

## MANUAL DE OPERACIONES EXPONOR 2024

### I. MONTAJE, FERIA Y DESMONTAJE

El programa de **Montaje, Feria y Desmontaje** dispuesto para EXPONOR 2024 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 20 de mayo 2024 hasta el sábado 01 de junio 2024**, fechas entre las cuales los expositores deberán efectuar y concluir sus trabajos, según la siguiente programación:

Item	Entrega espacios	Fecha
1)	Zonas Exteriores A, B y E:	Inicia el día lunes 20 de mayo al sábado 01 de junio de 2024.
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 20 de mayo al jueves 23 de mayo de 2024.
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 23 de mayo al domingo 26 de mayo de 2024.
4)	Pabellones: zona interior.	Inicia el lunes 27 de mayo hasta el sábado 01 de junio de 2024.

**Nota:** El día domingo 02 de junio solo se podrá ingresar 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 20 de mayo al domingo 26 de mayo	08:00 a 18:30 horas.
➤	Lunes 27 de mayo al viernes 31 de mayo	08:00 a 19:30 horas.
➤	El sábado 01 de junio	08:00 a 21:30 horas.
➤	El domingo 02 de junio	El horario de cierre será a las 19:00 horas.

**Procedimientos y Normativas de Montaje:**

Item	Fechas Procedimiento proyectos	
1)	Procedimientos de 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.	Antes del día 03 de mayo de 2024.

Procedimiento proyectos		
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>➤ Personal con competencias mínimas, tales como: exámenes pre ocupacionales (personal apto para trabajar en altura física, personal competente en armado y desarme de andamios, soldadores operadores grúas, camión pluma grúa horquilla etc.)</li> <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 contratista y sub contratistas 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 (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 proveedora de servicio: 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.	

B) Horario de la Feria:

Actividad	Horarios
Funcionamiento de la exhibición	10:00 - 18:00 horas.
Inauguración Oficial 03 de junio de 2024	11:00 - 13:00 horas.
Ingreso de visitas técnica a la exhibición	10:00 - 14:00 horas.
Visitas a faenas	08:00 - 17:00 horas.
Ingreso de Público General	14:00 - 17:00 horas.

C) Desmontaje:

El retiro de mercadería y desmontaje de los stands (tanto interiores como exteriores), deberá realizarse **obligatoriamente** a contar del viernes 7 de junio al miércoles 12 de junio de 2024.

El día jueves 6 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 06 de junio	18.00 a 19.00 horas.
Viernes 07 a miércoles 12 de junio	08:30 a 19:00 horas.

**Criterios de Desmontaje:**

1)	Para el retiro de todo tipo de pertenencias del expositor, tales como 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 11 del Reglamento Oficial, debe realizarse a más tardar el día <b>17 de mayo de 2024</b> .
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 exhibición a realizar labores de construcción, sin excepción, deberá registrarse ante la organización 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 2024.

## 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 Guía Despacho (detallada), la que 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 Nº 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, donde deberá detallar todos los elementos en exhibición, el cual debe ser llenado y entregado antes del término del primer día de exhibición (3 de junio) a cada jefe de pabellón que estará debidamente 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”, para lo cual se debe regir con el siguiente procedimiento:

Item	Procedimiento
a)	La empresa será 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 Proveedor o una sigla que lo identifique, más el número correlativo del formulario de recepción.
d)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La distribución de copias debe ser la siguiente:</li> <li>➤ Original: Queda en el talonario de bodega.</li> <li>➤ Copia 1: Entregar al Expositor o al transportista con timbre y firma del bodeguero que recibió conforme.</li> </ul>

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

#### COMITÉ ORGANIZADOR