



CENTRO DE CONVENCIONES
CARTAGENA DE INDIAS

MANUAL DE EXPOSITORES

GC-MA-004

Versión 4 del 24/07/2017

Página 1 de 19

Manual del Expositor del CCCI

Elaborado

Laura Borre. Jefe Sistemas Integrados de Gestión

Revisado y Aprobado

Juliana López. Gerente General



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. GENERALIDADES	4
2.1 LOCALIZACIÓN.....	4
2.2 INFORMACIÓN DE CONTACTO.....	4
3. REGLAMENTO DE EXPOSITORES.....	5
3.1 HORARIOS DE MONTAJE Y DESMONTAJE.....	5
3.2 ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL DE APOYO, MATERIALES Y MERCANCÍA.....	5
3.2.1 Personal de Apoyo	5
3.2.2 Cargue y Descargue de Mercancía.....	6
3.3 MONTAJE DE LA MUESTRA COMERCIAL.....	7
3.4 MEDIDAS DE CONVIVENCIA.....	8
3.5 DESMONTAJE DE LA MUESTRA COMERCIAL	9
3.6 INGRESO DE MAQUINARIA PESADA Y VEHÍCULOS.....	10
3.7 ALTURAS.....	10
3.8 SERVICIOS ELÉCTRICOS	11
3.9 SERVICIOS DE AGUA Y DESAGÜES.....	12
3.10 PRIMEROS AUXILIOS	12
3.11 MANEJO DE BASURAS	12
3.12 ASCENSORES Y ELEVADOR DE CARGA	12
3.13 SEGURIDAD Y RESPONSABILIDAD POR PERDIDA O HURTO.....	13
3.14 PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE INCENDIOS.....	13
3.15 CUIDADO DE LAS OBRAS DE ARTE.....	14
3.16 ESPACIO DE NO FUMADORES	14
4. SOLICITUD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ADICIONALES	15
4.1 SERVICIOS DE ALIMENTOS & BEBIDAS.....	15
4.1.1 Degustaciones.....	15
4.1.2 Derecho de Ingreso de Licores.....	16
4.2 INTERNET Y TELECOMUNICACIONES.....	16
4.3 ZONA FRANCA TRANSITORIA	17
4.4 CARACTERÍSTICAS DEL STAND PROVISTO POR EL CCCI.....	18
5. LISTADO DE ANEXOS.....	19

1. INTRODUCCIÓN

Para el Centro de Convenciones Cartagena de Indias es un gusto contar con usted como expositor en nuestras instalaciones. Esperamos que este evento le genere grandes oportunidades de negocio y que nuestros servicios le faciliten su labor comercial.

Hemos elaborado este manual donde encontrar información importante para el diseño, el montaje y desmontaje de su stand comercial. Encontrar planos de nuestras áreas, tablas de capacidades, formatos para solicitud de servicios, instrucciones para trámites de aduana y el reglamento general.

Le sugerimos que revise detalladamente sus necesidades operativas y nos envíe sus solicitudes a la Oficina de Atención al Expositor con la anticipación que se establece en este manual. Los servicios adicionales tienen costo y están sujetos a disponibilidad.

Es muy importante que todo el personal que participa directa o indirectamente en el diseño, montaje y desmontaje de su stand conozca este manual y las normas establecidas.

Queremos servirle de apoyo para el éxito de su exhibición, con una adecuada planeación lograremos brindarle oportunamente todos los servicios que usted requiera, así como la seguridad necesaria para llevar a cabo su gestión. Lo esperamos en Cartagena de Indias.

Elaborado

Laura Borre. Jefe Sistemas Integrados de Gestión

Revisado y Aprobado

Juliana López. Gerente General



2. GENERALIDADES

2.1 LOCALIZACIÓN

El Centro de Convenciones Cartagena de Indias está ubicado en el Centro Histórico de la ciudad, a escasos metros de la ciudad amurallada y de los principales hoteles de la ciudad, a minutos de la zona moderna y hotelera.



