

REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN. NORMAS GENERALES.

IV Feria de Comercio Calamonte 2018

1 DATOS GENERALES

1.1. Personalidad Jurídica

- El promotor es el Excmo. Ayuntamiento de Calamonte
- Su domicilio radica en Plaza de España S/N, 06810 CALAMONTE, Tfno: 924323262, NIF: P-0602500-A
- El objeto y la función de la IV Feria de Comercio Calamonte 2018 es, en el sentido más amplio, la promoción, el fomento y el desarrollo del comercio, los servicios y la industria. El ámbito de actuación de la Feria se extiende a las localidades y comarcas vecinas en Extremadura.
- La Organización correrá a cargo de Arquione S&P. S.L., con domicilio Avda/Juan Carlos I, 58; 06810 Calamonte CIF: B-06693931

1.2. Recintos Feriales

IV Feria de Comercio Calamonte 2018 dispone de un espacio ferial abierto (Calles El Calvario y Plazoleta Gonzalo Carvajal donde desarrollar su actividad).

En caso de que, excepcionalmente, se celebren manifestaciones fuera de estos espacios, éstas quedarán sujetas al presente Reglamento en todo aquello que sea de aplicación.

2 TARIFAS DE PARTICIPACIÓN

Se publicará en sus respectivas Normas de participación, las tarifas de participación que aplique. Las Normas se remitirán junto con la Solicitud de Participación.

A los precios se les aplicará el IVA correspondiente.

3 INSCRIPCIÓN

3.1. Solicitud de Participación

- La Solicitud de Participación deberá formalizarse por escrito, a cuyo fin se cumplimentará el modelo impreso (formulario) que facilita la Organización.
- El formulario deberá rellenarse en todos sus apartados, y deberá firmarlo persona con poderes suficientes de la entidad solicitante.
- La solicitud de participación deberá enviarse a la organización en el plazo máximo que ésta señale para cada evento.
- El envío de la solicitud firmada y su correspondiente resguardo de pago conlleva la propia aceptación de este reglamento y normas generales.

3.2. Cuota de Participación

- Una vez recibida la Solicitud de Participación, La organización remitirá al solicitante la correspondiente factura por el concepto “Cuota de Participación”, la cual deberá satisfacerse a su recepción. No se considerará ninguna Solicitud de Participación, en tanto no se haya abonado la Cuota de Participación. El importe de la Cuota será el que señale el evento en sus Normas de Participación.

3.3. Adjudicación de espacios

- La adjudicación de espacios queda reservada a la organización. Dicha adjudicación se efectuará en función de los siguientes criterios generales

1. Antigüedad, es decir, expositores que hayan participado de forma continuada en anteriores ediciones, siempre que hayan formalizado la reserva en los términos establecidos para el evento.
2. Sectorización y distribución general del espacio así como la actividad económica principal de comercio y/o servicios.
3. Fecha de la solicitud. Orden de recepción de las solicitudes.
4. Número de metros cuadrados solicitados. Expositores con mayor superficie contratada

3.4. Contrato De Participación

- El envío de la solicitud firmada y su correspondiente resguardo de pago conlleva la propia aceptación de este reglamento y normas generales y servirá a todos los efectos como una relación contractual entre el expositor y la organización.

3.5. Admisión como expositor

- La Organización se reserva el derecho de admisión de expositores y de los productos a exponer.
- El incumplimiento del Reglamento de Participación, o de las Normas de Participación específicas del certamen, así como la comisión de actos que transgredan el prestigio o buena imagen de la Feria, podrá representar la inhabilitación del expositor para contratar con él en lo sucesivo, y para concurrir a cualquier certamen que esta organice o celebre

3.5.1. Expositor directo

- Se considera expositor directo la empresa, persona o entidad que presenta la Solicitud de Participación debidamente cumplimentada con su correspondiente resguardo de pago.
- El expositor directo no podrá subcontratar el espacio adjudicado.

3.5.2. Empresa representada

- Es cada una de las empresas que representa el expositor directo dentro de su stand.

3.5.3. Participación colectiva o institucional.

- El colectivo estará representado ante la Organización por uno de los organismos participantes, quien tendrá, a todos los efectos, la consideración de expositor directo.

