

## FORMULÁRIO SALA DE CONFERÊNCIAS » CONFERENCE HALL USE FORM

### INFORMAÇÃO DO EXPOSITOR » EXHIBITOR INFORMATION

|                                                               |                                    |                                   |                      |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| Empresa » Company                                             | <input type="text"/>               | Número do stand » Stand's number  | <input type="text"/> |
| Pertence a uma associação? » Do you belong to an association? | Sim » Yes <input type="checkbox"/> | Não » No <input type="checkbox"/> |                      |
| Nome da Associação » Association's Name                       | <input type="text"/>               |                                   |                      |
| País da Associação » Association's Country                    | <input type="text"/>               |                                   |                      |

Preencher e enviar para [expositor@enerh2o.com](mailto:expositor@enerh2o.com) até 27.06.2025 » Fill in and send to [expositor@enerh2o.com](mailto:expositor@enerh2o.com) until 27.06.2025

### UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE CONFERÊNCIAS » USE OF THE CONFERENCE HALLS

**OBJETIVO:** Permitir aos expositores apresentar as suas inovações, soluções, projectos ou tecnologias em conferências »  
**OBJECTIVE:** To allow exhibitors to present their innovations, solutions, projects and technologies at conferences.

**CAPACIDADE:** As salas têm uma capacidade até 100 pessoas. » **CAPACITY:** The halls have a capacity of up to 100 people

**EQUIPAMENTO:** Todas as salas estão equipadas com cadeiras, uma plataforma com mesa presidencial e uma área de registo e distribuição à entrada da sala. Som, projetor e ecrã. » **EQUIPMENT:** The halls are equipped with chairs, a platform with a presidential table and a registration and delivery area at the entrance of the room. Sound, projector and screen

### CONTEÚDO DA CONFERÊNCIA » CONFERENCE CONTENT

☐ Marcar com um x se precisar da sala de conferências\* » Mark with an x if you require a conference hall\*

\*A conferência terá uma duração máxima de 20 minutos » The conference will last no more than 20 minutes\*

As seguintes informações serão utilizadas para a divulgação do evento (website, meios de comunicação social, gabinete de imprensa, etc.). » The following information will be used to promote the event (website, media, press office, press agency, etc.).

|                                                          |                      |                                   |                      |
|----------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------|
| Título da conferência » Title of the conference          | <input type="text"/> |                                   |                      |
| Orador » Name of the speaker                             | <input type="text"/> |                                   |                      |
| Cargo » Position                                         | <input type="text"/> | E-mail do orador » Speaker e-mail | <input type="text"/> |
| Contacto telefónico do orador » Speaker's phone number   | <input type="text"/> |                                   |                      |
| Descrição da conferência » Description of the conference | <input type="text"/> |                                   |                      |
| Idioma da conferência » Conference language              | <input type="text"/> |                                   |                      |

Por favor enviar uma fotografia do orador para [expositor@enerh2o.com](mailto:expositor@enerh2o.com) » We kindly request that you send a photo of the speaker to [expositor@enerh2o.com](mailto:expositor@enerh2o.com)

### SELEÇÃO DE SLOTS » SLOT SELECTION

Cada empresa pode candidatar-se a um turno. As empresas que desejem utilizar uma sala para mais de um turno ou para mais de um dia devem enviar à organização e o seu pedido será tratado em função da disponibilidade após o prazo de candidatura. » Each company can request a shift. Companies wishing to use the meeting/conference hall more than one shift or more than one day, have to request this to the organization and its request will be based on the current availability

No caso de haver mais procura do que salas disponíveis para um determinado dia/tempo, os critérios de seleção serão feitos por ordem de chegada. As empresas que não possam utilizar a hora ou dia solicitados, a organização contactá-los-á para procurar alternativas, dependendo da disponibilidade existente » If there is more demand than supply of rooms for one shift/day, the selection criteria will be made in strict order of application. Those companies who cannot use the shift of the day requested, will be contacted by the organization to find alternatives based on the current availability.

24/09/2025 . QUARTA-FEIRA » WEDNESDAY    25/09/2025 . QUINTA-FEIRA » THURSDAY

MANHÃ » MORNING (10h30 - 13h00)

MANHÃ » MORNING (10h30 - 13h00)

TARDE » AFTERNOON (14h00 - 17h00)

TARDE » AFTERNOON (14h00 - 17h00)