incluindo tablados ou outros apoios de forração, e também não devem ser fechados no teto, para não impedir a passagem do ar-condicionado central. Além disso, o corpo de bombeiros e brigada determinam que em locais com equipamentos de combate a incêndio como *sprinklers*, os estandes devem possuir cobertura de até 25% de sua área total. Para estandes na sala Campinas e Área de Exposições (Piso Campinas), a altura máxima para montagem é de 4,5 metros.

A elevação de um piso de estande é opcional, mas quando ocorrer, deve prover de rampa de acesso para deficientes físicos. Se for acima de 0,50 metros de altura, deve ser apresentado ART ou RRT assinada por engenheiro ou arquiteto, além do cálculo estrutural do projeto.

ESTANDES NO ROYAL PALM PLAZA

Os estandes montados no Salão Imperial, Hibiscos e Paço dos Nobres não poderão exceder 4,0 metros de altura, incluindo tablados ou outros apoios de forração, e também não devem ser fechados no teto, para não impedir a passagem do ar-condicionado central. Além disso, o corpo de bombeiros e brigada determinam que em locais com equipamentos de combate a incêndio como sensores de fumaça, os estandes devem possuir cobertura de até 25% de sua área total. A elevação de um piso de estande é opcional, mas quando ocorrer, deve prover de rampa de acesso para deficientes físicos. Se for acima de 0,50 metros de altura, deve ser apresentado ART ou RRT assinada por engenheiro ou arquiteto, além do cálculo estrutural do projeto

É proibido a construção de estandes em alvenaria, concreto ou finalizações com pinturas e serras nos estandes convencionais. É expressamente proibida a utilização de máquinas elétricas (serras, furadeiras, etc.), que provoquem ruídos, interferências ou vibrações, sem prévia autorização do departamento de manutenção.

As montagens deverão ser executadas com materiais pré-preparados e devidamente pintados. Se houver a necessidade de alguma finalização ou acabamento nas peças, é imprescindível um alinhamento prévio com a equipe de eventos e manutenção do Royal Palm para verificarmos as alternativas e possibilidades de local para esta ação.

Para uso de tecidos decorativos ou *lycras*, em montagens cenográficas ou estandes, é obrigatória a aplicação de produto antichamas nestes materiais. Além disso é fundamental que o número de extintores em locais com maior uso deste material, sejam em quantidades mais adequadas ao risco de acidentes.

Plantas e flores devem ser acomodadas em recipientes impermeáveis, para evitar danos ao estande, forração e carpete dos salões. É proibido uso de terra solta, areia e pedras para montagem diretamente sobre o nosso piso.

Plataformas elevatórias

O uso das plataformas elevatórias será permitido somente por pessoas aptas para trabalhos em altura, e que possuam o treinamento conforme Norma Regulamentadora (NR35 trabalho em altura). É obrigatória a apresentação do ASO (ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL NR 07) onde comprove a realização dos exames complementares para os trabalhos em altura da NR 35.

É obrigatório o uso de EPI (EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL), necessários conforme normas regulamentadoras (NR6, NR35, NR18, ETC.) durante a utilização da plataforma. O Centro de Convenções não disponibiliza estes equipamentos. É necessária a contratação com terceiros.

É proibido o uso de andaimes ou outros tipos de elevação para montagens aéreas que não sejam plataformas elevatórias

Também não são permitidos uso de escadas, pela falta da ancoragem e proteção em casos de queda. Só é liberado o uso de escadas que atinjam até 02 metros de altura.

Forração dos estandes, estruturas metálicas (*box truss*), palcos e maquinários de exposição

Todo a descarga de materiais cenográficos e estandes devem ser feitos em espaços forrados para proteção do piso. Em hipótese alguma serão aceitos materiais acomodados diretamente sobre o chão, independentemente do tipo de piso.

Nos pisos frios dos nossos salões (Plaza e Hall) e Área de Exposição Hall (Epóxi), a forração deverá ser feita embaixo de todos os estandes, com lona e carpete, contudo não é obrigatória manter a forração dos corredores para circulação de pessoas.

Já para os espaços com carpetes ou piso vinílico, é obrigatória a forração de 100% do espaço locado com carpete. A fita que deve ser utilizada para acarpetar o piso é a dupla face da **3M (48mm X 30m) ou Adere (ref.4880)**. Outras fitas não são permitidas.

Nas festas, em especial Banquetes e Formaturas, além da forração de carpete, é necessário a aplicação de lona plástica, especialmente embaixo de pistas de dança e bares.

Toda a área embaixo de palcos, estruturas metálicas (*box truss*) e maquinários, também devem ser forradas com carpete para proteger os pisos de resíduos do material, arrastes e perfurações de estrutura (a regra para estes itens é válida para todos os pisos do Royal Palm).

É permitida a utilização de carrinhos para transporte de materiais e produtos, desde que suas rodas sejam revestidas com pneumáticos, que não danificam os carpetes e pisos nas dependências dos nossos salões.

Mobiliários e Enxovais

O Royal Palm pratica com seus clientes o modelo hoteleiro na realização de seus eventos, disponibilizando junto à locação de espaço, o mobiliário. Estão incluídos na locação materiais como: mesas, cadeiras, enxovais e utensílios para alimentos e bebidas, utilizados exclusivamente para montagens de reuniões, plenárias e banquetes.

Nossas mesas não podem ser utilizadas para apoio de equipamentos de áudio-vídeo, mesa de som, ou aparador para demais equipamentos dos clientes. São destinadas exclusivamente para o apoio de banquetes ou reuniões no **Royal Palm Plaza e Royal Palm Hall**.

Os enxovais estão disponíveis nas cores branco e preto.

Mesas bistrôs, poltronas, uni filas, pistas de dança, enxovais coloridos, equipamentos, ou mobiliários decorativos, devem ser providenciados com terceiros, pois não possuímos.

O Royal Palm possui palcos e púlpito para locação. A disponibilidade e valores devem ser verificados com a equipe de eventos.

O Royal Palm não aluga ou empresta mobiliários, utensílios, equipamentos ou materiais de escritório (cabos, fios, extensões, ferramentas ou escadas) para os estandes, que devem fazer a contratação com terceiros.