Alrededor del Centro de Convenciones Cartagena de Indias, en el sector Getsemani se encuentran hoteles y hostales para su mayor comodidad y cercanía. En nuestra página web: www.cccartagena.com podrá ver la localización exacta del CCCI así como de los hoteles más cercanos.

2.2 INFORMACIÓN DE CONTACTO

Oficina de Atención al Expositor

expositores@cccartagena.com

Teléfono: +57 (5) 6544442

Elaborado Laura Borre. Jefe Sistemas Integrados de Gestión	Revisado y Aprobado Juliana López. Gerente General
---	---

3. REGLAMENTO DE EXPOSITORES

3.1 HORARIOS DE MONTAJE Y DESMONTAJE

Los horarios para montajes y desmontajes están estipulados de conformidad con las áreas contratadas para los eventos. Los organizadores del evento podrán establecer modificaciones en el horario, por favor consulte con anticipación con el organizador del evento o directamente en la oficina de Atención al Expositor del CCCI las fechas y el horario establecido para el montaje y desmontaje de su evento. Es importante recordar que este horario es de estricto cumplimiento.

Durante el horario de montaje usted podrá ocupar las áreas contratadas por la organización del evento. No se permite el montaje de áreas comerciales fuera del tiempo establecido contractualmente por el organizador del evento. Tenga esto en cuenta al momento de programar el diseño y el personal de apoyo para el montaje y desmontaje de su área comercial.

3.2 ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL DE APOYO, MATERIALES Y MERCANCÍA

El ingreso de personal de apoyo, materiales y mercancías se efectúa por la entrada de la Bodega. Al momento de su llegada nuestro Departamento de Gestión de la Protección verificará su acreditación como expositor.

El CCCI posee diversos accesos que pueden facilitar la entrada y salida de personal o materiales a las diversas áreas. Estos accesos solo podrán ser habilitados por los organizadores/operadores del evento, siempre y cuando se cumplan a cabalidad las condiciones de seguridad estipuladas por el CCCI. En caso de que su muestra comercial considere conveniente la utilización de accesos diferentes a los de bodega, comuníquese con su organizador de la muestra comercial para que este realice la solicitud al CCCI.

3.2.1 Personal de Apoyo

Por favor asegúrese de que su personal tenga en todo momento la acreditación que lo identifique como personal de montaje, apoyo o desmontaje. De igual manera, asegúrese de que el personal contratado para realizar labores tenga al día la afiliación al sistema de Seguridad Social, esta es

Elaborado Laura Borre. Jefe Sistemas Integrados de Gestión	Revisado y Aprobado Juliana López. Gerente General
---	---

responsabilidad del expositor que contrata los servicios de montaje a terceros y debe regirse de acuerdo a la normatividad legal vigente.

3.2.2 Cargue y Descargue de Mercancía

Para el ingreso de mercancía destinada para la Zona Franca Transitoria, por favor remítase a la sección IV, donde detallamos el procedimiento a seguir.

Solo se permite el ingreso de la mercancía que esté directamente relacionada con la muestra comercial y durante los días de montaje. Por medidas de seguridad, sin excepciones, el CCCI no recibe mercancía o cualquier otro producto antes de las fechas estipuladas para ingreso de materiales. Dichas fechas se acuerdan con el organizador del evento.

Si usted decide enviar mercancía al CCCI utilizando una empresa transportadora, la carga debe dirigirse a nombre de la persona o empresa que realizará el montaje, o a nombre de la persona que retirará la mercancía de la bodega para llevarla a la muestra comercial. No olvide referenciar el nombre del evento para el cual será utilizada la mercancía, por favor abstenerse de enviarla remitida a personal del CCCI.

Cualquier carga programada para ser entregada en el CCCI deberá ser enviada con cargo al expositor. El CCCI no aceptará envíos por cobrar, ni acepta responsabilidad por los costos asociados con la entrega o recogida de la mercancía.

Si su exposición posee elementos contemplados dentro de aquellos que deben cancelar un derecho de ingreso (para más detalle revise la sección IV de este manual), favor realice el respectivo trámite con anticipación. El CCCI se reserva el derecho de permitir el ingreso de estos elementos a sus instalaciones de no haber efectuado oportunamente el trámite.