3.6. Obligación de exposición y apertura del stand

- Los objetos y productos expuestos deberán permanecer en el stand del expositor durante los días y horario de celebración.
- El expositor se compromete a atender el stand durante las horas de apertura de la Feria.
- Los stands deberán estar obligatoriamente abiertos durante el horario de visita de la Feria. La organización se reserva el derecho de clausurar el stand o las instalaciones que incumplan las condiciones del presente Reglamento a su vez, de no devolver la fianza de inscripción si no se cumplen los horarios requeridos.

3.7. Modificación de Emplazamiento

3.7.1. Cambios de ubicación

- En interés de la Feria, la organización se reserva la facultad de modificar el espacio contratado por el expositor dentro del mismo recinto ferial, sin que el expositor pueda por ello exigir ningún reembolso. Queda expresamente prohibida la permuta, cesión o subarriendo a terceras personas del espacio contratado.
- Si por alguna razón ajena a la organización, esta no pudiera poner a disposición del expositor el espacio contratado y le adjudicara otro, dentro del mismo recinto ferial, de características similares, si bien más reducido, al expositor se le restituirá, en su caso, la diferencia entre el importe abonado por el espacio contratado, y el importe del espacio finalmente asignado, sin que el expositor tenga derecho a indemnización de clase alguna por tal concepto, renunciando no obstante, y para en su momento a cualquier reclamación en este sentido.
- Si por cuestiones ajenas a la voluntad de la Organización, incluida la existencia de obras en el espacio ferial, circunstancias climatológicas u otras, resultara imposible su celebración, se podrá modificar la fecha de celebración, trasladando el evento a la nueva fecha, y quedando sin efecto las solicitudes de participación y resueltas las relaciones contractuales de participación suscritas hasta esa fecha. No obstante lo anterior, se mantendrá la condición de expositor a todos aquellos que no manifiesten por escrito su voluntad de no participar en el evento en

su nuevo emplazamiento, aplicando las cantidades abonadas por los expositores hasta esa fecha a los nuevos contratos que suscriban.

➤ La comunicación escrita realizada por el expositor manifestando su voluntad de no participar en el evento en las nuevas fechas, obligará a la organización a restituir al expositor las cantidades que, de acuerdo con el contrato de participación haya abonado hasta esa fecha, sin que el expositor tenga derecho a indemnización de clase alguna por tal concepto, renunciando no obstante, y para en su momento a cualquier reclamación en este sentido.

3.7.2. Modificación de superficie

➤ Si el expositor pidiera una reducción de espacio, perderá el derecho a la totalidad del contratado, pudiendo solicitar una nueva ubicación entre los espacios disponibles.

➤ Si el expositor pidiera una ampliación de espacio, la organización atenderá tal petición siempre y cuando exista disponibilidad de espacio. En caso de no disponer del espacio solicitado, la contratación realizada permanecerá inalterable.

3.7.3 Disposiciones comunes

➤ Para cualquier modificación sobre el espacio asignado se procederá a la emisión de un nuevo contrato de espacio con el nuevo detalle de la ubicación. Este nuevo contrato substituirá a cualquier otro que se hubiera emitido con anterioridad.

3.8. Anulación de la Participación por parte del expositor

➤ Los expositores que renuncien a participar en el evento de que se trate, deberán notificar por escrito dicha renuncia a la organización, antes de la fecha que la Organización señale para cada evento en sus Normas de Participación. La renuncia deberá realizarse en todo caso antes de que la Organización facture al expositor. En caso contrario, la organización retendrá, en concepto de indemnización, las cantidades satisfechas hasta ese momento por el expositor, quedando éste obligado a satisfacer el importe facturado, en concepto de indemnización por los gastos sufridos por la Organización por la participación anulada.

➤ En ningún caso se procederá a la devolución del importe abonado en concepto de Cuota de Participación.

➤ En el supuesto de que el expositor no haya satisfecho la totalidad del importe antes del inicio del montaje, o no haya ocupado el espacio contratado el día de la inauguración del evento, podrá entenderse como anulada su participación, quedando la organización en libertad de ceder el espacio o el stand a un tercero, sin tener ninguna obligación de indemnizarlo ni de reintegrarle las cantidades adelantadas por tal concepto, que serán retenidas en concepto de indemnización por los gastos sufridos por la Organización por la participación anulada.

