



Bogotá, 22 de Junio de 2017

De: Comité Coordinador General SENALMAR 2017  
Para: Entidades Patrocinadores y Expositores en Senalmar 2017  
Evento: XVII SEMINARIO NACIONAL DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS DEL MAR  
Fecha: del 22 al 26 de Octubre de 2017  
Lugar: Orquideorama, Jardín Botánico de Medellín - [www.botanicomedellin.org](http://www.botanicomedellin.org)  
Dirección: Calle 73 # 51D-14, Medellín, Antioquia, Colombia

Señores Participantes,

El Comité Coordinador General de SENALMAR, agradece su participación en el XVII Seminario de Ciencias y Tecnologías del Mar, que se llevará a cabo del 22 al 26 de octubre de 2017, en el Jardín Botánico de Medellín, Colombia.

El Reglamento de Patrocinadores y Expositores del SENALMAR 2017, que presentamos a continuación, contiene información de interés para el buen desarrollo y el éxito del evento; le sugerimos seguirlo paso a paso y tener presente las recomendaciones de los organizadores y de la administración del Jardín Botánico.

El presente reglamento rige a los trabajadores visitantes de montaje, personal de apoyo y funcionarios de los patrocinadores y expositores en la muestra comercial. Todas las indicaciones que se mencionan son de suma importancia, por lo que se solicita leer de manera completa la información que aquí se presenta.

Cualquier inquietud, aclaración o requerimiento adicional, no dude solicitarlo o contactarse con Desiderio Rodríguez de la Agencia AVIATUR, coordinador logístico designado para el montaje del evento al teléfono (571) 5875251 - 2112839 o móvil (57) 311 236 2959, o al e-mail: [desiderio.rodriguez@aviatur.com](mailto:desiderio.rodriguez@aviatur.com)

Atentamente,

Contralmirante JUAN MANUEL SOLTAU OSPINA  
Presidente del Comité Coordinador General  
XVII Seminario Nacional de Ciencias y Tecnologías del Mar  
Información y reservas: <http://senalmar.cco.gov.co/>

## MIEMBROS DEL COMITE COORDINADOR GENERAL (CCG)





## CONTENIDO

DESCRIPCION	Pág.
<b>1. PROGRAMACIÓN GENERAL DEL EVENTO</b>	<b>3</b>
1.1. AGENDA DIARIA ACADÉMICA Y COMERCIAL	3
a. (22-oct) - Montaje de estructuras y stand en Orquideorama, Jardín Botánico	3
b. (22-oct) - Evento de Apertura del SENALMAR 2017, en el Parque Explora	3
c. (23-oct) - 1er. Día de actividad académica en el Jardín Botánico	3
d. (24-oct) - 2o. Día de actividad académica en el Jardín Botánico	3
e. (25-oct) - 3er. Día de actividad académica en el Jardín Botánico	3
f. (26-oct) - 4o. Día de actividad académica en el Jardín Botánico	3
g. (27-oct) - Desmontaje de estructuras y stand en el Jardín Botánico	3
1.8. HORARIOS EN LA MUESTRA COMERCIAL	3
<b>2. ESQUEMA DE DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS EN ORQUIDEORAMA</b>	<b>4</b>
2.1. ÁREA ACADÉMICA (SALON PRINCIPAL) Y MUESTRA COMERCIAL	4
2.2. PERSONAS DE CONTACTO	4
<b>3. GENERALIDADES</b>	<b>5</b>
3.1. DEFINICIONES	5
3.2. RECOMENDACIONES GENERALES DEL JARDÍN BOTÁNICO	5
3.3. ASESORÍA Y APOYO DURANTE EL EVENTO	7
3.4. PAZ Y SALVO	7
3.5. DAÑOS	7
<b>4. PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO</b>	<b>7</b>
4.1. SERVICIOS INCLUIDOS	7
4.2. OTRAS CONSIDERACIONES PARA EL MONTAJE	8
4.3. INDICACIONES SOBRE MONTAJE Y DESMONTAJE	8
4.4. ACCESO DEL PERSONAL EN PERIODO DE MONTAJE Y DESMONTAJE	8
4.5. CARGUE Y DESCARGUE DE MERCANCÍA	9
4.6. ASEO Y SEGURIDAD	9
4.7. SEGURIDAD	9
- <b>Aceptación por el Patrocinador / Expositor</b> (Espacio para la firma de aceptación y reenvío al organizador)	10