Alterações de Montagem (“virada de sala”)

O serviço de montagem incluído na locação do espaço é o solicitado para início do evento. Quaisquer alterações de montagens (viradas de sala) são tratadas como serviços adicionais, que envolvem a contratação extra de mão-de-obra para sua execução, portanto devem ser informados e negociados com a equipe de eventos no pré-evento. É necessário informar a necessidade de alterações de montagem com até 72 horas antes do início do evento, para obtenção da escala de montadores para esta finalidade.

Para alterações de montagens durante o mesmo dia de evento, será cobrada uma taxa de 25% (vinte e cinco por cento) do valor da diária da sala por nova arrumação, considerar 4 horas entre as diferentes montagens.

Alterações de montagens de última hora estão sujeitas à disponibilidade de nossa equipe.

Esclarecemos que esse tipo de cobrança não se aplica a montagens alteradas de um dia para o outro, já inclusas no valor de locação da sala. E todo manuseio dos mobiliários devem ser feitos exclusivamente pelas equipes do Centro de Convenções ou terceirizados por ela, que já possuem o treinamento adequado.

Sinalização dos Eventos

O centro de Convenções possui monitores na entrada das salas para identificar as reuniões, plenárias e banquetes que ocorrerão nos espaços. Podem ser identificadas com logos e informações dos eventos.

Também são indicados os acessos feitos pelos clientes com pedestais de sinalização (modelo A4 – formato paisagem) para auxiliar os clientes na chegada aos espaços.

Totens personalizados e demais estruturas de sinalização são de responsabilidade do evento contratante.

Seguro para o Evento

O Centro de Convenções possui seguro predial, com coberturas de incêndios, patrimônio estrutural e desastres naturais. As montagens cenográficas, estandes, montadores, bens e produtos não estão cobertos por seguro do Centro de Convenções.

Recomendamos que o evento providencie um seguro padronizado as especificações do evento, com vigência para o período do mesmo, a contar do primeiro dia de montagem ao último dia da desmontagem, com coberturas assistidas para todos os materiais e produtos expostos, bem como acidentes pessoais de participantes, montadores e demais terceirizados contratados pelo evento.

Extintores

Conforme NBR 23 (prevenção contra incêndio) NBR 14276/99 (brigada contra incêndio e pânico) e decreto 46072/2001 (proteção contra incêndio), para montagens de estandes é obrigatório o posicionamento de um extintor de incêndio a cada 25 metros. Já para plenárias, convenções ou festas, é necessário confirmar a exigência do corpo de bombeiros, com a apresentação do *layout* do evento.

CLASSE	AGENTE EXTINTOR INDICADO	MATERIAL
A	Água ou espuma química	Materiais que queimam na superfície e profundidade e deixam resíduos como papel, madeira, tecidos, fibras, etc.
B	Espuma química, gás carbônico ou pó químico seco	Produtos inflamáveis como gasolina, tiner, óleo diesel, etc.
C	Gás carbônico ou pó químico seco	Equipamentos energizados como motores elétricos, máquinas, etc.
D	Pó químico especial, limalha de ferro ou grafite	Materiais pirofóricos como zircônio, titânio e magnésio

SERVIÇOS DE ALIMENTOS E BEBIDAS

Capacidade de alimentação e cozinha própria

A alimentação pode ocorrer no local de maior conveniência ao organizador do evento, sempre pensando na flexibilidade (não apenas no salão Monumental, Imperial, Hibiscos ou Paços dos Nobres, mas também nos *foyers*, outras salas e até na Área de Exposições do Hall).

As cozinhas estão dimensionadas para atender diversos números de pessoas por refeição, sendo que tudo é produzido e armazenado no local. Isso se traduz em segurança alimentar, pois transporte externo de alimentação exige cuidados redobrados quanto a contaminações e refrigeração.

O serviço de alimentos e bebidas é exclusividade do Royal Palm, não sendo permitida a entrada de alimentos de fora.

Os espaços em cozinhas e câmaras frias são destinadas as necessidades de armazenamento do Centro de Convenções. Pedidos dos eventos para uso destes espaços devem ser tratados com antecedência junto ao departamento de eventos, que irá verificar a disponibilidade de local de armazenamento com o Chef Executivo.

A prática de *Food Truck* é restrita a eventos de empresas cujo negócio principal é a produção do alimento a ser divulgado, ou seja, que esteja associado ao tema da convenção ou reunião, e será autorizado somente para fins de distribuição para degustação e divulgação, e não com a finalidade de venda. Além disso, a alimentação deve ser fria ou pré-aquecida com equipamentos elétricos (sem emissão de fumaça), em virtude dos componentes de combate a incêndio como *sprinklers*, alarmes e cortinas de fumaça, localizados nos espaços do Centro de Convenções.

Não são autorizados *Food Trucks* posicionados na fachada do **Royal Palm Plaza** ou **Royal Palm Hall**, pela possibilidade de simultaneidade de outros eventos, e pelo fluxo de veículos, assim como não liberamos

mobiliários e utensílios nossos para esta prática. Todo o percurso de entrada do *Food Truck*, bem como o local onde ficará exposto, devem estar forrados.

Contratação de serviços de alimentos e bebidas

Para estandes em feiras e exposições, consultar cardápios com o nosso departamento de eventos (detalhamento do pré-evento): (19) 2117.0920 (eventos@royalpalm.com.br).

Para escolha de refeições *finger food* (serviço em pé), é obrigatória a contratação de mesas bistrô pelo cliente, para apoio de copos e taças durante o serviço. O Centro de Convenções não dispõe deste mobiliário.

Quando o cliente fizer uso da Área de Exposições do Hall para refeições, recomendamos que o mesmo contrate decoração do espaço para esta finalidade, tornando o ambiente mais próximo as características de um restaurante.

Refeições para equipes de *staff*

Não é permitida a entrada de alimentos de fora, incluindo marmitex, em função de segurança alimentar, para as equipes de *staff* dos eventos. O Centro de Convenções disponibiliza algumas opções para refeições para estas equipes, em sistema de buffet, em restaurantes ou em espaço privativo. Para informações e reservas, o cliente/produtor do evento deve contatar o departamento de Eventos (detalhamento do pré-evento): (19) 2117.0920 (eventos@royalpalm.com.br).

Café Autêntico

Localizado no térreo do Royal Palm Hall e no Foyer da Recepção do The Palms, o Café Autêntico é um espaço charmoso e agradável para reuniões ou intervalos entre os eventos. Nossa cafeteria possui um serviço de conveniência, com cardápio específico e direcionado a este perfil de uso. Seu *deck* no Royal Palm Hall pode ser utilizado como área de fumantes.