Para mayor información ver **Anexo 3 Cargue y Descargue de Mercancía**.

Elaborado

Laura Borre. Jefe Sistemas Integrados de Gestión

Revisado y Aprobado

Juliana López. Gerente General

3.3 MONTAJE DE LA MUESTRA COMERCIAL

Deseamos brindarle un servicio de calidad en sus eventos, para lograrlo requerimos de su colaboración en el cuidado de la infraestructura física y de los elementos dispuestos para alquilar en el CCCI.

Le solicitamos tener en cuenta los siguientes aspectos para la planificación de su exhibición:

- a. Los expositores o las empresas que tengan a su cargo el montaje de uno o varios stands deben recibir las áreas correspondientes por parte del organizador del evento.
- b. Los elementos utilizados en el área deben ser auto-sostenidos, no se permiten anclajes, amarres, uso de chazos o puntillas, tornillos, perforaciones, ni pegar nada sobre pisos, muros, plafones, columnas u otras instalaciones del CCCI. Los diseños de los stands deben contar con elementos terminados y pintados, listos para ser ensamblados. EL CCCI no cuenta con área para taller de producción o acabado y no podrán desarrollarse estas actividades al interior de las instalaciones.
- c. No está permitido pintar con sistemas de aspersión o compresión dentro del CCCI.
- d. No está permitido retirar las alfombras del CCCI. De generarse algún daño a las alfombras (manchas de pintura, perforaciones, cortes o quemaduras) el CCCI realizará el cobro de acuerdo al daño efectuado. La limpieza o reparación de las alfombras será realizado por personal autorizado por el CCCI.
- e. Se debe utilizar plataformas o tarimas en caso de requerir acabados sobre el piso o la alfombra, para no ocasionar daños al piso de mármol o a las alfombras del CCCI.
- f. Toda empresa de montaje debe contar con las herramientas y equipos necesarios para la ejecución de sus trabajos. El CCCI no posee herramientas o equipos para préstamo.
- g. Todo stand que realice un desarrollo estructural debe contar con la aprobación de un ingeniero que verifique el cumplimiento de la Norma Sismo Resistente 2010 NSR-10.
- h. El expositor y/o las empresas de montaje son responsable del aseo de los stands durante el montaje y desmontaje. Se considera basura o escombros los materiales que se encuentren en

Elaborado

Laura Borre. Jefe Sistemas Integrados de Gestión

Revisado y Aprobado

Juliana López. Gerente General



las áreas comunes o fuera del área asignada al expositor. Si usted requiere el servicio de retiro de basuras o escombros por favor solicítelo con antelación a la oficina de atención al expositor.

- i. El CCCI realizará el levantamiento de materiales, objetos o mercancía que encuentre abandonados en las áreas comunes o de circulación, sin responsabilidad por su estado o paradero, y cobrará los gastos que genere esta operación al expositor.
- j. Si requiere colgar elementos de los techos o estructuras de los salones o halls de exposiciones, debe solicitar a la Oficina de Atención al Expositor la autorización previa al montaje para dicha actividad. Se reserva el derecho de desmontar cualquier elemento que no se encuentre aprobado previamente.
- k. No se permite bajo ninguna circunstancia que personal ajeno al CCCI opere sobre las cubiertas del edificio.
- l. El expositor y/o las empresas de montaje están en la obligación de conocer, entender y difundir estas normas a todo el personal que se encuentra involucrado en el diseño, montaje, desarrollo y desmontaje de la exhibición.

El CCCI se reserva el derecho de detener el proceso de montaje o de retirar o desmontar elementos o stands que no cumplan las normas de este manual, así como el ingreso a compañías de montaje que sean recurrentes en violar las normas del CCCI, así como de empleados que insistan en descuidar sus medidas mínimas de seguridad y salud y de protección física de las instalaciones.