## 1. PROGRAMACION GENERAL DEL EVENTO

### 1.1 Agenda diaria académica y comercial

<p><b>a. MONTAJE DE ESTRUCTURA Y STAND ORQUIDEORAMA, JARDÍN BOTÁNICO</b> <b>Domingo, 22 de octubre de 2017</b></p> <p>06:00-14:00 <b>Inicio del montaje</b> de estructuras, Stands y área de salón principal 14:00-18:00 <b>Entrega de espacios</b> comerciales a Patrocinadores y Expositores.</p>	<p><b>e. 3er. DIA: ACTIVIDAD ACADEMICA EN EL JARDÍN BOTÁNICO</b> <b>Miércoles, 25 de octubre de 2017</b></p> <p>07:00 Registro de participantes <b>08:00 Programa académico</b> 08:00 - 10:00 Presentación Ponencias, parte 5 10:00 - 10:30 Refrigerio (zona 1 y 2) 10:30 - 12:00 Charlas Magistrales V y VI 12:00 - 14:00 Tiempo para el almuerzo (libre) 14:00 - 16:00 Presentación Ponencias, parte 6 16:00 - 16:30 Refrigerio (zona 1 y 2) 16:30 - 18:30 Foros, Presentaciones, Talleres.</p>
<p><b>b. EVENTO DE APERTURA SENALMAR EN EL PARQUE EXPLORA, 1er Piso.</b> <b>Domingo, 22 de octubre de 2017</b></p> <p>15:00 Jornada de Registro Previo 18:00 Inicio del programa de apertura 21:00 Cierre del programa de apertura</p>	<p><b>f. 4º. DIA: ACTIVIDAD ACADEMICA EN EL JARDÍN BOTÁNICO</b> <b>Jueves, 26 de octubre de 2017</b></p> <p><b>08:00 Programa académico</b> 08:00 - 10:00 Presentación Ponencias, parte 7 10:00 - 10:30 Refrigerio (zona 1 y 2) 10:30 - 12:00 Charla Magistral VII 12:00 - 14:00 Tiempo para el almuerzo (libre) 14:00 - 16:00 Presentación Ponencias, parte 8 16:00 - 18:00 Evento de Clausura. 18:00 <b>Cierre de la Muestra Comercial</b> 18:00 <b>Cierre del SENALMAR 2017.</b></p>
<p><b>c. 1er. DIA: ACTIVIDAD ACADEMICA EN EL JARDÍN BOTÁNICO</b> <b>Lunes, 23 de octubre de 2017</b></p> <p>07:00 Registro de participantes <b>08:00 Apertura de la muestra comercial</b> <b>08:00 Inicio del programa académico</b> 08:00 - 10:00 Presentación Ponencias, parte 1 10:00 - 10:30 Refrigerio (zona 1 y 2) 10:30 - 12:00 Charlas Magistrales I y II 12:00 - 14:00 Tiempo para el almuerzo (libre) 14:00 - 16:00 Presentación Ponencias, parte 2 16:00 - 16:30 Refrigerio (zona 1 y 2) 16:30 - 18:30 Foros, Presentaciones, Talleres y conversatorios institucionales.</p>	<p><b>g. DESMONTAJE DE ESTRUCTURAS Y STAND, MUESTRA COMERCIAL EN ORQUIDEORAMA, JARDIN BOTÁNICO</b> <b>Jueves, 26 de octubre de 2017</b></p> <p>18:00 Desmonte de Stand Expositores. 20:00 Cierre del recinto <b>Viernes, 27 de octubre de 2017</b> 06:00 Desmontaje de estructuras 18:00 Cierre del recinto</p>
<p><b>d. 2º. DIA: ACTIVIDAD ACADEMICA EN EL JARDÍN BOTÁNICO</b> <b>Martes, 24 de octubre de 2017</b></p> <p>07:00 Registro de participantes <b>08:00 Programa académico</b> 08:00 - 10:00 Presentación Ponencias, parte 3 10:00 - 10:30 Refrigerio (zona 1 y 2) 10:30 - 12:00 Charlas Magistrales III y IV 12:00 - 14:00 Tiempo para el almuerzo (libre) 14:00 - 16:00 Presentación Ponencias, parte 4 16:00 - 16:30 Refrigerio (zona 1 y 2) 16:30 - 18:30 Foros, Presentaciones, Talleres y conversatorios institucionales.</p>	

