# Manual del Expositor y Reglamento de participación

**Versión 1.**[1]

[1] Podrán ser publicadas versiones posteriores del presente manual, modificadas con base en las decisiones tomadas durante la planeación del evento. Mantente atento a los ajustes, ya que la versión final será la aplicable: revisa periódicamente el siguiente enlace https://soyrenovable.net/wp-content/uploads/2026/10/Manual-del-expositor-10-Encuentro-y-Feria-Renovables.pdf que te lleva a la versión online actualizada de este documento (lo encuentras también en el formulario de reserva y en la web de https://soyrenovable.net/ sección "Feria" del menú principal, en "Expositores" – "Manual del Expositor".

**Contenido**

1. ACTIVIDADES, FECHAS Y HORARIOS ..... 3
1.1 Muestra Comercial ..... 3
1.2 Charlas Técnicas ..... 4
1.3 Montaje de stands ..... 5
1.4 Registro y acreditación ..... 7
1.5 Desmontaje ..... 7
2 CONDICIONES PARA EL INGRESO DE OPERARIOS, PROVEEDORES Y EXPOSITORES AL RECINTO DURANTE EL MONTAJE ..... 7
3 ESPECIFICACIONES DE LOS STANDS ..... 9
4 SERVICIOS ADICIONALES ..... 11
5 DISEÑO Y MONTAJE DE STANDS ..... 12
5.1 Seguro ..... 12
5.2 Paz y salvo ..... 12
5.3 Altura máxima de stands ..... 12
5.4 Suspensión de elementos del techo del recinto ..... 13
5.5 Otras normas a tener en cuenta ..... 14
6 DESMONTAJE DE STANDS ..... 14
7 MEDIDAS DE SEGURIDAD ..... 15
8 RESTRICCIONES ESPECIALES ..... 16
9 RECOMENDACIONES ..... 17
10 OTROS SERVICIOS ..... 17
11 ATENCION AL EXPOSITOR ..... 18
Anexo 1: Área interior stands ..... 19
Stand 9 m2 ..... 19

# MANUAL DEL EXPOSITOR

**Patrocinadores, expositores, empresas de montaje de stands:**

A continuación, encontrarán información importante para la organización del **10° ENCUENTRO Y FERIA RENOVABLES LATAM,** el cual tendrá lugar en Puerta de Oro, Barranquilla, los días 4 al 6 de mayo de 2027. Les solicitamos leerla y **comunicarla** a su equipo de trabajo **y proveedores**, con el fin de que se ajusten a las normas sobre uso del espacio y preparen la documentación requerida para el ingreso al recinto ferial.

El cumplimiento de este reglamento es responsabilidad de las empresas expositoras, por lo tanto, en caso de que un proveedor de montaje contratado por una empresa expositora infrinja lo aquí estipulado, genere algún daño locativo al recinto, o se vea en la necesidad de prolongar el montaje o el desmontaje, y, por lo tanto, pagar las horas extra que corresponda, la empresa expositora debe garantizar a la organización del evento la solución oportuna de la situación.

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 10° 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 ACTIVIDADES, FECHAS Y HORARIOS[2]

### 1.1 Muestra Comercial

**1.1.1 Horario habilitado para expositores y equipo de atención de stands, durante los días del evento:** este es el horario en el que podrán estar adentro del recinto, en el área de la muestra comercial.

- Mayo 4: 8:00 a.m. a 7:00 p.m. (ingreso de expositores hasta las 6:00 p.m.).

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

- Mayo 5 y 6: 8:30 a.m. a 7:00 p.m. (ingreso de expositores hasta las 6:00 p.m.).

Es importante que el personal de atención de stands se presente en el recinto por lo menos 30 minutos antes de la hora de apertura al público (ver horarios para el público en el numeral 1.1.2), y que permanezca hasta que todos los visitantes hayan salido del recinto, aproximadamente una hora después del cierre de puertas para ingreso de público.

Debido a que el ingreso de asistentes a la programación académica del evento será entre 8:30 a.m. y 9:00 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 3 de mayo a las 8 de la noche,** por lo que es necesario que aprovechen los dos días asignados para el montaje.

**Sugerimos que se aseguren de que las empresas de montaje de stand contratadas tengan la capacidad para entregar su stand terminado oportunamente, ya que hemos observado que algunas empresas de montaje tienen varios stands a cargo y no logran entregar a tiempo y con los acabados de calidad que amerita el evento**. En caso de que un proveedor de diseño o montaje de stand requiera quedarse terminando el stand el día 3 de mayo luego del horario definido, **es decir, luego de las 8:00 p.m. deberá pagar horas extras por cada stand**, por lo que les solicitamos advertirles al respecto a sus proveedores y acordar quién asumirá este pago, en caso de atraso, el cual deberá hacerse en sitio antes de las 8 p.m. **SOLO ASÍ SE PERMITIRÁN LABORES DE MONTAJE EN HORARIO NOCTURNO.**

### 1.1.2 Horario habilitado para asistentes a la muestra comercial y al evento académico.

| Ingreso para público general a la muestra comercial | Ingreso para público general al evento académico |
|---|---|
| • **Mayo 4, 5 y 6 :** 10:00 a.m. a 6:00 p.m. | • **Mayo 4, 5 y 6:** 8:30 a.m. a 6:00 p.m. |

## 1.2 Charlas Técnicas

Es un espacio para conferencias habilitado dentro de la muestra comercial, del 4 al 6 de mayo, en el que los patrocinadores y expositores podrán presentar al público charlas de 20 minutos sobre sus desarrollos y novedades.

El espacio en el que se llevarán a cabo las charlas es abierto al público del evento y de entrada libre; con capacidad para 30 personas aproximadamente. Se adecuará con una pantalla, sonido para amplificación y un micrófono. Cuenta además con un computador, desde el cual se presentarán las diapositivas de cada

conferencia; por lo tanto, cada conferencista puede llevar su material en un dispositivo de almacenamiento y entregarlo al técnico que maneja el equipo audiovisual.

Si estás interesado en hacer uso de este espacio, presta atención a las siguientes indicaciones:

- **Patrocinadores:** enviaremos en febrero de 2027 las indicaciones para reservar con prelación, por correo. Se ofrecerán los horarios disponibles, en sesiones de 30 minutos, tiempo en el cual podrán ingresar al salón y disponerse para la presentación, dar su charla de hasta 20 min y terminar oportunamente, para que la siguiente charla pueda tener lugar a tiempo. Tras la fase 1 de reservas, que es exclusiva para patrocinadores, una vez terminado el tiempo para reservar con prelación, se abrirá la fase 2 de reservas a todos los expositores y se asignarán las sesiones en orden de recepción de las solicitudes.

- **Expositores:** en el mes de marzo, recibirán la notificación sobre la apertura de reservas de charlas; esta se envía a los correos de contacto que indicaron en el formulario de reserva. Ingresa al módulo del expositor con tus credenciales y elige el horario y fecha de tu preferencia, entre los disponibles, luego recibirás confirmación sobre la aprobación de tu selección.

## 1.3 Montaje de stands

### 1.3.1 Fecha y horario de montaje:

**Mayo 2 y 3: 8:00 a.m. a 8:00 p.m.**

- El 3 de mayo se autorizará la prolongación del horario de montaje después de las 8:00 p.m. hasta máximo las 12:00 de la noche, ***previo pago en efectivo de $255.000 (IVA incluido) por cada hora o fracción, por cada stand en el que se vaya a trabajar en la noche.*** 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 instalación del stand lo más pronto posible, dentro del horario habilitado, 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.

### 1.3.2 IMPORTANTE: sobre proveedores de montaje de stand:

- Por favor **ingresen al siguiente enlace** y diligencien, lo antes posible y por tardar el **16 de abril de 2027**, la información sobre sus proveedores de montaje de stand. Por seguridad, y para poder hacer un adecuado control del cumplimiento por parte de los proveedores de montaje de stand, del presente reglamento, solo se permitirá el ingreso al recinto de los proveedores relacionados por los expositores en este formulario:

https://forms.gle/dJc6JA3Bnb2XGG39A

- **Sugerimos que lo diligencien antes de realizar pagos o abonos a dichos proveedores, y esperar 5 días hábiles antes de hacer cualquier pago, para darnos tiempo de revisarlo y hacerles las observaciones pertinentes** en caso de que el proveedor elegido haya tenido inconvenientes con la organización del evento, en ediciones anteriores, por incumplimiento o perjuicios causados.

  Con el fin de evitar ser estafado, selecciona un proveedor reconocido, recomendado y confiable. Si vas a elegir una empresa diferente a las sugeridas en la lista que encontrarás en la web del evento y en el siguiente enlace: https://soyrenovable.net/feria/expositores/proveedores-de-montaje/ verifica que sea una empresa reconocida: hay muy buenas empresas que no están en el listado, pues este no es exhaustivo, ni excluyente; pero si vas a contratar una que no está allí listada, por favor verifica MUY BIEN sus referencias y trayectoria.

- Además, antes del 27 de abril, **envíen al correo** hjacome@corferias.com con copia a mvianaf@corferias.com, el listado del personal que ingresará durante el montaje, con nombre y número de documento de identidad.

- 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 su documento de identificación, la ARL vigente 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 de carga denominada "Garita".

## 1.4 Registro y acreditación

**Registro:**
Consiste en el diligenciamiento de un formato con información básica de los visitantes o 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 sitio, en los puestos "Registro y acreditación" instalados en el recinto ferial.

**Acreditación:**
Es la asignación y entrega, en el sitio del evento, 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" habilitados especialmente para personas ya registradas. Pueden también hacer en sitio el proceso completo.

**Horarios de registro en sitio y acreditación para expositores y personal de atención a stands:**

**Mayo 3:** 2:00 p.m. a 6:00 p.m. Aprovechen este día pues **es exclusivo para expositores.**

**Mayo 4:** 8:00 a.m. a 6:00 p.m.

**Mayo 5:** 8:30 a.m. a 6:00 p.m.

**Mayo 6:** 8:30 a.m. a 6:00 p.m.

## 1.5 Desmontaje

Mayo 7 de 2027, **únicamente,** de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. Por favor soliciten a sus proveedores de montaje que se presenten a las 8:00 a.m. en punto al recinto.

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

**Requerimientos específicos para expositores y proveedores:**

- Todos los proveedores y contratistas deben validar las condiciones laborales de su equipo de trabajo (artículo 3.8.4 Res 1681/2020).

- Cada proveedor y contratista deberá suministrar al personal a su cargo las herramientas, equipo, materiales de consumo, los elementos de protección personal y medidas de prevención necesarias para cada riesgo en el lugar de trabajo.

- El proveedor o 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.

- Al ingreso, durante los días de montaje todos los proveedores de montaje de stands y expositores deben 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.

- Ingresar con los elementos de protección personal de acuerdo con la actividad que va a realizar. **IMPORTANTE: Corferias exige el uso de casco a cualquier persona que va a ingresar durante al montaje al área del evento y 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 (no escotes o piernas o brazos descubiertos). 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.

**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. No incluyen panelería.
- 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 y espalda, si aplica.
- 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 la espalda (si aplica), el otro lado se deja abierto.

### 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 1 para gráfica.

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

- 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 requieren de otro tipo de instalaciones de energía o tomas adicionales, estos podrán ser contratados con el recinto, por favor contactar a Elver Velandia, al tel +57 3007830221 o al correo evelandia@corferias.com con copia a auxiliarplus@corferias.com

***No está permitido el uso de cable dúplex*.**

### Internet

**No se incluye wifi. Si tu estrategia de exhibición requiere internet, es importante que contrates directamente con el recinto (Puerta de Oro) un canal de internet dedicado.** Para este fin, contacta a Elver Velandia, al tel +57 300 783 02 21 o al correo evelandia@corferias.com con copia a auxiliarplus@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. Cada persona debe acercarse y solicitar individualmente su escarapela. 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, evítese 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 Elver Velandia, al teléfono +57 300 783 02 21 o al correo evelandia@corferias.com con copia a auxiliarplus@corferias.com

Los servicios destinados a ofrecer de alimentos y bebidas a los asistentes del evento **solo pueden ser contratados directamente con el recinto, no pueden ser ingresados de afuera. Los únicos permitidos para ingreso y distribución en los stands son dulces y golosinas.**

El contacto para estos servicios es Abdon Useda en el correo auseda@corferias.com o el teléfono +57 310 290 51 74.

**La fecha máxima para hacer la solicitud de estos servicios es el 22 de abril de 2027; 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 10° 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

La organización del evento no se hace responsable por pérdida, hurto o daño de los elementos instalados en el stand para su construcción o para ser exhibidos en él. **Además, cada empresa expositora es responsable por los daños a terceros que las estructuras instaladas en su stand puedan ocasionar en caso de colapsar por mala instalación o causa fortuita**. Todos los patrocinadores y expositores deben obtener seguros que protejan la mercancía que van a exhibir y los elementos de decoración, sean propios o de terceros y una póliza de RC que cubra posibles daños a terceros. Le sugerimos 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 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 máximo 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 del evento**[3].

[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 desean incrementar la altura, por favor comuníquense con nosotros para asesorarles al respecto y gestionar su autorización, para lo cual deberán enviarnos el *render* del diseño, del cual se revisará su viabilidad técnica y estética.

*Además, cualquier elemento cuya altura sea superior a 2.45 m y que no sea una pared cuya parte trasera pueda forrarse como se indica en el párrafo anterior, si no que sea un elemento tridimensional, cenefa colgante o cenefa anclada en tierra, columna, arco, entramado, decorado, friso, pieza gráfica o cualquier otro elemento que sobresalga por encima de los 2.45 m de altura,* ***deberá estar retirado de los bordes del área del stand, es decir de los límites con cada uno de los vecinos por lo menos 1 m a cada lado, de manera que no invada visualmente los stand contiguos***. Esto no aplica para los stands tipo isla que no tengan ningún vecino directamente colindante, los cuales pueden usar elementos hasta 5 m. siempre y cuando estén dentro de su área y previa autorización como se indica antes.

La fecha límite para solicitar está autorización por escrito es el 22 de abril de 2027 y al hacerlo debe enviar el render, acotado con medidas, 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 22 de abril de 2027 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

Con base en esta información se definirá si es posible autorizar la suspensión de los elementos. ***En caso de que requiera contratar directamente un manlift (elevador o plataforma) para montaje y desmontaje,*** *se sugiere como opción el siguiente proveedor (aunque pueden buscar el de su preferencia): Macom rental / Zuleys.candanoza@macom.com.co / +57 318 3515306.*

**La autorización de montaje de cenefas colgantes del techo del recinto requiere además la consignación de un depósito de $385.000 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 sea autorizada la instalación del elemento colgante, le enviaremos al mismo correo desde el que gestione usted la solicitud, las instrucciones para hacer el depósito y diligenciar el formato con la información requerida para la devolución posterior.

**Cada expositor es responsable del montaje y desmontaje adecuado y oportuno de las piezas colgadas y de las guayas usadas para este fin**. 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 $ 385.000 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 ferial 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 al momento de ingreso al desmontaje. ***La Organización del 10° ENCUENTRO Y FERIA RENOVABLES LATAM no se hace responsable de mercancía ni de los elementos dejados en el stand.***

- A partir de las 8:00 p.m. del 6 de mayo, se apagarán las luces del recinto. El desmontaje será el 7 de mayo de 8:00 a.m. a 12 p.m. Se recomienda a los encargados del desmontaje de stand que vengan de otras ciudades, hacer los preparativos para su regreso para el 7 de mayo de 2027 al final de la tarde, teniendo en cuenta que ***el desmontaje se realizará el 7 de mayo, y no se permitirá desmontar el 6 de mayo, solo extraer rápidamente (hasta las 7:30 pm) elementos portátiles que puedan llevarse consigo tales como pantallas pequeñas o medianas, computadores o muestras exhibidas y merchanising que sean portátiles y no requiera herramienta para su desinstalación.*** En caso de tener que viajar el 6 en la noche, debe dejar un delegado encargado del desmontaje de su stand, la entrega del área y el retiro de los elementos.

- Al desmontar su stand debe llevarse todos los implementos que utilizó y los desechos generados; por ninguna razón puede dejar escombros ni llevarlos al basurero del recinto.

# 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 10° 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, fonograbada, 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.*

- **No está permitido el uso de amplificación de sonido o micrófonos en el stand para hacer conferencias o charlas**, esto entorpece la exposición en los stands aledaños; la charla se puede realizar siempre y cuando no se utilice micrófono.

- 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. Evitemos que esto suceda y vivamos el evento en comunidad.

- Debido al carácter empresarial del evento, debe haber un ambiente propicio para los negocios; si desean 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 fonograbada, tampoco videos que incluyan música.

# 9 RECOMENDACIONES

La organización de **10° 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 **10° 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 p.m. del 7 de mayo de 2027.***

**Aseo:**
El aseo general de ***áreas comunes*** lo hace la organización del evento, el aseo del stand debe ser realizado por el personal del expositor o pueden 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 ferial, se encuentra el personal operativo del evento, dispuesto a prestarle la ayuda necesaria.

## 11 ATENCION AL EXPOSITOR

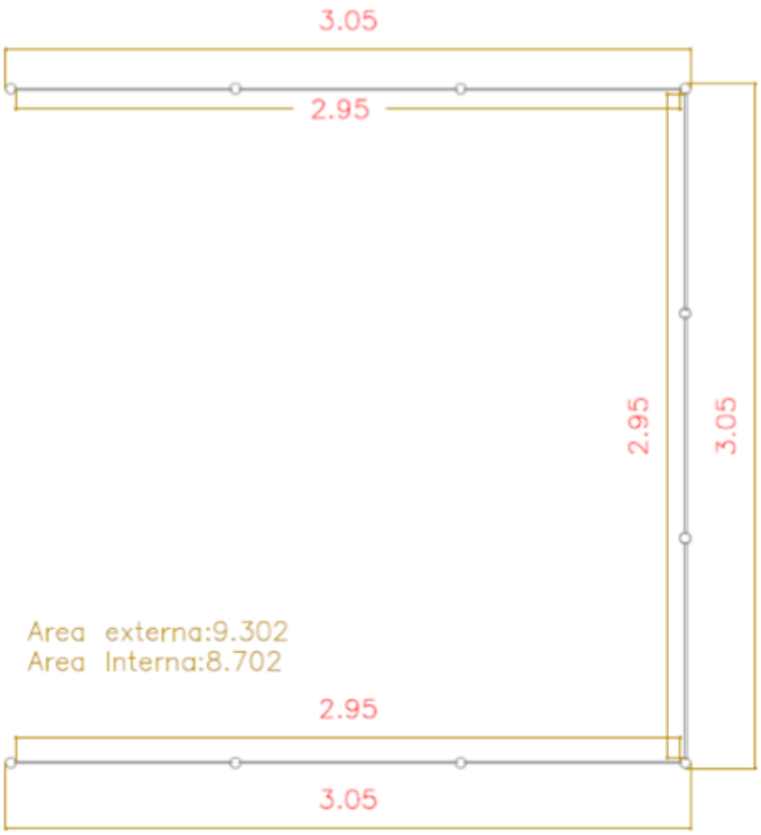
Si tiene preguntas sobre las dimensiones de ancho y fondo del área de su stand, sobre la ubicación de este o los beneficios y condiciones relacionados con su vinculación como expositor o patrocinador, por favor comunicarse con:

Jaqueline Ossa - Celular: (+57) 301 3937965 - comercial@fise.co

Para resolver preguntas relacionadas con el montaje y el desmontaje, por favor comunicarse con:

Carla Ochoa – carla.ochoa@fise.co

# Anexo 1: Área interior stands




Stand 9 m2