

## CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

**CORFERIAS**

Miembro de:



Filial de:



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	4
1. PROCESO DE RESERVA Y PAGO DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIO FÍSICO .....	5
2. FORMAS DE PAGO .....	5
3. CREDENCIALES E INVITACIONES PARA EL EXPOSITOR .....	5
3.1 Tipos de Credenciales:.....	5
3.2 Normas de uso de credenciales.....	6
4. REQUISITOS PARA EL INGRESO Y SALIDA DE MERCANCIA DE LA ZONA FRANCA PERMANENTE ESPECIAL DE CORFERIAS .....	7
4.1 DESPACHO DE MERCANCIAS.....	7
4.1.1 Mercancías Procedentes del Exterior .....	7
4.1.2 Mercancía Nacional y Nacionalizada .....	8
4.2 INGRESO DE MERCANCÍAS A LA ZONA FRANCA .....	8
4.2.1 Mercancías procedentes del exterior .....	8
4.2.2 Tiempo de permanencia de la mercancía en la Zona Franca. ....	10
4.2.3 Formularios de ingreso de mercancías. ....	11
FORMULARIO 1: Ingreso de Mercancías Procedentes del Exterior y/o Mercancías Trasladas de Zonas Francas.....	11
FORMULARIO 2: Ingreso de Mercancía Nacionalizada. ....	11
FORMULARIO 3: Ingreso de Mercancía Nacional .....	12
FORMULARIO 4: Ingreso de Muestra sin Valor Comercial .....	12
4.3 SALIDA DE MERCANCÍA.....	13
4.3.1 Salida de mercancía de procedencia extranjera.....	13
FORMULARIO 5: Traslado de mercancía a un usuario industrial de otra zona franca .....	14
FORMULARIO 7: Reexpedición de mercancía de CORFERIAS al país de origen o un tercer país	14
FORMULARIO 8: Para la salida de mercancía nacionalizada dentro de la zona franca .....	14

4.3.2 Salida de mercancía nacional y nacionalizada.....	14
4.4 UBICACIÓN DE LOS FORMULARIOS .....	15
5. ÁREAS DE EXHIBICIÓN - MONTAJE Y DESMONTAJE .....	15
5.1 NORMAS BÁSICAS PARA MONTAJE Y DECORACIÓN DE STANDS. ....	16
5.1.1 Entrega de áreas.....	16
5.1.2 Diseño y Montaje del Área Arrendada.....	17
5.1.2.1 Montaje - Alturas .....	19
5.1.2.2 Montaje - Elementos Colgantes.....	19
5.1.2.3 Montaje – Redes Eléctricas.....	20
5.1.2.4 Montaje – Servicios Adicionales .....	21
5.1.3 Seguridad durante el Montaje .....	21
5.2 NORMAS BÁSICAS PARA EL DESMONTAJE DE STANDS.....	22
5.3 REPARACIONES Y DAÑOS.....	22
6. MEDIDAS DE SEGURIDAD GENERAL EN LA FERIA .....	24
7. SEGUROS. ....	26
7.1 Procedimiento para la Constitución y Presentación de la Póliza. ....	27
8. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	27
9. PROPIEDAD INTELECTUAL.....	29
10. CIRCULAR .....	30
11. STAND VIRTUAL.....	31

## INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene información relevante y de obligatorio cumplimiento para el expositor y hace parte integral del contrato de arrendamiento de espacio físico suscrito entre éste (Arrendatario) y CORFERIAS (Arrendadora).

CORFERIAS se reserva la facultad de modificar los horarios de la feria o evento cuando lo considere necesario, o por razones de seguridad o salubridad. De igual forma podrá dar por terminada la feria o evento por razones de seguridad o salubridad, o cuando los resultados económicos de la feria respectiva no sean satisfactorios. En estos casos CORFERIAS devolverá al expositor el dinero abonado, sin que se genere indemnización alguna a favor de este.

## **1. PROCESO DE RESERVA Y PAGO DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIO FÍSICO**

El proceso de reserva de área inicia con el diligenciamiento por parte del expositor del formulario “Solicitud de Reserva de Stand”, el cual deberá ser entregado al Coordinador Comercial encargado de la feria, adjuntando la copia del RUT, Certificado de Existencia y Representación Legal actualizado, en caso que sea persona jurídica y fotocopia de la cédula del representante legal o del expositor, si este es persona natural. Realizada la reserva, el área comercial procederá a elaborar el contrato de arrendamiento de espacio físico, que debe ser firmado por el representante legal de la empresa expositora o por el expositor si es persona natural y por CORFERIAS.

El pago del canon de las áreas alquiladas se hará de conformidad con lo establecido en el respectivo contrato de arrendamiento de espacio físico.

## **2. FORMAS DE PAGO**

Las modalidades bajo las cuales el expositor podrá realizar el pago de las áreas y/o servicios arrendados son: Pago por internet; transferencia bancaria; efectivo solo para montos inferiores a \$10.000.000; cheque; tarjeta de crédito o débito; consignación recaudo nacional. En caso que el pago se realice en el exterior debe realizarse de acuerdo con las condiciones indicadas en la “Guía del Expositor” ubicada en la página web de la feria respectiva.

## **3. CREDENCIALES E INVITACIONES PARA EL EXPOSITOR**

De acuerdo con el área arrendada cada expositor tendrá derecho a una cantidad específica de credenciales e invitaciones, las cuales están definidas en la “Guía del Expositor” que se encuentra en la página web de la feria respectiva. Las credenciales e invitaciones deberán solicitarse en el Centro Único de Atención al Cliente (PLUS), y retiradas antes de la fecha de inicio de la feria o evento.

### **3.1 Tipos de Credenciales:**

- **Credenciales de expositor**

Son de carácter personal e intransferible y las deben portar los directivos de la empresa expositora. Deben llevar foto y número de documento de identidad de las personas que las porten.

- **Credenciales de servicio**

Son de carácter personal e intransferible y sirven para identificar al personal de servicio que atiende el stand. Deben llevar foto y número de documento de identidad de las personas que las porten.

- **Credenciales de montaje**

Tienen validez durante la etapa de montaje y expiran el primer día de la feria. Deben portarlas las personas encargadas del montaje, quienes laboran en la construcción y decoración de los stands y están bajo la supervisión y total responsabilidad de la empresa expositora. Se entregan sin límite de cantidad de acuerdo con las necesidades de cada expositor.

- **Credenciales de desmontaje**

Las debe portar el personal encargado del desmontaje del stand que no posea credenciales de expositor o de servicio. Se entregan sin límite de cantidad de acuerdo con las necesidades del expositor, presentando el paz y salvo que le es entregado por el Supervisor de Pabellón antes de finalizada la feria, siempre y cuando el expositor no tenga documentos de comercio exterior o pagos pendientes. Tienen validez a partir del día siguiente de finalizada la feria y por el tiempo asignado para esta actividad.

El expositor podrá solicitar credenciales adicionales, las cuales tienen un costo, el cual puede ser consultado en la “Guía del Expositor” que se encuentra publicada en la página web de la feria respectiva. Para la compra de credenciales adicionales debe presentarse el contrato de arrendamiento de espacio físico y suministrar el número de documento de identidad y foto de las personas que las vayan a portar.

### **3.2 Normas de uso de credenciales**

Las credenciales son de carácter personal e intransferible. Los expositores responderán por los fraudes o engaños que pudieran intentar o efectuar tanto ellos como sus empleados o terceras personas valiéndose de estas.