### 1.2 Horario Muestra Comercial.

- Montaje: Domingo, 22 de octubre. Horario: 14:00 a 20:00 horas
- Muestra Comercial: Lunes a Jueves, 23 a 26 de octubre. Horario: 08:00 a 18:00 horas
- Desmontaje: Jueves, 26 de octubre. Horario: 18:00 a 20:00 horas
- Desmontaje: Viernes, 27 de octubre. Horario: 06:00 a 18:00 horas

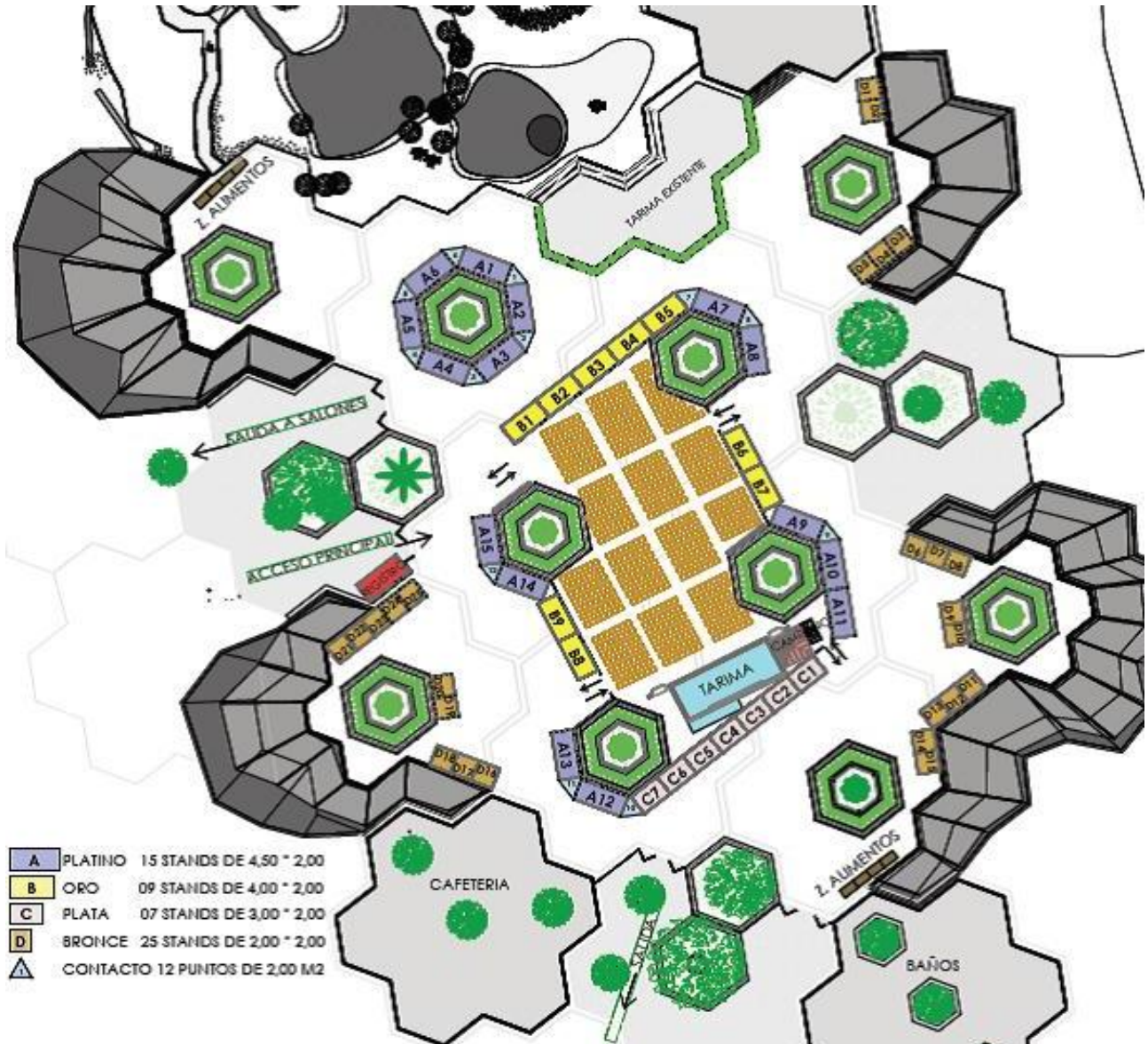
*Nota. Programación sujeta a cambios, de acuerdo con agenda final y otros factores.*