3.4 MEDIDAS DE CONVIVENCIA

Para garantizar que los eventos se desarrollen exitosamente, es importante que cada expositor vele por el cumplimiento de las normas que a continuación presentamos:

- a. Su montaje no deberá invadir las áreas comunes como pasillos, corredores, rutas de evacuación, rutas de servicios, etc. Tampoco deberá invadir las áreas asignadas a otros

Elaborado Laura Borre. Jefe Sistemas Integrados de Gestión	Revisado y Aprobado Juliana López. Gerente General
---	---

expositores. Si usted considera que las áreas demarcadas para su muestra comercial no son las adecuadas, contacte al organizador del evento.

- b. Todos los elementos publicitarios como pendones, skylines, mobiliario, entre otros, deberán permanecer dentro su área de muestra comercial. Evite siempre obstaculizar las áreas visuales de sus vecinos. No es permitida la utilización de material obsceno o que atenten contra, la moral, las buenas costumbre y/o el orden público.
- c. Evite generar ruido o sonidos que puedan causar molestias o incomodidad a expositores o visitantes. Se deben prever sistemas de aislamiento acústico adecuado o volúmenes de no más de 60 decibeles a tres (3) metros de la fuente de emisión.
- d. Para garantizar la seguridad en el CCCI, los montajes no deben en ningún momento bloquear cajas eléctricas, extintores y gabinetes de incendios o salidas de emergencia.
- e. El transporte de materiales y mercancía de los stands debe realizarse por los pasillos, corredores y escaleras de servicios que posee el CCCI. En ningún caso deberá realizarse por zonas comunes.
- f. Coordine con anticipación la logística del montaje de su muestra comercial con su organizador/operador, con el fin de evitar que la mercancía quede retenida en áreas donde el montaje de otros expositores o el inicio de eventos no permitan su tránsito.

3.5 DESMONTAJE DE LA MUESTRA COMERCIAL

El expositor deberá entregar el espacio al organizador del evento y los elementos arrendados al CCCI para la realización de sus actividades en las mismas condiciones de conservación y aseo en las que fue entregado. En caso de que se reporten daños ocasionados a las áreas o los elementos en alquiler, se aplicarán cargos que correrán por cuenta del expositor o en su defecto por el organizador del evento.

Finalizado el periodo de tiempo establecido para el desmontaje, los elementos que aún permanezcan en el área de exhibición del CCCI serán considerados en abandono voluntario. El

Elaborado Laura Borre. Jefe Sistemas Integrados de Gestión	Revisado y Aprobado Juliana López. Gerente General
---	---

CCCI se encargará del retiro de los mismos (sin que ello implique responsabilidad del CCCI sobre los mismos) y cobrará el transporte y el retiro del material ya sean escombros, decoración o mercancía, al expositor u organizador del evento.

3.6 INGRESO DE MAQUINARIA PESADA Y VEHÍCULOS

Las resistencias de los pisos del CCCI varían de un área a otra. Para garantizar la seguridad al interior del CCCI es indispensable que diligencie el formulario de ingreso de maquinaria pesada y vehículos el cual debe solicitarse y enviarse a la Oficina de Atención al Expositor, por lo menos 30 días antes del inicio del evento. Recuerde que la autorización de ingreso es indispensable para el ingreso de su maquinaria o vehículo durante el montaje del evento.

Toda maquinaria o equipo pesado deberá estar apoyado sobre cojinetes de hule o material similar que amortigüe y proteja el piso, distribuyendo la carga con tarimas, a fin de evitar concentraciones que excedan la capacidad de carga del piso.

Todo vehículo exhibido debe tener los cables de la batería desconectados. El tanque de gasolina debe estar sellado o tener una tapa con llave, debe estar con máximo $\frac{1}{4}$ de tanque, y se debe poner un cobertor de plástico debajo del vehículo para evitar cualquier posible derrame.

Los automóviles ubicados sobre el tapete del CCCI, deben tener las llantas cubiertas en plástico, o un tapete o plástico debe estar debajo cubriendo las llantas para evitar daños. Los vehículos no se moverán en ningún momento durante las horas de exhibición.

