

Guía del Expositor

La Clínica Oftalmológica del Caribe y el Dr. Luis Escaf se encuentran muy agradecidos por su participación en el congreso y gracias a ustedes FacoCaribe 2022 nos reencontramos y será todo un éxito.

Sede y Horarios del Evento

Lugar: Hotel Dann Carlton Barranquilla

Salón Lluvia de oro 1, 2 y 3.

Cll 98 # 52B - 10

Montaje martes 7 de junio de 4:00 PM – 10:00 Pm

Miércoles 8 de junio de 7:00 Am – 10:00 PM

Evento: Jueves 9 junio de 7:00 Am –7:00 Pm

Viernes 10 de junio de 7:00 Am –7:00 Pm

Sábado 11 de junio de 7:00 Am – 6:00 pm

Desmontaje: sábado 11 de junio después de 6:00 pm

**El organizador se reserva las siguientes facultades: (I) Modificar los horarios de la feria o evento cuando lo considere conveniente o necesario, o por razones de seguridad o salubridad; (II) Dar por terminada la feria o evento cuando lo considere conveniente o necesario por razones de seguridad o salubridad, o cuando los resultados económicos de la feria respectiva no sean satisfactorios*

Alturas permitidas

Las *alturas* permitidas para la elaboración del stand son:

Altura Máxima Permitida Salón Lluvia de Oro 5.00 mts

Stands del # 1 – 43 y 70

Altura Máxima Permitida Salón Ceiba
Stands del # 44 - 69

2.5mts

Invitaciones

Según el área arrendada el expositor tiene derecho a una cantidad específica de credenciales e invitaciones.

Las credenciales e invitaciones serán entregadas el mismo día del evento en el área de registro. Cada Expositor debe dar los nombres de sus invitados con el fin de tener sus escarapelas listas a su llegada.

Cada expositor tiene derecho a 1 inscripción de Oftalmólogos y 1 inscripción de cursos alternos por metro cuadrado. Entre los cursos alternos se puede escoger: Administración, Optometría, Oculoplastia, Retina o Cornea.

Es de sumamente importancia tener la lista sus invitados con el fin de tener la escarapela y el kit de los asistentes con anticipación. La lista se debe enviar en el formato adecuado a eventoscofca@cofca.com

Normas de uso de credenciales

Se suministra a los expositores y a sus empleados, insignias o distintivos especiales, personales e intransferibles, que les permiten identificarse como tales y les autorizan para el ingreso a el evento.

Los expositores responderán por los fraudes o engaños que pudieran intentar o efectuar tanto ellos como sus empleados o terceras personas, valiéndose de tales insignias o distintivos.

Todo uso indebido de parte del expositor o de sus empleados o consentido por aquel o estos, dará derecho a el organizador a la expulsión del expositor de manera inmediata, sin indemnizaciones o reconocimiento de ninguna clase y a la aplicación, como pena, por el solo hecho del incumplimiento, de las sumas pagadas para su participación en la feria, de igual manera y a discreción del organizador podrá ser sancionado con la imposibilidad de participación en futuras ferias organizadas por el organizador.

Credenciales

Estas serán otorgadas a las personas que van a permanecer en la muestra comercial durante el evento. Cada stand tiene un número de credenciales según sus metros cuadrados.

El personal de montaje y desmontaje no necesitara credencial. Sin embargo, deberá enviar por correo a el organizador el número de personas que va hacer el montaje con su ARL.

Cuadrado de credenciales e invitaciones

Credenciales

- 4M2 2
- 6M2 4
- 8M2 6
- 10M2 8
- 12M2 10
- 14M2 12
- 16 M2 *en adelante se entregarán 15.*

Servicios generales

Wifi

Servicio de ambulancia

Vigilancia de la sede

Participación

Participación en Muestra Comercial

El organizador entregará el espacio delimitado con paneles si así lo requiere el expositor y con un (1) punto eléctrico. De necesitar un punto eléctrico adicional el expositor deberá solicitarlo al organizador antes del evento.

El expositor debe encargarse del mobiliario, decoración y herramientas necesarias para la adecuación de su espacio comercial.

Restricciones del Hotel Dann Carlton Barranquilla – Sede del Evento

En el caso que el expositor requiera ingresar alimentos como obsequio a los participantes debe comunicarse con el coordinador del evento en el sitio. En este caso es Eliana Morales - ventas3@danncarltonbaq.co – 3126709880 Tel. 3677777 Ext. 217

El hotel no suministra materiales como cintas, extensiones, grapadoras, hojas, esferos, bolds, entre otros, estos deben ser traídos por los participantes. El hotel no cuenta con bodegaje para días anticipados, es por ello que los envíos deben coordinarse para los días del evento. Si se deja material para ser recogido por la transportadora debe quedar rotulado de manera clara, informando (Eventos, día, ejecutiva a cargo, quien lo envía, número de stand, número de teléfono de la persona a cargo).

Protocolos de Bioseguridad

El HOTEL establece un protocolo de bioseguridad enfocado en la prevención del riesgo biológico de Coronavirus Covid -19 con el objetivo de mitigar el contagio a nuestros empleados, huéspedes, visitantes, proveedores, entre otros, por lo cual, para realizar el evento se debe cumplir con las siguientes medidas:

- Toda persona que ingrese al hotel debe tener sus elementos de protección puestos (tapabocas y cualquier otro elemento que aplique de acuerdo a lo que esté vigente durante la fecha de su evento.), si no lo tiene lo podrá obtener en el hotel el cual tendrá un costo estipulado.

Por disposiciones legales nacionales, distritales y normas de nuestro Hotel, para ingresar a nuestras instalaciones y hacer uso de las áreas del Hotel, es obligatorio presentar el carné de vacunación contra el Covid-19 o certificado digital de vacunación disponible en el link: mivacuna.sispro.gov.co (Artículo 2, Decreto 1615 de Noviembre 30 de 2021), acompañado de su documento de identidad, donde conste que cuenta con esquemas completos de vacunación o dos dosis de vacuna COVID para los mayores de (18) años y por lo menos, una (1) para menores entre (12) y (18) años, quienes a partir del 28 Diciembre de 2021 deberán acreditar ya su esquema de vacunación completo.

- Se informará a los organizadores de las áreas de circulación permitidas, el ingreso al hotel y el uso de baños correspondientes a la ubicación de su salón. De igual manera nuestro personal de servicio le informará el área donde se realizará la entrega de Alimentos y Bebidas.
- Los organizadores del evento destinarán personal logístico para el apoyo en el cumplimiento de las medidas sanitarias a los participantes del evento para ingreso únicamente al salón, es importante anotar que el hotel realiza las labores de control al ingreso del hotel.
- El personal que realiza el montaje y desmontaje de eventos deberá cumplir la medida de distanciamiento social entre personas y hacer

uso de elementos de protección personal y de bioseguridad. Así mismo cada vez que el personal de montaje ingrese o salga de las instalaciones debe aplicar el proceso de desinfección de manos, superficies y herramientas de trabajo.

- No se permitirán aumentos, ya que el ingreso de nuevas personas pueda afectar el aforo permitido.
- El no uso de los implementos de bioseguridad durante la permanencia en las instalaciones del hotel, podrá ser causal de cancelación del evento y/o expulsión de las personas que estén incumpliendo las normas por parte del personal del hotel, no eximiendo al cliente del pago del 100% de evento contratado.

Participación con Video

Los patrocinadores que participan con video en pantallas o con logo en pantallas deben tener en cuenta las siguientes especificaciones de las pantallas 16:9.

Participación con entrega de materiales POP o papelería

Los patrocinadores que participen con material POP o papelería y desean que el organizador los entregue deberá entregar el material con sus especificaciones el día del montaje a el supervisor del mismo o enviar el material antes del día del montaje a la siguiente dirección: Centro Comercial Viva Barranquilla local 337 – Clínica Oftalmológica del Caribe.

Seguro Obligatorio

Todos los elementos y/o mercancías que los expositores tengan en el stand deben estar debidamente asegurados contra todo riesgo y hecho con o sin violencia. Este es un requisito indispensable para su participación exitosa en una feria o evento.

El expositor podrá hacer extensiva la póliza que tenga vigente con su aseguradora durante el tiempo de participación en el evento. En caso de que el expositor no tenga un seguro vigente y requiera asegurar sus mercancías, puede realizarlo con la aseguradora que sea de su confianza. El expositor tendrá que presentar la copia de dicha póliza al ingreso el día del montaje, solo así el supervisor hará entrega del stand correspondiente para que el expositor pueda iniciar el montaje y decoración de su espacio.

Parqueadero

El hotel cuenta con parqueadero subterráneo 24 horas sin costo.

Pagos

Clínica Oftalmológica del Caribe a la Cuenta Corriente Bancolombia No. 4741172118-4

Contactos

Para información sobre **montaje, desmontaje y temas logísticos** puede comunicarse con:

Clarissa Torres – eventoscocfca.com - 3016965130

Para información sobre **temas Comerciales:**

Vanessa Escaf – 3157778264 - vanessaescaf@gmail.com

Para información en el **hotel Sede Dann Carlton:**

Eliana Morales - ventas3@danncarltonbaq.co – 3126709880 Tel. 3677777 Ext.
217