3.9. Clausura del Stand

➤ La Organización podrá clausurar un Stand durante el periodo de montaje o celebración, si el expositor incumple alguna de las Normas establecidas o existe una orden judicial que así lo indique, sin ninguna obligación por parte de la Organización a indemnizarlo ni reintegrarle las cantidades adelantadas por su participación.

➤ La Organización se reserva el derecho a desalojar un stand, corriendo por cuenta del expositor los gastos que, en su caso, se produzcan.

4 CONDICIONES DE PAGO

4.1. Condiciones de Pago

➤ A la recepción de la **Solicitud de Participación**, se facturará el 100% de la **Cuota de Participación** cuyo importe se señalará en cada edición en las Normas del evento en concreto. No se considerará ninguna Solicitud de Participación, en tanto no se haya abonado la Cuota de Participación.

➤ El expositor deberá haber abonado íntegramente las tarifas y tasas anteriormente mencionadas siempre antes del periodo oficial de montaje.

➤ Si el expositor no ha satisfecho la totalidad de los importes establecidos por su participación, en la fecha indicada en la factura, la organización podrá optar entre:

- Dar por anulada su participación, quedando la organización en libertad de ceder el espacio o el stand a un tercero, sin tener ninguna obligación de indemnizarlo ni de reintegrarle las cantidades adelantadas por tal concepto, que serán retenidas en concepto de indemnización por los gastos sufridos por la Organización por la participación anulada.

- No autorizar el inicio del montaje del stand, ni la conexión eléctrica, no facilitando asimismo pase alguno.

4.2. Formas de Pago

- Todos los pagos deberán realizarse a favor de ARQUIONE S&P S.L, debiendo indicar el Nombre del Solicitante, mediante cualquiera de los siguientes medios:
- Por ingreso efectivo
- Por cheque bancario.
- Por transferencia bancaria.
- **Entidades Bancarias**
- BBVA. c/c. ES6901821612930201538760

IMPORTANTE: Para que su pago sea registrado correctamente, deberá indicar en su transferencia, o en su cheque bancario/conformado a favor de ARQUIONE S&P S.L, el nombre de cliente y/o el número de factura que aparece en las mismas.

5 SEGUROS y RELACIONES LABORALES

5.1. REQUISITOS

- Los expositores deberán tener un Seguro de Responsabilidad Civil y Daños Materiales en vigencia en el momento de formalizar el contrato. Esta documentación podrá ser requerida por la organización si lo estima necesario.
- La organización no mantiene ni mantendrá ningún tipo de relación o vínculo laboral con el personal que los expositores pongan a disposición en sus respectivos stands, lo que se comprometen a cumplir íntegramente la legislación vigente que resulte aplicable.

6 LIMPIEZA

6.1. Limpieza de Stands

- La Organización cuidará de la limpieza general del recinto (zonas comunes, recogida de contenedores , vaciado de papeleras etc).

6.2. Retirada de escombros

- Una vez finalizado el desmontaje del stand, la empresa expositora deberá dejar la superficie contratada totalmente limpia.
- Para ello, la empresa responsable de la construcción y/o decoración del stand deberá retirar los residuos de materiales de decoración.

7 DIRECTIVAS TÉCNICAS Y DISPOSICIONES DE SEGURIDAD

7.1 Servicios de Vigilancia

- Durante los periodos de Montaje, Celebración y Desmontaje, La Organización se encarga de la vigilancia general de los espacios FERIALES, del control de accesos y vigilancia exterior, así como de la seguridad general y preventiva para cuestiones de orden y seguridad contra incendios o emergencias de cualquier índole.
- En ningún caso se trata de una seguridad dirigida a los bienes objeto de exposición, ni a los bienes particulares cada expositor, por lo que la Organización no se hace responsable de los bienes particulares propiedad de los expositores, sus empleados o dependientes.
- La Organización tampoco se responsabiliza, en consecuencia, del robo o hurto de los materiales y objetos depositados en los stands, ni de los daños que puedan sufrir estos durante los periodos de Montaje, Celebración y Desmontaje. Por ello, no obstante, la Organización prestará su apoyo para la resolución o tramitación de la correspondiente denuncia.
- Cada expositor se responsabiliza de aquellos objetos de valor que pueda haber en su stand, debiendo cuidar de los mismos durante el periodo de montaje, las horas de entrada de público y el periodo de desmontaje.
- La Organización, no se encarga de la vigilancia de los stands, pero podrá poner un servicio de vigilancia en las horas de cierre de los stands para velar por una mayor seguridad del evento en general.