Trata-se de um espaço que não pode ser descaracterizado em função dos eventos, isto inclui a não retirada dos mobiliários ou uso privativo para grupos.



Imagem: Café Autêntico cafeteria Hall

PONTOS DE ANCORAGEM

Para facilitar o desenho do projeto, o complexo possui vários pontos de ancoragem para fixação de estruturas de *box truss* e outros componentes cenográficos, conforme tabela a seguir:

ROYAL PALM HALL

ESPAÇOS COM PONTOS DE ANCORAGEM				
	ÁREA (m2)	ALTURA (m)	PONTOS	CARGA POR PONTO
TÉRREO				
SALÃO MONUMENTAL	4.513	8,35	98	300 kg
FOYER MONUMENTAL PISO	1.516	8,1	22	300 kg
SALAS PAINEIRAS	185	3,7	Vara cênica	50 kg
1º SUBSOLO				
SALÃO CAMPINAS	597	5,4	12	150 kg
SALAS JATOBÁS	269	5,8	18	150 kg
FOYER PISO CAMPINAS	1.621	5,1	NÃO POSSUEM	
ÁREA DE EXPOSIÇÕES	2.615	5,7		

ROYAL PALM PLAZA

Para facilitar o desenho do projeto, os salões do Royal Palm Plaza contam com vários pontos de ancoragem para fixação de estruturas de *box truss* e outros componentes cenográficos, todos com carga para até 150 kg/ponto:

- ❖ Salão Imperial – 32 pontos;
- ❖ Salão Paço dos Nobres – 28 pontos;
- ❖ Salões Hibiscos – 42 pontos.

Para utilização dos pontos de ancoragem é obrigatória a apresentação de projeto estrutural assinado por engenheiro ou arquiteto (ART ou RRT), à empresa Engpoint para validação e acompanhamento. O uso de Alupalock não é permitido nos salões do Royal Palm Plaza.

Nas salas de apoio, o **Royal Palm Hall** conta com uma estrutura de *Lifts* para projetores e telas retráteis, eliminando a necessidade de mesas adicionais para apoio de projetor, de forma a não comprometer a melhor acomodação dos participantes dos eventos nestas salas. Estes equipamentos não estão incluídos na locação de espaços, sendo necessária a contratação com a empresa R1 audiovisual, através dos telefones: 19-2117.8184, ou pelo e-mail: comercial.royal@r1audiovisual.com.br

ESPAÇOS COM LIFT COM PROJETOR E TELA RETRÁTIL		
	ÁREA (m2)	ALTURA (m)
1º Pavimento – Salas Jacarandás (14 salas)	Entre 36 e 73	2,5
Mezanino – Salas Laranjeiras (14 salas)	Entre 36 e 55	2,5

As plantas de cada espaço com seus pontos de ancoragem podem ser obtidas com o Departamento de Eventos: eventos@royalpalm.com.br F: 19.2117.0920.

INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DOS EVENTOS

ROYAL PALM HALL

A energia elétrica do Royal Palm Hall é fornecida em unidades de KVA - 220 V Monofásico e 380 V Trifásico. Para aparelhos em tensão 110V, deverá ser providenciado pelo evento/montadora o transformador de energia.

Para cálculo do número de KVA necessários para o evento, o coordenador / produtor do evento, deverá calcular a demanda em Watts de seu sistema de iluminação e equipamentos expostos, obtendo o total de KVA a ser solicitado.

Aconselhamos verificar com antecedência o consumo de cada equipamento ou produto, pois, solicitações de última hora não serão garantidas pelo Royal Palm Hall. Todos os trabalhos serão acompanhados e inspecionados pela nossa equipe de manutenção e engenharia (**EngPoint**).

Para atendimento dos eventos, o Centro de Convenções possui painéis elétricos específicos para cada ambiente. As tomadas dos salões possuem KVA limitado, distribuído em circuitos longos, não atendendo as demandas dos eventos, que obtém sua energia elétrica através de geradores contratados pelo próprio cliente. Portanto, o evento sempre deve prever um volume de cabeamentos adicionais para o alcance destes painéis.

Cabos de energia devem ser devidamente protegidos com fitas passa-fios, ou dependendo da espessura, com lombadas (quebra-molas) de borracha para esta atividade.

É obrigatório o uso de cabo não propagador de chamas e com dupla isolamento mecânica (tipo PP).

Em caso de montagem especial, a distribuição da rede de energia elétrica no evento será de responsabilidade exclusiva da empresa expositora e deverá obedecer às normas da ABNT e Concessionária de Energia (CPFL), provendo a entrada da(s) rede(s) com disjuntores e fusíveis adequados. Curtos-circuitos e outros problemas como corte de energia devido à má instalação, e todo o problema referente às instalações de má qualidade será da responsabilidade da coordenação do evento.

A montadora é responsável pelo suprimento de energia desde os quadros de distribuição de eletricidade de cada estande até a chegada nos quadros elétricos dos salões do Royal Palm Hall. Já a conexão e manuseio do quadro elétrico do Centro de Convenções é de responsabilidade de nossa equipe de manutenção.

As instalações elétricas dos estandes deverão atender as normas da NBR 5410 (instalações elétricas em baixa tensão), aterrando os estandes construídos em estruturas metálicas (ferro ou alumínio), conectando o fio terra junto ao ponto de energia para evitar choques elétricos

Os estandes devem ter acabamento, com fiação elétrica devidamente instalada, isolada e embutida.

Está incluída na locação dos espaços do Centro de Convenções, uma carga elétrica específica para cada módulo de sala. Em caso de necessidade do aumento de carga elétrica disponível, o cliente deverá contratar geradores de energia.

Informamos que a segurança de uma apresentação, projeto de mesa de som, show em andamento e toda a produção de um evento que dependa da energia elétrica, só é garantida através da contratação de geradores, pois em casos de queda de energia da Concessionária CPFL (Companhia Paulista de Força e Luz), os geradores do Centro de Convenções entrarão em operação após alguns segundos (entre 8 e 10 segundos) e isto pode gerar a desprogramação dos equipamentos, bem como possíveis danos aos mesmos, que, em alguns casos, não suportam a troca de modo de energia.

