

CIRCULAR

FECHA: **BOGOTA, 23 DE ENERO DE 2017**

PARA: **EXPOSITORES 12 CONGRESO COLOMBIANO DE MENOPAUSIA**

DE: **COMITÉ ORGANIZADOR**

ASUNTO: **REGLAMENTO DE EXPOSITORES**

Estimados señores:

Para la coordinación de su participación en la **FERIA DE LA MUJER** y en el **12 CONGRESO COLOMBIANO DE MENOPAUSIA** el cual se celebrarán del 8 al 11 de marzo de 2017 en el **HOTEL DANN CARLTON** de la ciudad de Barranquilla, ubicado en la calle 98 No. 52B-10, nos permitimos suministrar la siguiente información, la cual está dirigida a todas las personas que tienen relación con el evento: expositores, decoradores, responsables de adecuación, montaje, personal del stand, inscripciones, contratación de alimentos y bebidas, entre otros.

Por favor léalo detenidamente y ante cualquier inquietud no dude en llamarnos a los siguientes teléfonos en Bogotá (+1) 6755232 – ó a los celulares 3157665093 ó 3204338027.

I. ASPECTOS RELACIONADOS CON EL STAND

- 1.1. Horario Montaje de Stands Para Empresas que Participarán en La Feria de la Mujer y en el 12 Congreso Colombiano de Menopausia:** El montaje de la muestra comercial se realizará el martes 7 de marzo a partir de las 9:00 a.m. y terminará este mismo día a las 8:00 p.m., después de esta hora **no** se permitirá más montaje. Si su proveedor va a instalar más de un stand debe disponer del recurso humano y técnico suficiente para cada una de las empresas contratantes; es importante en el momento de contratar al proveedor indicarle que el stand debe estar completamente terminado el martes 7 de marzo a las 8:00 p.m.
- 1.2. Horario Montaje del Stands para Empresas que Participarán Únicamente en el 12 Congreso Colombiano de Menopausia:** El montaje de la muestra comercial para las empresas que adquirieron stand solamente para el Congreso, se realizará el miércoles 8 de marzo a partir de las 8:00 p.m. y terminará este mismo día a las 12:00 de la noche, después de esta hora **no** se permitirá más montaje. Si su proveedor va a instalar más de un stand debe disponer del recurso humano y técnico suficiente para cada una de las empresas contratantes; es importante en el momento de contratar al proveedor indicarle que el stand debe estar completamente terminado el miércoles 8 de marzo a las 12:00 de la noche.
- 1.3. Ingreso Material y personal Montaje Stand:** El ingreso de material y personal de montajes, se debe realizar por la calle 98 No. 52B -10, con previo envío de una carta relacionando el material y número de cédula del personal autorizado para montar el stand. Este listado debe ser enviado al e-mail: ventas3@danncarltonbaq.co, con copia al correo: graciela.perdigon@gyscongresos.co

Nota: En caso de algún requerimiento especial el día del montaje se pueden comunicar con el Señor Orlando Espineira Cel. 315 7437880

- 1.4. La Muestra Comercial de la Feria de la Mujer abrirá sus puertas al público el miércoles 8 de marzo a las 8:00 a.m., se solicita al Expositor ingresar por lo menos media hora antes a su stand.
- 1.5. La Muestra Comercial del 12 Congreso Colombiano de Menopausia abrirá sus puertas a los participantes el Jueves 9 de marzo a las 8:00 a.m. se solicita al Expositor ingresar por lo menos media hora antes a su stand.
- 1.6. **Desmontaje Stand Para Empresas que Participarán Únicamente en la Feria de la Mujer.** El desmontaje de la muestra comercial de las empresas que adquirieron el stand solamente para la Feria de la Mujer, se realizará el miércoles 8 de marzo a las 7:00 p.m., después de la salida de todos los participantes. La Asociación de Menopausia no se responsabiliza por pendones o material, estos deben ser retirados cuando finalice el evento. En caso de no poder retirar las mercancías al finalizar el evento, el expositor deberá guardarlo en cajas selladas y el servicio de seguridad del Hotel lo recibirá en bodega verificando su contenido, por espacio de 48 horas, al término de las cuales se cobrará una tarifa por pieza de \$25.000 diarios.
- 1.7. **Desmontaje Stand Para Empresas que Participarán en el 12 Congreso Colombiano de Menopausia** el desmontaje de la muestra comercial de las empresas que adquirieron el stand para el Congreso, se realizará el sábado 11 de marzo a las 7:00 p.m., después de la salida de todos los participantes. La Asociación de Menopausia no se responsabiliza por pendones o material, estos deben ser retirados cuando finalice el evento. En caso de no poder retirar las mercancías al finalizar el evento, el expositor deberá guardarlo en cajas selladas y el servicio de seguridad del Hotel lo recibirá en bodega verificando su contenido, por espacio de 48 horas, al término de las cuales se cobrará una tarifa por pieza de \$25.000 diarios.

