



## **MANUAL DEL EXPOSITOR**

PLAZA COLÓN, ARICA-CHILE

20 y 21 de Noviembre de 2014

## I. INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1. PLANO DE MODULACIÓN



### 1.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS STANDS

Los stand están compuestos de ecopaneles con gráfica institucional (por cada empresa) en sus tres caras (un fondo y dos laterales). Diseño que debe ser enviado por la empresa participante. La impresión corre por cuenta del organizador.

Las dimensiones de cada stand son de (3,00 m de frente x 2,00m x 2,00m)

Las cenefas deben medir 3,00 m x 50 cm. El diseño e impresión será responsabilidad de la producción. El expositor deberá enviar el nombre corporativo que desea que aparezca en la cenefa gráfica.

- Cenefa impresa en papel PVC full color. Plano frontal que contiene el nombre del expositor.
- 1 Mesa redonda
- 2 Sillas plegables
- 1 salida de corriente de 220 v
- 6 m<sup>2</sup> Alfombra cubre piso

Para mejor protección de los expositores y del público asistente se desplegará una carpa estructural para cubrir el recinto ferial.

## II.- ORGANIZACIÓN

### 2.1. ORGANIZADORES DEL EVENTO

- Sr. Pedro Tobar León, Coordinador General, tel. 85007302, [tobleon@gmail.com](mailto:tobleon@gmail.com)

- Sr. Daniel Manríquez Z. Jefe de Operaciones y Logística, tel. 78481072, [dmzmanriquez@gmail.com](mailto:dmzmanriquez@gmail.com)

### 2.2. FECHAS IMPORTANTES

Inauguración (20 de noviembre)	12.30 hrs.
Horario de visitas 20 de noviembre 21 de noviembre	11.00 a 19.45 hrs. 11.00 a 19.45 hrs.
Horario de Charlas de expositores en Domo	Por definir (serán publicadas en <a href="http://www.expoerap.com">www.expoerap.com</a> )
Programación de Rueda de Negocios	Por definir (serán publicadas en <a href="http://www.expoerap.com">www.expoerap.com</a> )
Montaje	A partir de las 09.00 hrs. del día 20 de Noviembre.
Desmontaje	A partir de las 20.30 hrs. del día 21 de noviembre

Todos los stand deben quedar totalmente deshabilitados el día 21/11 a las 22.30 hrs., incluyendo el retiro, por parte del expositor, de excedentes y basura ocasionada por la construcción del mismo.

## III. NORMAS DE DISEÑO Y HABILITACIÓN

### 3.1. MONTAJE DE STAND

Las fechas y horarios de montaje de su stand se encuentran detallados en el punto anterior.

En el montaje solicitamos especial preocupación en términos de no dañar ni perjudicar los pisos, paredes, techos y otras partes del recinto. En cuanto a la infraestructura de los stands, no se debe alterar o dañar ningún elemento. Cualquier necesidad en esta materia, deberá ser informada con anticipación a la Organización con el fin de evaluar su factibilidad. Aun así, de producirse algún daño por parte del expositor o su contratista, el organizador se verá en la obligación de facturar dicho costo directamente al expositor.

Es importante respetar las fechas y horarios de montaje estipulados en este instructivo, ya que las demoras que puedan producirse en el término de los stands perjudican la imagen general de la muestra y, especialmente, la de la empresa expositora.

### **3.2. DECORACIÓN Y OPERACIÓN DEL STAND**

3.2.1. Los objetos de exposición deberán permanecer en exhibición durante las horas de funcionamiento de la feria. La Organización se reserva el derecho de retirar cualquier objeto que impida la visual o que tape los productos en exposición, sin recaer en responsabilidad alguna. Los expositores no podrán retirar durante la exposición los objetos expuestos, salvo excepción autorizada por la Organización. Se solicita a los expositores estar presente durante toda la jornada de la feria, ya que la ausencia de personal en cada stand, entrega una mala imagen al expositor y a la Expo.

3.2.2. Las construcciones y decoraciones complementarias realizadas dentro de los stands modulados tendrán que realizarse con el debido cuidado para no perforar, cortar o dañar los paneles ni elementos de éstos. No obstante, el material gráfico como láminas, afiches, etc. puede ser fijado a los paneles con cinta doble contacto. En caso de no ser posible esto por su peso o volumen, el expositor deberá instalar paneles auto soportantes de su propiedad. Los elementos que forman el stand modulado (perfiles, cenefa, iluminación, enchufes), no pueden ser desmontados directamente por el expositor, ni tampoco pueden ser cambiados de posición. Para estos efectos, agradecemos solicitarlo con la debida anticipación.

3.2.3. No se permitirá la publicidad de aquellos productos y servicios que no correspondan al rubro y características del expositor, o que no hayan sido autorizados por la Organización.

3.2.4. En aquellos stands en donde el expositor no se haya presentado o instalado en la mañana del primer día de la feria, la Organización podrá hacer uso de los mismos de la manera que estime conveniente para el desarrollo exitoso del evento.

### **3.3. DESMONTAJE DE STAND**

Las fechas y horarios de desmontaje de su stand se encuentran indicados en puntos precedentes. Le solicitamos en este aspecto realizar los mayores esfuerzos de

coordinación en su empresa a fin de cumplir con los plazos indicados. Los compromisos adoptados por la organización en esta materia nos obligan a insistir en este punto, asumiendo que aquel expositor que no haya retirado sus instalaciones después de los horarios indicados, ha dado por abandonados las mismas, asumiendo la organización el retiro de éstas, destinándolas a los fines que estime conveniente y/o facturando al expositor el costo que esto involucre.

#### **3.4. BODEGAJE**

Se habilitará un container como bodega para que las empresas puedan guardar sus equipos e implementos durante la instalación y después de la jornada del día jueves 20/11. Este container estará habilitado desde el día 20/11 a las 10.00 hrs. hasta el día 21/11 a las 21.30 hrs. Este recipiente de carga se mantendrá cerrado, teniendo las llaves del mismo el Jefe de Operaciones de la Expo, Sr. Daniel Manriquez Z. Existen restricciones de espacio para bodegaje. En consecuencia, la organización hará todos los esfuerzos para resolver esta necesidad a aquellos expositores para quienes es imprescindible este requerimiento. Para estos efectos, le agradecemos solicitarlo con la debida anticipación, indicando el espacio requerido, el producto a bodegar y sus requerimientos durante la feria.

#### **3.5. SEGURIDAD**

La organización dispone de vigilancia de carácter general en el recinto de exposición. En la etapa de montaje y desmontaje y debido a la gran cantidad de personal propio del expositor y de sus contratistas, le sugerimos designar y acreditar a una persona responsable de vigilar y coordinar su stand hasta el retiro total de sus productos.

**Seguros:** Dado que la Organización no se responsabiliza bajo ningún punto de vista, de cualquier tipo de pérdida, se recomienda a los expositores contratar seguros de amplia cobertura para el traslado y estadía de sus mercaderías, así como la responsabilidad civil relacionada con su personal y su stand durante la feria.

**Importante:** Se solicita que el responsable del stand se presente en éste media hora antes de la apertura de la feria y permanezca en el stand hasta media hora después del cierre, con el objeto de atender y controlar a los visitantes que aún queden circulando por la feria.

#### **3.6. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN**

La Organización del Evento ha diseñado un plan de publicidad para atraer al público objetivo, el que se implementará a través de los medios de comunicación en general.

Además, al ingreso de la feria se desplegará una pantalla LED de 2m \* 2m donde se pasarán videos promocionales e institucionales de las empresas participantes. La información audiovisual que se proyectará en la pantalla LED deberá ser proporcionada por la institución y no podrá exceder los 3 minutos, siendo proyectada constantemente, a modo rotativo, durante las dos jornadas del evento. El horario de la pantalla LED será el mismo que el de la feria.

Considerando la responsabilidad y compromiso con la comunidad que tiene la organización y cada una de las empresas participantes, se permitirá el ingreso de grupos de estudiantes universitarios y secundarios, y solamente si vienen acompañados por un profesor responsable, debidamente acreditado en una solicitud de la respectiva escuela o institución. Se recomienda a las empresas disponer de algún material de difusión formativo para entregar a estos estudiantes y, si así lo estiman conveniente, otros elementos.

### **3.7. CONECTIVIDAD**

El recinto ferial contará con un sistema de Wifi o Internet inalámbrico.

## **IV. SERVICIOS PARA EL EXPOSITOR**

### **4.1. DISEÑO, HABILITACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE STAND.**

Para estos efectos comunicarse con el Jefe de Operaciones, Sr. Daniel Manríquez Z., a los datos de referencia ya mencionados.

### **4.2. NOMBRE DE LA CENEFA**

Cada expositor deberá definir claramente el nombre que incorporar a la cenefa de su stand, como fecha límite el 07 de Noviembre de 2014.

### **4.3. CHARLAS EXPOSITORES**

Cada expositor tiene derecho a dictar una charla de 30 minutos en el sector de ponencias (ubicado contiguo a la pantalla LED), los horarios se establecen según grillas y disponibilidad al momento de reservas.

### **4.4. RUEDA DE NEGOCIOS**

Cada expositor tiene derecho a participar en una Rueda de Negocios que se realizará a las 17.30 hrs. del día 20/11, pudiendo elegir hasta 3 empresas con quienes reunirse. Esta Rueda de Negocios tendrá una duración de 2 horas, y se llevará a cabo en el Domo de Charlas. La programación de esta actividad será publicada oportunamente. Para estos efectos, las empresas participantes deben remitir una ficha descriptora de la identificación de su empresa, remitiendo datos de contacto y resumen de su presentación institucional. El modelo de fichas será remitido por el Organizador.

#### **4.5. ARRIENDO DE MOBILIARIO, ACCESORIOS Y EQUIPOS**

Los expositores pueden solicitar y arrendar a costo propio: muebles, accesorios y/o equipos, para complementar los que ya tiene su stand. Para estos efectos comunicarse con el Jefe de Operaciones, Sr. Daniel Manríquez Z.

#### **4.6. ENERGÍA ELÉCTRICA**

Se debe recordar que el stand contratado tiene una energía básica que puede no ser suficiente para sus requerimientos. Se recomienda calcular la necesidad de energía adicional. En caso de requerir energía eléctrica adicional, por favor contactarse vía correo electrónico especificando la misma.

#### **4.7. LIMPIEZA Y ASEO DE STAND**

El aseo interior del Stand (muebles, decoración, etc.) será responsabilidad exclusiva del Expositor. Aseo del recinto ferial, pasillos, áreas comunes, etc. son responsabilidad de la organización.