Para sua comodidade, o Royal Palm Hall mantém a parceria com a **PRIME Geradores**, com um posto de serviço especializado em locação destes maquinários, contando com uma estrutura única de mercado, com equipamentos de grandes fornecedores mundiais e em diversas potências.

PRIME GERADORES – contato: Alessandro – telefone: (19) 9-7422.5859 (whats app para recados).
alessandro.agostinho@primegeradores.com.br

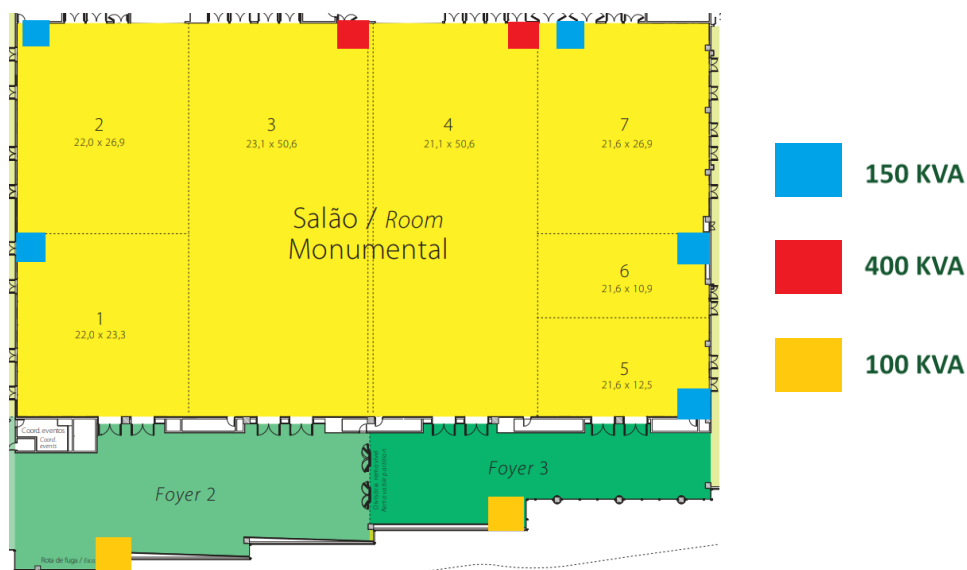
A seguir tabela de KVA disponível por espaço, incluído na locação do mesmo:

TABELA DE ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL PARA EVENTOS		
ESPAÇOS	Autorização de Consumo (KVA), incluso na locação do espaço	Quadro disponível para Gerador Externo (capacidade de estrutura)
TÉRREO		
SALÃO MONUMENTAL 1	20	150
SALÃO MONUMENTAL 2	20	150
SALÃO MONUMENTAL 3	50	400
SALÃO MONUMENTAL 4	50	400
SALÃO MONUMENTAL 5	20	150
SALÃO MONUMENTAL 6	20	150
SALÃO MONUMENTAL 7	20	150
FOYER	50	100
1º SUBSOLO		
ÁREA DE EXPOSIÇÕES	50	200
SALÃO CAMPINAS	20	150
FOYER	50	200

A energia disponível em cada painel elétrico não é acumulativa para módulos de sala abertos, ou seja, em conjunto. Significa que cada volume de KVA informado em tabela deve ser respeitado como capacidade máxima em cada painel individualmente.

QUADROS DE GERADORES

TÉRREO



1º SUBSOLO



Para garantia da eficácia e segurança das instalações, o Royal Palm Hall exige o acompanhamento da Engpoint também na instalação de geradores, conforme tabela já mencionada no tópico **NORMAS PARA MONTAGENS CENOGRÁFICAS E ESTANDES**, na página 10.

Sala de quadros elétricos para geradores externos



Imagem: platôs para geradores de energia / sala de quadros elétricos para conexão de geradores externos (solução para eliminação de fiação aparente em salões e corredores)

Todos os grandes espaços do Centro de Convenções possuem quadros elétricos, com cabeamento fixo e adequado, já interligados com a sala de quadros para geradores (2º subsolo) que se comunicam com Geradores Externos.

Os geradores externos, trazidos pelos Eventos, devem ficar estacionados nos platôs localizados ao lado das áreas de Carga e Descarga dos salões, de devem prover de cabeamento para comunicação com a sala do 2º subsolo (sala de painéis de energia) – mensurar 30 metros de cabos para esta conexão. PROIBIDO A PERMANÊNCIA DE GERADORES EM CIMA DOS CAMINHÕES NOS PLATÔS. ESTES DEVEM SER POSICIONADOS DIRETAMENTE NO SOLO.

Nas salas de apoio, não possuímos painéis de energia para conexão externa, sendo necessários o uso das próprias tomadas, conforme limite de KVA disponível.

TABELA DE ENERGIA ELÉTRICA DISPONÍVEL PARA EVENTOS	
ESPAÇOS COM TOMADAS SOMENTE	Autorização de Consumo (KVA), incluso na locação do espaço
1º SS - Salas Jatobás (3 salas)	15
Mezanino – Salas Laranjeiras (14 salas)	15
Térreo – Salas Paineiras (3 salas)	15
1º Pavimento – Salas Jacarandás (14 salas)	15

ROYAL PALM PLAZA

A energia elétrica do Royal Palm Plaza é fornecida em unidades de KVA - 110 V Monofásico e 220 V Trifásico. Para cálculo do número de KVA necessários para o evento, o coordenador / produtor do evento, deverá calcular a demanda em Watts de seu sistema de iluminação e equipamentos expostos, obtendo o total de KVA a ser solicitado.

Está incluída na locação dos espaços do Royal Palm Plaza, uma carga elétrica específica para cada módulo de sala. Em caso de necessidade do aumento de carga elétrica disponível, o cliente deverá contratar geradores de energia:

- ❖ Salão Imperial: 60 KVA / 120 amperes;
- ❖ Salas Infante D. Henrique: 15 KVA / 40 amperes;
- ❖ Salão Paço dos Nobres: 60 KVA / 160 amperes;
- ❖ Salões Hibiscos: 60 KVA / 160 amperes;
- ❖ Terraço Gourmet: 7 KVA / 16 amperes (só tomadas disponíveis);
- ❖ Gramado da Casa de Campo: 15 KVA / 40 amperes;
- ❖ Ginásio Poliesportivo: 10 KVA / 30 amperes;
- ❖ Bar da Beira: 10 KVA / 30 amperes.

Para sua comodidade, o Royal Palm Hall mantém a parceria com a PRIME Geradores, com um posto de serviço especializado em locação destes maquinários, contando com uma estrutura única de mercado, com equipamentos de grandes fornecedores mundiais e em diversas potências. PRIME GERADORES – contato: Alessandro – telefone: (19) 9-7422.5859 (whats app para recados). alessandro.agostinho@primegeradores.com.br para garantia da eficácia e segurança das instalações, o Royal Palm Plaza exige o acompanhamento da Engpoint também na instalação de geradores, conforme tabela já mencionada no tópico NORMAS PARA MONTAGENS CENOGRÁFICAS E ESTANDES.

ILUMINAÇÃO

A iluminação dos salões é composta por lâmpadas Led e dimerizadas.

Salas de apoio possuem sistema de iluminação com cenas específicas para favorecer projeções, se utilizadas para esta finalidade.

EXPOSIÇÃO DE VEÍCULOS / MAQUINÁRIOS / CARGAS DE LAJE E PISO

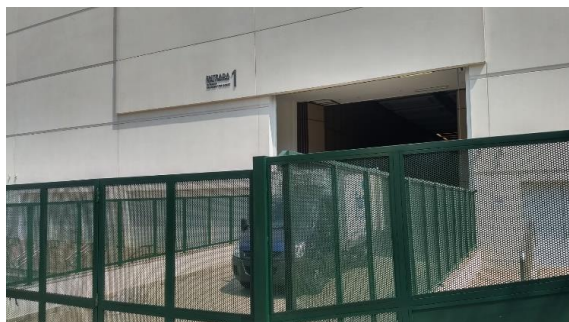
Devido a fiscalização de trânsito pelo órgão competente - EMDEC (Empresa Municipal de Desenvolvimento de Campinas) - os caminhões para carga e descarga de mercadorias não podem ficar estacionados na rua pública (rua Prof. Moacyr Santos de Campos, nº 610 - Jardim Nova Califórnia) ou Avenida Royal Palm Plaza, portanto a entrada de veículos nos portões de carga e descarga ocorrerão conforme ordem de chegada e os demais veículos deverão aguardar estacionados no final desta rua, em locais específicos demarcados.

Não é permitida a entrada de veículos e ou maquinários pelas entradas principais (A e B) do Royal Palm Hall – ou na entrada da recepção do Royal Palm Plaza, pois são entradas sociais, exclusivas para clientes. Os veículos e ou maquinários que ficarão expostos no Centro de Convenções devem entrar pelas áreas de carga e descarga, nos endereços já citados acima.

Abaixo especificações das dimensões dos portões de acesso para entrada dos veículos e ou maquinários:

LAJES/CARGAS PARA EXPOSIÇÃO

TÉRREO – CAPACIDADE DE ATÉ 15.600 KGf



ENTRADA 1



ENTRADA 2

MEDIDAS DE ACESSOS

- Larg. 7,1 m
Alt. 6,0 m
- Larg. 6,7 m
Alt. 6,0 m
- Larg. 2,9 m
Alt. 2,6 m

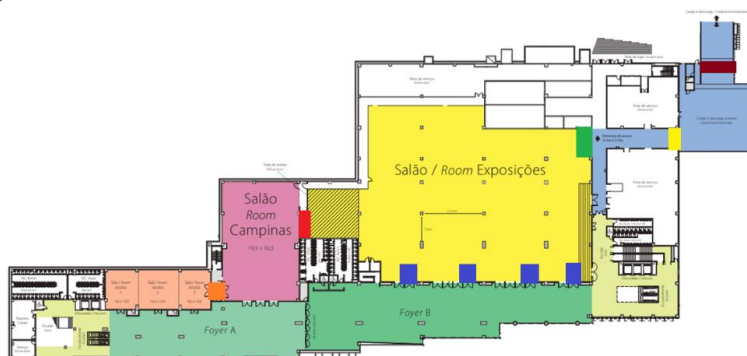


1º SUBSOLO – CAPACIDADE DE ATÉ 6.000 KGf



MEDIDAS DE ACESSOS

- Larg. 3,78 m - Alt. 2,69 m
- Larg. 3,23 m - Alt. 2,91 m
- Larg. 4,2 m - Alt. 3,4 m
- Larg. 4,49 m - Alt. 3,0 m
- Larg. 3,0 m - Alt. 2,55 m
- Larg. 2,60 m - Alt. 2,55 m



Abaixo a carga estática permitidas para exposição de veículos e ou maquinários, montagens cenográficas e stands:

Salão Monumental + Foyer Piso Monumental (térreo) – 800 kg por m²

Salão Campinas, salas Jatobás e Área de Exposições (1º subsolo) – 800 kg por m²

Foyer da Área de Exposições (1º subsolo) – 500 kg por m²

Salões Imperial, Paço dos Nobres e Hibiscos – 500 kg por m²

Em casos de exposições de veículos de grande porte (caminhões, tratores, *trailers*, furgões, etc.), será necessária toda a especificação de medidas antecipadamente (laudo com as dimensões e cargas), para obtenção de autorização por parte do engenheiro do Centro de Convenções.

Por toda a extensão da passagem do veículo dentro dos espaços, é necessário a forração de carpete para não marcar os pisos acarpetados.

Atividades de envolvam apresentação dos veículos em movimento, é obrigatório um tablado em madeira ou chapa de metal onde ficará exposto, para a tração não danificar ou descolar o carpete, além de favorecerem na distribuição de carga do maquinário.

Não são permitidos veículos de *food truck* com emissão de fumaça em virtude do preparo de alimentos. Isto porque os espaços são compostos por sistemas de alarmes de incêndio e *sprinklers*. É permitido o acesso deste tipo de veículo, desde que acordado previamente com o departamento de eventos, conforme regras mencionadas no tópico **SERVIÇOS DE ALIMENTOS E BEBIDAS (Capacidade de alimentação e cozinha própria)**, na página 17.

Test Drive

Este perfil de atividade deve ser informado com antecedência de, no mínimo 20 dias, ao departamento de Eventos, para verificação de possibilidade de execução, bem como circuito sugerido.

Para uso de vias públicas, com períodos de bloqueio dos acessos, a solicitação deve ser feita ao órgão competente de trânsito EMDEC (Empresa Municipal de Desenvolvimento de Campinas), para aprovação da interdição da rua solicitada, pelo telefone: (19) 3772-1517 ou 118. Endereço: rua Dr. Sales de Oliveira, 1028 - Vila Industrial, Campinas – SP.

FAIXAS / BANNERS / CARTAZES

Os cartazes, produtos, *banners*, faixas, estandes, deverão possuir estruturas próprias, sendo vedada as amarrações ou apoios nas estruturas de paredes ou portas, bem como sobre as placas de comunicação de sinalização interna dos salões. Para estruturas aéreas, como já mencionado, o Royal Palm Hall possui pontos de ancoragem para esta finalidade.

Para faixas fixadas nas paredes com vinil, só autorizamos o adesivo emborrachado da **3M (Command)**, utilizado para ganchos de fixação (comum em uso doméstico), pois não danificam pintura e vinil. Outros tipos de fitas não são permitidos.

Identificações na fachada dos espaços só podem ocorrer quando o evento contratar a totalidade das salas daquele piso, para não haver conflito com eventos vizinhos.

Adesivagens são proibidas pelo resíduo de cola, e muitas vezes, por retirar brilho ou textura das estruturas físicas do Centro de Convenções. Quaisquer exceções ou solicitações especiais serão analisadas previamente pelas equipes de eventos e manutenção do Royal Palm.

RUÍDOS / SOLUÇÕES ACÚSTICAS

O Royal Palm Hall, dentre seus diferenciais, é pioneiro na solução de divisórias duplas no salão Monumental e conta com divisórias nos *Foyers* (Piso Monumental e Piso Campinas), favorecendo o melhor andamento dos eventos, sem interrupções de ruídos.

A acústica dos salões também é beneficiada pelas portas com 6 cm de espessura e painéis acústicos distribuídos pelos salões e *foyers*.

Organizador do evento responsabiliza-se por acordar previamente com a equipe responsável do Centro de Convenções, sobre a utilização de buzinas, cornetas, batuques, escolas de samba e/ou qualquer tipo de manifestação geradora de ruído que comprometa o bom andamento dos demais eventos simultâneos que se realizem em outras dependências do Centro de Convenções. A falta de manifestação prévia sobre essa utilização e/ou qualquer tipo de manifestação geradora de ruído que comprometa o bom andamento dos demais eventos simultâneos, ensejará o organizador do evento a ser responsabilizar pelos danos causados aos eventos de terceiros.

Para eventos com sonorização em área externa, como por exemplo em nossos bares externos do **Royal Palm Plaza**, será necessário respeitar a Lei do Silêncio, vigente das 22h às 07h, conforme Norma da ABNT 10.151/00 e Leis Complementares 291/99 e 388/02.

A intensidade de som nas salas não pode ultrapassar 75 decibéis, sob risco de incomodar possíveis eventos vizinhos. Para os casos de maior volume de decibéis, enquadra-se a exigência citada acima, da informação prévia.

É proibido também qualquer aparelho de ampliação para a emissão de mensagens de venda ou promoções, a não ser que o som se restrinja exclusivamente ao espaço locado pelo cliente, sem comprometer eventos vizinhos.

Os critérios acima são aplicados naturalmente para os eventos que não detêm a exclusividade de locação de um andar do Centro de Convenções.

AR-CONDICIONADO

A mais alta tecnologia italiana – DAIKIN - ROYAL PALM HALL

O Royal Palm Hall possui em sua estrutura 3 grandes compressores de ar-condicionado com capacidade de 330 TR (tonelada de refrigeração). Para se ter uma ideia, se mantivermos o ar-condicionado ligado em todos os ambientes do Centro de Convenções, simultaneamente, necessitaríamos de 750 TR, mas temos capacidade para 990, ou seja, possuímos um sistema de redundância, que além de suprir todas as exigências dos complexos, garante aos nossos clientes a segurança de capacidade extra para atender qualquer imprevisto.



Imagem: Compressores e *Chillers* do Centro de Convenções

SKY PAPER (PAPEL PICADO) / CONFETE / SERPENTINA / SPRAY DE ESPUMA

Não é permitido o uso do equipamento Sky Paper, ou bombas de papel picado, purpurina, confetes, serpentina, *spray* de espuma, em nenhum de nossos espaços, seja nos salões de eventos ou nas áreas sociais. Os papéis comprometem o sistema de troca de ar do sistema de ventilação e ar-condicionado e dificultam a limpeza do carpete.

Em caso de descumprimento dessa norma, o Royal Palm será cobrado uma taxa de limpeza de 50% do valor da locação do salão, por ocorrência, referente aos danos e ao serviço de limpeza.

FOGOS DE ARTIFÍCIO / IN DOOR

De acordo com a Lei 15.367/2017 sancionada em janeiro de 2017, é proibido o uso de fogos de artifício na cidade de Campinas em locais abertos ou fechado, públicos ou privados.

Para os fogos *indoor*, a proibição se dá pelo acionamento automático de sistema de controle e combate a incêndio do Royal Palm, acionando os *sprinklers*, cortinas de fumaça e alarmes sonoros por todo o Centro de Convenções, além do risco de acidentes com a prática em si.

DRONES

A atividade de *Drone* requer o aviso prévio, bem como a apresentação de documentação obrigatória para autorização desta atividade, seja para uso externo ou dentro das dependências do Centro de Convenções:

- ❖ Registro da aeronave e do piloto pela ANAC (Agência Nacional de Aviação Civil);
- ❖ Plano de Vôo (Sisant) emitido pelo DECEA (Departamento de Controle de Espaço Aéreo).

Nos casos de uso interno, será necessário, além dos documentos, o alinhamento junto ao departamento de eventos e segurança, para que a atividade transcorra da melhor forma possível, considerando variáveis específicas de cada perfil de evento, como público no local, pé direito do espaço a ser utilizado, circuito X componentes de segurança da estrutura.

O cliente/organizador do evento não pode filmar áreas do Centro de Convenções ou do Complexo, sem a autorização prévia da empresa, que deve ser solicitada ao departamento de eventos. As únicas áreas autorizadas são as locadas para uso do próprio cliente. O não cumprimento destas normas são passíveis de multa.

INTERNET / TELEFONIA

Todos os serviços de telecomunicação estão sob a responsabilidade exclusiva do Centro de Convenções, que disponibiliza a locação de linhas diretas e internet.

Para o *WIFI* do **Royal Palm Hall** foi contratado o que há de mais moderno, com tecnologia da Cisco, com interconexão óptica com dupla abordagem, num total de 70 mil metros de rede *Wired* CAT6, 13,6 mil metros de cabos ópticos, 18 áreas técnicas e 102 pontos de acesso. Toda essa infraestrutura permite 600 pontos de acesso simultâneo em rede *Wired* e 7.500 acessos simultâneos pela rede *Wireless*.

Para melhor direcionamento da contratação do produto internet no **Royal Palm Plaza ou Royal Palm Hall**, a negociação deve ser feita diretamente com o departamento de informática: (19) 2117.8068 - informatica@royalpalm.com.br

Os eventos que optarem por instalação de antenas, repetidoras e propagadoras de sinal para rádios e ou telefonia, devem primeiramente consultar o departamento de informática para entendimento dos processos e viabilidade.

Para necessidades de ramais para comunicação interna, ou DDR para ligações externas, é necessário informar a necessidade com antecipação para o departamento de eventos.

HELIPONTO

Nosso Heliponto do **Royal Palm Hall** possui carga para aeronaves de até 5 toneladas (principais aeronaves comerciais) e no **Royal Palm Plaza** até 4,5 toneladas.

Conta com acesso direto de elevador ao piso de pouso do helicóptero, permitindo que pessoas com restrições ao uso de escada sejam atendidas. Há ainda uma sala *VIP* ao lado do heliponto, permitindo a recepção de autoridades e celebridades.

Pousos e decolagens são permitidos das 06 às 22 horas no **Royal Palm Hall** e das 09 às 21 horas no **Royal Palm Plaza**, sendo necessário agendamento antecipado, através do departamento de *guest service*,: 2117.8000 – ramal 620 - guestservice@royalpalm.com.br

COORDENADAS HALL

- ❖ Coordenadas: Lat. 22°56'21'' S / log. 47°04'13'' W;

COORDENADAS PLAZA

Coordenadas: Lat. 22°56'08'' S / log. 047°04'19'' SSQW;



Imagem: Heliponto Royal Palm Hall

LIMPEZA / RETIRADA DE LIXO

Os *toilettes* das áreas de convenções estão à disposição dos clientes do Royal Palm. Não será permitida sua utilização para a limpeza de pano de chão, ferramentas, etc. No corredor de serviços do Piso Monumental dispomos de um ponto hidráulico com pia que pode ser utilizado para esta finalidade, com exceção de descarte de alimentos ou quaisquer tipos de óleos e gorduras. No Royal Palm Plaza, consulte-nos para o local adequado.

O serviço de limpeza do Centro de Convenções é responsável somente pelas áreas de circulação, administração, sanitárias e áreas comuns, ou seja, no caso dos stands, este serviço deverá ser contratado pelo próprio organizador / expositor, prevendo a acomodação de lixeiras, sacos plásticos e produtos de limpeza para esta finalidade.

O expositor poderá contratar a empresa de limpeza especializada de sua escolha para fazer a limpeza periódica de seu stand durante o período de realização do evento. Essa regra também é válida para Banquetes Sociais como Formaturas e Festas.

Os eventos são responsáveis por toda a recolha de lixo cenográfico provenientes das montagens de plenárias, decorações e entrega de brindes e materiais promocionais (como caixas de papelão, madeiramento, lona, plásticos de embalar, etc).

A contratação de caçamba para armazenamento dos entulhos / lixos produzidos pelos Eventos, é de responsabilidade do organizador do mesmo. Caso algum material seja deixado nas docas, cobraremos uma multa de R\$ 10.000,00 do cliente contratante.

Os salões devem ser devolvidos nas mesmas condições em que foram entregues, bem como os corredores de serviços e áreas de carga e descarga de materiais.

Períodos destinados a desmontagem dos eventos ocorrerão simultaneamente com a limpeza dos espaços, para garantir a conservação dos ambientes e tempo de liberação dos salões para as contratações seguintes.

ESTACIONAMENTO

É administrado pela empresa Indigo, com serviços de manobristas e *self parking*.

O Royal Palm Hall possui capacidade para 700 vagas, sendo 40 delas para motos. Conta também com a possibilidade adicional de um bolsão em nossa Área de Exposições para mais 150 carros. No Royal Palm Plaza, dispomos de 500 vagas, sujeitas a disponibilidade na data.

Além destas, os hotéis que compõe o Complexo (Plaza, Tower Anhanguera e Contemporaneo), possuem outras 700 vagas disponíveis, podendo ser utilizadas quando o evento fizer uso também destes hotéis.

Negociações devem ser feitas diretamente com a empresa pelos telefones e e-mails:

Reinaldo.tusi@group-indigo.com

Adm.royal.br@group-indigo.com

Royal.br@group-indigo.com

(19) 9. 8289-7208 / (19) 9.3202-1412

A seguir a tabela de valores praticados pela Indigo no Centro de Convenções.

PERÍODO	Self Park – Hall	Valet Park - Hall
Entradas até as 18 horas:		
Eventos até 4 horas	R\$30,00	R\$50,00
Eventos até 8 horas	R\$35,00	R\$55,00
Eventos até 12 horas	R\$40,00	R\$60,00
Cada hora excedente a 12 horas	R\$10,00	R\$20,00
Entradas a partir das 18 horas:		
Eventos até 4 horas	R\$35,00	R\$55,00
Periodo de até 12 horas	R\$45,00	R\$65,00
Cada hora excedente a 12 horas	R\$10,00	R\$20,00

Para faturamento desta despesa na conta mestra do hotel, será cobrada a taxa de 18% de taxa + 5% ISSQN (Encargo Municipal).

As contratações de transportes para integrar os hotéis precisam ser alinhadas junto ao departamento de eventos do Royal Palm e da Indigo para melhor logística, bem como a necessidade de entrada e saída de veículos de grande porte, como caminhões e ônibus.

MAPA DE ACESSO ACCESS MAP

1

ROTA ANHANGUERA VINDO DE SÃO PAULO ANHANGUERA ROUTE COMING FROM SÃO PAULO

Rodovia Anhanguera Anhanguera Highway

Utilizar a Rodovia Anhanguera e acessar a saída 88 (4 km antes do viaduto de acesso) para a via Marginal. Entrar na segunda saída à direita, que dá acesso à Av. Sebastião Cury, e seguir até a rotatória, para atravessar o viaduto sobre a Rodovia Anhanguera.