## 2. ESQUEMA DE DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS EN ORQUIDEORAMA

### 2.1 Área Académica (salón principal) y Muestra Comercial

El Jardín Botánico de Medellín Joaquín Antonio Uribe es un jardín botánico de unas 14 hectáreas de extensión, ubicado en la ciudad de Medellín. **Dirección: Cl. 73 #51d14, Medellín, Antioquia**



Categoría	Cant.	Ancho	Fondo	Área
PLATINO	15	4,50 M	2,00 M	9,00 M2
ORO	09	4,00 M	2,00 M	8,00 M2
PLATA	07	3,00 M	2,00 M	6,00 M2

Categoría	Cant.	Ancho	Fondo	Área
BRONCE	25	2,00 M	2,00 M	4,00 M2
PTO. DE CONTACTO	12	2,00 M	1,00 M	2,00 M2

### 2.2. PERSONAS DE CONTACTO

- **Zorelly Cruz Tirado**, Coordinador Logístico y Comercial  
Teléfono: (571) 2112839 – Móvil: (57) 3102099339 - Email: [senalmar2017@aviatur.com](mailto:senalmar2017@aviatur.com)
- **Linda Lucia Ballestas Torres**, Asesora de Comunicaciones SENALMAR  
Teléfono: (571) 2664931 – Móvil: (57) 3103633487 - Email: [senalmar@cco.gov.co](mailto:senalmar@cco.gov.co)
- **Desiderio Rodríguez Sierra**, Coordinador Logístico y Comercial de Proyecto  
Teléfono: (571) 5875251 – Móvil: (57) 3112362959 - Email: [desiderio.rodriguez@aviatur.com](mailto:desiderio.rodriguez@aviatur.com)



## 3. GENERALIDADES

### 3.1 DEFINICIONES

- ✓ **SENALMAR:** Seminario Nacional de Ciencias y Tecnologías del Mar. Evento científico de importancia nacional e internacional, en el que se reúnen sectores académicos, científicos, empresariales y sociales, para tratar los temas marino-costeros a través de la muestra investigativa y de proyectos. Es una gran oportunidad para escuchar a expertos, entablar relaciones profesionales y comerciales, y dar a conocer productos o servicios.
- ✓ **XVII SENALMAR:** Es la versión 17ª del seminario que organiza el Comité Coordinador General (CCG), en esta ocasión en el **Jardín Botánico de Medellín Joaquín Antonio Uribe**, Colombia, del 22 al 26 de octubre de 2017.
- ✓ **CCG Organizador:** Hace referencia al Comité Coordinador General (CCG), que representa a los miembros activos del SENALMAR, como se describen en la hoja de presentación.
- ✓ **Cliente:** Hace referencia al Patrocinador, Expositor o su personal, proveedores propios del Patrocinador o Expositor en la muestra comercial; y/o personal de montaje y apoyo al evento.
- ✓ **Operador Logístico:** Es la Agencia de Viajes AVIATUR, delegada por el **CCG** para la coordinación logística, operativa y comercial del XVII SENALMAR.
- ✓ **Patrocinador o Expositor:** Empresa o institución que ha reservado y pagado un espacio comercial o exclusividad de un servicio, para presentación de su marca en el evento.
- ✓ **Muestra Comercial:** Punto de encuentro, centro de negocios y conexión de la academia con la industria en los sectores de las ciencias y tecnologías del mar, propicio para la participación de múltiples empresas afines que quieran abrir su mercado y/o dar posicionamiento a su marca.
- ✓ **Orquideorama José Jerónimo Triana:** Es el escenario donde se hará el montaje principal para desarrollo del evento. Lugar del salón para charlas magistrales para 600 personas, tarima central de eventos, espacios para alimentos y bebidas, y muestra comercial con 56 stands.
- ✓ **Salones de simposios:** espacios (con capacidad entre 60 y 200 personas), que cuentan con todas las condiciones ergonómicas y de ayudas audiovisuales, donde se desarrolla la programación diaria de ponencias, charlas, talleres y conversatorios institucionales.

