

## MANUAL DE OPERACIONES EXPONOR 2022

### I. MONTAJE, FERIA Y DESMONTAJE

El programa de Montaje, Feria y Desmontaje dispuesto para EXPONOR 2022 y señalados en artículo noveno del Reglamento Oficial considera las siguientes fechas:

#### A) Montaje:

El programa de entrega de los espacios para su construcción, habilitación, equipamiento y ornamentación será a contar del **lunes 30 de mayo de 2022 hasta el 12 de junio de 2022**, y según calendarización por área, fechas entre las cuales los expositores deberán efectuar y concluir sus trabajos, según la siguiente programación:

Item	Entrega espacios	Fecha
1)	Pabellones Cobre, Plata, Litio y Yodo	Inicia el lunes 06 de junio hasta el sábado 11 de junio de 2022.
2)	Zonas Exterior D	Las empresas ubicadas en este sector, podrán ingresar las cargas y máquinas al sector de su espacio arrendado entre los días lunes 30 de mayo al jueves 02 de junio de 2022, pudiendo continuar los trabajos en los stand hasta el sábado 11 de junio de 2022.
3)	Zonas Exterior C	Las empresas ubicadas en este sector, podrán ingresar las cargas y máquinas al sector de su espacio arrendado entre los días jueves 02 de junio al domingo 05 de junio de 2022, , pudiendo continuar los trabajos en los stand hasta el sábado 11 de junio de 2022.
4)	Zonas Exteriores A, B y E	Inicia el día lunes 30 de mayo hasta al sábado 11 de <del>junio</del> <del>mayo</del> de 2022.

El día **domingo 12 de junio** solo se podrá ingresa material por mano, no estará permitido el ingreso de vehículos al recinto ferial.

El horario de montaje fijado por el Comité Organizador es:

	Fechas	Horarios
➤	Lunes 30 de mayo al domingo 05 de junio	08:00 horas hasta las 18:30 horas.
➤	Lunes 06 de junio al viernes 10 de junio	08:00 horas hasta las 19:30 horas.
➤	Sábado 11 de junio	08:00 horas hasta las 21:30 horas.
➤	Domingo 12 de junio	08:00 horas hasta las 19:00 horas.

**Procedimientos y Normativas de Montaje:**

Item	Proyectos especiales	
1)	Los proyectos 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 a través del Sistema de Acreditación.	➤ Hasta el día 06 de mayo de 2022.
<b>Procedimiento proyectos</b>		
2)	Se solicita cuidado para no dañar las alfombras u otro ítem que perjudique la imagen de la feria.	
3)	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, lentes de seguridad, arnés y andamios certificados, etc.). 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.	
4)	La empresa expositora y sus contratistas y subcontratistas, deberán cumplir con las normativas laborales, de seguridad social, y seguridad y salud laboral vigentes. El incumplimiento de cualquiera de la obligación podrá llevar consigo la paralización de los trabajos hasta que se den cumplimiento a las mismas.	
5)	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.	
6)	Se solicitará una carpeta de montajes por empresas contratistas y subcontratistas que incluyan lo siguiente:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Procedimiento de trabajo seguro. ODI, obligación de informar de los riesgos y los métodos de correcto trabajo, DS 40 Ley 16.744.</li> <li>➤ Se debe efectuar una inducción previa a las diferentes empresas contratistas y subcontratistas que realizarán trabajos de montaje y desmontaje, dando a conocer los lineamientos de seguridad esperados.</li> <li>➤ Acreditación de afiliación a un organismo administrador de la Ley ACHS, Mutual, ISL, IST.</li> <li>➤ Entrega copia de Reglamento Interno (prohibición de alcohol y drogas) de la Empresa.</li> <li>➤ Matriz de Riesgos (En cumplimiento a la política del reglamento especial para empresas contratistas).</li> </ul>	
8)	Empresas de montajes y proveedoras de servicios: El Comité Organizador se reserva el derecho de admisión para aquellos contratistas/subcontratistas que no han incumplido con el reglamento, han faltado a sus	

compromisos con los expositores o han tenido comportamientos no acordes con el Reglamento de Exponor.

### B) Desmontaje:

El retiro de mercadería y desmontaje de los stands (tanto interiores como exteriores), deberá realizarse **obligatoriamente** a contar del viernes 17 de junio y hasta el miércoles 22 de junio de 2022.

El día jueves 16 de junio, solo se dejará retirar material por mano, no permitiéndose el acceso de ningún tipo de vehículos al recinto ferial.

Los horarios de Desmontaje son:

Jueves 15 de junio	18.00 a 19.00 horas.
Viernes 16 a miércoles 22 de junio.	08:30 a 19:00 horas.

### Criterios de Desmontaje:

1)	Para el retiro de todo tipo de pertenencias del expositor, refiriéndonos a maquinarias, folletería, equipos exhibidos, entre otros, debe realizarse de manera inexcusable con la Guía de Despacho y/o Guía interna de cada expositor.
2)	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.
3)	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.

## II. ACREDITACIÓN PERSONAL

Item	Procedimiento acreditación
1)	La acreditación del personal de Montaje señalado en artículo 09, punto III del Reglamento Oficial, debe realizarse a más tardar el día <b>17 de mayo de 2022</b> . La acreditación se debe realizar a través del Sistema de Acreditación.
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 al recinto a realizar labores de construcción, sin excepción, deberá registrarse en las oficinas de acreditación de montaje.
4)	La credencial entregada será personal e intransferible. Toda persona que no cumpla este requisito podrá ser obligado a retirarse del recinto quedando prohibido su 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 2022. |
|----|--|

### III. INGRESO Y RETIRO DE MERCADERÍA:

Item	Procedimiento
1)	Todos los materiales destinados al evento ingresados por el expositor, sus contratistas y el personal de montaje, sean estos elementos de exposición, decoración, iluminación, sonido u otros, deberán ser ingresados y acompañados de la correspondiente <b>Guía Despacho</b> (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 Cédula 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 ( <b>13 de junio</b> ) 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.

- IV. **OPERACIONES BODEGA:** EXPONOR tendrá a disposición para el expositor una bodega, el cual se rige de acuerdo al siguiente procedimiento:

Item	Procedimiento
a)	La empresa será el responsable de llenar el Formulario único de Ingreso a Bodega indicando todos los antecedentes: Fecha, datos del proveedor o cliente, Rut, N° Stand, cantidad, contenido, etc.
b)	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 bodega, (en lo posible fotografiar el daño), para emitir un informe de daños que será enviado al Supervisor, para su posterior reclamo al Proveedor.
c)	El bulto o material, debe identificarse en un lugar visible con el nombre del expositor o una sigla que lo identifique, más el número correlativo del formulario de recepción.
d)	La distribución de copias debe ser la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Original: Queda en el talonario de bodega.</li> <li>➤ Copia 1: Entregada al Expositor o al transportista con timbre y firma del bodeguero que recibió conforme.</li> </ul>

--	--

**NOTA:** Lo presentado en los puntos anteriores, corresponde a extractos del Reglamento Oficial de EXPONOR, que es parte integral del contrato.

**Protocolos Covid 19: Proceso de Montaje, desarrollo del evento y desmontaje**

Dado que las tres etapas tienen procesos y características muy similares, serán abordadas en una misma sección.

Item	Desarrollo
1)	Se solicitará el Pase de Movilidad a toda persona que ingrese al recinto ferial, de acuerdo a lo que establece el plan Paso a Paso u otra estrategia gradual de la autoridad sanitaria del Gobierno de Chile, como medida preventiva dispuesta al momento de la ocurrencia de la Exhibición.
2)	Toda persona que ingresa al recinto ferial debe registrar sus datos de contacto con el organizador para efectos de trazabilidad, aun cuando sea por un corto periodo de tiempo
3)	Todo el personal que ingrese a un recinto ferial debe hacer uso obligatorio de mascarilla o escudo facial si fuera necesario para interacción frente a frente.
4)	El recinto ferial solicitará diariamente a proveedores de servicios y productoras el registro de toma de temperatura de su personal.
5)	Cada proveedor de servicios y productora debe disponer de dispensador de alcohol gel para sus trabajadores, independientemente de los dispuestos por el organizador ferial en el recinto.
6)	Cada proveedor de servicios o productora debe capacitar a todos sus trabajadores, sobre en qué consiste la enfermedad Covid-19, sus formas de transmisión, síntomas, medidas de prevención y medidas de manejo. Llevar registro de trabajadores capacitados.
7)	Todo trabajador que presente síntomas asociados a Covid-19, o sea un caso sospechoso, debe comunicar a su supervisor o jefatura para proceder de acuerdo con protocolo MINSAL Covid-19, quien a su vez debe comunicar al Coordinador de Riesgos del Recinto Ferial en el que se encuentre, para proceder con el protocolo correspondiente. En ambos casos, no está permitido asistir al trabajo.
8)	Se sugiere que la alimentación del personal durante el montaje y desmontaje sea envasada, desechable, consumida en áreas ventiladas y cumpliendo con la distancia determinados única y exclusivamente por la Autoridad Sanitaria.
9)	Cada proveedor de servicios o productora deberá realizar limpieza y desinfección del área posterior a cada uso o al terminar la jornada, según lo dispuesto en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19, del Ministerio de Salud.
10)	Se prohíbe prestar herramientas, objetos u otros elementos entre productoras, proveedores y otros.

<b>Construcción de stand:</b>	
1)	Se sugiere considerar diseños de stands que vengan pre-armados, a fin de reducir los tiempos de montaje y desmontaje.

2)	Se sugiere utilizar diseños de stands con superficies que se puedan limpiar fácilmente: Dado que en la madera el virus tiene alta permanencia, se sugiere que cualquier superficie de este material esté cubierta con algún barniz de modo que la superficie pueda ser lavable. Se sugiere priorizar el aluminio en sistemas modulares de construcción de stand.
3)	Asegurar que el material de las superficies que elija sea resistente y no se desgaste debido al uso intenso de productos químicos. Del mismo modo, considerar el uso de plástico ignífugo o resistente al fuego para evitar crear o aumentar el riesgo de incendio.
4)	Realizar un estudio de aforo del proyecto a construir, considerando la capacidad máxima según distanciamiento físico en metros libres.
5)	Considerar espacios seguros para el intercambio comercial, considerando distanciamiento físico determinados única y exclusivamente por la Autoridad Sanitaria.
6)	Evitar las oficinas cerradas en proyectos.
7)	En el caso de stands de mayores dimensiones, se solicitarán los accesos y salidas en puntos diferentes para conducir el flujo de visitantes en el stand.

## COMITÉ ORGANIZADOR