



## PAUTAS GENERALES PARA CADA CONGRESO ANUAL FAAPI

### Lugar y fecha

El congreso FAAPI.....se realizará en el predio.....e instalaciones....., del jueves ...al sábado .... de ..... del 20.....

### Normas Generales

El Congreso FAAPI. .... se regirá por el presente Reglamento General, el cual establece las autoridades del Congreso y quienes tienen a su cargo su organización; establece el costo de la inscripción, fija las condiciones de participación: como expositores, asistentes y auspiciantes; da a conocer el lugar y las fechas y horarios del desarrollo del Congreso FAAPI. .... y brinda información general para empresas y/o instituciones a cargo de stands.

### Autoridades

..... (Asociación de Profesores de ..... ) tiene a cargo la organización, preparación y puesta en marcha del Congreso FAAPI. .... La Comisión Directiva de FAAPI y la Comisión Directiva de ..... o Comisión Organizadora serán la máxima autoridad en el Congreso y sus decisiones son inapelables.

### Participantes

Podrán participar del Congreso FAAPI ....., profesores de Inglés que posean título de la especialidad expedido por Universidades Nacionales, Provinciales y Privadas, Institutos Superiores del Profesorado e Instituciones similares reconocidas por el Ministerio de Educación de la Nación que pertenezcan o no a asociaciones que integran la FAAPI, teniendo prioridad aquellos que sean miembros de asociaciones de la Federación; alumnos del último año de la carrera de Profesorados de Inglés; invitados especiales nacionales y/o extranjeros; empresas expositoras, instituciones oficiales o privadas proveedores y prestatarios de productos o servicios relacionados con la profesión.

### Inauguración y horarios

La asistencia a la ceremonia inaugural del Congreso FAAPI. .... estará limitada a los participantes, autoridades de FAAPI., nacionales, provinciales, municipales, entidades auspiciantes e invitados especiales de la Comisión Organizadora.

El Congreso se desarrollará los días ..... de .....del 20... de ..... a ..... horas. Fuera de los horarios citados no se permitirá la permanencia dentro del predio, de otras personas que las pertenecientes a los diversos comités organizadores o autorizados expresamente por la Comisión Organizadora.



## **Condiciones de participación**

Para participar como **asistente**, los interesados deberán presentar la ficha correspondiente provista por los organizadores, completando todos los datos solicitados y abonando el monto correspondiente a la inscripción fijado por la Asociación a cargo de la organización, previa comunicación y aceptación del mismo por la CD de FAAPI (Federación Argentina de Asociaciones de Profesores de Inglés)

Para participar como **expositor**, los interesados deberán presentar la ficha correspondiente al *Call for Papers*, respetando las instrucciones referentes a temas, duración, plazos etc., y llevar a cabo su inscripción individual como asistentes en tiempo y forma.

Para participar como **empresa y/o institución expositora a cargo de stands**, los interesados deberán presentar los formularios correspondientes, completando todos los datos.

### **Empresa y/o institución expositora a cargo de stands**

Las empresas o instituciones sólo podrán exhibir la línea de productos o servicios que han consignado en la Solicitud de Participación.

Los precios y medidas de cada stand figuraran en los documentos elaborados por la Comisión Organizadora para tal fin y dicha información estará disponible a partir del día..... (Planimetría y costos).

Estas tarifas incluyen:

- Cesión temporaria del espacio durante el tiempo de preparación, exhibición y desarme del stand;
- Provisión temporaria de elementos de limitación entre stands;
- Iluminación general: conductor de corriente eléctrica de 220 V;
- Vigilancia de áreas comunes
- Limpieza general de áreas comunes

**La Comisión Organizadora tendrá la atribución para realizar convenios con las empresas y/o instituciones expositoras que alquilen stand/s. Queda a su criterio aceptar o rechazar propuestas presentadas por las empresas y/o instituciones. Se podrá proponer la presencia de disertantes internacionales o nacionales auspiciados por las empresas y/o instituciones como expositores. La Comisión Organizadora, teniendo en cuenta los tiempos y espacios físicos disponibles decidirá la cantidad de expositores que podrán ser propuestos y el tipo de presentación a su cargo: plenarios, semiplenarios, papers, workshops, commercial presentations, etc.**

### **Cesión del espacio**

El expositor no podrá subarrendar, ni ceder parcial o totalmente el área del stand asignado y contratado.