### 3.2 RECOMENDACIONES GENERALES DEL JARDÍN BOTÁNICO

Con el fin de proteger este museo vivo y disfrutarlo como espacio para la recreación pasiva, los invitamos para que tengan en cuenta las siguientes recomendaciones:

#### 3.2.1 Parqueadero y movilidad

- ✓ El Jardín Botánico cuenta con 120 celdas de parqueo para autos, 30 para motos y 2 lugares para discapacitados. Vigilancia permanente y cámaras de seguridad. Recuerde asegurar bien el vehículo y procure no dejar objetos de valor en él.
- ✓ Las tarifas para autos son de \$3.000 hora o fracción y \$10.000 día; motos \$1.500 hora o fracción y \$5.000 día; (los valores día deberán cancelarse al ingreso)
- ✓ Quienes usan la bicicleta como medio de transporte, podrán entrar con ella al parque, pero no está permitido usarla dentro de las instalaciones del Jardín.
- ✓ Al interior del Jardín NO está permitida la circulación de carros y motos entre las 8:00 am y las 6:00 pm. Existen muy pocas excepciones y requieren previa autorización, en estos casos la velocidad máxima permitida es de 10 km/h.
- ✓ Como medio de transporte para llegar al Jardín Botánico, recomendamos usar el **Metro**. La **Estación Universidad** está cerca de la entrada peatonal.
- ✓ El ingreso y la salida para peatones solo será por el Edificio de Acceso del Jardín, ubicado a pocos pasos de la Estación Universidad del Metro.
- ✓ **Horarios Jardín Botánico.** Excepto en eventos especiales, el Jardín abre sus puertas al público de 9:00 a.m. a 4:30 p.m. en jornada continua, incluyendo fines de semana y festivos.
- ✓ Si usted es caminante frecuente puede ingresar a partir de las 7:00 a.m.



### 3.2.1 Colecciones vivas

- ✓ La fragilidad de las colecciones vivas que protegemos nos obliga a impedir el uso de balones, pelotas, frisbee y otros juguetes similares.
- ✓ Por la misma razón, no está permitido el uso de carpas ni hamacas. Igualmente, está prohibido subirse a los árboles.
- ✓ No está permitido alimentar, tocar o llevarse los animales del Jardín. Nuestra fauna se encuentra en estado silvestre, cualquiera de estas acciones atenta contra su conservación.
- ✓ La laguna, las fuentes y los espejos de agua no son convenientes para el contacto físico con los humanos. En el caso de la laguna, hemos reservado este ecosistema para que la flora y la fauna desarrollen sus ciclos de vida en forma natural.
- ✓ Recuerde que este es un museo vivo, nuestras colecciones son seres vivientes que deben protegerse. Para ayudarnos a preservarlas, los visitantes no deben tocar, mutilar ni llevarse las plantas. Tampoco está permitido escribir ni tallar en sus troncos y hojas.
- ✓ El Jardín es un sitio ideal para hacer picnic, por eso permitimos traer fiambres de cualquier tipo, siempre que no requieran encender fuego para prepararlos o calentarlos. Las llamas generan riesgos de incendio o daños al césped y a las colecciones vivas. Al finalizar, no olvide recoger todos los residuos que genere.

### 3.2.2 Uso de los espacios durante el evento.

- ✓ Durante la realización de un evento, por favor cuide sus objetos personales, el Jardín Botánico de Medellín ni los organizadores del evento, se harán responsable por la pérdida de ellos.
- ✓ Hemos reservado algunos sitios en los que no está permitido consumir alimentos y bebidas, ni fumar. El Bosque Tropical y los auditorios, por ejemplo, son algunos espacios restringidos. Las excepciones que lo requieran, serán controlados directamente por el área de alquiler de espacios del Jardín Botánico.
- ✓ Evite la utilización de confetis, lluvia de papel, aleluya u otros similares que deterioren y contaminen el aspecto visual del recinto ambiental.
- ✓ No está permitido pegar avisos, clavos, cabuyas, manilas, nylon, alambres o similares que puedan deteriorar los muros, árboles, plantas, columnas metálicas o el aspecto general del Jardín Botánico.
- ✓ No usar ni ingresar elementos fabricados con icopor, ya que se trata de un material no degradable, de alta contaminación.

