



EXHIBICIÓN DE TECNOLOGÍAS E INNOVACIONES
GLOBALES PARA LA MINERÍA

GUÍA DE OPERACIONES



ORGANIZA:
ASOCIACIÓN
DE INDUSTRIALES
ANTOFAGASTA

GUÍA DE OPERACIONES EXPONOR 2017

A) PROGRAMA DE MONTAJE, FERIA Y DESMONTAJE

El programa de Montaje, FERIA y Desmontaje dispuesto para EXPONOR 2017 y señalados en artículo 11 del Reglamento Oficial considera las siguientes fechas:

1. Montaje:

1.1 Fechas de Montaje:

- **Pabellones:** Inicia el lunes 08 hasta el domingo 14 de mayo de 2017.
- **Zona Exterior D:** Las empresas ubicadas en este sector, deberán obligatoriamente ingresar las cargas y máquinas al sector de su espacio arrendado entre **los días martes 02 de mayo y viernes 05 de mayo de 2017**, a través del pabellón Litio (altura máxima 4mt).
- Posterior a esta fecha, solamente podrán ingresar vehículos livianos y efectuar trabajo de montaje dentro de la zona exterior. Posterior a esta fecha y hasta el día **domingo 14 de mayo**, solamente podrán ingresar vehículos livianos.
- **Zonas Exteriores A, B, C y E:** Inicia el día **02 de mayo hasta el domingo 14 de mayo de 2017**.

1.2 Horarios de Montaje:

- Desde el **02/05/2017 al 14/05/2017:** desde las **08:30** hasta las **19:00** horas.
- Sábado **13/05/2017:** desde las **08:30** hasta las **21:00** horas.
- El día previo al inicio de la feria, **14/05/2017**, no está permitido el ingreso de ningún tipo de vehículo, solamente se permitirán trabajos menores (instalación de gráficas, mobiliario, folletería y retoques) que no signifiquen por parte del expositor, sus contratistas o subcontratistas la generación de residuos o desechos. El horario de cierre será a las 19:00 horas.

1.3 Criterios de Montaje:

- Si tendrá proyecto especiales, deberá tener la aprobación previa del Organizador antes de iniciar los trabajos de montaje en terreno. Para este efecto los planos y especificaciones deberán ser enviados para su aprobación, antes del día **03 de abril de 2017**.
- Las obras y stand terminado, debe quedar terminadas el día **13 de mayo de 2017** a las **19.00 horas**. El día **14 de mayo** solo se permitirá el ingreso con materiales por mano y trabajos menores, no se permitirá construcción de stand.

- Se solicita cuidado para no dañar las alfombras u otro ítem que perjudique la imagen de la feria.
- Por razones de seguridad, operativas y cumplimiento de la normativa legal vigente LEY 16.744 es obligación que las empresas de montaje cuenten con todos sus implementos de seguridad (**casco, calzado de seguridad, arnés y andamios certificados, etc.**) |
- Es obligatorio para todos. Durante el periodo de montaje y desmontaje la organización está facultada para restringir el ingreso a todos aquellos que no cumplan con las normas de seguridad antes mencionadas.
- Es responsabilidad de cada empresa el retiro de materiales sobrantes, escombros y basura producto de los trabajos de construcción y armado de stand considerando que el área de trabajo debe permanecer siempre despejada y limpia.

2. Feria:

• Funcionamiento de la exhibición	:	10:00 - 18:00
• Inauguración Oficial (15 de mayo de 2017)	:	11:00 - 13:00
• Ingreso de visitas técnica a la exhibición	:	10:00 - 14:00
• Tours Tecnológicos a faenas mineras	:	08:00 - 17:00
• Ingreso de Público General	:	14:00 - 17:00

3. Desmontaje:

3.1 Fechas de Desmontaje:

- El retiro de mercadería y desmontaje de los stand (tanto interiores como exteriores), deberá realizarse **obligatoriamente** a contar del sábado **20 al miércoles 24 de mayo de 2017.**
- El día viernes 19 de mayo, solo se dejará retirar material por mano, no permitiéndose el acceso de ningún tipo de vehículos al recinto ferial.

3.2 Horarios de Desmontaje:

- Viernes 19 de mayo : 18.00 a 19.00 horas.
- Sábado 20 a miércoles 24 de mayo : 08:30 a 19:00 horas.