3.7 ALTURAS

La altura máxima permitida dentro del recinto es la estipulada en el **Anexo 1 Cuadro de dimensiones y Capacidades de áreas del CCCI**. Es importante tener en cuenta que la altura no bloquee los ductos del sistema de aire acondicionado.

Elaborado

Laura Borre. Jefe Sistemas Integrados de Gestión

Revisado y Aprobado

Juliana López. Gerente General

3.8 SERVICIOS ELÉCTRICOS

nicamente el personal del CCCI está autorizado para ingresar y manipular las áreas de suministro eléctrico, recomendamos utilizar estabilizadores de voltaje para reforzar la protección de computadoras y equipos electrónicos.

El cableado de la muestra comercial no podrá bajo ninguna circunstancia colgar de la estructura o columnas, debiendo ser conducido en forma oculta por canalizaciones adecuadas y quedar debidamente protegido.

Si su muestra comercial requiere conexiones adicionales, el expositor deberá presentar la solicitud a la Oficina de Atención al Expositor, con la información técnica de los equipos en exposición indicando los valores nominales de consumo, para su cotización, pago y posterior instalación del servicio, las características del equipo a utilizar sujetándose a lo siguiente:

- Los interruptores y/o conectores de los equipos deben ser termomagnéticos cuando se requiera.
- Los cables que se utilicen para la alimentación de contactos, deberán ser del calibre requerido según la carga eléctrica que estén soportando.
- Los cables para la alimentación de lámparas, deben ser del calibre requerido por la carga eléctrica, contar con balastos y no se encuentren en el piso.
- Las uniones de cables deberán ser siempre aisladas con la cinta adecuada para este fin.

La finalidad de estas normas, es la de proteger las instalaciones del evento contra calentamientos innecesarios por cargas no previstas y el de asegurar el suministro eléctrico adecuado a cada expositor.

Si la muestra comercial no cumple con las normas de seguridad anteriormente señaladas, el CCCI se reserva el derecho de desconectar y retirar los aparatos, focos, lámparas, spots, o equipos de cualquier otra índole que pongan en riesgo la seguridad del edificio y sus ocupantes.

Elaborado

Laura Borre. Jefe Sistemas Integrados de Gestión

Revisado y Aprobado

Juliana López. Gerente General

Los expositores deben asegurarse que el personal que ejecuta las instalaciones eléctricas, está matriculado en el CONTE (Consejo Nacional de Técnicos Electricistas) y cumplen con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE) de lo contrario el CCCI no autoriza la instalación de los elementos y/o equipos eléctricos.

3.9 SERVICIOS DE AGUA Y DESAGÜES

El CCCI puede brindar el servicio de conexión al agua y de desagües, por favor verifique con anticipación con la OAE si es posible prestarle este servicio en su stand.

3.10 PRIMEROS AUXILIOS

En caso de emergencia por favor contacte al Coordinador del Evento o al Organizador del evento para que este le entregue la ubicación de los servicios médicos disponibles para el evento.

3.11 MANEJO DE BASURAS

El personal de aseo del CCCI se encargará de efectuar recolección de basuras según los horarios establecidos internamente, mientras esto ocurre, cada expositor deberá mantener la basura generada en su stand, en las respectivas canecas de manera que no causen incomodidad a los vecinos o visitantes.

En caso de que su muestra comercial genere volúmenes de basuras o residuos superiores a las capacidades de las canecas suministradas para cada stand, o en caso de que su exposición requiera el servicio de limpieza permanente no dude en contactar a nuestra Oficina de Atención al Expositor, para ofrecerle el servicio de manejo de estos residuos.

3.12 ASCENSORES Y ELEVADOR DE CARGA

El CCCI cuenta con un (1) ascensor de carga, (1) ascensor mixto y (1) ascensor de personal. Los ascensores se encuentran disponibles para el uso de los expositores durante los días contratados por la organización del evento. Estos elevadores alimentan la zona de carga y descarga, la bodega, Gran Salón Barahona y Hall de Exposiciones.

A continuación la ubicación y capacidad de cada uno de los elevadores disponibles:

Elaborado	Revisado y Aprobado
Laura Borre. Jefe Sistemas Integrados de Gestión	Juliana López. Gerente General



Ascensores	Niveles			Dimensiones Entrada		Dimensiones Compartimiento			Capacidad de Carga
	1	2	3	ancho	alto	ancho	alto	largo	
Servicio 1	Bodegas	Barahona 3	Oficinas	1.1 mts	2.1 mts	2 mts	2.22 mts	1.7 mts	1.6 ton
De carga	Bodegas	Barahona 3	No aplica	5 mts	3.9 mts	5 mts	3.9 mts	2.9 mts	4.5 ton

Es responsabilidad de los expositores el adecuado uso de estos elevadores y no exceder la capacidad de cada uno de estos según la tabla de capacidades.

Coordine con el organizador de la muestra comercial el orden de los montajes, debido a que las áreas de muestra comercial aledañas al ascensor de carga, deberán ser las últimas en montarse.

3.13 SEGURIDAD Y RESPONSABILIDAD POR PERDIDA O HURTO

El CCCI protege únicamente áreas comunes y perimetrales. Si desea contar con seguridad para su área comercial por favor solicite el servicio a la Oficina de Atención al Expositor.

En caso de presentarse la pérdida de algún elemento dentro de nuestras instalaciones, favor reporte la situación al personal del CCCI. A través de nuestro sistema de cámaras de seguridad se verificará si es posible colaborar para resolver la eventualidad, y de ser necesario, se brindará orientación para efectuar el correspondiente denuncia ante las autoridades.

Es obligación del cliente y de los participantes de los eventos tomar las pólizas de seguro contra daño o hurto de los elementos que ingresarán al CCCI. El CCCI no se hace responsable por pérdida o hurto.

3.14 PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE INCENDIOS

Es obligación del CCCI y de los expositores velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones del Departamento de Bomberos de Cartagena.

El CCCI posee un sistema automático de regaderas, adicionalmente, gabinetes para las mangueras de incendio y los extinguidores. Está prohibido esconder, obstruir o dañar las

Elaborado Laura Borre. Jefe Sistemas Integrados de Gestión	Revisado y Aprobado Juliana López. Gerente General
---	---

puertas de salida, las luces de salida, las estaciones de alarma, los gabinetes de mangueras de incendio, los extintores y las luces estroboscópicas.

Está restringido el ingreso y manipulación al interior del CCCI de gases comprimidos inflamables, tanques de helio, líquidos inflamables o combustibles, químicos o materiales peligrosos; y Clase II o laser mayor, agentes explosivos.

Se encuentra restringida la utilización de equipo eléctrico para cocinar, aparatos de llama abierta, equipos y materiales de soldadura, equipo de corte o llama abierta, municiones, aparatos radioactivos, aparatos de presión, exhibiciones que involucran procesos y materiales peligrosos, juegos pirotécnicos de cualquier clase, explosiones y agentes explosivos, gases criogénicos inflamables, tarros en aerosol con impulsadores inflamables, equipo de cocina operados con gas, equipo de calefacción portátil.

Si su muestra comercial requiere alguno de esos elementos, es necesario que lo comunique con anticipación a la Oficina de Atención al Expositor, para el estudio de la solicitud y la toma de medidas de seguridad necesarias en acuerdo con el Cuerpo de Bomberos y/o autorización del uso de estos elementos.

El CCCI se reserva el derecho a retirar de las instalaciones elementos del tipo anteriormente relacionados, que no hayan sido previamente autorizados por el área de seguridad.

3.15 CUIDADO DE LAS OBRAS DE ARTE

El CCCI tiene el privilegio de albergar valiosas obras de arte, patrimonio artístico de la ciudad. Es responsabilidad de todos extremar las medidas para su protección, conservación y cuidado. Está restringido el acceso a las obras de arte y prohibido fijar objetos que obstruyan la visión de las mismas.

3.16 ESPACIO DE NO FUMADORES

El CCCI es un recinto libre de humo de tabaco. Cumplimiento del Artículo 19 ley 1335 de 2009.

<p>Elaborado</p> <p>Laura Borre. Jefe Sistemas Integrados de Gestión</p>	<p>Revisado y Aprobado</p> <p>Juliana López. Gerente General</p>
--	--

4. SOLICITUD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ADICIONALES

El CCCI cuenta con un amplio **Portafolio de Productos y Servicios ANEXO 9**, diseñado especialmente para atender sus necesidades y para apoyarle en el éxito de su actividad comercial. Lo invitamos a consultarlo y a realizar sus solicitudes oportunamente, para garantizar la disponibilidad de los servicios durante la realización del evento.

Las solicitudes deberán ser dirigidas a la Oficina de Atención al Expositor. En esta oficina también podrá suministrarle información técnica sobre nuestras instalaciones.

Si requiere servicios especiales que no se encuentren en nuestro portafolio no dude en consultar con nuestro asesor. Es fundamental que las solicitudes sean efectuadas por lo menos treinta (30) días antes del inicio del evento.

4.1 SERVICIOS DE ALIMENTOS & BEBIDAS

El CCCI cuenta con la infraestructura y el mejor personal para garantizar un servicio de A&B de alta calidad. En el **Portafolio de Productos y Servicios ANEXO 9**, podrá conocer nuestra amplia y variada oferta.

No está permitida en nuestras instalaciones la prestación de servicios de Alimentos y Bebida o apoyo logístico de Alimentos y Bebidas de proveedores externos.

4.1.1 Degustaciones

En caso de que la muestra comercial requiera (por ser el objeto social de la empresa expositora) el ingreso de maquinaria y/o materias primas para ofrecer degustaciones de alimentos o bebidas que produzca o venda en sus operaciones cotidianas, deberá reportarlo a la Oficina de Atención al Expositor con mínimo treinta (30) días de antelación para generar la autorización de ingreso en Bodega, y para definir las necesidades técnicas que el stand requiera.

Elaborado

Laura Borre. Jefe Sistemas Integrados de Gestión

Revisado y Aprobado

Juliana López. Gerente General

Es indispensable para autorizar el ingreso que los alimentos y bebidas que los productos se encuentren empacados y con fecha de caducidad fácilmente identificable y legible, también se debe adjuntar copia del registros sanitario respectivo.

El expositor será responsable del transporte, almacenamiento y manipulación de estos productos y deberá brindar las condiciones necesarias para garantizar la conservación e inocuidad de los alimentos según la legislación vigente.

Las porciones de alimentos no podrán ser superiores a 3 cm y las bebidas están limitadas a un máximo de 3oz en contenedores desechables de máximo 4oz.

Cualquier tipo de Alimento o Bebida utilizado como promoción para la atención a visitantes o clientes (café, refrigerios, etc.) deberá ser suministrado directamente por el CCCI.

4.1.2 Derecho de Ingreso de Licores

En caso de que el expositor decida no contratar los servicios de licores con el CCCI, el ingreso de estos debe hacerse con la autorización escrita por parte de la Oficina de Atención al Expositor la cual se genera una vez efectuado el pago de los derechos de ingreso. Estos licores deberán cumplir con la normatividad contemplada en la **Política de Ingreso de Licores ANEXO 6**.

4.2 INTERNET Y TELECOMUNICACIONES

El CCCI cuenta con la infraestructura necesaria para brindar servicios de conectividad a internet inalámbrico o por cable, según lo requiera su muestra comercial y sujeto a factibilidad técnica. También puede brindar acceso a la red pública telefónica de la ciudad, con servicios complementarios como tarificación telefónica.

En caso de que su stand requiera conectividad superior para manejo de aplicaciones en línea o transmisión de datos a alta velocidad, o requiera acceso a la red pública de telefonía por favor contacte nuestra Oficina de Atención al Expositor. Nuestro departamento técnico le brindará la

Elaborado

Laura Borre. Jefe Sistemas Integrados de Gestión

Revisado y Aprobado

Juliana López. Gerente General

asesor a necesaria. Estos servicios requieren la solicitud a nuestro proveedor de servicios de Internet, por tanto deberán ser confirmados y pagados con quince (15) días de anticipación al inicio del evento, solicitudes fuera de este tiempo se encuentran sujetas a disponibilidad y condiciones del CCCI.

La red y la distribución del cableado se encuentran sujetas a las condiciones del CCCI. El CCCI no ofrece el servicio de alquiler de datafonos, en caso de que su exposición lo requiera, deberán ser traídos por el expositor, encontrándose estos exentos del pago de derechos de ingreso.

Cualquiera de los servicios de telecomunicaciones contratados contará con el soporte técnico de nuestro departamento de Sistemas. Este personal se encontrará disponible durante los horarios del evento. En caso de adquirir los servicios de telecomunicaciones con proveedores diferentes al CCCI, tanto los equipos como los servicios de conexión deberán cancelar los respectivos derechos de ingreso. El CCCI no se hace responsable por daños que se generen por estos servicios contratados con terceros. Los daños causados por la prestación de estos servicios, serán asumidos por el expositor que los contrata.

4.3 ZONA FRANCA TRANSITORIA

Si su muestra comercial requiere utilizar zona franca Transitoria, usted deberá comunicarle al organizador u operador de la muestra comercial, para que este realice la solicitud formal al CCCI. Esta solicitud debe ser entregada al CCCI con mínimo 4 meses de anticipación a la fecha de inicio del evento.

El CCCI solo puede ofrecer un área de Zona Franca Transitoria (15m²) según las disposiciones legales del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en caso que su material sea sobre dimensionado deberá trasladarlo a una Zona Franca Permanente o solicitar a la Oficina de Atención al Expositor cotizar un espacio dentro del CCCI para almacenarlo durante el tiempo que usted requiera, en todos los casos este tiempo no debe ser superior a 30 días. Facilite el contacto con su agencia de aduanas y el CCCI a través del correo electrónico del Jefe de Seguridad: **jefeseguridad@cccartagena.com**.

Elaborado

Laura Borre. Jefe Sistemas Integrados de Gestión

Revisado y Aprobado

Juliana López. Gerente General

Bajo ninguna circunstancia los equipos o mercancía deberán ser dirigidos a nombre propio de empleados del CCCI.

Para mayor información ver **ANEXO 7 ZONA FRANCA TRANSITORIA**

4.4 CARACTERÍSTICAS DEL STAND PROVISTO POR EL CCCI

Los stands se entregan al organizador del evento y deben ser devueltos en las mismas condiciones en que se reciben. El stand del CCCI se entrega con un (1) mesa, dos (2) sillas, un punto de energía a 110V, 2 spots de luz, una caneca de basura, y una cenefa con el nombre del stand.

Paneles Divisorios: Paneles de MDF Panelplast, unidos por perfiles de aluminio. Dimensión de cada panel: 1.00 x 2.40 mts. Grosor: 7 m.m., color madera. Recomendamos trabajar con 5 cm menos de la medida estándar, es decir 3.95 m x 2.95m. Tenga en cuenta que de estos paneles se podrá únicamente colgar elementos como cuadros, afiches o pendones, con un peso que no sea superior a 5 Kg por cada panel.

Punto de energía: 110 voltios en monofásica con polo a tierra con una frecuencia de 60 hz. 2 kw.

Elaborado

Laura Borre. Jefe Sistemas Integrados de Gestión

Revisado y Aprobado

Juliana López. Gerente General

5. LISTADO DE ANEXOS

Anexo1. Tabla de Dimensiones y Capacidades de áreas del CCCI.

Anexo2. Publicidad Exterior

Anexo3. Cargue y Descargue de Mercancías

Anexo4. Embarque y desembarque de personas

Anexo5. Uso Pasarelas Flotantes

Anexo6. Política para el Ingreso de Licores

Anexo7. Zona Franca Transitoria.

Elaborado

Laura Borre. Jefe Sistemas Integrados de Gestión

Revisado y Aprobado

Juliana López. Gerente General