### 3.2.3 Otras recomendaciones generales

- ✓ Los globos o bombas de colores (ya sean de látex, metalizadas y/o similares) utilizados en la decoración de fiestas no están permitidos en el Jardín. Algunas de nuestras especies de animales consumen los residuos que quedan de este material porque los confunden con frutos o pétalos de flores.
- ✓ Deje su mascota en casa. Aunque muchos propietarios saben cómo comportarse con sus mascotas en espacios públicos, el Jardín Botánico no es el sitio indicado para pasearlas.
- ✓ Este pulmón verde de la ciudad merece todo nuestro respeto, por eso hagamos uso de las papeleras para desechar los residuos. En cada punto dispuesto para ello, contamos con canecas para el material reciclable y no reciclable.
- ✓ Está prohibida la quema de pólvora (incluye la fría) y el ingreso de todo tipo de armas, así como de sustancias narcóticas, alucinógenas, o similares.
- ✓ Al disfrutar en el Jardín evite actos de violencia y demostraciones exageradas de afecto que puedan incomodar a los demás.
- ✓ Recomendamos que se abstenga de usar Drones sin la autorización respectiva.
- ✓ Está en un espacio abierto, por favor cuide sus objetos personales.

### 3.2.4 En situaciones de emergencia

- ✓ Llamar al número único de atención 350-5514380
- ✓ También puede dirigirse a una persona o punto de atención con radio de comunicación. Café del Bosque, Vivero, Restaurante In Situ, Parquero, El Vagón, La Tienda.



### 3.3 ASESORÍA Y APOYO DURANTE EL EVENTO

- ✓ Durante el montaje, realización y desmontaje del evento, el Patrocinador / Expositor contará con personal de apoyo dispuesto a ayudarlo.
- ✓ El personal del operador logístico AVIATUR estará identificado y dispuesto para atender cualquier requerimiento antes, durante y posterior al evento.
- ✓ Coordinador general: **Desiderio Rodríguez Sierra** – Cel. 3112362959
- ✓ Coordinador de apoyo: **Zorelly Cruz Tirado** – Cel. 3102099339

### 3.4 PAZ Y SALVO

- ✓ Antes de iniciar el montaje y/o evento, el Patrocinador / Expositor está obligado a cumplir con las fechas de pago estipuladas en la cotización y aceptación de la oferta.
- ✓ El **CCG** se reserva el derecho de entregar las áreas y servicios contratados, si este no se encuentra a paz y salvo, antes de la fecha de inicio del evento.

### 3.5 DAÑOS

- ✓ El costo de arreglo de daños ocasionados durante el montaje, realización y desmontaje, serán cobrados al Patrocinador / Expositor y se cargará a la liquidación general con un recargo del **10%** sobre el valor por concepto de Gestión Administrativa.
- ✓ El **Cliente** se obliga a devolver el inmueble y los bienes que este contiene, en el mismo estado en que los reciba y será responsable de cualquier daño o pérdida causada.

## 4. PLANEACIÓN E INDICACIONES PARA EL USO DE LAS ÁREAS

### 4.1 SERVICIOS INCLUIDOS

- ✓ **Beneficios:** Con el objetivo de programar y coordinar los detalles para el montaje de stand o servicios especiales, el Operador Logístico enviará a cada Patrocinador / Expositor, un listado con los beneficios incluidos y acordados.
- ✓ **Registro:** El Patrocinador/Expositor remitirá con mínimo quince (15) días de antelación (07- Octubre), un listado con sus participantes expositores en el stand, así como la persona responsable de recibir y entregar el espacio comercial asignado.
- ✓ **Stand:** Cada Stand tendrá la identificación con el nombre de la empresa participante y el número correspondiente de stand elegido. El stand incluye: mesa redonda, 3 sillas altas, iluminación general, paneles divisorios (ancho según la categoría x 2,00 m fondo x 2,40 m de alto) y tomacorriente doble a 110 v.
- ✓ **Altura para montaje:** La altura máxima permitida para montaje de stand es de 4,00 m. Está prohibido por el Jardín Botánico, colgar elementos del techo del Orquideorama.
- ✓ **Decoración:** No se incluye decoración, adecuación, material o diseño alguno para los stands. Cada participante debe encargarse de la adecuación y decoración de su espacio asignado.

### 4.2 OTRAS CONSIDERACIONES PARA EL MONTAJE Y DESARROLLO

- ✓ Las puertas de acceso y salidas, salidas de evacuación, extintores y demás zonas diseñadas para la seguridad de los asistentes, deben quedar siempre libres; no se podrán ubicar stands, mesas, sillas, señalización, dummies o cualquier elemento que obstruya la circulación.
- ✓ El **Patrocinador / Expositor** debe disponer de personal necesario y capacitado para atender su espacio comercial o servicio contratado y mantener control de sus elementos, si es del caso.
- ✓ Las instalaciones adicionales de energía tienen un costo extra, calculado sobre capacidad instalada y no sobre consumo.
- ✓ El valor de las áreas de muestra comercial no incluye mobiliarios especiales ni ayudas audiovisuales. Estas pueden ser contratadas por separado a su criterio.



- ✓ El apoyo logístico, de seguridad y aseo adicional y otros requerimientos de muebles y equipos, podrán ser suministrados por el **Operador AVIATUR** con costo adicional.
- ✓ En los stands, los pendones, pancartas, vallas u otros elementos de promoción e información deben ir auto soportados a piso o colgado de las estructuras laterales.
- ✓ Los pendones para ubicar en salón principal, de tamaño 1,00 m de ancho x 2,00 m de alto con tubos y cuerda para colgar, serán instalados por el personal de Logística. Estos deben ser entregados el **domingo, 22-octubre (horario: 14:00 a 17:00)**, a un representante de AVIATUR para colgarlos. En su defecto el CCG se reserva el derecho a instalarlos.
- ✓ Entrega tardía: los pendones que sean entregados posteriormente, se ubicarán en otros espacios y deben tener su soporte de piso correspondiente.
- ✓ Devolución de pendones: al finalizar el evento, los pendones y material publicitario sobrante, deberán reclamarse al Operador, a partir de las 18:00 del 26 de octubre. Elementos que no sean reclamados durante el periodo de desmontaje, serán dejados en el Jardín para reciclar.

#### 4.3 INDICACIONES SOBRE MONTAJE Y DESMONTAJE.

##### Son responsabilidad del cliente:

- ✓ El cumplimiento de todas las normas en materia de seguridad industrial, incluyendo trabajo en alturas y elementos de protección personal para su personal operativo y sus proveedores.
- ✓ El cumplimiento de todas las normas de seguridad y vigilancia para garantizar el bienestar de los asistentes.
- ✓ Respetar el aforo máximo de cada una de las áreas internas y externas del recinto.
- ✓ Realizar montaje y desmontaje únicamente en las fechas y áreas especificadas en el contrato sin interferir con otros eventos o actividades.
- ✓ Velar por todas las empresas y personas involucradas en el montaje y desmontaje y traigan sus herramientas y equipos necesarios para realizar las actividades.
- ✓ Velar porque las personas que intervienen en el montaje, actividades y desmontajes acrediten la respectiva afiliación a EPS, ARL y Documento de Identificación original.
- ✓ Se sugiere el alquiler de equipos, ayudas audiovisuales, decoración, mantelería, dotación de mesas, sillas de lujo, música, a través del **Operador Logístico**.
- ✓ Agradecemos suministrar al **Operador logístico** previo al evento, los datos de todo proveedor externo que se haya contratado (nombre completo, documento de identificación y fotocopia ARL); sin esta información el Jardín podrá reservarse el derecho al acceso al recinto.
- ✓ Los servicios de alimentos y bebidas deben contratarse únicamente con el **Jardín Botánico**.
- ✓ Solo en la muestra comercial se permitirán degustaciones con la debida autorización. En este caso, el expositor debe enviar al **Jardín Botánico y al operador** solicitud de autorización para la degustación, indicando forma de vinculación, tipo de productos, cantidades, responsables y requerimientos técnicos. El Jardín Botánico se reserva el derecho de autorizar el ingreso..
- ✓ Identificación: todos los participantes al evento deben estar plenamente identificados con sus escarapelas según la condición registrada: participante, expositor, invitado, conferencista, organizador... etc.

#### 4.4 ACCESO DE PERSONAL EN PERÍODO DE MONTAJE Y DESMONTAJE

- ✓ El Jardín Botánico permite el acceso del personal autorizado por el **Ciente** para montaje y desmontaje, previo el suministro de un listado de personas con números de cédula, ARL Y EPS. Estos deben utilizar identificación de la empresa y uniforme.
- ✓ No se permite ingreso de personal en pantaloneta, bermuda o sandalias.
- ✓ La gerencia del **Jardín Botánico**, por medio de su departamento de seguridad, retirará de las instalaciones al personal que se encuentre laborando por fuera de las condiciones normales (bajo efecto de sustancias alcohólicas o sicotrópicas, entre otras) o por prácticas inmorales que puedan perjudicar a las personas o a visitantes del Jardín y/o a clientes del evento.





