

MANUAL DEL EXPOSITOR



Índice

Presentación ...	Pág.2
Información General ...	Pág.3
Stand y Servicios Adicionales...	Pág.4
Formularios...	Pág.6
Normas Aduaneras...	Pág.8
Montaje...	Pág.12
Seguridad...	Pág.17
Sugerencias...	Pág.18

ORGANIZA



PATROCINA



PRESENTACION

11ª. FERIA TECNOLÓGICA E INDUSTRIAL FORESTAL – MADERA - MUEBLE

Evento – Carácter:	Tecnológica E Industrial	
Realización:	7 al 10 de Marzo de 2012	
Edición:	Décima Primera	
Frecuencia:	Bienal	
Área utilizada:	14.000 M ² .	
Horario:	10:00 a.m. – 7:00 p.m.	
Empresas Expositoras:	242	
Valor Entrada:	\$ 20.000.00	
Expositores:	Colombia, USA, España, Italia, Ecuador, Perú, Chile, Alemania, Argentina, Austria, Taiwán, China y Brasil, Eslovenia, República Checa, Portugal, Bélgica, Holanda, Canadá, Corea, Suecia, México, Turquía, Ucrania.	
Visitantes esperados:	14.000	
Actividades paralelas:	Jornada Académica - Seminario de Reforestación – Rueda de Negocios.	
Patrocinador:	Madecentro Colombia	
Organizador:	Revista M&M	
Personal encargado:	Dirección:	Oscar Bravo Ocampo
	Mercadeo:	Cristina Dueñas Saboya Iván Darío Dueñas S.
	Coordinación Expositores:	Beatriz García Salgado
	Prensa:	Alexandra Colorado Castro Camilo Marín Carlos Elías Sepúlveda
	Rueda de Negocios:	Carlota Arias Schickler
Contacto:	PBX:	(57-1) 2497882 FAX: (57-1) 3474268
	Web:	www.feria-mm.com
	Dirección:	Carrera 24 # 63 D 20 Of. 301 Bogotá D.C. Colombia

INFORMACION GENERAL

- **PAZ Y SALVO:** De acuerdo a lo establecido, el stand debe estar **totalmente cancelado** antes del lunes 6 de febrero de 2012. Una vez cancelado se entregará el Paz y Salvo con el cual se reclamarán las escarapelas. Es obligatorio presentar el Paz y Salvo al ingresar los elementos de montaje y la entrega del área contratada.
- Se entregarán escarapelas de montaje, desmontaje y de expositores de acuerdo al área contratada así:

Cantidad Stand (s)	Expositor	Montaje	Desmontaje (*)
1	4	4	5
2	6	6	7
3	8	8	9
4	10	10	11
5 en adelante	12	12	15

(*) Las escarapelas de desmontaje se entregarán en el transcurso de la feria.

Escarapelas Adicionales:

Costo Unitario \$ 20.000

- **Montaje:** En marzo 5 serán entregados los stand(s). El horario de montaje será de 8:00 am - 8:00 pm. Debe presentar el Paz y Salvo por la cancelación total del stand(s) y las credenciales de Montaje. Las personas que van a hacer el montaje deben presentar el Carnet de Seguridad Social (ARP y EPS). – Indispensable.
- **Importante:** La altura máxima permitida es de 4 mts, Si utiliza por encima de los 2.44 mts de altura debe solicitar, diligenciar y presentar a la organización el formato No 1 firmado por los representantes de los stands colindantes.
- **Ingreso de Mercancías:** El recinto (Corferias) es una Zona Franca Permanente, área geográfica delimitada dentro del territorio nacional bajo una normatividad especial en materia tributaria, aduanera y de comercio exterior; hecho que hace obligatorio que toda la mercancía ingrese con formularios que pueden ser adquiridos sin **ningún costo**. Los formularios se entregan y radican en el **PLUS (Centro único de atención al cliente)** ubicado en el **Pabellón 2 A.**, o también pueden descargarse en la página web: www.corferias.com/formularios. Las mercancías procedentes del exterior a la feria ingresan con los formularios 1 y 4; las mercancías nacionalizadas y/o de fabricación nacional, ingresan con los formularios 2 y 3. (ver capítulos formularios para ingreso de mercancía en la página 4. Recomendamos leer **NORMAS ADUANERAS ZONA FRANCA, Página 8**).

- **Desmontaje:** El día 11 de marzo de 7:00 am a 7:00 pm. el expositor hará entrega de su(s) stand(s) a la organización, previo visto bueno del Supervisor de Corferias, que a su vez entregará una autorización para el retiro de mercancías, siempre y cuando sea devuelto en las condiciones que se le entregó al expositor. Mercancía que no se retire en este lapso de tiempo, debe pagar bodegaje a Corferias.
- Las mercancías ingresadas con el formulario No. 2 “Ingreso de mercancía nacionalizada” y con el No. 3 “Ingreso de mercancía nacional directamente a stand”, se retirarán del recinto ferial una vez termine el evento, con las copias radicadas por el Departamento de Comercio Exterior de CORFERIAS y que le fueron entregadas al expositor en el momento de su radicación junto con el respectivo paz y salvo firmado por cada supervisor operativo.
- Los formularios están sujetos a verificación por parte de la DIAN en nuestra calidad de zona franca permanente especial, cualquier cambio se informará oportunamente.
- **Horario:**

Expositores:	9:30 a.m. a 8:00 p.m.
Público:	10:00 a.m. a 7:00 p.m.
Cierre:	8:00 p.m.

EL STAND

- Los stands serán entregados al encargado de cada empresa y deben ser devueltos en las mismas condiciones en que se reciben. Estos se entregan con un escritorio, 2 sillas, un tomacorriente, y el nombre de la empresa.
- **Seguro Obligatorio:** Según lo establecido en el reglamento de participación toda mercancía que ingrese al recinto ferial para exhibición, debe estar asegurada.
- **Paneles Divisorios:** Paneles de 1 metro, unidos por perfiles de aluminio. Dimensión de cada panel: 1.00 x 2.40 mts. Grosor: 7 m.m. Color blanco.(Recomendamos trabajar con 5 cm menos de la medida estándar, es decir 3.95 mts x 2.95 mts)
- **Toma corriente:** 110 voltios en monofásica con polo a tierra con una frecuencia de 60 hz. 2 kw.
- **Nombre empresa:** En tamaño, tipo y color de letra uniforme. No lleva logotipo.

- **Aseo:** La organización se encarga del aseo de las zonas de circulación y baños, cada expositor se encarga del aseo de su área. Las empresas que realicen demostraciones y con ellas generen basura, deben tener su propio sistema de aseo.
- **Vigilancia:** Durante el evento la organización dispondrá de vigilancia, tanto en el recinto como en las entradas y salidas de mercancía, para asegurar la tranquilidad y seguridad de todos los asistentes y expositores. Es responsabilidad del expositor la seguridad de su área durante los horarios de apertura al público.

SERVICIOS ADICIONALES

Comprende aquellos servicios que no están incluidos dentro del paquete que ofrece la organización. Por ejemplo: Equipos de video, Mobiliario, Artículos de Decoración, Luz Trifásica, Teléfono, Internet, Plantas Ornamentales, etc. Estos se solicitan y cancelan directamente a Corferias. Para mayor información ingrese a la página web. www.corferias.com/documentos/FServiciosOFF.pdf

Los servicios deben cancelarse con (5) cinco días de anticipación a la fecha del evento. El pago posterior generará un recargo hasta del 15 por ciento dependiendo de las fechas asignadas al evento.

Contacto en Corferias: María Angélica Amaya Tel. 3810000 Ext. 5179; Servicios generales.

FORMULARIOS PARA INGRESO DE MERCANCIA

FORMULARIOS PARA EL INGRESO DE MERCANCIAS PROCEDENTES DEL EXTERIOR

Los formularios de Movimiento de Mercancías para el ingreso al evento son de carácter obligatorio y **NO TIENEN COSTO**.

Las mercancías procedentes del exterior a la feria, ingresarán con los formularios número 1 y 4, los cuales se especifican a continuación:

- a) **Formulario 1:** Ingreso de mercancía sin nacionalizar proveniente del exterior a la Zona Franca.

Este formulario aplica para la mercancía procedente del exterior sin nacionalizar y las mercancías trasladadas de zona franca bien sean industriales de bienes y servicios o transitorias. Ampara todas las mercancías que van a ser expuestas durante el evento con la opción de nacionalizar, reexpedir o trasladar a otra zona franca una vez termine el evento.

Los documentos que se requieren como soporte para este tipo de mercancía son: Factura comercial (en español, con descripción detallada de la mercancía) a nombre del expositor o representante en Colombia, Lista de empaque y Documento de transporte (guía aérea, BL, continuación de viaje o DTAI), así como la autorización de traslado expedida por Corferias y autorizada por la DIAN- si es de la misma jurisdicción.

El trámite de este formulario lo debe adelantar el Expositor o su Agente de Aduana preferiblemente en la oficina de Comercio Exterior de Corferias, ya que, será obligatoria la pre-inspección de la mercancía con el formato que allí se le suministrará.

- b) **Formulario 4:** Ingreso de muestras sin valor comercial – propaganda, decoración, degustación desde el exterior.

Este formulario aplica a las mercancías sin valor comercial procedentes del exterior consignado a la feria. Ampara material que va a ser distribuido, consumido o degustado durante los días de exhibición.

Es importante que el texto de la factura se describa que estos elementos son efectivamente una muestra sin valor comercial, que su distribución o utilización son gratuitas y por efectos aduaneros estos no deben superar la suma autorizada por la DIAN. Adicionalmente que la presentación física de estos elementos contenga el término “MUESTRA SIN VALOR COMERCIAL”.

Este formulario debe venir acompañado de los siguientes documentos soportes: Factura comercial (en español, con descripción detallada de la mercancía) a nombre del expositor o representante en Colombia, Lista de empaque y Documento de transporte (guía aérea, BL, continuación de viaje o DTAI, debe detallarse la posición arancelaria).

Cupos autorizados por la DIAN

Días duración de la feria	Cupo
Ferías de 1 a 3 días	US\$ 1000
Ferías de 3 a 5 días	US\$ 2000
Ferías de 6 o más días	US\$ 3000

FORMULARIOS PARA EL INGRESO DE MERCANCIAS NACIONALIZADAS, NACIONALES Y TRASLADADAS DE ZONAS FRANCAS.

a) **Formulario 1:** (para traslado de zona franca a zona franca)

Este formulario ampara las mercancías trasladadas de zona franca bien sea industriales de bienes y servicios o transitorias. Se deben anexar los siguientes documentos soportes: Factura comercial (en español) a nombre del expositor o representante en Colombia, Lista de empaque y Documento de transporte (guía aérea, BL, continuación de viaje o DTAI), así como la autorización de traslado emitida por la DIAN, si es de la misma jurisdicción o DTA, si es de otra jurisdicción.

b) **Formulario 2:** Ingreso de mercancía nacionalizada

Este formulario se utiliza para el ingreso de la mercancía que se encuentra en libre disposición. Es indispensable anexar fotocopia de la declaración de aduanas, si es importador o factura comercial si es distribuidor. Las mercancías nacionalizadas ingresarán directamente al stand para su exposición los días autorizados para el montaje.

- Debe tener en cuenta el instructivo para diligenciamiento del formulario respectivo.
- Cuando se produzca una venta se debe cumplir con las disposiciones de ley sobre expedición de factura o documento equivalente.

c) **Formulario 3:** Ingreso de mercancía nacional

Este formulario aplica para el ingreso de mercancía que es elaborada, producida y/o confeccionada en Colombia. No requiere anexos y estas mercancías podrán ingresar directamente al stand para su exposición los días autorizados para el montaje.

Debe tener en cuenta el instructivo para el diligenciamiento del formulario respectivo.

NORMAS ADUANERAS - ZONA FRANCA

ZONA FRANCA PERMANENTE ESPECIAL

Es un área geográfica delimitada dentro del territorio nacional, en donde se desarrollan actividades industriales de bienes y de servicios, o actividades industriales de bienes y de servicios, o actividades comerciales, bajo una normatividad especial en materia tributaria, aduanera y de comercio exterior.

Las mercancías ingresadas en estas zonas francas se consideran fuera de territorio aduanero nacional para efectos de los tributos aduaneros, por esta razón toda mercancía debe presentar los documentos de ingreso.

BENEFICIOS DE LA ZONA FRANCA

Los beneficios de las zonas francas son de carácter aduanero, en razón a que en estas áreas podrán ingresarse bajo un régimen SUSPENSIVO en pago de tributos aduaneros las siguientes mercancías de procedencia extranjera:

- Bienes destinados a la exhibición.
- Muestras sin valor comercial.
- Impresos, catálogos y demás material publicitario.
- Materiales destinados a la decoración, mantenimiento y dotación de los pabellones, alimentos y bebidas.

RECIBO DE MERCANCIAS

Las mercancías con destino a la feria se recibirán desde el día 11 de Enero de 2012 y podrá permanecer la misma en nuestras bodegas hasta el día 10 de junio de 2012.

INSTRUCCIONES DE DESPACHO

Los expositores deben CONSIGNAR sus mercancías (cajas, guacales, etc.) con su documento de transporte a nombre de:

- CORPORACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA
- Código: 942
- 11ª. FERIA TECNOLÓGICA E INDUSTRIAL FORESTAL – MADERA – MUEBLE
- < Nombre del expositor >
- < Pabellón y No. de stand >
- < Bogotá – Colombia >

DOCUMENTOS SOPORTES

Las mercancías deben ser despachadas con los siguientes soportes:

1. Factura comercial en español, con descripción detallada de la mercancía y a nombre del expositor o representante en Colombia.

2. Lista de empaque
3. Documento de transporte: guía aérea, BL, continuación de viaje, DTA o DTAI, debidamente consignados (debe detallarse la posición arancelaria).
4. Documentos especiales, si se requieren (como certificado de origen -con fecha posterior a la emisión de la factura-, registros, vistos buenos, entre otros).

PERMANENCIA DE MERCANCIA

- CORFERIAS cobrará por la permanencia de las mercancías que a partir del día **26 de marzo de 2012**, se encuentren en las bodegas de Corferias a razón de \$15.00 pesos colombianos diarios por kilo (Tarifa establecida para el año 2012).
- Si la mercancía es nacionalizada y retirada antes de feria, se cobrará esta permanencia desde el momento de ser entregada a la zona franca a razón de \$15.00 pesos colombianos diarios por kilo (Tarifa establecida para el año 2012).

INGRESO DE MERCANCIA

Una vez las mercancías han ingresado a la Zona Franca, reposarán en nuestras bodegas hasta tanto se realice el siguiente procedimiento para su entrega a exposición:

1. Liberación de documentos de transporte.
2. Pre inspección de la mercancía.
3. Diligenciamiento de los formularios (Ingresar a la página web: <http://servicios.corferias.com/instructivos/comex/>. Para ver el instructivo de Diligenciamiento de los formularios). Para tramitar el formulario respectivo cada expositor debe ingresar con su usuario y clave a la opción **Servicios Clientes** de la página web de la feria.
4. Aprobación del Formulario de Movimiento de Mercancías por el Usuario Operador.
5. Entrega de las mercancías para exhibición al expositor o a su agente de aduanas.

Para el ingreso de la mercancía, los expositores deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) CORFERIAS solo permite el ingreso de la mercancía que está directamente relacionada con la feria.
- b) Con el fin de optimizar la participación de los expositores en la feria, se sugiere que la mercancía sea expuesta en su totalidad, de lo contrario quedará en la bodega de Comercio Exterior de CORFERIAS y se cobrará por su permanencia
- c) El expositor, su representante o la SIA contratada, son los responsables de la legalidad y el buen manejo de las mercancías y deben responder por cualquier requerimiento aduanero ante CORFERIAS como usuario operador o la DIAN.
- d) Todas las mercancías que vengán con destino a ser nacionalizadas deben contar con representante con cédula de ciudadanía o Nit del Gobierno Colombiano que respalde la debida importación.

- e) Todo gasto ocasionado por manejo de mercancías dentro de la zona franca permanente especial será asumido por el expositor o la SIA autorizada.
- f) Es importante verificar la posición arancelaria de las mercancías antes de su despacho así se sabrá si requiere vistos buenos, certificados de origen, permisos, restricciones, etc., los cuales deben ser diligenciados, con el fin de prever los requisitos exigidos por la Aduana Colombiana.
- g) Se podrá recibir mercancías hasta el último día de feria, es decir el día **10 de marzo de 2012** procedente del exterior.
- h) La mercancía procedente del exterior podrá ingresar por los puertos autorizados por la DIAN (Barranquilla, Cartagena, Buenaventura, Santa Marta) teniendo como soporte el DTA (Declaración de Tránsito Aduanero) o la Continuación de Viaje. Por otra parte, si la mercancía ingresa por la frontera de Venezuela y Ecuador, debe traer como soporte el DTAI (Declaración de Tránsito Aduanero Internacional y Carta Porte Internacional).
También podrán ingresar por los aeropuertos autorizados las mercancías que llegan vía aérea.

Las entradas autorizadas para el ingreso de mercancías y de los elementos mencionados anteriormente son:

Entrada	Ubicación
Puesto 3	Calle 25 con 39
Puesto 4	Calle 25 con 38 A

SALIDA DE MERCANCÍA

Para la salida de la mercancía de la bodega de Comercio Exterior de CORFERIAS, los expositores deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Cuando se produzca una venta se debe cumplir con las disposiciones de Ley sobre expedición de factura o documento equivalente.

Para la salida de mercancía de procedencia extranjera, los expositores deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Durante el evento se pueden adelantar trámites de nacionalización de las mercancías que ha bien considere el expositor y descargue documental en el Departamento de Comercio Exterior de CORFERIAS. La entrega física de la mercancía se efectuar.
- b) Una vez termine el evento las mercancías que no hayan sido nacionalizadas deben regresar a las bodegas de la Zona Franca y nos serán recibidas si no están debidamente empacadas, enguacaladas o plastificadas. De igual forma, no se recibirán piezas de las cuales no se pueda garantizar su perfecto cuidado y custodia. Si la mercancía

es retirada después de los 15 días siguientes a la culminación del evento, el expositor debe pagar por la permanencia a razón de \$15.00 pesos colombianos diarios por kilo (Tarifa establecida para el año 2012), hasta el momento en que se defina su situación- nacionalización, traslado o reexpedición- para estas operaciones se debe elaborar el respectivo formulario de Movimiento de Mercancía.

- c) CORFERIAS no entregará ninguna mercancía procedente del exterior que no haya sido previamente liberada documentalmente, es decir nacionalizada, autorizada para reexpedir o autorizada para su traslado a un usuario industrial de otra Zona franca, este trámite lo adelanta ante el departamento de Comercio Exterior y DIAN en CORFERIAS.
- d) La mercancía podrá permanecer en las instalaciones de la Zona Franca hasta el día **10 de junio de 2012** fecha que termina su vigencia.
- e) A partir del día **11 de junio de 2012**, la mercancía que aún repose en nuestras bodegas será declarada en abandono voluntario a favor de la nación, siempre y cuando el expositor o Agente de Aduana no se haya pronunciado para requerir más tiempo (el cual en cualquier caso no puede exceder seis (6) meses adicionales.
- f) La salida de la mercancía se podrá realizar por Puesto 2 Avenida La Esperanza, o por Puesto 1 sobre la carrera 37, puesto 3 calle 25 con 39 y puesto 4 calle 25 con 38 A.

FORMULARIOS DE SALIDA DE MERCANCIA

Para que el expositor pueda retirar la mercancía de la bodega de Comercio Exterior de la Corporación debe hacer uso de los siguientes formularios según sea el caso:

- a) **Formulario 5:** Retiro de mercancía de procedencia extranjera sin nacionalizar a otra zona franca.

Ampara las mercancías que se retiran de CORFERIAS para ser trasladadas a un Usuario Industrial de otra zona franca. El expositor debe realizar este trámite ante el Departamento de Comercio Exterior de CORFERIAS y la DIAN.

- b) **Formulario 7:** Reexpedición de mercancías procedentes del exterior.

Ampara las mercancías que regresan al país de origen o a un tercer país. El expositor debe realizar su trámite ante el Departamento de Comercio Exterior de CORFERIAS y la DIAN.

- c) **Formulario 8:** Extracción de mercancía nacionalizada dentro de la zona franca

Ampara las mercancías que fueron nacionalizadas dentro de la Zona Franca. El trámite de este formulario lo debe realizar una persona natural o jurídica con cédula o NIT del gobierno colombiano. El expositor debe realizar dicho

trámite ante la DIAN y el retiro documental y físico de la mercancía se debe realizar ante el Departamento de Comercio Exterior de CORFERIAS.

Las mercancías en libre disposición (Nacional o Nacionalizadas) y que fueron ingresadas con el formulario de Movimiento de Mercancía No. 2 o No. 3, se retirarán del recinto ferial una vez termine el evento, con las copias del respectivo Paz y Salvo sellado por el Departamento de Comercio Exterior.

Los formularios de Movimiento de Mercancía están sujetos a verificación por parte de la DIAN debido a que CORFERIAS es Zona Franca Permanente Especial. Cualquier cambio en sus textos se debe informar oportunamente, para evitar inconsistencias que lleguen a causar sanciones aduaneras.

Las anteriores disposiciones se expiden con base en la reglamentación vigente a la fecha expedida por los órganos de control competentes y cualquier modificación será comunicada oportunamente.

Mayores informes: MARIA PIEDAD RAMIREZ - JEFE COMERCIO EXTERIOR - TEL. 3445431 – 3445578 -3810000 Ext. 5560

ENTREGA ÁREAS DE EXHIBICIÓN – INICIO MONTAJE

NORMAS BÁSICAS PARA MONTAJE Y DECORACIÓN DE STANDS

a) LA ORGANIZACION hará entrega de las áreas bajo las condiciones que estén establecidas en el contrato o según acuerdo establecido con el expositor.

b) Para el ingreso al Recinto el expositor o la empresa de montaje debe de presentar el formulario de movimiento de mercancía (incluyendo los elementos de montaje), las credenciales de montaje, carnet de seguridad social (**ARP y EPS**) de las personas encargadas del montaje. En caso de no presentar estos documentos completos CORFERIAS no hará entrega de las áreas de exhibición.

c) Las áreas libres serán entregadas por LA ORGANIZACION en las condiciones existentes al momento de hacer el contrato respectivo. El Expositor o solicitante de dichas áreas debe prever la adecuación de la misma y hacer instalaciones especiales como pueden ser gravilla y tarimas y cubierta.

d) No se entregarán áreas para el montaje de expositores antes de la fecha programada en el calendario ferial de CORFERIAS.

DESARROLLO DEL MONTAJE

a) Antes de iniciar el montaje tanto el expositor como el encargado del mismo deben cerciorarse en el sitio, de las condiciones físicas y de las dimensiones de los espacios a ocupar. Los diseños deben ceñirse a las condiciones existentes y LA ORGANIZACION no modificará sus instalaciones para acoplarse al diseño del stand, el proyecto debe planearse de acuerdo con las condiciones existentes del Recinto Ferial.

b) Las empresas de decoración que tengan a su cargo pabellones o áreas independientes (para un mismo expositor) deben recibir y entregar las áreas correspondientes al encargado que designe la Coordinación Operativa. Bajo ninguna circunstancia se puede iniciar el montaje de las áreas de exhibición sin la correspondiente entrega oficial por parte de LA ORGANIZACIÓN.

c) Todos los elementos utilizados en el diseño y montaje deben ser auto-portantes, no se permiten anclajes, amarres o intervenciones en los pisos ni elementos constitutivos del recinto ferial o el sistema divisorio, todos los stands deben cumplir con la nueva Norma Sismo Resistente 2010 NSR-10, LA ORGANIZACION no realizara revisión o aprobación de diseños estructurales o el sistema constructivo del stand, este será responsabilidad del expositor o la empresa de montaje.

d) El expositor o el encargado del montaje, deben respetar el perímetro que delimita el área de exhibición en planta.

e) El expositor y las empresas de montaje NO DEBEN AFECTAR LAS EDIFICACIONES NI SUS INSTALACIONES (pisos, muros, cielorrasos, estructuras, etc.) El uso de templetes, anclajes, chazos, puntillas, etc. esta totalmente prohibido, TAMPOCO SE DEBEN AFECTAR LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA DIVISORIO NI DE DECORACION, en caso contrario la Coordinación Operativa según evaluación de la Jefatura de Construcción y Mantenimiento obligara al desmontaje del stand, y realizara el cobro respectivo de acuerdo a las tarifas estipuladas en la tabla de multas.

f) El expositor o el encargado del montaje no debe utilizar pinturas o pegantes sobre el sistema divisorio, ya que este no recupera su estado inicial después de ser sometido a estos elementos.

g) El expositor y las empresas de montaje no deben pintar con sistemas de aspersion o compresión dentro de los pabellones, en el evento en el que se requiera, deben instalar la protección necesaria al área de exhibición y encerrar o aislar el espacio del stand para no afectar las áreas adyacentes. De no cumplir con este requerimiento CORFERIAS multara a la empresa expositora o de montaje.

h) Todo montaje debe prever la utilización de acabados óptimos para todas las fachadas que puedan ser vistas desde cualquier punto de la exhibición (culatas).

i) Para la instalación de emisores de sonido que puedan causar molestias o incomodidad a expositores o visitantes, el expositor o el encargado del montaje, debe prever sistemas de aislamiento acústico adecuado o volúmenes moderados previamente aprobados por LA ORGANIZACIÓN.

j) Toda empresa de montaje debe contar con las herramientas y equipos necesarios para la ejecución de sus trabajos. CORFERIAS no presta ni alquila sus herramientas o equipos.

k) Para presentaciones dentro de las áreas de exposición (shows, desfiles, cocktails, etc.) debe solicitarse autorización de LA ORGANIZACION con la debida antelación y comunicar al Supervisor de Pabellón. Los diseños para este tipo de presentaciones deben tener en cuenta las áreas para el público, sin interferir o usar las circulaciones del pabellón.

l) El expositor y las empresas de montaje deben abstenerse de manipular el tapete, este no se retirará en ningún caso. En los eventos en los que se genere algún daño al tapete (manchas de pintura, perforaciones, cortes o quemaduras) CORFERIAS realizará el cobro de acuerdo con las tarifas de multas por daños.

m) La limpieza o reparación del tapete debe ser realizado por personal autorizado por CORFERIAS.

n) El expositor debe responder por el aseo de los stands tanto en época de montaje y desmontaje como durante la feria. Si alguna empresa especializada o persona natural se encarga de estas labores, el expositor debe comunicarlo a la Coordinación Operativa. Se considera basura o escombros a los materiales que se encuentren abandonados en las

áreas comunes o fuera del área asignada al expositor. CORFERIAS realizará las labores de levantamiento de materiales, objetos o mercancía que encuentre abandonados en las áreas comunes o de circulación, sin responsabilidad por su estado o paradero, y cobrará los gastos que genere esta operación.

o) El expositor y las empresas de montaje deben prever sistemas de montaje y utilizar plataformas o tarimas en caso de aplicar acabados sobre el piso, para no ocasionar daños al tapete de los pabellones.

p) La capacidad máxima de carga en los entrepisos de concreto es de 400 Kg. / m².

q) El sistema divisorio de CORFERIAS cumple una función divisoria y no estructural, por lo tanto se podrá únicamente colgar elementos como cuadros, afiches etc., con un peso no mayor a 5 Kg. por cada panel de 1.00 color blanco.

r) El voltaje suministrado por CORFERIAS es de 110 voltios en monofásica y 208 voltios en trifásica, las dos con una frecuencia 60 Hz. con variaciones máximas de 3%. Recomendamos utilizar estabilizadores de voltaje para reforzar la protección de computadoras y equipos electrónicos.

s) Por razones de seguridad y logística el expositor o las empresas de montaje no deben por ningún motivo bloquear, Cajas Eléctricas, Extintores y Cabinetes de Incendios, o Puertas, ya sea durante el montaje o los eventos y Ferias.

t) CORFERIAS se reserva el derecho de desmontar o retirar cualquier elemento o stand que considere vaya en contra de las normas aquí establecidas sin reconocer valor alguno. Para cualquier consulta o aclaración, diríjase a LA ORGANIZACIÓN. Recuerde que la Corporación cobrará por daños causados a sus instalaciones y equipos de acuerdo con los valores que aparecen en el listado de multas o a los que sean indicados en casos específicos. LA ORGANIZACION se reserva el derecho a interrumpir trabajos de montaje que no cumplan con las normas de montaje anteriormente descritas, así como impedir el acceso a compañías de montaje que sean recurrentes en violar las normas y procesos o dificulten la operatividad del Recinto Ferial.

ALTURAS

La altura máxima permitida dentro de los pabellones es de 4 mts. Para alturas mayores de 2.44 se debe consultar con LA ORGANIZACION antes del montaje para su autorización. Es importante tener en cuenta que la altura no estropee la visibilidad de los stands vecinos y para ello entregaremos un formato que debe venir firmado por las empresas colindantes, donde ellos estén de acuerdo con su diseño.

ELEMENTOS COLGANTES

Si el expositor o la empresa de montaje requiere descolgar cualquier elemento de los techos o estructuras de los pabellones debe solicitar a LA ORGANIZACION la autorización para dicha actividad, este permiso debe ser solicitado por lo menos 7 días antes de la fecha de inicio de montaje. En caso de no hacerlo se multará por un costo de \$ 500.000,00.

Nos reservamos el derecho de desmontar cualquier elemento que no se encuentre aprobado por LA ORGANIZACION.

SEGURIDAD DURANTE EL MONTAJE

- a) El expositor y las empresas de montaje deben cumplir con las normas y disposiciones impuestas por la Jefatura de Seguridad.

- b) No se permite bajo ninguna circunstancia que personal ajeno a CORFERIAS, opere sobre las cubiertas de los pabellones.

- c) Para realizar trabajos después del horario estipulado de montaje los expositores o el personal encargado de dicho montaje, debe diligenciar junto con el Supervisor de pabellón, el acta de compromiso y atender los cobros establecidos por consumo de luz.

PREVENCION DE INCENDIOS Y USO DE EXTINTORES

- a) El expositor o el encargado del montaje no debe almacenar o manipular sustancias inflamables e insalubres o artefactos a gas, carbón, gasolina o cualquier combustible que represente peligro o cause molestia dentro de los pabellones o el recinto. En los casos en los que sea necesario alguno de estos elementos, deben contar con la autorización escrita del Cuerpo de Bomberos y la Jefatura de Seguridad de CORFERIAS y prever los sistemas de seguridad del caso.

- b) Es deber de los expositores traer extintores dependiendo del tipo de producto que se exhiba en el stand. Las siguientes son las consideraciones que determinan la necesidad, tipo y uso de los extintores con las que los expositores deben contar para la prevención de incendios:

Costumbres de los participantes que generen riesgos de incendio

- Uso de Candelabros
- Shows con fuegos

Elementos promocionales

- Preparación de Alimentos
- Comburentes (Desinfectantes que contienen peróxidos)

Utilización de fuentes de energía

- Gas
- Líquidos Combustibles
- Más de dos aparatos eléctricos que puedan generar sobrecarga.

DESMONTAJE

- a) El expositor debe entregar el espacio asignado y los elementos arrendados a CORFERIAS para la realización de sus actividades en las mismas condiciones de conservación y aseo en las que fue instalado, en caso contrario se aplicarán

las multas y valores según tabla de multas en casos especiales los que defina la Jefatura de Construcción y Mantenimiento. Estos gastos correrán por cuenta del expositor y no se autorizará el retiro de mercancía hasta que no se haya cancelado el valor correspondiente.

b) Una vez terminado el periodo de tiempo establecido para el desmontaje CORFERIAS retirará y dispondrá del material de decoración o elementos que aún permanezcan en el área de exhibición sin que ello implique responsabilidad de la Corporación sobre los mismos, y cobrará el transporte y el retiro del material ya sean escombros, decoración o mercancía.

c) Para ingresar al recinto a realizar el desmontaje, el expositor debe presentar, el paz y salvo con el sello de la **Jefatura de Comercio Exterior**, para poder retirar las mercancías o los elementos utilizados durante la feria. Dicho paz y salvo debe ser firmado por el **Supervisor de Pabellón** y quedará como constancia de la conformidad en la entrega de los stands y los elementos alquilados.

GASTOS Y MULTAS

a) Los gastos de multas a que se hagan acreedores el expositor o las empresas de montaje, se facturarán siempre a su cargo y se cobrarán de acuerdo con los valores establecidos por CORFERIAS. Adicionalmente, no se autorizará el retiro de mercancía o elementos de decoración hasta tanto no se haya cancelado dicho valor, se cobrara el bodegaje de los elementos que permanezcan dentro del recinto de acuerdo a las tarifas establecidas por CORFERIAS.

b) Los stands deben estar totalmente montados el día anterior a la apertura de la feria o el evento, en caso contrario LA ORGANIZACION multará a la empresa expositora por un valor equivalente al 5% del costo total del área arrendada, por fracción o día de mora y queda terminantemente prohibido realizar montajes de áreas después del horario establecido.

DECORACION DE STANDS E INSTALACIONES

a) Las empresas decoradoras deben contemplar en sus diseños sistemas ágiles de armado con módulos o elementos terminados y pintados listos para ensamblar en el sitio. El área de exhibición no debe ser utilizado como taller de producción de cada montaje.

b) Diligencie a tiempo el formulario y cancele los servicios adicionales, si así lo requiere (teléfono, mobiliario, energía, agua etc.,) recuerde consultar a la Jefatura de construcción y mantenimiento sobre las necesidades de servicios adicionales como el servicio de agua y desagües, ya que no en todos los lugares del recinto es posible instalar estos servicios.

c) Los expositores deben asegurarse que el personal que ejecuta las instalaciones eléctricas, está matriculado en el CONTE (Consejo Nacional de Técnicos Electricistas) y cumplen con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE) de lo contrario CORFERIAS no autoriza la instalación de los elementos y/o equipos eléctricos.

d) Todo diseño que contemple la necesidad de realizar un desarrollo estructural debe contar con el visto bueno de un ingeniero que verifique el cumplimiento de la nueva Norma Sismo Resistente 2010 NSR-10, haciendo énfasis en los stands de dos niveles.

e) El expositor y/o las empresas de montaje estarán en la obligación de conocer, entender y difundir estas normas a todo el personal que directa o indirectamente se encuentra involucrado en el diseño, montaje, desarrollo y desmontaje de la exhibición. Y será el responsable de cualquier situación o accidente que se presente o derivé del incumplimiento de estas normas durante cualquier etapa del proceso.

SEGURIDAD

- Consideramos oportuno señalar que la organización presta una seguridad general y por tal motivo, no responde por pérdidas que ocurran durante las etapas de pre-feria, feria y pos-feria.
- El Departamento de seguridad de Corferias recomienda vigilar cuidadosa y permanentemente los stands durante el periodo ferial. Cualquier eventualidad al respecto será absoluta responsabilidad de la firma expositora.
- Se recomienda guardar bajo llave y prestar especial atención a objetos como: carteras, calculadoras, maletines, computadoras personales, teléfonos celulares y joyas por estrictas razones de seguridad.
- Por medidas de seguridad, se hace necesaria la autorización del Departamento de Seguridad de Corferias para la contratación de cualquier personal de aseo. Corferias se reserva el derecho de admisión del personal que labora en sus eventos.
- En caso de presentarse alguna dificultad en materia de seguridad, se recomienda ubicar al supervisor de pabellón, quién estará dispuesto a colaborar.
- Informar al departamento de seguridad de Corferias o al supervisor del pabellón si ve personas ajenas y/o de dudosa actitud durante los cierres y aperturas de los pabellones.

SUGERENCIAS

- Llegar al Pabellón a la hora señalada para la apertura del mismo (9:30 a.m.), y así evitar cualquier tipo de anomalía en los stands.
- Si por alguna causa llega antes de la hora señalada a la apertura de los pabellones (9:30 a.m.) no podrá ingresar. Los horarios de apertura y cierre son de estricto cumplimiento.
- Es aconsejable que el personal que trabaje en la etapa de montaje, feria y desmontaje sea de su total confianza.
- Se deben contratar las pólizas de seguro que amparan la mercancía contra todo riesgo, de acuerdo con el REGLAMENTO GENERAL DE PARTICIPACIÓN. (ver respaldo del contrato)
- Recomendamos verificar que el stand haya quedado cerrado, organizado y con los objetos debidamente guardados al cierre del pabellón. Igualmente no olvidar los objetos personales.
- Portar las credenciales correspondientes durante todas las etapas de la feria.
- **La organización** se reserva el derecho de desmontar o retirar cualquier elemento que considere, vaya en contra de las normas aquí establecidas.
- Por razones de seguridad y presentación no deje en ningún momento solo su stand durante el montaje, el evento o el desmontaje.
- El expositor debe asegurar su mercancía y elementos de decoración.
- Recomendamos hacer todos los trámites de radicación de documentos en Comercio Exterior con anticipación al desmontaje para evitar traumatismos a la hora del retiro de las mercancías.
- Comunique y entere de estas normas a todo el personal involucrado en el diseño, montaje, desarrollo y desmontaje de la exhibición.