7.2 Proceso de Montaje y Desmontaje

7.2.1. Montaje

- El período de montaje se ajustará a las fechas indicadas en el calendario ferial, determinándose para cada evento, en sus correspondientes Normas de Participación. No obstante éste período estará dividido entre las actividades de montaje de stands y de entrada de mercancías.
- El día anterior a la inauguración quedará reservado para las operaciones de limpieza, enmoquetado y jardinería, por lo que no es un día hábil para el montaje.
- Si por cualquier circunstancia el montaje de un stand debe anticiparse a las fechas indicadas, el expositor deberá solicitar la correspondiente autorización a la Organización (administracion@arquione.com) que la concederá siempre que la ocupación lo permita. En este caso, los costes que se deriven de dicha ampliación, correrán a cargo del expositor (vigilancia, servicio eléctrico, ..)
- La Organización se reserva el derecho de modificar los periodos y horarios de montaje si lo considera necesario.

7.2.2. Horario de Montaje y Accesos

- El horario definido para el montaje será el definido por la Organización. En este horario es posible realizar trabajos de entarimado, montaje de stands, etc.
- Los accesos al Recinto, así como las zonas de carga y de espera serán definidos en cada caso según las características de la Feria, facilitándose las indicaciones adecuadas mediante planos detallados del recinto ferial.
- Durante los días de montaje y desmontaje, La Organización se reserva la potestad de permitir o restringir la entrada de vehículos de los expositores para efectuar la descarga o carga de mercancías, en función del material presente en el vehículo a descargar, o en el stand para su retirada.

7.2.3. Entrada y Salida de Mercancías

- La llegada de mercancías al recinto debe estar coordinada para que las personas autorizadas por el expositor recepcionen el material en el lugar de descarga. En ninguna circunstancia, La Organización se hará cargo de la recepción de dichas mercancías.

7.2.4. Embalajes Vacíos

- El recinto ferial deberán quedar libres de embalajes 24 h. antes de la celebración del evento. Caso contrario La Organización puede ordenar su evacuación, siendo de cargo del expositor los gastos que ello genere.
- La Organización no asume ninguna responsabilidad por el material de embalaje no retirado a su debido tiempo.

7.2.5. Desmontaje

- El último día de celebración, tras la clausura, se permitirá la retirada de mercancías a mano. A tal efecto permanecerán abiertos los circuitos eléctricos. No se permitirá la entrada de vehículos no autorizados en el recinto.
- El período de desmontaje se ajustará a las fechas indicadas en el calendario ferial. Este período estará dividido entre las actividades de desmontaje de stands y la salida de mercancías.
- Asimismo se podrá establecer diferentes períodos de desmontaje para distintas calles en función de las características de la exposición, siempre y cuando se respete el calendario ferial.
- El desmontaje y la evacuación de mercancías debe terminarse antes de concluir el período de desmontaje. La organización se reserva el derecho a desmontar un stand o mover la mercancía con cargo al expositor si se supera dicha fecha final.
- La Organización no responderá de los daños que puedan sufrir dichos materiales y mercancías durante su almacenamiento, pudiendo ejercitar la correspondiente acción judicial contra el expositor con el fin de resarcirse de los gastos sufridos y perjuicios ocasionados.
- La Organización se reserva el derecho de modificar los periodos y horarios de desmontaje si lo considera necesario.

7.2.6. Entrada de Vehículos

- La Organización señalará en cada caso las directrices para regular la entrada de vehículos en el Recinto Ferial, o limitar su tiempo de admisión antes, durante y después de cada Certamen.

8 . DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y LEGALES

8.1 Transacciones Comerciales (Reglamento de Ventas)

➤ Se permitirá la venta directa de artículos para ser retirados de los stands durante el transcurso de la Feria. Las excepciones a lo anteriormente indicado se registrarán por lo dispuesto en la Legislación vigente de actividades feriales y su Reglamento.

8.2 Reglamento de Sorteos o Combinaciones aleatorias

➤ Cualquier sorteo o concurso que desee realizar el expositor, deberá ser autorizado, previamente, por la Organización.

➤ En cualquier caso, todo sorteo, rifa, tómbola o combinación aleatoria que se pretenda realizar, deberá disponer de la preceptiva autorización de la Dirección General del Juego y de Espectáculos, y sujetarse a lo dispuesto en el Reglamento de Rifas, tómbolas y combinaciones aleatorias y cuanta normativa sea de aplicación.

8.3 Acceso a los Stands de otras Empresas Expositoras

➤ Queda prohibido el acceso al stand de otros Expositores fuera del horario de apertura al público, salvo autorización expresa del titular del stand.

9 Protección de Datos de Carácter Personal y Comercio Electrónico

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico y de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que sus datos de carácter personal pasarán a formar parte de un fichero automatizado de carácter personal cuyo Responsable de Fichero es La Organización. Autoriza la utilización de los mismos para las comunicaciones, incluyendo las realizadas vía correo electrónico, que la Organización realice con fines promocionales o informativos de las actividades que organiza y/o apoya con su logística. Asimismo queda informado de que sus datos podrán ser comunicados, con obligación de confidencialidad, a las empresas colaboradoras de la Organización, siempre que ello sea necesario a los fines de que éstas realicen el servicio contratado. Queda igualmente informado de la posibilidad de ejercitar sobre tales datos los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, a cuyo fin deberá dirigirse por carta o e-mail a ARQUIONE S&P ,S.L, Avda/Juan Carlos I, 58; 06810 Calamonte, o administracion@arquione.com. Si usted no desea recibir más información comercial via e-mail remita un correo a administracion@arquione.com

10.9 Causa de Fuerza Mayor

➤ La Organización se reserva el derecho a reducir o ampliar la duración de la Feria, así como a aplazar su montaje, celebración y desmontaje, siempre que lo aconsejen circunstancias especiales o lo exijan causas de fuerza mayor.

10.10 Litigios y Tribunal Competente

➤ Las presentes Normas de Participación, forman parte integrante del contrato de cesión de espacio y servicios entre la Organización y el expositor.

➤ Cualquier duda, cuestión o divergencia, que pudiera surgir entre los Expositores y la Organización en orden a la interpretación, cumplimiento y ejecución de las presentes Normas de Participación, será sometida al órgano de Arbitraje según el régimen jurídico de arbitraje, confiando la administración del Arbitraje y la designación del árbitro al Excmo Ayuntamiento de Calamonte, obligándose a cumplir el laudo que se emita.

➤ Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, se establece, expresamente, que quedan fuera del ámbito del T.A. todas las cuestiones relativas a morosidad, reclamación por impago de servicios prestados, y en general, cuantas deudas pecuniarias se mantengan con al Organización, en cuyo caso serán competentes los Juzgados y Tribunales de la ciudad de Mérida, a cuya jurisdicción se someten expresamente las partes, con expresa renuncia de su fuero propio si lo tuviesen. La Organización se reserva el derecho de adoptar cualquier otra medida conducente al mejor orden, funcionamiento de los Certámenes y protección de derechos de expositores y visitantes.

10.11 Pliego Contractual y Aceptación de las Normas de Participación

➤ El presente Reglamento se constituye en pliego de condiciones de contratación.

➤ Con la firma de la Solicitud de Participación el expositor acepta y se compromete a cumplir el presente Reglamento, que forma parte integrante del contrato, así como las Normas de Participación específicas de cada certamen.

- En caso de discrepancia entre el presente Reglamento y las Normas Particulares de cada evento prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.

ANEXO I

Disposiciones de Prevención de Riesgos Laborales durante montaje y desmontaje

- Los expositores y montadores se comprometen a cumplir y hacer cumplir a sus contratistas y subcontratistas, la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales que sea de aplicación a los trabajos por él desarrollados o en su caso, contratados o subcontratados.
- Las empresas que participen en los trabajos de montaje y desmontaje deben de:
 - Tener asumida una modalidad preventiva (Ley de PRL 31/95, art. 30)
 - Disponer de un informe de seguridad con la descripción de los trabajos a realizar, la evaluación de riesgos y medidas preventivas de la actividad.
 - Disponer de listado nominal de trabajadores que participarán y acreditación conforme han recibido:
 - Información sobre riesgos y medidas preventivas comunicadas por la Organización.
 - Formación específica en Prevención de Riesgos Laborales.
 - Acreditación de aptitud de los trabajadores desde el punto de vista de Vigilancia de la Salud.
- Proporcionar a sus trabajadores los equipos de protección individual de uso obligatorio durante los trabajos de montaje/desmontaje.
- En cualquier caso el material que empleen debe ser acorde con la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales, y de la normativa vigente en cada momento.
- Los expositores y empresas contratadas por aquellos que intervengan en el montaje y desmontaje de stands, deberán comunicar inmediatamente al personal de la Organización cualquier accidente o incidente del que pueda derivarse cualquier tipo de responsabilidad para los que intervienen en el hecho o para terceros. .