## 4.5 CARGUE Y DESCARGUE DE MERCANCÍAS

- ✓ El **Jardín Botánico** dispone de un acceso vehicular para cargue y descargue, el cual no podrá ser utilizado como parqueadero. El **Patrocinador/Expositor** se hará responsable por cualquier daño causado por vehículos que ingresen y salgan de esta área.
- ✓ El **Jardín Botánico** determinará la zona de cargue y descargue. Por esta Zona se debe ingresar y sacar todo el material e implementos debidamente identificados para el evento.
- ✓ **Mayor información y contacto:**  
*FUNDACIÓN JARDÍN BOTÁNICO DE MEDELLÍN*  
*María Fernanda Sánchez Muñoz - Coordinadora de Eventos*  
*Teléfono: [+57 -4] 444 55 00 Ext. 116*  
*Email: maria.sanchez@jbotanico.org*
- ✓ Toda mercancía, material de apoyo o equipos que requiera ingresar para el evento, debe venir marcado con el nombre de la empresa y en un inventario anexo de su contenido.
- ✓ El mismo debe establecer los elementos que saldrán de regreso al término del evento y la persona autorizada para retirarlos.

### Datos para marcar sus mercancías y elementos para el Congreso:

A: Jardín Botánico de Medellín

Evento: SENALMAR 2017

Fecha: 22 a 26 de Octubre de 2017

Empresa que remite: \_\_\_\_\_

Datos de contacto del expositor: \_\_\_\_\_

Muestra Comercial, Stand No. \_\_\_\_\_

Nombre e identificación de la(s) persona(s) autorizada(s) para retirar. \_\_\_\_\_

## 4.6 ASEO Y SEGURIDAD

- ✓ El Jardín Botánico y el Operador hará entrega del espacio en perfectas condiciones de aseo y las mantendrá durante de la realización del evento.
- ✓ El aseo al interior de los stands, punto de información no están incluidos. Si el **Cliente** requiere asistencia o refuerzo con personal adicional, solicitarlo mínimo con 24 horas al Jardín Botánico, para su coordinación y cotización.
- ✓ El Jardín Botánico dispone de circuito cerrado de televisión. El organizador ni el Operador Logístico nos responsabilizamos por elementos, equipos muebles y enseres, antes, durante o después del evento, por lo cual recomendamos tomar los seguros necesarios.
- ✓ El Jardín Botánico y el Operador proveerán seguridad nocturna durante el evento, en las áreas generales y de acceso al Orquideorama. Al Patrocinador o Expositor le corresponderá atender la seguridad de las mercancías y equipos en su stand durante el horario de exposición.

## 4.7. BODEGA

- ✓ El Jardín Botánico cuenta con un área pequeña de bodegaje en el Orquideorama, la cual solo puede ser utilizada por un corto tiempo, previa la coordinación con el operador AVIATUR.
- ✓ En caso de que los clientes dejen mercancía u objetos en ella, se mantendrán los mismos por un término de un día y se exonerará al Jardín Botánico y al Operador, por la pérdida y los daños o deterioro de los bienes dejados en ella.

Atentamente,

Contralmirante JUAN MANUEL SOLTAU OSPINA  
Presidente del Comité Coordinador General  
XVII Seminario Nacional de Ciencias y Tecnologías del Mar



---

(Agradezco diligenciar y remitir firmado al correo: [desiderio.rodriguez@aviatur.com](mailto:desiderio.rodriguez@aviatur.com))

---

**Aceptación por el Patrocinador / Expositor:**

Bogotá, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Yo \_\_\_\_\_  
como representante de la empresa \_\_\_\_\_  
hago constar que tanto mi persona, como el personal a mi cargo durante  
el evento SENALMAR 2017 estamos enterados, de acuerdo y acataremos,  
los lineamientos, sugerencias y recomendaciones del Jardín Botánico y de  
los organizadores del evento (CCG), especificados en el presente  
Reglamento de Patrocinadores y Expositores.

Firma, \_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos:

Cargo:

Datos de la Persona que encargada en la muestra por el patrocinador/expositor:

Nombre y apellido:

Numero de contacto:

Email:

---