3.3 Criterios de Desmontaje

- Para el retiro de todo tipo de pertenencias del expositor, refiriéndonos a maquinarias, folletería, equipos exhibido, entre otros), debe realizarse de manera inexcusable con la Guía de Despacho y/o Guía interna de cada expositor.
- Al término de la feria, todas las instalaciones, construcciones, letreros y otros que el expositor no hubiere retirado, dentro del plazo establecido para el

proceso de desmontaje, quedarán a disposición del Comité Organizador, pudiendo ésta disponer libremente de ellos sin derecho a reembolso o pago alguno al expositor y perdiendo éste todos sus derechos sobre aquellos. Además, el Comité Organizador **facturará al expositor los gastos** en que incurriera en caso de demoliciones, retiro, traslados y otros; además de los gastos administrativos para realizar dichas gestiones.

- El Comité Organizador se reserva el derecho de admisión para aquellos contratistas/subcontratistas que han incumplido con el reglamento, han faltado a sus compromisos con los expositores o han tenido comportamientos no acordes con el Reglamento de Exponor.

NOTA: Lo presentado en los puntos anteriores, se basa al Reglamento Oficial de EXPONOR, siendo parte integral del contrato y modelo de participación.

B) ACREDITACIÓN PERSONAL.

1. La acreditación del personal de Montaje señalado en artículo 11 del Reglamento Oficial, debe realizarse a más tardar el día **15 de abril de 2017**.
2. Las empresas moduladoras deberán hacer retiro de las credenciales del personal de montaje que participará en el terreno, directamente en oficinas de acreditación de montaje en el mismo recinto, previa acreditación señalada en punto anterior.
3. Todo personal de montaje o proveedor que ingrese a la Feria a realizar labores de construcción, sin excepción, deberá registrarse ante la organización de la Feria en las oficinas de acreditación de montaje.
4. La credencial entregada será personal e intransferible. Toda persona que no cumpla este requisito podrá ser expulsada del recinto quedando prohibido nuevamente el ingreso.
5. Todas las empresas de montaje deberán cumplir con las normativas laborales, de seguridad y salud ocupacional vigente (Ley 16.744), sin existir responsabilidad para el comité organizador de EXPONOR 2017.

C) INGRESO Y RETIRO DE MERCADERÍA:

1. Todos los materiales destinados al evento ingresados por el expositor, sus contratistas y el personal de montaje, sean éstos elementos de exposición, decoración, iluminación, sonido u otros, deberán ser ingresados y acompañados de la correspondiente Guía Despacho (detallada). Esta será controlada al ingresar, dejando copia en el control de seguridad encargado en el acceso. **Sin esta Guía la mercadería no podrá ser ingresada.**
2. La Guía de Despacho debe indicar el nombre, el número de móvil y el N° de carnet de identidad de la persona que se hace responsable del ingreso y retiro de la mercadería.
3. En cada stand encontrará una Guía Interna, que deberá detallar todos los elementos en exhibición; el cual debe ser llenado y entregado antes del término

- del primer día de exhibición (15 de mayo) a cada jefe de pabellón que estará plenamente identificado.
4. Para el retiro de los productos de exhibición, sólo podrá realizarse con la **Guía interna** con la cual ingresó estos elementos.
 5. En caso de no tener este documento podrá solicitar y llenar una nueva guía interna de salida la que será autorizada por el jefe de pabellón. Esta guía debe ser respaldada con una copia o fotocopia de la guía de despacho correspondiente.
 6. Si se trata de equipos o mercaderías con admisión temporal se deberá respaldar con la copia o fotocopia de la admisión, más la carta de la agencia de aduana autorizando el cambio de domicilio.

D) OPERACIONES BODEGA: EXPONOR tendrá a disposición para el expositor dos sectores de “bodegas”, para lo cual se debe regir con el siguiente procedimiento:

1. La empresa será el responsable de la revisión de llenar el Formulario único de Ingreso a Bodega indicando todos los antecedentes: Fecha, datos del proveedor o cliente, Rut, cantidad, contenido, etc.
2. Si el bulto está deteriorado, abierto o faltante, el bodeguero debe dejar por escrito la anomalía en la guía de recepción y firmado por la persona que entregó el bulto a
3. bodega, (en lo posible fotografiar el daño), para emitir un informe de daños que será enviado al Supervisor, para su posterior reclamo al Proveedor.
4. El bulto o material, debe identificarse en un lugar visible con el nombre del Proveedor o una sigla que lo identifique, más el número correlativo del formulario de recepción.
5. La distribución de copias debe ser la siguiente:
 - Original: Queda en el talonario de bodega
 - Copia 1: Entregar al Expositor o al transportista con timbre y firma del bodeguero que recibió conforme.
 - Copia 2: Control de Bodega.

Comité Organizador