El uso indebido de parte del expositor o de sus empleados o consentido por aquel o estos, dará derecho a CORFERIAS a la expulsión del expositor de manera inmediata, sin indemnizaciones o reconocimiento de ninguna clase y a la aplicación, como pena, por el solo hecho del incumplimiento, de las sumas pagadas para su participación en la feria. De igual manera y a discreción de CORFERIAS, el expositor podrá ser sancionado con la imposibilidad de participar en futuras ferias organizadas por CORFERIAS.

#### **4. REQUISITOS PARA EL INGRESO Y SALIDA DE MERCANCIA DE LA ZONA FRANCA PERMANENTE ESPECIAL DE CORFERIAS**

CORFERIAS es una Zona Franca Permanente Especial, es decir las mercancías de procedencia extranjera que ingresen al recinto lo hacen bajo un régimen suspensivo en el pago de tributos aduaneros. Las mercancías a las cuales les aplica este beneficio corresponden a:

- 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.

#### **4.1 DESPACHO DE MERCANCIAS**

##### **4.1.1 Mercancías Procedentes del Exterior**

Los expositores podrán despachar mercancías con destino a la feria dos (2) meses antes de su inicio.

En estos casos el expositor debe consignar las mercancías en su documento de transporte el cual debe diligenciarse ante la empresa encargada del transporte de la mercancía y bajo los siguientes parámetros:

- A nombre de: CORPORACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA
- Código: 942
- Nombre de la Feria
- Nombre del Expositor
- Pabellón y Número de Stand
- Bogotá – Colombia

- **Documentos de soporte**

Las mercancías deberán ser despachadas con los siguientes soportes:

- Factura comercial en español, con descripción detallada de la mercancía, a nombre del expositor o representante en Colombia, moneda y término de negociación.
- Lista de empaque.
- Documento de transporte: guía aérea, BL, continuación de viaje, DTA o DTAI, debidamente consignados a la Zona Franca Permanente Especial Corferias. Además debe detallarse la posición arancelaria.
- Documentos especiales, si se requieren (como certificado de origen -con fecha posterior a la emisión de la factura-, registros, vistos buenos, normatividad y requisitos dependiendo la posición arancelaria, entre otros).

- **Identificación de las mercancías**

Las cajas, guacales, etc., deben venir identificados de la siguiente manera:

- a) CORPORACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES S.A.  
ZONA FRANCA PERMANENTE ESPECIAL CÓDIGO N° 942
- b) Nombre de la Feria
- c) Nombre del Expositor o Representante
- d) Número del Pabellón y Número del Stand.
- e) Bogotá – Colombia

#### **4.1.2 Mercancía Nacional y Nacionalizada**

Los expositores podrán despachar mercancías con destino a la feria en los días asignados al montaje, los cuales son previos al inicio de la feria, en estos casos la mercancía ingresa directamente al pabellón o a la bodega de expositores. Una vez termine la feria, las mercancías a retirar deberán controlarse de acuerdo con lo establecido en la circular de desmontaje, la cual es entregada por el Supervisor de Pabellón antes de finalizar la feria.

### **4.2 INGRESO DE MERCANCÍAS A LA ZONA FRANCA**

#### **4.2.1 Mercancías procedentes del exterior**

Únicamente podrán realizar el trámite de traslado e ingreso de mercancía un Agente de Aduana.



Una vez las mercancías sean trasladadas a la Zona Franca de CORFERIAS, éstas permanecerán en las bodegas hasta tanto se realice el siguiente procedimiento para su exposición:

- Liberación de los documentos de transporte.
- Pre-inspección de la mercancía.
- Adelantar el proceso en la Bodega de Comercio Exterior. Para dicho trámite CORFERIAS habilita un usuario y clave de acceso a la Agencia de Aduana escogida por el expositor para que pueda ingresar al sistema.
- Verificación de las mercancías por parte de la Aduana.
- Entrega de las mercancías para exponer al expositor o a su Agente de Aduanas.

### **Condiciones para el Ingreso de Mercancía a la Bodega de Comercio Exterior en CORFERIAS.**

Para el ingreso de la mercancía a la bodega, el expositor deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

#### GENERALES

- a) CORFERIAS solo permite el ingreso de mercancías que estén directamente relacionadas con la feria.
- b) Con el fin de facilitar la participación de los expositores en la feria, se sugiere que la mercancía sea expuesta en CORFERIAS en su totalidad, de lo contrario, queda en la bodega de Comercio Exterior de CORFERIAS y se cobra por su permanencia.
- c) El expositor, su representante o Agente de Aduana contratado, son los responsables de la legalidad y el buen manejo de las mercancías.
- d) Todo gasto ocasionado por manejo de mercancías dentro de la Zona Franca Permanente Especial será asumido por el expositor o el Agente de Aduana autorizado. Es importante verificar la posición arancelaria de las mercancías antes de su despacho, así se podrá determinar si se requieren vistos buenos, certificados de origen, permisos, restricciones, etc., los cuales deben ser diligenciados. Lo que se busca es cumplir con los requisitos exigidos por la Aduana Colombiana.
- e) Se pueden recibir mercancías del exterior hasta el último día de feria.
- f) La mercancía procedente del exterior puede ingresar por los puertos autorizados por la DIAN (Barranquilla, Cartagena, Buenaventura o 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/o Ecuador, debe traer como soporte el DTAC

(Declaración de Transito Aduanero por Carretera). También puede ingresar por los aeropuertos autorizados aquellas mercancías que lleguen por vía aérea.

- g) Las mercancías solamente pueden ser nacionalizadas por una persona natural o jurídica con cédula de ciudadanía o NIT de la República de Colombia.
- h) Tenga en cuenta las condiciones de endoso del documento de transporte.
- i) De acuerdo con la legislación colombiana vigente, no se contempla el ingreso de mercancía como equipaje acompañado, por lo tanto, el expositor debe diligenciar el cambio de régimen ante la DIAN en el aeropuerto a su llegada al país. En todo caso el expositor es el único responsable ante la autoridad competente si decide traer su mercancía por esta vía.

#### MERCANCIAS PARA VENTA AL DETAL

- j) Todas las mercancías que ingresan del exterior para ser vendidas en las ferias donde se permite la venta al detal, deben ser nacionalizadas previamente, el área de Comercio Exterior de CORFERIAS no entregará mercancías que hayan ingresado por la Zona Franca CORFERIAS si no cumplen con este procedimiento.
- k) Los expositores que pertenecen al Régimen Común deben facturar por la venta de sus mercancías y cobrar el IVA respectivo, el hecho de encontrarse dentro de la Zona Franca no los exime de esta obligación.

#### **4.2.2 Tiempo de permanencia de la mercancía en la Zona Franca.**

Finalizada la feria o evento, las mercancías del expositor podrán permanecer en las bodegas de CORFERIAS sin ningún costo hasta seis (6) días calendario después de su culminación. A partir del día siete (7) aquellos expositores que aun conserven mercancías dentro de la bodega de CORFERIAS deberán pagar la tarifa establecida por día para el año correspondiente, la cual podrá ser consultada en la “Guía del Expositor” ubicada en la página web de la feria respectiva.

En el caso que la mercancía sea nacionalizada y retirada antes de la fecha de inicio de la feria, se cobrará desde el momento en que la mercancía ingrese a la Zona Franca según la tarifa establecida para dicho fin, la cual podrá ser consultada en la “Guía del Expositor” ubicada en la página web de la feria respectiva.

