

# REGLAMENTO DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL

**HORARIO DE ARMADO: MARTES 2 DE NOVIEMBRE A PARTIR DE LAS 9:00**  
**HORARIO DE DESARME: VIERNES 5 DE NOVIEMBRE A PARTIR DE LAS 22:00**

## 1. Armado de los stands:

Ningún objeto puede exceder los límites del espacio alquilado. La altura máxima permitida es 3.50 metros en el Foyer del Salón Lugones, 3,00 metros en el Foyer y en el Salón Champaquí y de 2 metros en el Salón Terrazas. No se permitirán instalaciones de mayor altura.

En el área de la Exposición Comercial no está permitido: martillar, utilizar clavos, hacer agujeros, soldaduras, pintar, colgar objetos y/o dañar las paredes, columnas, cielorrasos o instalaciones, ni quitar las molduras. Se prohíbe el uso de todo tipo de material de albañilería, tales como ladrillos, cal, arena, cemento, adhesivos, etc. La reparación de los daños resultantes del incumplimiento de estos requisitos será por exclusiva cuenta del Expositor. **Las paredes laterales y posteriores de los stands deben estar terminadas tanto interiormente como exteriormente.** Una vez habilitada la Exposición, no se permitirá efectuar ningún otro trabajo. El Comité Organizador se reserva el derecho de exigir cambios si no se cumple el reglamento.

## 2. Aire acondicionado

Todas las áreas cuentan con sistema controlado de AA y calefacción. El mismo se pone en funcionamiento minutos antes del comienzo del evento. No se provee este servicio durante jornadas de armado o desarme. En el caso de solicitarlo, el Organizador se hará cargo del costo, calculado acorde a la cantidad de horas que se requieran. No podrán obstruirse las rejillas de retorno de aire acondicionado colocando elementos a menos de 40 cm de las mismas.

## 3. Electricidad

La corriente eléctrica en Argentina es de 220 voltios 50 Hz. La carga de cada toma/portalámparas no debe exceder los 0,5 kw. Si se necesita más amperaje, favor consultar con el Contratista Oficial de Servicios Bajo ninguna circunstancia, se permite a los Expositores, sus agentes, contratistas o empleados manipular cualquier instalación eléctrica, de agua o aire comprimido excepto para conectar los aparatos autorizados en los puntos especificados. Por motivos de seguridad, todos los Expositores que no cumplan con esta premisa serán pasibles de total desconexión de su suministro.

Solamente al Contratista Oficial de Servicios, autorizado por el Comité Organizador, le está permitido proveer conexiones eléctricas a cada stand. No obstante, los Expositores pueden utilizar su propio electricista matriculado para instalar tomas de corriente y accesorios dentro del perímetro de sus stands. Se fijan 10 Kw por cada 10 m<sup>2</sup> (diez metros cuadrados) de stand como carga máxima. En casos especiales, se especificará en los planos a presentar, para que el Oficina de Mantenimiento evalúe las posibilidades de suministro, y en su caso autorice o no la instalación.

## 4. Decoración del Salón

La decoración asignada, tales como macetas, plantas, cuadros o muebles no debe ser cambiada de lugar ni quitada, bajo ninguna circunstancia.

## 5. Alfombras

Todas las bases inferiores de los stands o de cualquier otra estructura, construida dentro o fuera del salón, deben tener una base de madera o de cualquier otro material para proteger las alfombras. Está absolutamente prohibido el uso de cualquier material adhesivo, pintura o carpintería.

## 6. Daños

Los Expositores serán responsables por el costo de todos los daños que ellos mismos causaran.

## 7. Aberturas de puertas trampa y de servicio en el piso; alarmas y bocas de incendio, señalización de salida.

En los pisos, las aberturas de las puertas trampa y de servicio deben estar accesibles en todo momento. Bajo ningún concepto, se puede ocultar, obstruir, correr, cambiar o cubrir las alarmas y bocas de incendio ni la señalización de salida.

## 8. Seguridad

Los Organizadores proporcionarán personal de seguridad, quienes deberán mantener el orden y atender a situaciones inesperadas pero no serán responsables por robos y hurtos. Los Expositores que deseen contratar seguridad privada para sus stands pueden hacerlo, previa notificación por adelantado a los Organizadores. Mientras la Exposición esté cerrada no se permitirá ningún otro personal en el ámbito de la misma, salvo el de seguridad y el autorizado por los Expositores.

El personal a cargo de la seguridad general tendrá derecho a controlar los vehículos que ingresan al predio o que egresan del mismo portando material o bultos para/de la exposición.

En ningún caso está permitido el uso de armas de fuego en las instalaciones de Sheraton Córdoba Hotel, por parte de personal de seguridad. En todos los casos, el personal de Seguridad operará bajo la dirección de la Oficina de Seguridad del Hotel.

#### **9. Seguros**

Ni los Organizadores ni el Hotel Sheraton Córdoba serán responsables por la seguridad de cualquier material o propiedad de los Expositores o de cualquier otra persona, ni por la pérdida o daño o destrucción de cualquier elemento o propiedad de los Expositores por hurto o incendio o por cualquier otra causa; o por cualquier pérdida o daños sufridos por los Expositores debido a cualquier defecto del edificio causado por incendio, tormenta, tempestad, rayos, emergencia nacional, huelgas o cierre o huelga patronal, explosión, fuerza mayor o cualquier otra causa que exceda el control de los Organizadores o del Hall de Exposiciones. Como no se ha previsto ninguna cobertura de seguros, los Expositores son responsables de la seguridad de sus productos, displays y stands. Ningún material, en ningún momento, debe permanecer sin vigilancia durante el período de ingreso y egreso.

#### **10. Limpieza**

El Hotel proveerá el servicio de limpieza de Salones y Foyers. Durante las Exposiciones, no se realiza limpieza de stands, solo áreas públicas, pasillos y baños del Centro de convenciones. Es responsabilidad de los Expositores mantener el espacio de su stand limpio y prolijo durante la Exposición, así como durante el ingreso y egreso.

#### **11. Material de embalaje**

Por razones de espacio y por cuenta del Expositor, el material de embalaje debe ser retirado del área de la Exposición antes que ésta comience. Este material será reingresado cuando se desarme el stand. Todo material dejado en los pasillos será retirado y destruido por el Comité Organizador.

#### **12. Depósito**

Los Expositores deberán tomar sus propios recaudos para almacenar material frágil. Bajo ninguna circunstancia, ningún tipo de material de embalaje puede permanecer en los pasillos o dentro de los stands. El Hotel cuenta con un depósito de mercaderías en sus instalaciones. Para ocuparlo deberá solicitar expresa autorización a la Oficina de Ventas. El tiempo máximo de guarda de material, es de 48 hrs. posterior al evento. Una vez transcurridas las 48 hrs., el Hotel considera este material como abandonado. El personal que traslada el material hacia y desde el depósito, deberá ser provisto por el Organizador del evento quien es responsable de la manipulación de dicha mercadería. El Hotel puede proveer 3 carros, montacargas y ascensores para el traslado de bultos, con previa reserva a la Oficina de Seguridad. En el caso de gran movimiento de materiales, sugerimos a los Organizadores, traer sus propios carros. El Hotel no se responsabiliza del material dejado en depósito. El mismo debe encontrarse en perfecto estado de embalaje, etiquetado y ordenado.

#### **13. Demostración de maquinaria**

Cuando las máquinas están en funcionamiento deben contar con dispositivos de seguridad.

Únicamente se quitarán estos dispositivos de seguridad cuando las máquinas han sido desconectadas de la fuente de suministro de energía. Deben estar colocadas a una distancia de la concurrencia relativamente segura. Se recomienda muy especialmente el uso de defensas de seguridad. No se pueden utilizar motores, máquinas, artefactos o maquinaria eléctrica sin una protección adecuada contra el riesgo de incendio.

Sin previo consentimiento por escrito, no se puede ingresar al área de la Exposición Comercial con exhibidores, muestras de trabajo o displays especiales tales como láser o que involucren sustancias peligrosas de naturaleza inflamable o cuestionable.

#### **14. Stands para degustaciones:**

Está permitido ofrecer servicios de degustación en stands dentro de las instalaciones del Hotel, siempre que los mismos no reemplacen algún servicio que pueda ser ofrecido por el Hotel. Se deberá solicitar la autorización expresa a la Oficina de Ventas donde consta el tipo y marca de alimento y/o bebida, duración de la degustación y presentación del servicio.

En cualquier caso, todos los alimentos y bebidas, deben cumplir con las normas bromatológicas y de Seguridad e Higiene que establece la Municipalidad de la Ciudad de Córdoba. El Hotel podrá realizar un control bromatológico, a cargo de la empresa contratada para dicho fin, durante la realización de evento, en caso que lo considere necesario.

#### **15. Materiales peligrosos**

En el área de la Exposición Comercial no se pueden utilizar artefactos a gas, aparatos eléctricos ni lámparas sin protección. Se pueden usar luces de neón siempre y cuando estén provistas de los dispositivos de seguridad necesarios. En el Salón de Exposiciones no se permiten explosivos, nafta, gases peligrosos o sustancias altamente inflamables. Si se va a emplear material radioactivo, es necesario obtener previamente la autorización por escrito del Comité Organizador.

#### **16. Ingreso de materiales**

Dirección de Entrada: Duarte Quirós y Misiones.

No está permitido el ingreso de material por el Ingreso Principal de pasajeros (Recepción), Ingreso del Centro de Convenciones y/o Cochera.

Cuando se entregan productos, tales como maquinaria o equipos especiales, el Expositor debe presentar un formulario con la descripción de dichos materiales al Jefe de Seguridad del Evento a la entrada. Este formulario debe completarse por duplicado, una copia para control del Jefe de Seguridad del Evento y la otra, debidamente firmada, para el Expositor para permitir la salida de dichos materiales. Este formulario solamente es para la entrada y salida del material al y desde el Hall de Exposiciones pero, de ninguna manera, puede ser considerado como un seguro amparando dichos materiales o maquinaria.

Durante la Exposición, las actividades de carga y descarga solo podrán ser realizadas de 7:00 a 8:00 hrs.

Se reciben mercaderías o bultos, 48 hrs. antes de la fecha de realización del evento. No se recibirán si las mismas ingresan con mayor anticipación.

Cualquier material que no se encuentre en buen estado, etiquetado y en buenas condiciones de embalaje no será recibido. Este material debe ser retirado de salones y foyers una vez finalizado el evento. En el caso de dejar material en depósito, el mismo debe quedar debidamente identificado y en buenas condiciones de embalaje. El tiempo máximo de guarda de material, es de 48 hrs. posterior al evento. Una vez transcurridas las 48 hrs., el Hotel lo considerará material abandonado.

#### **17. Materiales para armado y/o desarme de eventos**

El Hotel no dispone de materiales tales como conectores múltiples (zapatillas), prolongaciones, cables, adaptadores, sonido, stands, pizarras, marcadores, etc., los que deberán ser provistos por el Organizador. Se encuentra disponible una lista de Proveedores de Materiales que podrán consultar en las Oficina de Ventas, Recepción o Seguridad.

#### **18. Medios de elevación para instalación de luces, sonido y cartelera**

El Hotel cuenta con un hidroelevador que es de uso exclusivo del personal del Hotel. En caso de necesidad, el cliente podrá optar por alquilarlo. Para ello, debe presentarse el responsable y el operario con documento de identidad en la Oficina de Seguridad, y solicitar la capacitación por parte del personal del Hotel para el uso de este equipo. Será esa oficina la encargada de controlar el tiempo de uso, para su facturación.

El Hotel cuenta con escaleras de varias alturas. En caso de necesitarlas, solicitarlo previamente a la Oficina de Montaje.

#### **19. Montacargas**

El Hotel cuenta con un montacargas, con una capacidad de carga de hasta 5.000 kg. Para la utilización del mismo deberá contactar a las Oficinas de Montaje y Seguridad, quienes asignarán personal para el control del ingreso y salida de material por este medio.

En el caso de utilización para exposiciones o eventos de gran demanda, el Organizador deberá administrar el uso del mismo dando horarios o turnos de armado y desarme. El uso del montacargas no es exclusivo de los Organizadores del Evento.

Montacargas: (1 uno) Acceso desde la recepción de Mercaderías.

Peso máx.: 5.000 Kg.

Puerta: 2,30 m x 2,05 m de alt.

Cabina: 2,50 m x 5,60 m x 2,40 m de alt.

Ascensor de servicio:

Peso máx.: 1.800 Kg.

Puerta: 1,20 m x 2,10 m de alt.

Cabina: 1,50 m x 2,40 m x 2,40 m de alt.

#### **20. Fuerza mayor**

En el caso de fuerza mayor, los Organizadores se reservan el derecho de modificar fechas, horarios, diagramas de los pisos y programas. En caso de cancelación forzosa del Evento, el dinero abonado por los Expositores será reembolsado, previa deducción proporcional de los gastos incurridos. Bajo ninguna circunstancia, corresponderá una indemnización.

## **21. Distribución del material promocional**

No se permite la distribución de material de promoción fuera del área del stand de los Expositores. Está terminantemente prohibida la comercialización de productos no expuestos en cualquiera de los Halls de Exposición o salas de reuniones.

## **22. Subarrendamiento de lugares de exposición**

No se permite el subarrendamiento de espacios de exposición.

Tampoco se permite compartir espacios de exposición a menos que sea con divisiones de una misma empresa.

## **23. Publicidad**

Todos los Expositores serán los productores, importadores o representantes de los bienes y/o servicios a ser exhibidos. Los Expositores no pueden exhibir en su Stand ninguna publicidad.

## **24. Señalización**

Están prohibidos en cualquier espacio público o en cualquier otro lugar del edificio Sede del Congreso la señalización de posters, displays o de cualquier otro tipo.

## **25. Presentaciones Especiales**

Únicamente se permitirá el uso de audiovisuales y de otros sistemas sonoros y de difusión pública en aquellos lugares y sujetos a una intensidad de sonido que, en opinión del Comité Organizador, no interfiera con las actividades de los expositores vecinos. Asimismo, se podrá solicitar a los Expositores que suspendan dichas actividades para el mejor desarrollo de la Exposición. No se permitirán rifas durante el período en que se llevan a cabo los Simposios Satélites de Compañías.

## **26. Personal Externo**

Todo el personal subcontratado por el Organizador o un tercero, deberá registrarse en la Oficina de Seguridad, quien emitirá un pase para trabajar y/o circular. Todas las personas que realicen algún trabajo dentro de las instalaciones del Hotel, deben cumplir con la legislación Laboral y de Higiene y Seguridad vigente.

Es condición obligatoria la presentación del certificado de la Aseguradora de Riesgo de Trabajo (ART) al día, por parte del Organizador y documentación personal (DNI o CI) por parte del trabajador, al ingresar al Hotel. Este requisito es obligatorio también para artistas, cantantes, animadores, músicos, etc. No se permitirá el ingreso a ninguna persona que no cumpla con este requerimiento.

## **27. Prevención de Siniestros**

El Hotel cuenta con uno de los más avanzados sistemas de Detección de Humo y Control de Incendios de la ciudad, como así también una Brigada de Emergencias altamente entrenada para Incendio y Evacuación presente en el Hotel durante las 24 hrs. todos los días del año.

Para que todo este sistema funcione es necesario el compromiso del Organizador en los siguientes puntos:

- ☐ En caso de exposiciones comerciales o stands, no podrán ocultar los nichos de hidrantes fijos en la pared (mangueras para control de incendio), avisadores de incendio y matafuegos, ni tampoco cambiarlos de lugar.
- ☐ Los espacios destinados a salidas de emergencia no podrán ser obstruidos, en especial las salidas de los Salones hacia los pasillos internos, ya que ellos derivan a las escaleras de evacuación.
- ☐ No trabar las puertas.
- ☐ Los pasillos de circulación deberán medir como mínimo 1,50 m.
- ☐ No está permitido colgar material de los rociadores automáticos de incendio.
- ☐ No se permite el uso de elementos pirotécnicos, ni siquiera los designados como “de interior”, ni producción de humo ya que esto acciona los sistemas de alarma.
- ☐ No se permite ingresar ni utilizar garrafas de gas en las instalaciones del Hotel.
- ☐ Si realiza un evento con cocina en vivo, todo el sistema debe ser autorizado por la Oficina de Mantenimiento y Ventas, y debe contar con un matafuego a 2 metros del anafe.
- ☐ El Organizador debe informar a la Oficina de Ventas y Banquetes en caso de conocer la participación de personas con capacidades disminuidas a su evento, y ubicarlo cerca de la salida de emergencia. Personal de Mantenimiento, Seguridad, Montaje o Ventas del Hotel podrá realizar inspecciones durante el desarrollo del evento y contactar al Organizador en el caso de encontrar alguna irregularidad para exigir su inmediata regularización.

## **28 Teléfonos e Internet**

Todos los salones y sus respectivos foyers y el mostrador del Centro de Convenciones, poseen líneas de teléfono para realizar llamadas locales, nacionales e internacionales.

Para hacer uso de las mismas deberá solicitarlo expresamente. El costo de las llamadas será responsabilidad de la Empresa contratante. En caso de requerir Internet con una conexión del tipo ADSL con un ancho de banda máximo de 2 Mbps, la misma es compartida con todos los huéspedes del Hotel. Para hacer uso de las mismas

deberá solicitarlo expresamente 48 hrs. antes de la fecha del evento. El gasto del servicio será responsabilidad de la Empresa contratante.

El hotel no dispone de cables de banda ancha para prestar, los mismos deberán ser provistos por el Organizador.