### **Credenciales**

El expositor deberá enviar un listado donde conste el personal autorizado a ingresar en el predio representado su empresa. La misma debe contar con los siguientes datos: Apellido y nombre y N° de DNI.

La Comisión Organizadora proveerá de credenciales “Personal de Stand” a las empresas y/o instituciones expositoras (de 2 a 6 de acuerdo a la cantidad de stands requeridos). Cada credencial es válida para una persona y de carácter intransferible. Estas credenciales se entregarán a los expositores luego de realizados los pagos por todo concepto a la asociación organizadora.

### **Entradas y salidas**

El personal a cargo de los stands está obligado a permitir la revisión de bultos y/o vehículos que entren y salgan del predio.

Durante el periodo de atención al público no se autorizará el ingreso de vehículos de carga al predio. El aprovisionamiento diario de materiales deberá realizarse hasta una hora antes del horario de inicio de la jornada.

En los días de armado y desarme del stand los vehículos deberán permanecer únicamente el tiempo indispensable para la carga y/o descarga. Y en los periodos de tiempo establecidos para ello.

Toda forma de publicidad dentro del stand es libre, siempre que su contenido no infrinja disposiciones legales y/o municipales vigentes y que se adecua a lo establecido en las normas para la realización de stands.

Queda prohibido hacer cualquier tipo de montaje en aquellas zonas definidas como pasillos comunes.

### **Decoración del stand**

Corresponde a cada expositor el efectuar la decoración del stand asignado y contratado.

Ningún elemento podrá restar visibilidad a los stands colindantes.

### **Ventas y obsequios al público**

Los expositores podrán efectuar la venta de sus productos y/o servicios distribuidos, representados, importados o comercializados por la empresa expositora.

### **Limpieza**

La Comisión Organizadora dispondrá de personal para la limpieza general del recinto. La limpieza de los stands estará a cargo de los expositores únicamente, quienes deberán mantenerlos en correctas condiciones de aseo, libre de elementos ajenos, cajas y materiales que no sean de exhibición. Los



expositores no podrán quemar, triturar o incinerar materiales. Todo desperdicio deberá ser trasladado y depositado en los contenedores de desperdicios correspondientes, ubicados en áreas predeterminadas.

### **Seguridad y vigilancia**

El expositor será el único responsable por los daños causados a su personal, a terceros y/o a sus cosas por robo, hurto etc. Será asimismo responsable por los daños y perjuicios personales y/o materiales ocasionados dentro y fuera de su stand por su personal y a terceros.

La Comisión Organizadora trasladará a los expositores el monto de los deterioros que su personal causare a las instalaciones fijas y/o provisorias del predio.

La Comisión Organizadora establecerá personal de vigilancia general, responsable del orden y la atención de imprevistos, pero no será responsable de robos y hurtos. Durante las horas de cierre al público no podrá permanecer dentro del recinto otro personal que el de vigilancia citado. Se proveerá de una sala segura para el traslado de productos de valor al fin de cada jornada.

### **Obligaciones del expositor**

Conocer y actuar conforme al **Marco Regulatorio para Convenios con Auspiciantes** elaborado por la Asociación Organizadora. En este documento se detallarán: el sistema de acreditación vigente y su aplicación de acuerdo a los modos de participación.

El expositor de stand está obligado a mantener en su stand personal para atención al público todos los días a partir de la fecha de iniciación del Congreso y por todo el tiempo que éste dure. El personal deberá estar presente en el stand 15 (quince) minutos antes de la hora de apertura y en el horario de la jornada.

El costo del/de los stand/s seleccionado/s deberá ser abonado totalmente previo a la realización del Congreso FAAPI ..... y según las pautas establecidas en el contrato pactado con la entidad organizadora.

Corre por cuenta de los expositores el pago al personal de atención al público, y de limpieza exclusiva que se utilice en su stand. Se responsabiliza asimismo por el pago de las cargas sociales correspondientes a dicho personal.

Córdoba, agosto de 2018