#### 4.2.3 Formularios de ingreso de mercancías.

\*Nota: Los formularios son gratuitos y su diligenciamiento es de obligatorio cumplimiento.

#### **FORMULARIO 1: Ingreso de Mercancías Procedentes del Exterior y/o Mercancías Trasladas de Zonas Francas.**

##### **Para el ingreso de mercancías procedentes del exterior**

Este formulario únicamente podrá ser diligenciado por el Agente de Aduana y aplica para la mercancía procedente del exterior sin nacionalizar, ampara todas las mercancías que van a ser expuestas durante el evento con la opción de nacionalizar, reexpedir o trasladar a un usuario industrial de otra zona franca una vez el evento termine.

Los documentos que se requieren como soporte para este tipo de mercancías son: factura comercial (en español, con la descripción detallada de la mercancía) a nombre del expositor o su representante en Colombia, lista de empaque y documento de transporte (guía aérea, BL, continuación de viaje o DTAI) - se debe detallar la posición arancelaria.

##### **Para el traslado de la mercancía de zona franca a zona franca**

Este formulario únicamente podrá ser diligenciado por el Agente de Aduana y ampara las mercancías trasladadas de una zona franca a otra, bien sea industrial de bienes y servicios o transitoria. Se deberá anexar los siguientes documentos como soporte: factura comercial (en español) a nombre del expositor o su 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.

#### **FORMULARIO 2: Ingreso de Mercancía Nacionalizada.**

Este formulario podrá ser diligenciado directamente por el expositor y se utiliza para el ingreso de la mercancía nacionalizada, es decir, aquella mercancía que se encuentra en libre disposición en el territorio aduanero nacional. Es indispensable anexar fotocopia de la declaración de aduanas definitiva, si es importador o factura comercial si es distribuidor.

La mercancía nacionalizada ingresará directamente al stand para su exposición los días autorizados para el montaje.

La información suministrada por el expositor debe ser clara y estar totalmente respaldada en las declaraciones de importación o facturas presentadas como soporte. El expositor es el responsable de la información consignada en las mismas y quien asumirá cualquier responsabilidad por error en el trámite y diligenciamiento de los formularios ante la DIAN.

### **FORMULARIO 3: Ingreso de Mercancía Nacional**

Este formulario podrá ser diligenciado directamente por el expositor y aplica para el ingreso de mercancía nacional, es decir, la elaborada, producida, o confeccionada en Colombia. No requiere anexos. Todo lo que ingresa para exposición y lo que es utilizado para el montaje del stand debe relacionarse en el formulario de manera clara y completa.

Las mercancías nacionales ingresarán directamente al stand para su exposición los días autorizados para el montaje.

El expositor será el responsable ante la DIAN de toda la información suministrada.

### **FORMULARIO 4: Ingreso de Muestra sin Valor Comercial**

Este formulario únicamente podrá ser diligenciado por el Agente de Aduana y aplica a las mercancías sin valor comercial, procedentes del exterior consignadas a la feria. Ampara el material que va a ser distribuido, consumido o degustado durante los días de exhibición.

Para los elementos procedentes del exterior que ingresen para ser consumidos, distribuidos, utilizados y que sean considerados muestra sin valor comercial, se requerirá que en el texto de la factura se describa que efectivamente es una muestra sin valor comercial, que su distribución o utilización es gratuita y que para efectos aduaneros no deberá superar la suma autorizada por la DIAN. Además, que no habrá giro de divisas al país de origen por ese valor.

Este formulario debe venir acompañado de los siguientes documentos como soporte: factura comercial (en español, con descripción detallada de la mercancía y la anotación de muestra sin valor comercial) a nombre del expositor o su representante en Colombia, lista de empaque y documento de transporte (guía aérea, BL, continuación de viaje o DTAI, debe detallarse la posición arancelaria).

Para que se pueda autorizar el ingreso de alimentos y licores como muestra sin valor comercial a la Zona Franca, se deberá presentar los documentos legales soporte del país de origen (registros sanitarios, vistos buenos para el consumo, permisos, etc.).

De igual manera, es importante que el expositor tenga en cuenta que este material debe venir marcado como MUESTRA SIN VALOR COMERCIAL y deberá ser consumido en su totalidad dentro de la Zona Franca.

**Cupos autorizados por la DIAN para muestra sin valor comercial**

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

**4.3 SALIDA DE MERCANCÍA**

**4.3.1 Salida de mercancía de procedencia extranjera**

Para la salida de la mercancía de la Bodega de Comercio Exterior de CORFERIAS los expositores deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. La mercancía podrá permanecer en las instalaciones de la Zona Franca hasta dos meses después de finalizada la feria o evento
- b. Una vez termine el evento, las mercancías que no hayan sido nacionalizadas deberán regresar a las bodegas de la Zona Franca de CORFERIAS para su correspondiente trámite, es decir, nacionalizar, trasladar o reexpedir.

Cuando las mercancías sean retiradas después de los seis (6) días siguientes a su culminación, el expositor deberá cancelar el valor correspondiente al bodegaje por la permanencia de las mismas, el cual se liquidará hasta el momento en que son retiradas. De igual manera, el expositor deberá tramitar los formularios que requiera para la salida de las mercancías dependiendo del tipo de operación a realizar, los cuales pueden ser consultados en la página web de la feria respectiva.

- c. CORFERIAS no entregará mercancía procedente del exterior que no haya sido previamente liberada documentalmente, es decir; nacionalizada, autorizada para reexpedir o autorizada para trasladar a un usuario industrial de otra zona franca por el área de Comercio Exterior y la DIAN en CORFERIAS.
- d. Si se pretende hacer una reexpedición o un traslado de mercancía de zona franca a otra zona franca, el expositor deberá contratar un medio de transporte que permita sellar con precintos

(furgonado), la mercancía para que la Aduana en CORFERIAS autorice la ejecución de esta operación.

- e. El trámite de salida de mercancía de procedencia extranjera únicamente se podrá realizar mediante un Agente de Aduana.

## **EQUIVALENCIA DE FORMULARIOS DE SALIDA DE MERCANCIA SIN NACIONALIZAR**

### **FORMULARIO 5: Traslado de mercancía a un usuario industrial de otra zona franca**

Este formulario ampara las mercancías que se retiran de CORFERIAS con el fin de ser trasladadas a un usuario industrial en zonas francas industriales de bienes y servicios o transitorias. El expositor deberá realizar este trámite ante la Jefatura de Comercio Exterior de CORFERIAS y la DIAN mediante un Agente de Aduana (recuerde presentar copia del contrato celebrado con el usuario en zona franca que recibirá su mercancía).

### **FORMULARIO 7: Reexpedición de mercancía de CORFERIAS al país de origen o un tercer país**

El expositor deberá realizar este trámite ante la Jefatura de Comercio Exterior de CORFERIAS y la DIAN mediante un Agente de Aduana.

Se debe anexar la guía precortada (transporte aéreo - suministrada por la aerolínea con la cual se despachará la mercancía). Si es por DTA (transporte marítimo) o DTAC (transporte terrestre) se deberá anexar el documento debidamente diligenciado por la agencia de carga y autorizado por la DIAN (suministrado por la compañía de transporte con la cual se tramita su despacho).