Si después de ocho (8) días de finalizado el evento, el expositor no retira sus materiales, equipos, elementos, etc., el Hotel, no se hará responsable por la pérdida o deterioro de los mismos, al igual que los costos de bodegaje en que se haya incurrido.
- 1.8. **Medidas del stand:** Verifique el tamaño y la ubicación de su Stand, el cual se entregará solamente con la acometida eléctrica, aspecto que debe considerar la empresa encargada de la producción de su stand. La altura máxima permitida es de **3.50 metros para los stand ubicados en el salón Lluvia de Oro y el Foyer y 2.50 metros para los stand ubicados en el salón Cayenas**. Las áreas de cada stand deben respetarse de acuerdo a su delimitación sin excepción alguna.
- 1.9. **Diseño del stand:** Los diseños de los stands deben realizarse según las medidas y teniendo en cuenta los parámetros y límites establecidos. Las empresas decoradoras deben contemplar en sus diseños sistemas ágiles de armado con módulos o elementos terminados, pintados y auto-portables, listos para ensamblar en el sitio. El área de exhibición no debe ser utilizada como taller de producción de cada montaje.
- 1.10. **Componentes del Stand:** El stand se entregará con una mesa, dos sillas y acometida eléctrica de 1 kilovatio monofásico de energía.

- 1.11. Si el expositor va a necesitar un toma eléctrica a 220 voltios, debe solicitar el requerimiento al hotel y a la agencia operadora con mínimo cinco días de antelación, además, debe reportar que tanto amperaje será utilizado, el hotel indicará el costo del mismo, es muy importante recibir esta solicitud de lo contrario no se garantizará el servicio, ni se permitirá la conexión pues puede afectar la energía de todo el evento.
- 1.12. Para conservar el buen estado de sus instalaciones, el hotel Dann Carlton exige no pegar alfombras a los pisos, para esta actividad, la alfombra debe ser colocada sobre cartones, maderas u otros elementos, no taladrar, perforar, clavar o fijar objetos, carteles, o cualquier material en las paredes, paneles, puertas o ventanas del Hotel o fuera del edificio, igualmente el centro de convenciones no permite pintar dentro de los salones o áreas de exposición. En caso de requerirse, solicitamos coordinar estas actividades con la oficina de ventas y banquetes con el fin de que le sea autorizado o se le asigne un área en la parte posterior exterior para esta labor. Si requiere servicios adicionales como internet, teléfonos, extensiones de corriente, luz, sonido u otros, favor comunicarse con la señora Elida Cano, Ejecutiva de Ventas del hotel, al teléfono (+5)3677706 - Celular 3135860813 - correo electrónico: ventas3@danncarltonbaq.co. El servicio de internet por cable y dedicado se debe confirmar con 5 días de anticipación (hasta 20 MB). Los servicios adicionales sólo serán instalados con el recibo de pago, por lo que deberá prever la consignación respectiva con un mínimo de 24 horas antes de comenzar el evento, acción que evitará la demora en la prestación del servicio. Una vez efectuado el pago de los servicios requeridos se debe enviar copia de la consignación al correo electrónico: ventas3@danncarltonbaq.co
- 1.13. Los pendones, pancartas u otros elementos de promoción e información deben ir auto soportadas a piso o en estructura. No se debe colgar ni fijar ningún elemento en las paredes, vidriería, puertas ni columnas.
- 1.14. La organización exige que todas las paredes tanto interiores como exteriores de su stand, estén debidamente terminadas, (no se permitirá maderas sucias, cartones de colores fuertes, etc.), para no afectar la estética del evento solicitamos indicar a su proveedor la exigencia de entregar el stand debidamente terminado por todas las áreas, inclusive las que no están a la vista de los asistentes.
- 1.15. Todo material sobrante, antes, durante y después del montaje tanto de muestra comercial como de escenografía del evento debe ser depositado en los contenedores de basura destinados para este fin. Solicitamos el apoyo para contribuir al cuidado del medio ambiente.
- 1.16. Diariamente y al término del evento, el expositor está en la obligación de asegurar las mercancías, equipos o elementos en cajas selladas de su propiedad.
- 1.17. No se permitirá la fijación de ningún material de decoración dentro o fuera de las áreas arrendadas que puedan dañar el buen aspecto y presentación del Centro.
- 1.18. El stand no podrá salirse del área asignada para su montaje, igualmente el expositor o sus invitados no podrán ocupar los pasillos, entradas, pasajes, vestíbulos, ascensores o cualquier tipo de acceso o circulación del público, con la instalación de objetos o muebles.