Información sobre riesgos y medidas preventivas a adoptar en montajes y desmontajes

Riesgos

- CAÍDA DE PERSONAS A DIFERENTE NIVEL, por utilización de escaleras y andamios.
- CAÍDA AL MISMO NIVEL, por objetos en zonas de paso.
- CAÍDA DE OBJETOS POR DESPLOME, derivados de la instalación de stands, cargas suspendidas, etc.
- GOLPES CONTRA OBJETOS INMÓVILES.
- PISADAS SOBRE OBJETOS, por tablas, maderas, clavos, etc derivados del montaje y desmontaje.
- PROYECCIÓN DE FRAGMENTOS O PARTÍCULAS, derivados del trabajo de montaje y desmontaje.
- CORTES O GOLPES CON OBJETOS Y/O HERRAMIENTAS.
- CONTACTOS ELÉCTRICOS, derivados de trabajos con herramientas eléctricas e instalación de iluminación
- INCENDIO Y EXPLOSIÓN.
- EXPOSICIÓN A RUIDO por el uso de herramientas manuales y máquinas herramientas.
- ATROPELLOS Y GOLPES POR VEHÍCULOS EN CIRCULACIÓN, en todo el recinto.

Medidas Preventivas

- Los operarios que trabajen en altura estarán provistos de material de prevención suficiente para eliminar el riesgo de caídas (cinturones de seguridad, escaleras, andamios, etc..)
- Las escaleras han de tener zapatas antideslizantes, elemento antiapertura y estar en buen estado.
- Los andamios han de disponer de marcaje CE y estar correctamente montados (con plataformas de al menos 60 cm de anchura y barandillas a 90 cm de altura con barra intermedia y rodapié).
- Las dependencias y lugares de trabajo deberán estar siempre en buen estado de limpieza e higiene y libres de escombros.
- Los medios de extinción contra incendios y las salidas de evacuación, deben permanecer siempre visibles y libres de obstáculos.
- Todos los productos químicos han de estar etiquetados de forma visible, de forma que se asegure la identificación de la sustancia (Pinturas, disolventes, aceites, desengrasantes, etc).
- No está permitida la entrada de productos inflamables.

- Es necesario un permiso especial de trabajo para realizar soldadura. No se usarán equipos de soldadura sin previa autorización de la Organización.
- En los trabajos de soldadura eléctrica, todo el equipo a utilizar debe estar en condiciones seguras de uso: protecciones del grupo, aislamiento de cables sin fisuras y conexiones correctas.
- Todos los equipos de elevación de cargas, grúas, carretillas elevadoras, etc., deben disponer de todos sus elementos de seguridad y estar adecuados a la normativa vigente:
- Estos equipos de trabajo únicamente deberán ser operados por personal autorizado, cualificado y responsable de su actuación.
- No se pasarán cargas suspendidas por encima de personas.
- La velocidad de circulación por el recinto, será máximo 10 Km/h.
- En trabajos con equipos eléctricos, las protecciones, enchufes, cables, fusibles, toma de tierra, etc., deben estar en buenas condiciones.
- Solamente podrán realizar trabajos eléctricos las personas cualificadas para ello. Prohibido manipular la instalación eléctrica.
- Los discos y elementos de corte de sierras y equipos de carpintería, han de estar protegidos.
- Es obligatorio el uso de calzado de seguridad, guantes contra agresiones mecánicas y gafas de protección.
- Utilizar chalecos reflectantes cuando haya circulación de vehículos y en trabajos en el exterior.

Información sobre riesgos y medidas preventivas a adoptar durante la celebración

- CAÍDA DE PERSONAS A DIFERENTE NIVEL. