



Abril 25 al 27 de 2023

Manual del Expositor

Versión 1.¹

¹ Podrán ser publicadas versiones posteriores del presente manual, modificadas con base en las decisiones tomadas durante la planeación del evento. Manténgase atento a las disposiciones sobre horarios y demás, ya que la versión final será la aplicable.

Contenido

1	FECHAS Y HORARIOS	3
1.1	Muestra Comercial	3
1.2	Charlas Técnicas.....	4
1.3	Montaje.....	5
1.4	Registro y acreditación de expositores, personal de atención a stands y visitantes.....	5
1.5	Desmontaje	6
2	CONDICIONES PARA EL INGRESO DE OPERARIOS Y EXPOSITORES AL RECINTO DURANTE EL MONTAJE.....	7
3	ESPECIFICACIONES DE LOS STANDS.....	10
4	SERVICIOS ADICIONALES	12
5	DISEÑO Y MONTAJE DE STANDS.....	13
5.1	Seguro obligatorio	13
5.2	Paz y salvo	13
5.3	Altura máxima de stands	13
5.4	Suspensión de elementos del techo del recinto	14
5.5	Otras normas a tener en cuenta	16
6	DESMONTAJE DE STANDS	16
7	MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	17
8	RESTRICCIONES ESPECIALES.....	17
9	RECOMENDACIONES	19
10	OTROS SERVICIOS	19
11	ATENCION AL EXPOSITOR	20
	Anexo 1: Área interior stands	21
	Stand 9 m2.....	21

MANUAL DEL EXPOSITOR

Patrocinadores y expositores:

A continuación, encontrarán información sobre aspectos claves para la organización del 6° ENCUENTRO Y FERIA RENOVABLES LATAM, el cual tendrá lugar en Puerta de Oro, Barranquilla, los días 25 al 27 de abril de 2023. Les solicitamos leerla y comunicarla a su equipo de trabajo y proveedores de montaje de stand, con el fin de que se ajusten a las normas sobre uso del espacio y准备n la documentación requerida para el ingreso al recinto ferial y el soporte del pago de la seguridad social (y autorización de trabajo en alturas cuando aplique).

Podrán ser publicadas versiones posteriores del presente manual, modificadas con base en decisiones tomadas durante la planeación del evento; estén atentos a revisarlas, ya que al vincularse formalmente al 6° ENCUENTRO Y FERIA RENOVABLES LATAM, se comprometen a cumplir las condiciones aquí estipuladas y a aceptar los cambios posteriores que se hagan en beneficio de los intereses del evento o por motivos de fuerza mayor.

La organización podrá interrumpir cualquier actividad que contradiga el reglamento y las disposiciones aquí incluidas.

1 FECHAS Y HORARIOS²

1.1 Muestra Comercial

Horario habilitado para expositores y su equipo de atención de stands, durante los días del evento:

² El evento se reserva la potestad de modificar los horarios cuando lo considere necesario, por motivos de bioseguridad u otros de fuerza mayor.

- Abril 25 y 26: 9:00 a.m. a 7:00 p.m.
- Abril 27: 9:30 a.m. a 5:00 p.m.

Es importante que el personal de atención de stands se presente en el recinto y se apreste para recibir al público, 30 min. antes de la hora de apertura, y que permanezca hasta que todos los visitantes hayan salido del recinto, es decir, aproximadamente, una hora después del cierre de puertas.

Debido a que el ingreso de asistentes a la programación académica del evento será a las 8:30 a.m., no se permitirá que los días de evento, antes de la hora de apertura, se hagan trabajos de montaje o se terminen stands; la muestra comercial debe estar lista al terminar el tiempo establecido para montaje, es decir el 24 de abril en la noche. Por lo tanto, es necesario que se aprovechen los dos días asignados para montaje.

Sugerimos que validen que su empresa de montaje de stand tenga la capacidad para entregar su stand terminado oportunamente, ya que hemos observado que algunas empresas de montaje tienen 6 o 7 stands a cargo y no logran entregar a tiempo y con los acabados de calidad que amerita el evento.

Ingreso para público general Feria	Ingreso para público general Evento académico
<ul style="list-style-type: none"> • Abril 25, 26 y 27: 10:00 a.m. a 6:00 p.m. 	<ul style="list-style-type: none"> • Abril 25: 10:00 a.m. a 6:00 p.m. • Abril 26 y 27: 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

1.2 Charlas Técnicas

Es un espacio dentro de la muestra comercial en el que los patrocinadores y expositores pueden presentar al público sus desarrollos y novedades. Este es un beneficio para los patrocinadores y expositores, con cupo limitado; si estás interesado, solicítalo al correo carla.ochoa@fise.co a partir de enero 24 de 2023.

1.3 Montaje

Abrial 23 y 24: 8:00 a.m. a 9:00 p.m.

El 23 de abril no habrá prolongación de horario de montaje después 24 de abril, se autorizará la prolongación del horario de montaje después de las 9:00 p.m., *previo pago en efectivo de \$160.000 (IVA incluido) por cada stand, por cada hora extra o fracción*. Este monto debe pagarse en sitio para ser autorizada la prolongación del horario y se destinará al pago de sobrecostos operativos asociados al horario extendido. No se permitirá montaje después de las 12:00 de la noche, hora a la cual todos los proveedores de montaje y expositores deberán abandonar el recinto.

Les recomendamos pedir a sus proveedores que comiencen la adecuación del stand lo más pronto posible, para así culminar dentro del tiempo disponible. Especialmente en el caso de empresas que tengan a su cargo el montaje de varios stands, sugerimos que les soliciten contar con personal suficiente para trabajar en todos de manera simultánea, con el fin de terminarlos dentro de las fechas y horarios dispuestos por la organización.

Las personas que *trabajarán en el montaje de sus stands (a cargo de la construcción, disposición o decoración)* deben presentar al momento de ingresar al montaje el soporte del pago de la seguridad social y la autorización de trabajo en alturas (si aplica), pues el personal de seguridad lo requerirá para autorizar el ingreso. El ingreso se realiza por la puerta denominada “garita”.

1.4 Registro y acreditación de expositores, personal de atención a stands y visitantes

Registro:

Consiste en el diligenciamiento de un formato con información básica de los visitantes y del personal que cada empresa expositora autorice para estar en los stands en representación suya. Podrá realizarse *on line* antes del evento (lo que

agilizará el ingreso) o en los puestos “Registro y acreditación” instalados en el recinto ferial.

Acreditación:

Es la asignación y entrega de un distintivo de identificación (con la cual podrán ingresar al recinto ferial) a visitantes, expositores y personal de atención en los stands. Para acreditarse, deben primero registrarse; haciéndolo previamente *on line* agilizarán el ingreso, ya que solo deberán reclamar su distintivo en uno de los puestos de “Registro y acreditación” habilitado especialmente para personas ya registradas. Pueden también hacer en sitio el proceso completo.

El registro (de los expositores que no lo hayan hecho de manera previa) y la acreditación de todo el personal de atención en los stands y expositores, se llevarán a cabo en los siguientes horarios:

Abril 24: 2:00 p.m. a 6:00 p.m. Aprovechen este día pues es exclusivo para expositores.

Abril 25 y 26: 9:00 a.m. a 6:00 p.m. De 8:00 a 10:00 es exclusivo para expositores, a partir de las 10:00 será también para público, por lo que les sugerimos para mayor agilidad hacerlo el 24 de abril en la tarde, o el 25 de abril antes de las 10:00 a.m.

Abril 27: 9:00 a.m. a 4:00 p.m. De 9:00 a 10:00 es exclusivo para expositores, a partir de las 10:00 será también para público por lo que les sugerimos para mayor agilidad hacerlo antes de las 10:00 a.m.

1.5 Desmontaje

Abril 28 de 2023, únicamente, de 8:00 a.m. a 12:00 del mediodía.

2 CONDICIONES PARA EL INGRESO DE OPERARIOS Y EXPOSITORES AL RECINTO DURANTE EL MONTAJE

Generalidades:

- Todos los contratistas deben validar las condiciones laborales de su equipo de trabajo (artículo 3.8.4 Res 1681/2020).
- Todas las personas que ingresen a desarrollar labores de montaje y desmontaje al recinto, a supervisar o a hacer seguimiento a dicho montaje (por ejemplo, los representantes de las empresas expositoras), deben presentar la afiliación al Sistema de Seguridad Social vigente y activa para poder ingresar. No se permitirá el ingreso de personas que no cumplan con este requisito, así mismo, se puede generar el retiro del recinto en el momento que los incumpla ya estando al interior.
- Al ingreso el colaborador debe presentar al equipo organizador:
 - Documento de identidad
 - Certificado físico de afiliación al Sistema de Seguridad Social vigente donde se pueda confirmar ARL y EPS activas.
- Todo el personal debe ingresar con los elementos de protección personal de acuerdo con la actividad que va a realizar.
- Todo el personal debe ingresar con calzado completamente tapado y de seguridad. Si eres expositor, aun cuando no vayas a trabajar en el montaje, solo a supervisarlo o ver su avance, debes cumplir esta normativa.
- El vestuario debe cubrir completamente las piernas y brazos. Si eres expositor, aun cuando no vayas a trabajar en el montaje, solo a supervisarlo o ver su avance, debes cumplir esta normativa.
- Para la instalación de elementos a partir de 1,5 metros sobre el nivel del suelo, el operario instalador debe presentar el certificado que lo habilita para trabajo en alturas, contar con el equipo indicado y cumplir con los requisitos de ley

para este tipo de trabajo.

- Las personas que cumplan el proceso de ingreso al montaje y desmontaje serán identificadas con una manilla, la cual es entregada por el equipo organizador.
- Bajo ningún caso, está permitido el ingreso de menores de edad en montaje o desmontaje. En consecuencia, cada empresa, contratista o visitante asumirá la responsabilidad del ingreso de menores sin autorización.
- La organización se reserva el derecho de admisión, y, por lo tanto, podrá retener o decomisar la escarapela o manilla, en los casos en que se presente mal uso de esta, como, por ejemplo: suplantación de identidad, préstamo de la escarapela y/o manilla, la detección de falsedad en la escarapela, encontrarse repartiendo publicidad, determinar que quien la porta es menor de edad, o encontrarse realizando actividades ilícitas dentro del evento.

Requerimientos específicos para expositores, contratistas y proveedores:

Con el propósito de cumplir a cabalidad las normas en materia de seguridad y salud en el trabajo, cada empresa expositora y cada proveedor directo del evento, debe asegurarse que su equipo de trabajo cumpla lo siguiente:

- Utilizar los elementos de protección personal adecuados para el desarrollo de las actividades dentro del espacio.
- Portar y presentar los documentos requeridos para realizar las actividades dentro del recinto (Carné de vacunación, certificado de ARL vigente, certificados de trabajo en alturas, etc.)
- Delimitar las áreas de trabajo para cada proveedor.
- Controlar el ingreso del personal vinculado por parte de cada proveedor.
- Mantener control sobre el personal subcontratista para evitar el ingreso a zonas restringidas o que no correspondan a su área de trabajo.

- Suministrar las herramientas, equipo, materiales de consumo, los elementos de protección personal y medidas de prevención necesarias para cada riesgo en el lugar de trabajo.
- Realizar inspección diaria en las áreas de ejecución de labores con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas.
- El contratista es responsable por cumplir con la legislación vigente en materia de Seguridad e Higiene, Medio Ambiente, Prevención y control de Emergencias.
- Supervisar de manera estricta al personal de su empresa con el objetivo que cumplan los requerimientos del organizador.

Prohibiciones para contratistas y proveedores:

Estas son las actuaciones que están prohibidas para contratistas y proveedores durante los días de montaje, evento y desmontaje:

- Ingresar a las instalaciones del recinto, ejerciendo labores como contratista (durante montaje y desmontaje) en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias alucinógenas.
- Ingresar al recinto, bebidas alcohólicas, narcóticos, armas y explosivos.
- Realizar trabajos en forma insegura que pudieran generar o materializar un accidente.
- Realizar trabajos que generen riesgo sin utilizar los elementos de protección personal definidos por la normatividad colombiana.
- Operar o mover equipos, materiales o herramientas sin autorización del organizador.
- Realizar instalaciones provisionales (eléctricas, hidráulicas o de cualquier índole) que no estén autorizadas por el organizador.
- Retirar de las instalaciones del recinto, equipos, materiales y/o herramientas sin previa autorización del organizador.
- Transportar personal en el montacargas, en los estribos de los vehículos, sobre la cabina, encima de los materiales o en medio de sustancias tóxicas o inflamables.
- Bloquear las salidas de emergencia, cruces de calle o entradas a los

pabellones y estacionar vehículos frente a hidrantes, equipos para combatir incendios o la enfermería.

3 ESPECIFICACIONES DE LOS STANDS

Los stands serán entregados así:

Delimitación del área y panelería:

- Islas (no lindan con ningún otro expositor): se entrega el espacio delimitado según área del patrocinio (si requiere panelería, debe solicitarla antes del 11 de abril de 2023 al correo carla.choha@fise.co).
- Stands que lindan con vecinos a los lados o atrás: se entregan con panelería divisoria de 1 x 2.45 m. según estos parámetros:
 - Si solo lindan con otro stand por la parte de atrás del stand, solo se pone la panelería divisoria trasera.
 - Si lindan con stands a ambos lados, se entregan con panelería divisoria con cada uno de los stands colindantes.
 - Si lindan con un stand a un lado y al otro están en una esquina, es decir no lindan con otro stand, se pone panelería divisoria al lado que comparten con vecino y el otro lado se deja abierto (si lo prefiere con panelería a ambos lados, por favor informarlo a Carla Ochoa antes del 11 de abril de 2023).

Área interna de los stands

En el caso de stands con panelería divisoria provista por la organización, los paneles tienen 5 cm. de espesor, por lo que el área interna de los stands, que es la que puede utilizar para su montaje de elementos, se reduce así:

- Ancho del stand: ancho comprado menos 5 cm
- Fondo del stand: fondo comprado menos 5 cm

- Debe tener esto en cuenta para el diseño de piezas y mobiliario. Ejemplo: un stand de 3x3 (9 m²) queda con unas dimensiones interiores reales de 2,95 m. de ancho por 2,95 m de fondo y un área de 8,7 m². Ver [anexo 2](#) para gráfica.

Se incluyen las siguientes tomas dobles de 110v con polo a tierra incluidas:

- Stands de 9 a 19 m²: 1 toma doble a 110 v
- Stands de 20 a 42 m²: 2 tomas dobles a 110 v
- Stands de 43 m² en adelante: 3 tomas dobles a 110

Capacidad de Energía instalada

- 1 kW para stands de 9 a 19 m²
- 2 kW para stands de 20 a 42 m²
- 3 kW para stands de 43 en adelante

Si requiere de otro tipo de instalaciones de energía o tomas adicionales, estos podrán ser contratados con el recinto, por favor contactar a Kelly Pérez al tel +57 317 648 65 84 o al correo kperez@corferias.com

No está permitido el uso de cable dúplex.

Internet

Si su estrategia de exhibición requiere internet, es importante que contrate directamente con el recinto (Puerta de Oro) un canal de internet dedicado. Para este fin, contacte a Kelly Pérez al teléfono +57 3176486584 o al correo kperez@corferias.com

Escarapelas para personal de atención a stand y manillas para personal de montaje y desmontaje de stands:

Las escarapelas para expositores se entregarán en el punto de registro y acreditación en las fechas indicadas en el numeral 1.4. Una sola persona de la

organización puede acercarse y solicitar todas las escarapelas, para lo cual debe tener la información requerida para el registro o haber hecho el registro previamente *on line* y presentar copia de las cédulas (impreso o digital). Si hacen el registro *online* previo, el proceso será más ágil pues solamente requiere reclamar las escarapelas.

No se permitirá el ingreso de personas sin escarapela en las distintas etapas del evento. Les recomendamos portarla siempre visible, evítense contratiempos.

4 SERVICIOS ADICIONALES

Los servicios adicionales de internet y aseo que requieran serán prestados directamente por el recinto (Puerta de Oro). Por favor contactar a Kelly Pérez al correo kperez@corferias.com o al cel +57 317 648 65 84

Los servicios de alimentos y bebidas solo pueden ser contratados directamente con el recinto, no pueden ser ingresados de afuera. El contacto para estos servicios es Abdon Useda:

auseda@corferias.com

La fecha máxima para hacer la solicitud a la ejecutiva de Puerta de Oro encargada de estos servicios es el 17 de abril; aquello no solicitado a esta fecha, no se garantiza que pueda ser provisto oportunamente.

Los lineamientos para la solicitud y pago de los servicios son los siguientes:

Se debe solicitar el servicio adjuntando los siguientes datos:

- Nombre del contacto
- Número de celular
- Tipo de Servicio
- Nombre del evento
- Fecha del evento
- Área y número de stand
- Fecha de instalación

5 DISEÑO Y MONTAJE DE STANDS

Con el fin de evitar inconvenientes durante el montaje, cada expositor es responsable de que su stand se ajuste a lo estipulado en el reglamento y debe garantizar la estabilidad y seguridad de cualquier elemento adicional (a la panelería entregada por la organización) instalado en su stand. *De presentarse casos de construcciones de stands cuya estructura, diseño, acabados, alturas o divisiones no estén de acuerdo con la estética del evento, con lo establecido en este reglamento o perjudiquen al vecino o a la seguridad de los visitantes, la organización de 6º ENCUENTRO Y FERIA RENOVABLES LATAM se verá en la obligación de solicitar el cumplimiento del reglamento y el expositor deberá efectuar las modificaciones necesarias.* Les sugerimos no aceptar una propuesta de diseño que no cumpla con los parámetros establecidos por la organización del evento.

5.1 Seguro obligatorio

La organización solicita a todos los patrocinadores y expositores asegurar la mercancía que van a exhibir y los elementos de decoración, sean propios o de terceros. Le recomendamos adelantar con tiempo las gestiones pertinentes a través de su empresa aseguradora o su corredor de confianza.

5.2 Paz y salvo

Para iniciar el montaje del stand el expositor deberá estar a paz y salvo con la organización.

5.3 Altura máxima de stands

La altura máxima para los stands y sus elementos es de 5 metros. La panelería estándar provista por el evento es de 2.45 m. La altura de los stands que sean “construidos” con materiales adicionales por el expositor, podrá incrementarse hasta 5 m., previa autorización escrita por parte de la organización del evento, siempre y cuando las espaldas de las paredes que linden con stands vecinos se adecuen con un acabado en lona blanca de primera calidad, de forma

estéticamente compatible con la calidad del evento³. La fecha límite para solicitar esta autorización por escrito es el 17 de abril de 2023 y al hacerlo debe enviar el render del diseño del stand y su solicitud a Carla Ochoa, coordinadora de logística, al correo carla.ochoa@fise.co.

La altura máxima permitida incluye el elemento más alto dispuesto en el stand.

5.4 Suspensión de elementos del techo del recinto.

Si su montaje de stand requiere colgar piezas del techo del recinto, debe solicitar autorización, antes del 17 de abril de 2023 a la organización del evento, escribiendo al correo carla.ochoa@fise.co y enviando con su solicitud el *render* técnico que ilustre la manera en que realizará la suspensión del elemento y la siguiente información:

- Materiales
- Peso total del elemento
- Cantidad de puntos de anclaje
- Peso por cada punto y render de los puntos de anclaje que instalará (por favor solicite antes una visita al recinto para verificar la viabilidad de su proyecto).

Con base en esta información se definirá si es posible colgar los elementos y los puntos de los cuales se pueden suspender las guayas y demás aparejos y se harán las recomendaciones a que haya lugar. En caso de que le sea autorizado este montaje, su proveedor de montaje deberá contratar directamente un manlift (elevador o plataforma) para montaje y desmontaje. El recinto sugiere como opción el siguiente proveedor (aunque pueden buscar el de su preferencia): Macom rental / Zuleys.candanoza@macom.com.co / +57 318 3515306

³ En casos de altura superior a 2.45 m, la organización se reserva el derecho de solicitar, en sitio, la modificación del acabado de las espaldas de las paredes visibles desde los stands vecinos en caso de que estas no se ajusten a la estética del evento y se considere que está generando perjuicio a los stands colindantes. Si Ud. desea incrementar la altura, por favor comuníquese con nosotros para asesorarle al respecto y gestionar su autorización ya que debe enviarnos el *render* del diseño, del cual se revisará su viabilidad técnica y estética.

La autorización de montaje de cenefas colgantes del techo del recinto requiere además la consignación de un depósito de \$330.000 por cada punto de anclaje o guaya. Si la empresa expositora desmonta adecuada y oportunamente los elementos colgados este monto se devolverá en un plazo no mayor a 30 días calendario después del desmontaje. Una vez le sea autorizada la instalación del elemento colgante, envíe el comprobante de consignación (consignar a la cuenta de Bancolombia Ahorros 24500002982. Puede hacerlo en una sucursal o, si quien realiza el pago es una persona jurídica, puede inscribir la cuenta con el NIT 811001689 y hacerlo online, si es persona natural solo puede hacerlo en sucursal pues es una cuenta de recaudo) y la siguiente documentación, que necesitaremos para el proceso de devolución (o para la facturación):

- Rut
- Certificación Bancaria de la cuenta en la que se debe consignar (en caso de hacerse la devolución).

Cada expositor es responsable del montaje y desmontaje adecuado y oportuno de las piezas colgadas y de las guayas usadas para este fin, lo que es requisito para obtener el paz y salvo de devolución del área expedido a los expositores por la organización del evento. En caso de que la empresa expositora no realice el desmontaje dentro de los términos estipulados y la organización deba llevar a cabo dicho procedimiento, se cobrará por el servicio de desmontaje de cada punto de anclaje o guaya el valor de \$ 330.000 IVA incluido. Este será facturado post evento en un plazo no mayor a 30 días calendario.

Tenga en cuenta que la parte más alta del elemento colgado debe quedar a una altura igual o inferior al límite establecido, que es de 5 m.

5.5 Otras normas a tener en cuenta

- Los stands con maquinaria en funcionamiento deben disponer de un sistema de seguridad que será verificado en sitio por el personal del recinto.
- Todos los elementos utilizados para el montaje del stand deben llegar al recinto feria totalmente terminados, en el área disponible para el montaje del stand y zonas de circulación sólo debe realizarse el ensamble de las piezas. Si por alguna modificación de último momento es necesario taladrar, serruchar, clavar o pintar, se deben usar elementos que protejan las paredes y el piso. *Cualquier daño ocasionado se cobrará directamente a la empresa expositora.* Para evitar manchas en el piso, debido al uso de cintas adhesivas, se recomienda utilizar una cinta en acrílico y de remoción limpia.

6 DESMONTAJE DE STANDS

- Es muy importante que los responsables del stand y los encargados de realizar el desmontaje se hagan presentes a la hora indicada. Es indispensable que todo el personal que ingrese a hacer desmontaje porte las manillas de identificación entregadas por la organización, dado que en dicho horario circula mucho personal por el recinto y la seguridad de los elementos es responsabilidad de cada uno de los expositores. *La Organización del 6to ENCUENTRO Y FERIA RENOVABLES LATAM no se hace responsable de mercancía ni de los elementos dejados en el stand.*
- Se recomienda a los expositores de otras ciudades hacer las reservaciones para su regreso el 28 de abril de 2023 al final de la tarde, teniendo en cuenta que *el desmontaje se realizará el 28 de abril y por ningún motivo se permitirá el retiro de mercancías el 27 de abril.* En caso contrario, debe dejar un delegado encargado del desmontaje de su stand, la entrega del área y el retiro de los elementos.

- A la hora de desmontar su stand debe llevarse todos los implementos que utilizó; por ninguna razón puede dejar escombros o llevarlos al basurero del recinto.
- A partir de las 5:00 p.m. del 27 de abril, se apagarán las luces del recinto. El desmontaje será el 28 de abril de 8:00 a.m. a 12 del mediodía.

7 MEDIDAS DE SEGURIDAD

Los riesgos por daños al stand o pérdida de los elementos en él expuestos, sean de su propiedad o de terceros, corren por cuenta y riesgo del expositor exclusivamente, por lo cual la póliza que cada expositor adquiera debe asegurar dichos bienes desde el montaje del stand hasta el desmontaje de este.

En consecuencia, el expositor renuncia a toda acción para obtener indemnización o reembolso, por cualquier pérdida o daño de los bienes expuestos, por parte del 6° ENCUENTRO Y FERIA RENOVABLES LATAM, del recinto, de las entidades privadas o de gobierno que auspicien o colaboren con el evento, participantes, representantes, dirigentes y administradores de las personas jurídicas u organismos señalados, salvo en los casos en los que exista culpa grave o dolo debidamente probados.

Recomendamos instalar en su stand bodegas o lockers con llave y usar guayas de seguridad para asegurar los equipos portátiles y/o video proyectores a las mesas o base donde estos se van a ubicar.

8 RESTRICCIONES ESPECIALES

No se permiten las actividades citadas a continuación:

- *Reproducir música en vivo, fonografiada, o videos musicalizados, ni en los stands ni en las áreas comunes. El evento no pagará derechos de Sayco y Acinpro y por lo tanto no tiene autorizada la ejecución pública de música en el*

evento. La multa impuesta por una de estas entidades, que pueda resultar de la contravención a esta norma, deberá ser asumida por el expositor que incurra en esta falta.

- Ceder, subarrendar, compartir el espacio con otra empresa como proveedores, aliados y/o complementarias o aceptar patrocinios de otras compañías que les soliciten publicitar sus productos en el stand. El incumplimiento de lo anterior traerá como consecuencia el cierre inmediato del stand y el veto para las próximas exposiciones.
- La distribución de objetos que puedan afectar la seguridad de las personas, por ejemplo, globos inflados con helio.
- La instalación de objetos fuera del stand.
- El desmontaje antes del día y hora señalada.
- Repartir publicidad en los corredores del recinto, lo deben hacer adentro de su stand.
- Realizar actividades o estrategias que, por la asistencia masiva, obstaculicen las entradas o salidas o las salidas de emergencia. Incluso si se realizaran en los horarios permitidos, el equipo de seguridad puede sancionarlos por ser el espacio utilizado para evacuación.

IMPORTANTE

- ○ Si durante el evento un expositor se siente afectado por el desarrollo de las actividades en los stands vecinos, debe dirigirse a la oficina de *Atención Al Expositor* y si su argumento es válido, la organización deberá resolver satisfactoriamente su requerimiento. Evite que esto suceda y vivamos el evento en comunidad.

- Debido al carácter empresarial del evento, debe haber un ambiente propicio para los negocios; si usted desea realizar un evento social en el marco del evento debe solicitar autorización a la organización, indicando que actividades se realizarán. Para estos eventos, usted debe tener en cuenta que estas actividades no podrán incluir música en vivo ni fonografiada, tampoco videos que incluyan música.

9 RECOMENDACIONES

La organización de 6° ENCUENTRO Y FERIA RENOVABLES LATAM sugiere que las actividades *BTL* que se programen dentro del recinto ferial se caractericen por su buen gusto y estén acordes al nivel y *good will* del evento. Además, que no atenten con la integridad de los demás expositores y visitantes, dándole prevalencia al respeto y a las normas de convivencia.

En cuanto al personal de apoyo para la atención de su stand, es de suma importancia que se encuentre cubierto por ARL y EPS durante los días del evento; esto, en caso de alguna eventualidad, le evitará problemas y percances futuros a su compañía. Cabe aclarar que 6° ENCUENTRO Y FERIA RENOVABLES LATAM no adquiere ni asume ninguna responsabilidad con el talento humano contratado por su empresa para el evento.

10 OTROS SERVICIOS

Bodega:

La bodega que la organización pone a su servicio será dispuesta para guardar objetos por tiempo limitado (montaje, evento y desmontaje del evento). La organización del evento no se responsabiliza por daño o hurto de mercancías. El expositor deberá adquirir las pólizas de seguros que le cubran cualquier eventualidad que se pueda presentar.

No se permitirá la permanencia de elementos en la bodega después de las 12 del mediodía del 28 de abril de 2023

Aseo:

El aseo general de *áreas comunes* corre por cuenta de la organización del evento, el del stand, debe ser realizado por el expositor o contratarlo directamente con el recinto.

Primeros auxilios:

El evento dispondrá de este servicio durante el montaje, evento y desmontaje; en caso de necesitarlo, acuda a la oficina de Atención al expositor, o contacte al personal de logística.

Oficina de atención al expositor:

En la oficina de atención al expositor, ubicada en el recinto feria, se encuentra el personal operativo del evento, dispuesto a prestarle la ayuda necesaria.

11 ATENCION AL EXPOSITOR

Para resolver alguna inquietud sobre el reglamento, diseño, montaje y desmontaje, o para solicitar información adicional por favor comunicarse con:

Tel: (+57) 604 444 99 27 Opción 2

Carla.ochoa@fise.co

Anexo 1: Área interior stands