- 1.19. Está prohibido al expositor, sus representantes o sus invitados cualquier modificación en las instalaciones eléctricas, hidráulicas, telefónicas o de iluminación. Los daños causados por este mal procedimiento serán cargados a la persona directamente responsable, y no se dejará salir su mercancía mientras no esté a paz y salvo con el Hotel.
- 1.20. Los equipos, muebles, enseres y elementos de propiedad del Hotel, sólo podrán ser instalados, manejados y operados por personal del Hotel.
- 1.21. Los equipos, muebles, enseres y elementos de propiedad de terceras personas deben ser instalados, manejados y operados por sus propietarios directamente.
- 1.22. No se permitirá la entrada de animales de ninguna especie en las áreas del Hotel sin la autorización previa y escrita de la oficina de Gerencia de Banquetes y Eventos y/o Gerencia de Seguridad, o en los casos que así lo requiera el evento de acuerdo a la negociación efectuada previamente con el Área Comercial.
- 1.23. No se permitirá en ningún caso la entrada de gases, materiales explosivo o inflamable al Hotel.
- 1.24. No se permitirá el uso de luces producidas por gasolina ni el uso de cualquier otra forma de luz artificial, así como tampoco el empleo de plantas o motores eléctricos o similares.
- 1.25. Está prohibido el ingreso de gases paralizantes y/o similares, esto teniendo en cuenta que el Hotel cuenta con el servicio de Seguridad Privada.
- 1.26. El Hotel, se reserva el ingreso de armas, materiales explosivo o corrosivo.
- 1.27. Se aplicará cualquier otra restricción que el Hotel Dann Carlton considere necesaria para garantizar la seguridad en general.
- 1.28. No está permitida la ubicación de material y elementos que puedan invadir el espacio de movilización o visualización de los otros stands. Está prohibido la emisión de sonido que pueda perturbar los espacios vecinos así como la publicidad y promoción fuera del espacio asignado. El Expositor no podrá efectuar promociones y/o ventas en zonas de circulación; sólo se podrán efectuar promociones dentro de los límites de su respectivo stand y en los horarios previamente establecidos.

1.29. El Hotel No permite el ingreso de alimentos y bebidas, por este motivo si la empresa que usted representa, desea ingresar alimentos y/o bebidas debe ser consultado previamente con la organización del Congreso a través de su agencia operadora G&S Congresos y convenciones - señora Graciela Perdígón, celular 3157665093 - correo graciela.perdigon@gyscongresos.co y con la señora Elida Cano, Ejecutiva de Ventas del hotel, al teléfono (+5)3677706 - Celular 3135860813 - correo electrónico: ventas3@danncarltonbaq.co

1.30. **Personal Montaje de Stand:** Para todo montaje se debe hacer llegar al Hotel Dann Carlton antes del 24 de febrero el grupo de trabajo que montará el stand, este listado debe llevar nombre de la empresa responsable, nombre de cada persona que trabajará en el Hotel, número de cédula y número de celular. Este listado debe ser enviado al e-mail ventas3@danncarltonbaq.co, con copia al correo: graciela.perdigon@gyscongresos.co. Si existe alguna inquietud al respecto solicitamos comunicarse con la señora Elida Cano. Todo PERSONAL para montaje tiene como REQUISITO INDISPENSABLE PARA INGRESAR al Hotel Dann Carlton, portar el carné de su compañía en un lugar visible, tener el documento de identificación original, el uniforme de la empresa para la cual labora, tener su afiliación a la EPS, la ARL, así como llevar los implementos de protección necesarios. No se permite el ingreso de personal vistiendo pantaloneta, bermudas, chancletas ó sandalias. **Es responsabilidad de la empresa contratada para el montaje del stand así como del expositor** el cumplimiento de todas las normas en materia de seguridad industrial incluyendo trabajo en alturas y elementos de protección.

II. ASPECTOS RELACIONADOS CON EL MATERIAL PROMOCIONAL DE LOS EXPOSITORES

2.1. **Envío de Mercancías:** El Hotel Dann Carlton recibirá desde el lunes 6 de Marzo todo el material promocional de los expositores, éste debe ir apropiadamente identificado incluyendo el nombre de su empresa, el número del stand y el nombre del evento así:

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>MATERIAL PARA EL STAND NO. ____ DEL 12 CONGRESO COLOMBIANO DE MENOPAUSIA 8 AL 11 DE MARZO DE 2017 EMPRESA _____ PERSONA RESPONSABLES PARA RETIRAR ESTE MATERIAL: SR(A) _____ HOTEL DANN CARLTON BARRANQUILLA CALLE 98 No. 52B-10 BARRANQUILLA</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2.2. El expositor ingresa sus materiales, equipos, elementos, mercancías, etc., por la Bodega, especificando claramente cantidad e identificación de cada elemento, firmándose posteriormente por la persona que ingresa dicho material y por el vigilante que controla la entrada.

- 2.3. La persona que ingresa el material, por parte de la entidad o del expositor debe ser, preferiblemente, quien lo retirará o en su defecto autorizar, previamente y por escrito, a otro funcionario para este fin el día del desmontaje.
- 2.4. **Inserto para los maletines:** La Organización realizará el empaque de maletines el martes 7 de Marzo, si su convenio incluye un inserto en el maletín, éste debe llegar a más tardar el **lunes 6 de Marzo**, de lo contrario **no** garantizaremos su empaque, en este caso el material debe estar identificado de la siguiente manera:

INSERTO PARA EL MALETÍN

DEL 12 CONGRESO COLOMBIANO DE MENOPAUSIA

EMPRESA _____

RESPONSABLES SR(A) _____

HOTEL DANN CARLTON BARRANQUILLA - CALLE 98 No. 52B-10
BARRANQUILLA
CAJA X DE X

III. ASPECTOS RELACIONADOS CON SIMPOSIO Y/O DESAYUNOS DE TRABAJO

- 3.1. Para las empresas cuya participación incluye el patrocinio de simposios y/o desayunos, se recomienda cumplir el horario de ingreso y salida del salón, que también será garantizado por la organización.
- 3.2. Si la empresa a cargo de estas actividades desea ofrecer alimentos y bebidas deben ser contratados directamente con el Hotel Dann Carlton Barranquilla, con la señora Elida Cano, Ejecutiva de Ventas del hotel, al teléfono (+5)3677706 - Celular 3135860813 - correo electrónico: ventas3@danncarltonbaq.co, recordamos que el Hotel no permite el ingreso de alimentos bebidas, por este motivo si la empresa que usted representa, desea ingresar alimentos y/o bebidas debe ser consultado y autorizados previamente.
- 3.3. Si el simposio o desayuno requiere traducción simultánea solicite con anterioridad el servicio del intérprete y los equipos necesarios, con costos para cada empresa, ya que estos no son proveídos por la Organización del Congreso. Sugierimos contratar a los mismos proveedores del Congreso.
- 3.4. Si el desayuno requiere ayudas audiovisuales estos deben ser contratados directamente con el Hotel Dann Carlton Barranquilla.

IV. INGRESO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS AL HOTEL

- 4.1. El Hotel tiene restricciones con el ingreso de alimentos y bebidas, por este motivo si la empresa que usted representa, desea ingresar alimentos y/o bebidas debe ser consultado y autorizado previamente con la señora Elida Cano, Ejecutiva de Ventas del hotel, al teléfono (+5)3677706 - Celular 3135860813 - correo electrónico: ventas3@danncartonbaq.co

V. ENTREGA DE ESCARAPELAS A EXPOSITORES

- 5.1. El número de escarapelas para expositores corresponderá al tamaño del stand para stand de 4 metros se entregarán dos escarapelas, para stand de 8 metros se entregarán 4 escarapelas, para stand de 16 metros se entregarán 8 escarapelas.
- 5.2. Sin escarapela nadie podrá ingresar al evento.

VI. INSCRIPCIONES INVITADOS POR SU EMPRESA

Deseamos brindar una adecuada atención a sus invitados y que estén clasificados como inscritos, por ello solicitamos que todas las inscripciones sin excepción se realicen a través de la página web con las claves previamente asignadas.

VII. PLAN DE EMERGENCIA.

El Hotel Dann Carlton Barranquilla cuenta con un Plan de Emergencia y Evacuación, el cual se le enseñará a los usuarios, con una explicación a cargo del personal asignado por la Gerencia de Seguridad.

VIII. NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD.

- 8.1. El Hotel Dann Carlton Barranquilla no se hace responsable de la pérdida dentro de sus instalaciones de los artículos de uso personal tales como: computadores portátiles, palm, celulares, cámaras fotográficas, cámaras de video, maletines de mano y cualquier otro objeto de valor de uso personal que no hayan sido entregados al hotel para su custodia mediante una carta donde se relacionen cada uno de ellos.
- 8.2. Está prohibido fumar dentro de las Instalaciones del Hotel. La prohibición se hará cumplir estrictamente.

- 8.3. No se permitirá el uso de materiales inflamables, tales como gases, líquidos y de petróleo dentro del Centro de Convenciones.
- 8.4. No se permitirá el uso de detonadores o elementos pirotécnicos en los eventos en áreas cerradas.
- 8.5. Todas las instalaciones y acometidas eléctricas deberán ser instaladas de acuerdo a las normas aprobadas y con la supervisión y aceptación del Hotel Dann Carlton Barranquilla.
- 8.6. Todos los gabinetes de incendio, alarmas, mangueras y extintores, deberán en todo momento ser mantenidos despejados, sin obstrucción alguna y en buen estado operativo.
- 8.7. No se permite cubrir con ningún objeto los letreros indicando las salidas. No se podrá retirar los letreros de señalización del centro de convenciones.
- 8.8. Se aplicará cualquier restricción que el Hotel Dann Carlton considere necesaria para garantizar la seguridad del inmueble y de los visitantes.
- 8.9. La organización del Congreso no asume responsabilidad alguna por los daños y perjuicios que sufran las personas ó bienes, especialmente los objetos de exhibición. Se recomienda contratar sus propias pólizas de seguro y permanecer todo el día en la muestra comercial.

IX. CONTACTO

Para aclarar dudas o interrogantes relacionados con la organización comuníquese con la señora Graciela Perdigón y/o Sandra Bernal a los teléfonos (+1) 6755232 – ó a los celulares 3157665093 o 3204338027. Correos: graciela.perdigon@gyscongresos.co y sandra.bernal@gyscongresos.co.

Esperamos que estas recomendaciones sean de gran utilidad para el feliz término del evento.

Cordialmente,

**COMITÉ ORGANIZADOR
12 CONGRESO COLOMBIANO DE MENOPAUSIA**