Use the Anhanguera Highway and take the "saída 88" (exit 88) to Marginal Way. Take the second exit on the right that gives access to Sebastião Cury Av. and continue to the roundabout. On the roundabout, cross the viaduct over the Anhanguera Highway.

2

ROTA BANDEIRANTES VINDO DE SÃO PAULO BANDEIRANTES ROUTE COMING FROM SÃO PAULO

Rodovia dos Bandeirantes Bandeirantes Highway

Utilizar a Rodovia dos Bandeirantes e pegar a saída para Anel Viário de Campinas através da Rod. José Roberto Magalhães Teixeira, e continuar até a saída para a Rodovia Anhanguera. Entrar na saída à direita, que dá acesso à Av. Sebastião Cury, e seguir até a rotatória, para atravessar o viaduto sobre a Rodovia Anhanguera.

Use the Bandeirantes Highway and take the exit to Campinas by José Roberto Magalhães Teixeira Highway and continue until the exit to Anhanguera Highway. Take the exit on the right that gives access to Sebastião Cury Avenue, and continue to the roundabout. On the roundabout, cross the viaduct over the Anhanguera Highway.

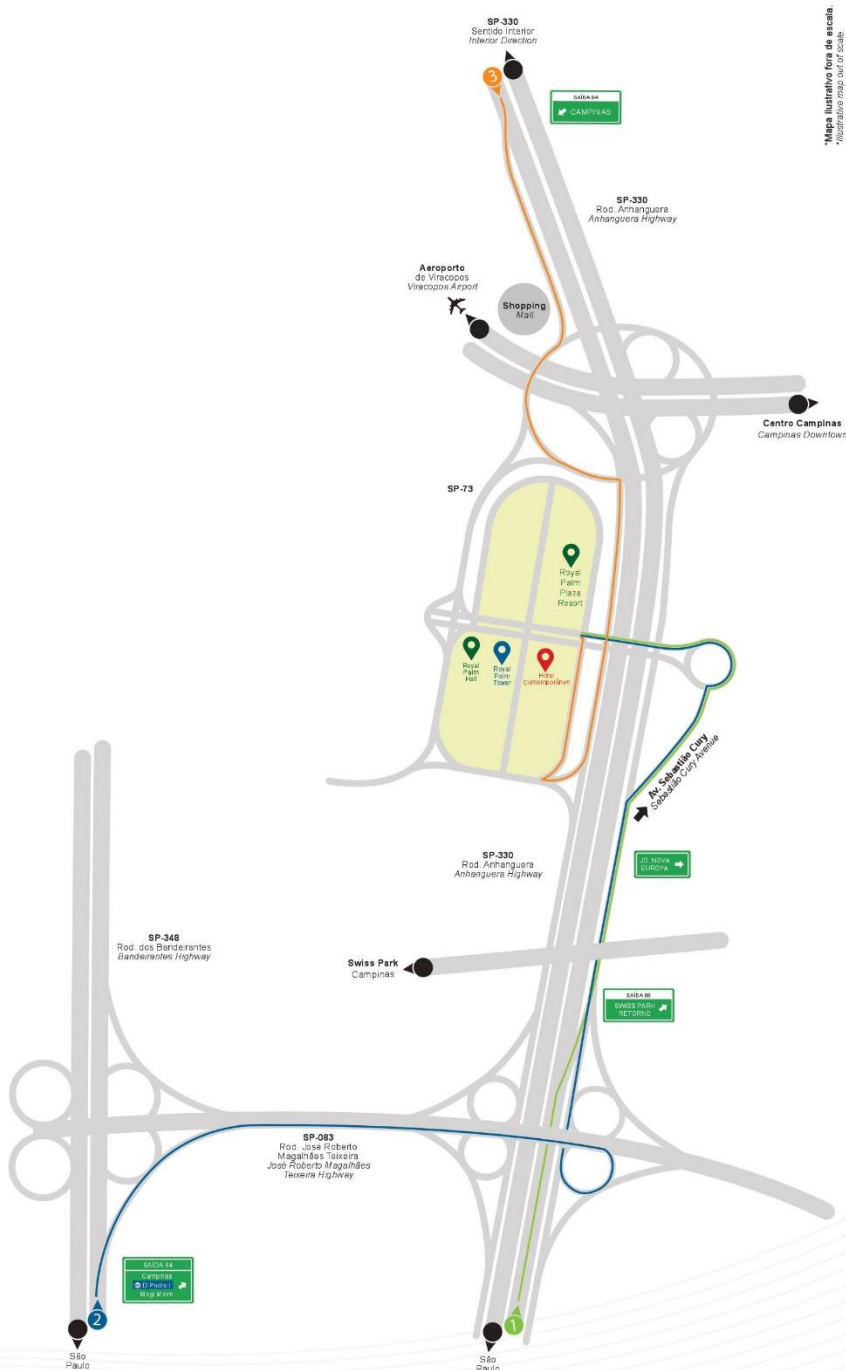
3

ROTA VINDO DO INTERIOR ROUTE COMING FROM THE COUNTRYSIDE

Rodovia Anhanguera Anhanguera Highway

Utilizar a Rodovia Anhanguera vindo do interior e acessar a saída 94 para Campinas. Na rotatória, acessar a segunda saída sentido SP-330, na via Marginal. Virar a primeira direita, e em seguida, a primeira direita novamente e seguir em frente conforme mapa.

Use the Anhanguera Highway coming from the countryside and take the "saída 94" (exit 94) to Campinas. Access roundabout towards SP-330 Marginal way and enter the first right and then, turn right. Convert according to the map.



*Mapa ilustrativo fora de escala.
Illustrative map, not to scale.

Royal Palm Plaza Hotels & Resorts
Av. Royal Palm Plaza, 277
Jd. Nova Califórnia – Campinas/SP

Royal Palm Hall
Rua Monsenhor Luís Fernando de Abreu, 3.117
Jd. Nova Califórnia – Campinas/SP

Royal Palm Tower Anhanguera
Avenida Royal Palm Plaza, 100
Jd. Nova Califórnia – Campinas/SP

Hotel Contemporâneo
Avenida Royal Palm Plaza, 180
Jd. Nova Califórnia – Campinas/SP

Vendas/Sales: (55 19) 2117.8095 – comercial@royalpalm.com.br