### **FORMULARIO 8: Para la salida de mercancía nacionalizada dentro de la zona franca**

Este formulario ampara las mercancías que fueron nacionalizadas dentro de la Zona Franca Permanente Especial. El trámite de este formulario lo deberá realizar una persona natural o jurídica con cédula de ciudadanía o NIT del gobierno colombiano. El expositor deberá realizar dicho trámite ante la DIAN y el retiro documental y físico de la mercancía se debe realizar ante la Jefatura de Comercio Exterior de CORFERIAS mediante un Agente de Aduana.

#### **4.3.2 Salida de mercancía nacional y nacionalizada**

Las mercancías ingresadas con el formulario No. 2 “Ingreso de mercancía nacionalizada” y con el formulario No. 3 “Ingreso de mercancía nacional” **no deben diligenciar formulario de salida.**

Estas mercancías se retirarán del recinto ferial una vez termine el evento, con las copias del Paz y Salvo o Autorizaciones de Salida Provisional de Mercancía firmadas y selladas por la Jefatura de Comercio Exterior de CORFERIAS y cada Supervisor Operativo.

#### **4.4 UBICACIÓN DE LOS FORMULARIOS**

El expositor deberá ingresar a la página web [www.corferias.com](http://www.corferias.com) a la sección “Ferias y Eventos”, allí podrá encontrar en la parte derecha la descripción de cada evento el link “Ir a Zona del Expositor”. En la nueva ventana el expositor deberá ingresar el nombre de usuario y contraseña para poder iniciar el trámite correspondiente.

Para mayor información la Coordinación Comercial de la feria respectiva le proporcionará al expositor vía correo electrónico, el instructivo para el diligenciamiento de los formularios de mercancía nacional y nacionalizada.

Las mercancías procedentes del exterior cuentan con un procedimiento diferente, el cual deberá realizarse a través de un Agente de Aduana en coordinación con la Jefatura de Comercio Exterior de CORFERIAS (El Coordinador de Comercio Exterior de CORFERIAS será la persona encargada de suministrar usuarios y contraseñas para este trámite).

**Importante:** Toda la información suministrada y registrada en los formularios está bajo gravedad de juramento, por tanto, ésta debe ser correcta y veraz.

#### **5. ÁREAS DE EXHIBICIÓN - MONTAJE Y DESMONTAJE**

La ubicación de los expositores se lleva a cabo en la zona y lugar que, conforme a la distribución general de la feria, haya definido la Coordinación del evento y así se haya reflejado en la solicitud de reserva de stand y demás documentos que rigen la participación.

No obstante, CORFERIAS se reserva el derecho de reubicar al expositor en cualquier otra área si lo llegare a considerar necesario, respetando la extensión de área solicitada. En este evento, no habrá

lugar a ningún tipo de indemnización o sanción de ninguna clase ni será excusa para eludir el cumplimiento pleno y total de las obligaciones adquiridas por el expositor.

## **5.1 NORMAS BÁSICAS PARA MONTAJE Y DECORACIÓN DE STANDS.**

- a. 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. Tanto el expositor como las empresas de montaje son responsables de cualquier situación o accidente que se presente o derive del incumplimiento de estas normas durante cualquier etapa del proceso.
- b. CORFERIAS se reserva el derecho de interrumpir trabajos de montaje, así como desmontar o retirar cualquier elemento o stand que vaya en contra de las normas aquí establecidas, lo cual se hará con cargo al expositor y sin derecho de reconocerle suma alguna por cualquier daño o deterioro que se pudiera ocasionar.
- c. Aquellos montajes que requieran una altura superior a 2.40 metros o que tengan algún requerimiento técnico especial deberán contar con la aprobación por parte de la Jefatura de Montaje. CORFERIAS se reserva el derecho de desmontar cualquier elemento que no se encuentre aprobado por la Jefatura de Montaje de CORFERIAS.
- d. CORFERIAS no autorizará el acceso a compañías de montaje que sean recurrentes en violar las normas y procesos o dificulten la operatividad del recinto ferial.

\*Para cualquier consulta o aclaración, diríjase a la Jefatura de Montaje de CORFERIAS.

### **5.1.1 Entrega de áreas**

CORFERIAS hará entrega al expositor de las áreas arrendadas, de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato de arrendamiento de espacio físico suscrito entre las partes.

- a. Para el ingreso a CORFERIAS el expositor o la empresa de montaje deberán presentar el contrato de arrendamiento, el formulario de movimiento de mercancía (incluyendo elementos de montaje), las credenciales de montaje y documentos de seguridad social (ARL y EPS) de las personas encargadas del montaje. En caso de no presentar la documentación completa CORFERIAS no hará entrega de las áreas de exhibición.



- b. Las áreas libres serán entregadas por CORFERIAS en las condiciones existentes al momento de hacer el contrato respectivo. El expositor o solicitante de dichas áreas deberá prever la adecuación de las mismas y hacer instalaciones especiales como pueden ser gravillas y tarimas.
- c. Los expositores ubicados en las áreas libres, especialmente en la zona de Plaza de Banderas deberán solicitar, mínimo 15 días antes de la fecha de montaje, a la Jefatura de Montaje de CORFERIAS el visto bueno para el diseño y montaje de la muestra. CORFERIAS se reservará el derecho de solicitar modificaciones al diseño, los gastos que implique esto correrán por cuenta del expositor.
- d. No se realizará la entrega de áreas para el montaje antes de la fecha programada para esto, la cual puede consultarse en la “Guía del Expositor” ubicada en la página web de la feria respectiva. Sin embargo en casos excepcionales y si las condiciones de tiempo lo permiten, la Jefatura de Montaje podrá autorizar el uso anticipado del espacio y cobrar según las tarifas existentes por la ocupación del área y el consumo de servicios. El área entregada no podrá utilizarse como taller de producción, únicamente deberá utilizarse para el ensamble y montaje de las partes o módulos fabricados con anticipación.
- e. Por razones de seguridad no se entregarán planos en AUTOCAD, estos solo se entregarán en archivos PPT, JPG o impresos directamente.

### **5.1.2 Diseño y Montaje del Área Arrendada.**

- a. Antes de iniciar el montaje el expositor deberá verificar las condiciones físicas y las dimensiones de los espacios a ocupar, con el fin que el diseño del stand se ajuste a las condiciones establecidas en los planos.
- b. Las empresas de decoración que tengan a su cargo pabellones o áreas independientes (para un mismo expositor) deberán recibir y entregar dichas áreas al encargado que designe CORFERIAS. Bajo ninguna circunstancia se puede iniciar el montaje de las áreas de exhibición sin la correspondiente entrega oficial por parte de CORFERIAS.
- c. Todos los elementos utilizados en el montaje deberán ser auto-portantes, puesto que está prohibido afectar las edificaciones e instalaciones físicas del recinto, los elementos del sistema divisorio, así como el uso de templetes, anclajes, chazos, puntillas, etc.
- d. Todos los stands deberán cumplir con la Norma Sismo Resistente 2010 NSR-10, CORFERIAS no realizará revisión o aprobación de diseños estructurales o del sistema constructivo del stand, este es responsabilidad del expositor o la empresa de montaje.

- e. El expositor o el encargado del montaje, deberá respetar el perímetro que delimita el área de exhibición en planta.
- f. En el montaje del área arrendada está prohibido el uso de pinturas o pegantes sobre el sistema divisorio, ya que este no recupera su estado inicial.
- g. El expositor y/o las empresas de montaje no deberán pintar con sistemas de aspersion o compresión dentro de los pabellones. En caso que se requiera, deberán instalar la protección necesaria al área de exhibición y encerrar o aislar el espacio del stand para no afectar las áreas adyacentes.
- h. El sistema divisorio de CORFERIAS cumple una función delimitante y no estructural, por lo tanto solo se podrán colgar elementos como cuadros, afiches etc., con un peso no mayor a 5 Kg. por cada panel de 1 metro color blanco.
- i. Todo montaje deberá prever la utilización de acabados óptimos para todas las fachadas que puedan ser vistas desde cualquier punto de la exhibición (culatas).
- j. Para la instalación de emisores de sonido que pudieran causar molestias o incomodidad a expositores o visitantes, el expositor o el encargado del montaje, deberá prever sistemas de aislamiento acústico adecuado o volúmenes moderados previamente aprobados por CORFERIAS.
- k. CORFERIAS no prestará ni alquilará herramientas o equipos para realizar montajes.
- l. Las presentaciones dentro de las áreas de exposición (shows, desfiles, cocteles, etc.) requerirán de autorización previa por parte de la Dirección Comercial y deberán ser informadas al Supervisor de Pabellón. Los diseños para este tipo de presentaciones deberán tener en cuenta las áreas de circulación para el público visitante circundantes al stand, sin interferir o usar las circulaciones del pabellón.
- m. El expositor y las empresas de montaje deberán abstenerse de manipular el tapete, este no se retirará en ningún caso. Se deberán efectuar las provisiones necesarias para evitar manchas de pintura, perforaciones, cortes o quemaduras a este. En caso de daño CORFERIAS realizará el cobro de la reposición y/o multas por daños teniendo en cuenta los rangos para la aplicación de multas indicados en este documento.
- n. El expositor y las empresas de montaje deberán prever sistemas de montaje y utilizarán plataformas o tarimas en caso de aplicar acabados sobre el piso, para no ocasionar daños al tapete de los pabellones.
- o. La limpieza o reparación del tapete sólo podrá ser realizada por personal autorizado por CORFERIAS.

- p. El expositor deberá 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 deberá comunicarlo a la Coordinación Operativa.
- q. Se considera basura o escombros a los materiales que se encuentren abandonados en las áreas comunes o fuera del área asignada al expositor. CORFERIAS podrá realizar el levantamiento de materiales, objetos o mercancía que encuentre abandonados en las áreas comunes o de circulación, sin responsabilidad por su estado o paradero, y cobrar los gastos que genere esta operación.
- r. La capacidad máxima de carga en los entresijos de concreto es de 400 Kg. / m<sup>2</sup>.
- s. El expositor deberá tener superficies elevadas del piso dentro de su área de exhibición y almacenaje para evitar algún deterioro de la mercancía o elementos de decoración que sean susceptibles de sufrir daños por filtraciones de agua, acumulación de polvo u otros factores.
- t. El expositor no podrá realizar ningún tipo de montaje o dejar elementos que obstaculicen las salidas de emergencia o pasillos de los pabellones. De presentarse esta situación CORFERIAS retirará estos elementos y los devolverá al stand del expositor.

#### **5.1.2.1 Montaje - Alturas**

- a. La altura máxima permitida dentro de los pabellones es de 2.40 metros. Si por motivos del diseño del stand es requerida una altura mayor a la establecida, se deberá separar de los stands colindantes 1 metro y se requerirá autorización previa a la Jefatura de Montaje, quien se reservará el derecho de aprobar la solicitud. Es importante corroborar la altura de los pabellones antes del montaje.
- b. En las áreas libres frente a los pabellones 3 y 6 la altura máxima permitida es de 3 metros. En el resto de áreas libres la altura máxima permitida es de 5 metros. No se permitirán alturas mayores a estas para no estropear la visibilidad de los stands vecinos. Si por motivos de diseño se requiere una altura mayor a esta, se deberá solicitar a la Jefatura de Montaje autorización con 15 días de antelación al montaje, la cual se reservará el derecho de otorgarla sin obligación alguna de reconocer al expositor indemnización alguna en caso de ser negado o modificado el diseño.

#### **5.1.2.2 Montaje - Elementos Colgantes**

- a. Está prohibido colgar elementos de las cerchas de madera de los pabellones 3 y 6, no se autoriza el descuelgue de ninguna pieza de estas estructuras por más liviana que sea.
- b. Si el expositor o la empresa de montaje requiere descolgar cualquier elemento de los techos o estructuras de los demás pabellones, deberá solicitar a la Jefatura de Montaje la autorización para dicha actividad, por lo menos 15 días antes de la fecha de inicio de montaje.

### 5.1.2.3 Montaje – Redes Eléctricas

- a. El voltaje del servicio de energía suministrado por CORFERIAS es de 110 voltios en monofásica y 208 voltios en trifásica, las dos con una frecuencia 60 Hz, con variaciones aproximadas del 10%. Se recomienda utilizar estabilizadores y/o reguladores de voltaje, UPS, tableros regulados, fusibles, transformadores elevadores, etc., para reforzar la protección de computadores, equipos electrónicos y maquinaria que cuente con control electrónico.
- b. Los expositores y las empresas de montaje eléctrico de stands y/o arquitectura efímera deberán asignar personal idóneo para la ejecución de las instalaciones eléctricas, garantizando que se encuentre debidamente certificado y matriculado en el CONTE (Consejo Nacional de Técnicos Electricistas) y debe cumplir con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE).
- c. El expositor y/o la empresa de montaje eléctrico se hará responsable de asegurar que el montaje cumpla con: Documentación del personal a cargo de la instalación (certificado de técnico electricista); control en el tipo y calidad de materiales eléctricos utilizados: cableado eléctrico únicamente marca Centelsa o Procables original; buen estado de los artefactos eléctricos que se deseen montar tales como equipos de iluminación, clavijas, multitomas, borneras de conexión, etc.; elementos que no presenten riesgo de corto circuito.
- d. Proporcionar con anticipación al área de Coordinación de Redes de CORFERIAS el esquema eléctrico que se va implementar en un montaje especial, detallando las cargas y los equipos que se van a utilizar, avalado por un ingeniero eléctrico.
- e. Tener precaución al momento de realizar el montaje, evitando el bodegaje y almacenamiento de elementos o mercancías que puedan hacer contacto con las regletas de distribución de energía u otros elementos que puedan generar fallas o cortocircuitos.
- f. CORFERIAS entregará el punto de conexión eléctrico en la columna interna del stand con los parámetros eléctricos verificables en su momento (nivel de voltaje, carga en Kilovatios a utilizar), y desde allí el expositor efectuará directamente la distribución eléctrica para su maquinaria instalada, controlando la exigencia de corriente a utilizar, responsabilizándose de la operatividad de sus equipos o maquinas.

- g. Por razones de seguridad y logística el expositor o las empresas de montaje no deberán bloquear por ningún motivo Cajas Eléctricas, Extintores, Gabinetes de Incendios, o Puertas, ya sea durante el montaje, el evento o el desmontaje.

#### **5.1.2.4 Montaje – Servicios Adicionales**

En caso que el expositor requiera servicios adicionales como (teléfono, mobiliarios, energía, agua) los podrá solicitar en las oficinas del Centro Único de Atención al Cliente (PLUS) a través del formulario “Solicitud y Reserva de Servicios en Alquiler”, el cual podrá ser descargado en la página web <http://corferias.com/pdf/corferias-formulario-solicitud-servicios-2016.pdf>

Estos servicios adicionales tienen un costo, los cuales están definidos en el formulario.

En caso que el servicio adicional corresponda a agua y desagüe, se deberá consultar con el Centro Único de Atención al Cliente (PLUS) la viabilidad de esta solicitud puesto que no en todos los lugares del recinto es posible instalar estos servicios.

#### **5.1.3 Seguridad durante el Montaje**

- a. El expositor y las empresas de montaje deberán 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. El expositor o el encargado del montaje no deberá 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 en el recinto. En los casos en los que sea necesario alguno de estos elementos, deberán contar con la autorización escrita del Cuerpo de Bomberos y la Jefatura de Seguridad de CORFERIAS y prever los sistemas de seguridad del caso.
- d. 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:

Ejemplos de elementos que generan riesgos de incendio	Tipo de Extintor que se debe utilizar
-Uso de Candelabros -Shows con fuegos	-(ABC) MULTIPORPOSITO -(B) POLVO QUIMICO SECO
<b>Elementos Promocionales</b>	
-Samovares y otros elementos para preparar o calentar Alimentos	-(ABC) MULTIPROPOSITO
-Comburentes (Desinfectantes que contienen peróxidos)	-(ABC) MULTIPROPOSITO
<b>Utilización de fuentes de energía</b>	
-Gas -Líquidos Combustibles -Más de dos aparatos eléctricos que puedan generar sobrecarga.	-(BC) Co2 -(B) -(C) SOLKAFLAN GAS CARBONICO

## 5.2 NORMAS BÁSICAS PARA EL DESMONTAJE DE STANDS

- a. Para ingresar al recinto a realizar el desmontaje, el expositor deberá presentar el paz y salvo (por todo concepto referente a la participación del expositor en la feria o evento) con el sello de la Jefatura de Comercio Exterior, para poder retirar las mercancías o los elementos utilizados durante la feria, el cual deberá ser firmado por el Supervisor de Pabellón y queda como constancia de la conformidad en la entrega de los stands y los elementos alquilados.
- b. El personal encargado del desmontaje deberá portar las credenciales de desmontaje y los documentos de seguridad social (ARL y EPS). En caso de no presentar la documentación completa, CORFERIAS no permitirá el desmontaje de las áreas de exhibición.
- c. El expositor deberá entregar el espacio asignado y los elementos arrendados a CORFERIAS en las mismas condiciones de conservación y aseo en las que le fueron entregados, en caso contrario se aplicarán las multas respectivas, de acuerdo con los rangos establecidos en este documento y no se autoriza el retiro de la mercancía hasta que no se haya cancelado el valor correspondiente.
- d. Una vez terminado el plazo 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 CORFERIAS sobre los mismos, y cobrará el transporte y el retiro del material ya sea escombros, decoración o mercancía.

## 5.3 REPARACIONES Y DAÑOS

- a. Los stands deberán estar totalmente montados antes de la hora de apertura de la feria, en caso contrario CORFERIAS podrá imponer multas al expositor por un valor equivalente a 1 SMMLV. No habrá lugar a la imposición de las multas mencionadas, cuando CORFERIAS entregue al expositor el área fuera de los tiempos establecidos en el contrato de arrendamiento de espacio.
- b. CORFERIAS cobrará al expositor por las reparaciones que deba realizar como consecuencia de los daños causados a sus instalaciones, edificaciones, tapetes, equipos y elementos del sistema divisorio o de decoración, de acuerdo con los rangos que aparecen en la siguiente tabla:

Descripción	Elemento	Rango máximo para Aplicación de Multas
Sistema Divisorio	-Panel -Perfil -Paral -Puertas – Sistema divisorio -Chapa Puerta	-Hasta 4 SMDLV -Hasta 3 SMDLV -Hasta 2 SMDLV -Hasta 10 SMDLV -Hasta 3 SMDLV
Tapete	-Tapete por M2 -Tapete Limpieza por M2	-Hasta 1 SMDLV -Hasta 0.5 SMDLV
Varios	-Vinilo M2 -Vidrio escritorio pulido 5mm -Pintura esmalte M2	-Hasta 0.5 SMDLV -Hasta 4 SMDLV -Hasta 1 SMDLV
Instalaciones Eléctricas	-Tubo fluorescente -Lámpara fluorescente 52W -Porta spot sencillo -Bombillo spot -Porta spot doble -Reflector halógeno 300W -Lámpara THS 400 -Pantalla Lámpara THS -Bombilla lámpara THS -Tomacorriente	-Hasta 0.5 SMDLV -Hasta 4 SMDLV -Hasta 2 SMDLV -Hasta 0.5 SMDLV -Hasta 3 SMDLV -Hasta 3 SMDLV -Hasta 24 SMDLV -Hasta 8 SMDLV -Hasta 3 SMDLV -Hasta 1 SMDLV

Mobiliario	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aparato telefónico</li> <li>-Escritorio Dismond</li> <li>-Escritorio Ardeca</li> <li>-Escritorio Bima</li> <li>-Silla Acrílica</li> <li>-Silla Española</li> <li>-Cubo</li> <li>-Mesa redonda</li> <li>-Llave escritorio – elaborarla</li> <li>-Llave escritorio – duplicado</li> <li>-Chapa escritorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Hasta 3 SMDLV</li> <li>-Hasta 8 SMDLV</li> <li>-Hasta 7 SMDLV</li> <li>-Hasta 6 SMDLV</li> <li>-Hasta 3 SMDLV</li> <li>-Hasta 6 SMDLV</li> <li>-Hasta 4 SMDLV</li> <li>-Hasta 7 SMDLV</li> <li>-Hasta 0.5 SMDLV</li> <li>-Hasta 0.5 SMDLV</li> <li>-Hasta 1 SMDLV</li> </ul>
------------	--	--

\* **S.M.D.L.V: Salarios mínimos diarios legales vigentes.**

El valor exacto de la reparación y/o reposición será determinado por la Jefatura de Montaje de CORFERIAS, teniendo en cuenta los topes máximos indicados en la tabla anterior. En el caso que se presenten daños a las instalaciones, edificaciones o infraestructura de CORFERIAS, ésta de común acuerdo con el expositor determinarán cual será el valor correspondiente por el daño.

- c. Los costos de las reparaciones y/o reposiciones 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 informándose este valor previamente al expositor. Adicionalmente, no se autorizará el retiro de mercancías o elementos de decoración hasta tanto no se hayan cancelado dichos valores, se cobrará el bodegaje de los elementos que permanezcan dentro del recinto de acuerdo a las tarifas establecidas por CORFERIAS, las cuales podrán ser consultadas en la “Guía del Expositor” la cual se encuentra en la página de la feria respectiva.

## 6. MEDIDAS DE SEGURIDAD GENERAL EN LA FERIA

Recomendaciones de seguridad que deberán ser tenidas en cuenta por el expositor.

- a. CORFERIAS cuenta con seguridad general en ferias y eventos, pero cada expositor es responsable de su mercancía y pertenencias desde el momento que ingresa al Recinto Ferial hasta su salida definitiva; por ello el expositor deberá contratar el personal suficiente para dicho



- cuidado y dar estricto cumplimiento a los horarios de apertura y cierre durante las temporadas de montaje, feria y desmontaje.
- b. CORFERIAS no se hace responsable de la mercancía que ingrese al pabellón en época de montaje, desarrollo y/o desmontaje de la feria. En aquellos casos en los que se haga necesario ingresar mercancías durante el montaje, desarrollo de la feria y/o desmontaje, la seguridad de ésta dependerá del expositor.
  - c. Los horarios de apertura y cierre de pabellones son de obligatorio cumplimiento, por lo tanto nadie podrá ingresar o permanecer en los pabellones por fuera de estos horarios.
  - d. En el evento en el que el expositor contrate personal de aseo para las áreas arrendadas, se deberá solicitar la autorización para su ingreso a la Jefatura de Seguridad. CORFERIAS se reservará el derecho de admisión de dichas personas.
  - e. El expositor no deberá permitir que el stand permanezca solo durante el tiempo de atención al público ya que cualquier eventualidad que ocurra es de su responsabilidad.
  - f. Se recomienda al expositor vigilar con especial cuidado sus pertenencias y/o objetos de valor.
  - g. Toda persona sin excepción será registrada por el personal de vigilancia al cierre de cada pabellón.
  - h. Al momento de cierre del pabellón, el stand deberá quedar cerrado y con todas las medidas de seguridad que el expositor considere pertinentes. Se recomienda no dejar objetos personales dentro del stand.
  - i. En caso de dificultades en materia de seguridad el expositor podrá acudir al Supervisor de Seguridad o de Pabellón, quien estará dispuesto a colaborarle.
  - j. Los expositores deberán dar aviso inmediato a los supervisores si ven personas sospechosas en las aperturas y cierres de los pabellones durante el periodo de feria.
  - k. El expositor y sus empleados o contratistas deberán portar la credencial en todo momento durante su permanencia en el recinto ferial en los periodos de montaje, feria y desmontaje.
  - l. Para realizar los montajes y desmontajes el personal deberá contar con los elementos de seguridad industrial y personal (cascos, arnés, monogafas, guantes, etc.), además presentar sus respectivos carnés de EPS y ARL vigentes.
  - m. Cuando el expositor contrate equipos con empresas externas a CORFERIAS, deberá exigir la seguridad del equipo alquilado (guayas y personal a cargo permanente).
  - n. Para el ingreso a realizar montajes y/o desmontajes a CORFERIAS se exigirá en las porterías los diferentes documentos que acrediten la participación en el evento (credenciales, formulario de la DIAN debidamente diligenciado y paz y salvo).

- o. CORFERIAS no cuenta con vehículos para el servicio de transporte de mercancía durante el montaje, feria y desmontaje. Será responsabilidad del expositor los vehículos o personas que contrate para realizar dicha labor.
- p. El servicio de acarreo para el transporte interno de mercancías, es prestado por personal debidamente uniformado e identificado. Este servicio es prestado de manera independiente y CORFERIAS no se hará responsable de la mercancía que se transporte por este medio, por lo que el expositor deberá cuidar su mercancía.
- q. Todos los desechos (orgánicos, plásticos, vidrios) se deberán depositar de forma controlada en los lugares establecidos para ello, según sus características.
- r. En caso de presentarse alguna emergencia el expositor o sus empleados deberán informarlo al Supervisor de Seguridad y/o Monitoreo a las Ext. 5542-5544.
- s. Según lo dispuesto en el numeral siete de este documento, así como en el contrato de arrendamiento de espacio físico (Cláusula Octava- Seguros), todos los elementos y/o mercancías que los expositores tengan en el stand deberán estar debidamente asegurados contra todo riesgo y hurto con o sin violencia.
- t. El expositor no podrá realizar ningún tipo de montaje que bloquee las cámaras de seguridad que se encuentran en los pabellones. De presentarse, CORFERIAS podrá retirar estos elementos, siendo el expositor quien asume los costos que esto pueda generar.

## 7. SEGUROS.

El expositor debe contar con una póliza que ampare su mercancía contra todos los riesgos derivados de incendio y/o rayo, explosión, asonada, motín, actos mal intencionado de terceros y terrorismo, daños por agua, daños causados por aeronaves, así como causados por vehículos terrestres, terremoto, temblor, erupción volcánica, hurto calificado con violencia.

De igual forma debe constituir una póliza de responsabilidad civil extracontractual, la cual debe incluir el amparo de gastos médicos.

Estas pólizas deben estar vigentes desde el primer día de montaje y durante todo el término de duración de la feria incluyendo las fechas en las que se realizará el desmontaje.

## 7.1 Procedimiento para la Constitución y Presentación de la Póliza.

- a. En caso que el expositor cuente con las pólizas que amparen los riesgos mencionados, este tendrá que presentar su extensión de cobertura en el momento de entrega del stand por parte de Corferias para el inicio del montaje, la cual se indicará en el contrato de arrendamiento de espacio físico.
- b. Cuando el expositor no cuente con las pólizas requeridas, se obliga a constituir las a favor de CORFERIAS, ante una compañía de seguros legalmente constituida, de acuerdo con las características que se señalan en este documento. Una vez las constituya deberá presentarla a CORFERIAS en el momento de entrega del stand el día de inicio del montaje de la feria respectiva.
- c. Si el expositor firma el contrato el día anterior a la fecha de inicio del montaje señalada en el contrato de arrendamiento de espacio físico, este deberá solicitar la expedición y efectuar la suscripción de la póliza de forma inmediata.

**PARÁGRAFO:** En los casos en los que el expositor no presente a CORFERIAS las pólizas exigidas en el contrato de arrendamiento físico, CORFERIAS no será responsable por el deterioro o pérdidas de los bienes que el expositor ingrese al recinto ferial durante los días de montaje y desmontaje ni durante el desarrollo de la respectiva feria o evento, por lo tanto, el cuidado y cuidado de dichos bienes serán responsabilidad exclusiva del expositor.

## 8. NORMAS DE CONVIVENCIA

Para garantizar la equidad, la sana competencia y la igualdad de condiciones para todos los expositores se han fijado las siguientes reglas:

- a. Se prohíbe distribuir o exponer propaganda y/o impresos que CORFERIAS considere inapropiadas o inconvenientes.
- b. Se prohíbe realizar actos que puedan ser catalogados por CORFERIAS como intervención, participación o proselitismo político o religioso bien sea nacional o extranjero.
- c. Se prohíbe al expositor distribuir muestras, impresos, propagandas, etc., por fuera del lugar asignado para su exhibición.
- d. Se prohíbe hacer demostraciones ruidosas o escandalosas, llevar a cabo propaganda con altoparlantes o utilizar cualquier tipo de sistemas para atraer la atención del público que incomode a los demás expositores o a los visitantes a la feria.

- e. Se prohíbe colocar avisos u objetos que sobresalgan de los límites del área de exhibición arrendada. Así como también está prohibido colocar, pegar, pintar, etc., anuncios en sitios distintos a su zona de exhibición.
- f. El expositor debe abstenerse de solicitar, instalar o usar, conexiones eléctricas y/o líneas telefónicas en el área o espacio físico arrendado, o en cualquier otra área del recinto ferial, sin la autorización previa y escrita de CORFERIAS.
- g. Abstenerse de almacenar o manipular al interior del recinto ferial, líquidos y/o materiales inflamables, comburentes, carburantes, combustibles, explosivos, tóxicos (gasolina, ACPM, carbón, alcoholes, plaguicidas, éteres, detergentes industriales, butanol, aceites etc.); cilindros con sustancias o fluidos comprimidos (gas, oxígeno, nitrógeno, helio, aire etc.). Para el ingreso, almacenamiento, manipulación y/o uso de alguno de estos elementos, será necesario tramitar ante la oficina de Prevención del Riesgo de la Unidad Administrativa del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá el respectivo concepto técnico y presentarlo ante la Jefatura de Seguridad de CORFERIAS para su validación.
- h. Respetar los niveles máximos permitidos de ruido, de acuerdo con los estándares indicados en la Resolución 0627 de 2006 del Ministerio de Ambiente (Norma nacional de emisión de ruido y ruido ambiental) o los que determine CORFERIAS para ferias puntuales, los cuales se informarán mediante la página de la feria respectiva. Los niveles máximos de ruido de acuerdo con la Resolución mencionada corresponden a:

Sector	Subsector	Estándares máximos permisibles de niveles de emisión de ruido en dB(A)	
		Día	Noche
Sector A. Tranquilidad y Silencio	Hospitales, bibliotecas, guarderías, sanatorios, hogares geriátricos.	55	50
Sector B. Tranquilidad y Ruido Moderado	Zonas residenciales o exclusivamente destinadas para desarrollo habitacional, hotelería y hospedajes.	65	55
	Universidades, colegios, escuelas, centros de estudio e investigación.		
	Parques en zonas urbanas diferentes a los parques mecánicos al aire libre.		
	Zonas con usos permitidos industriales, como industrias en	75	75

Sector C. Ruido Intermedio Restringido	general, zonas portuarias, parques industriales, zonas francas.		
	Zonas con usos permitidos comerciales, como centros comerciales, almacenes, locales o instalaciones de tipo comercial, talleres de mecánica automotriz e industrial, centros deportivos y recreativos, gimnasios, restaurantes, bares, tabernas, discotecas, bingos, casinos.	70	60
	Zonas con usos permitidos de oficinas.	65	55
	Zonas con usos institucionales.		
	Zonas con otros usos relacionados, como parques mecánicos al aire libre, áreas destinadas a espectáculos públicos al aire libre.	80	75
Sector D. Zona Suburbana o Rural de Tranquilidad y Ruido Moderado	Residencial suburbana.	55	50
	Rural habitada destinada a explotación agropecuaria.		
	Zonas de Recreación y descanso, como parques naturales y reservas naturales.		

El incumplimiento de esta disposición permitirá a CORFERIAS la imposición de sanciones al expositor, las cuales irán desde dos (2) requerimientos para que se ajuste a los niveles de ruido permitidos, hasta el cierre del stand, en caso que no atienda los dos (2) requerimientos realizados previamente por CORFERIAS.

- i. Se prohíbe fumar en espacios cerrados, de acuerdo con la Resolución 01956 de 2008 del
- j. Ministerio de la Protección Social, o cualquier norma que la modifique, reglamente, adicione o derogue.
- k. Se prohíbe el expendio de licor a menores de edad, de acuerdo con la Ley 124 de 1994, o cualquier norma que la modifique, reglamente, adicione o derogue.

## 9. PROPIEDAD INTELECTUAL

CORFERIAS no cuenta con la competencia para resolver conflictos relacionados con la violación de derechos de propiedad intelectual que se llegaran a presentar entre expositores por los productos y/o servicios que exhiban o comercialicen en el marco de las diferentes ferias. No obstante, CORFERIAS actuará como un amigable componedor y pondrá a disposición de los expositores vinculados en este conflicto los espacios que se han requeridos con el fin que las partes puedan llegar a un acuerdo.

## 10. CIRCULAR

### **CONDICIONES Y TÉRMINOS PARA LA UTILIZACIÓN DE EQUIPOS DE ACCESO INALÁMBRICOS (Accespoint WiFi) AL INTERIOR DEL RECINTO FERIAL DE LA CORPORACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES CORFERIAS S.A.**

Con el objetivo de brindar condiciones adecuadas para el uso del espectro inalámbrico en el recinto ferial y evitar saturaciones e interferencias en los canales inalámbricos del servicio WiFi, el expositor deberá respetar los siguientes criterios para el uso de la red inalámbrica:

1. El Departamento de Tecnología de Corferias, como responsable de la gestión del espacio radioeléctrico en las instalaciones de la Corporación, podrá llevar a cabo las acciones necesarias para suspender aquellos puntos de acceso no autorizados; como también dar a conocer los parámetros de afinamiento y configuración de los equipos de comunicaciones que no cumplan con las condiciones necesarias para el buen desempeño del servicio inalámbrico.
2. Todo servicio de internet suministrado por CORFERIAS al expositor será entregado como una solución cableada. Está restringido el uso de tecnologías inalámbricas, salvo que medie autorización previa por parte del Área de Tecnología de Corferias, cuando existan problemas de acceso a la red de servicios o por circunstancias especiales que así lo sugieran. En estos casos el expositor podrá instalar equipos de acceso inalámbrico (AccesPoint WiFi) bajo las siguientes condiciones: (i) Estos equipos no podrán manejar potencias superiores a los estándares normales mediante sistemas rompe-muros o que generen interferencia a las demás redes; (ii) se deben manejar configuraciones de equipos inalámbricos con potencias ajustadas a los estándares, de acuerdo con el espacio contratado, el cual corresponde a 3Dbm.
3. Si el expositor considera que la zona donde está su stand no se encuentra cubierta por la red de servicios de CORFERIAS, deberá comunicarlo al PLUS o al Área de Tecnología de Corferias (Tel 3810000 ext. 5854-5855-5866) quienes analizarán la manera más adecuada y ágil de brindar cubrimiento de la zona específica.
4. Con el fin de garantizar el servicio inalámbrico, los expositores o visitantes, deben contar con las siguientes características en sus dispositivos y/o equipos de cómputo:  
A. Tarjeta de Red inalámbrica que maneje protocolo 802.11g/n en la banda 2.4 GHz y/o protocolo 802.11 a/n en la banda de 5 GHz. No se garantiza el servicio en protocolo 802.11b por obsolescencia tecnológica.

B. Sistema operativo no inferior a 4 años (Recomendado Windows 7 o superior)

C. Los smartphone y tabletas, deberán cumplir con el protocolo 802.11 a/g/n 2,4 y 5 GHz.

5. El acceso a las zonas inalámbricas gratuitas, serán habilitadas en áreas específicas para cada feria o evento y tendrán una duración máxima de 60 minutos diarios, aceptando los términos y condiciones estipulados por CORFERIAS.

6. El sistema inalámbrico debe ser tomado como una solución de acceso rápido y de consulta, no se debe contemplar como solución corporativa en productos de elevado consumo en comunicaciones. CORFERIAS no se compromete con el servicio inalámbrico ofrecido, porque no es posible garantizar la conectividad al 100% de los usuarios en espacios en los que las características de los equipos personales son desconocidas y donde las especificaciones del mercado de dichos dispositivos trabajan con protocolos y frecuencias disimiles.

## 11. STAND VIRTUAL

La posibilidad de hacer uso del stand virtual es uno de los beneficios que otorga CORFERIAS a sus expositores, al cual pueden acceder a través de la página de la feria respectiva mediante el link de Expositores. Para cualquier inquietud comunicarse con la secretaria comercial de la feria y/o con tecnología al correo [aballen@corferias.com](mailto:aballen@corferias.com) o a la extensión 5854

NOTA: No aplica para ferias en arriendo.

Miembro de:



Filial de:

