

- Cobrar dos Parceiros o envio dos slides das apresentações com antecedência até 5 dias úteis do evento;
- Aprovar layout do espaço utilizado para exposição;
- Montar as pastas, bolsar ou mochilas, contendo os seguintes materiais para a divulgação da empresa parceira: folders – tamanho A4 (Sulfite frente e verso);
- O espaço para armazenar, retirar e entregar os materiais dos parceiros, será de acordo com o local do evento (informaremos);
- Designar uma pessoa da Undime/RO responsável pelo atendimento dos parceiros durante o evento;
- Analisar as informações de todos os materiais dos parceiros para veiculação nos espaços da Undime/RO, não podendo ter caráter partidário, discriminatório em função de etnia, sexo, ou opinião sócio-política, ou qualquer outra característica que resulte em uma infração legal;

Demais eventos – (Formações, Seminários, etc.)

- Quando um evento for patrocinado por um parceiro, outros parceiros não poderão participar, a não ser que seja de comum acordo entre as partes;
- Parceiros que participarem dos seminários terão o direito de expor sua logomarca com 1 (um) banner exclusivo (o tamanho que já tiverem), atrás ou nas laterais do espaço disponível, conforme instruções prévias da Undime/RO;
- A quantidade de participantes de cada parceiro é determinada previamente pela Undime/RO, de acordo com a cota contratada;
- Os cafés de boas-vindas das formações nos pólos regionais não são de obrigação da empresa parceira, mas sim, do município sede do evento educacional. Caso o município sede não tenha condição de oferecer o café aos participantes, fica de responsabilidade da empresa parceira em patrocinar o respectivo café de boas-vindas.

RESPONSABILIDADE DA UNDIME/RO NOS DEMAIS EVENTOS:

- Garantir que quando um evento for patrocinado por um parceiro, outros parceiros não poderão participar, ou seja, não terão espaço para a apresentação ou demais divulgações das suas empresas;
- Determinar a proporção dos banners físicos nos eventos e comunicar aos parceiros;

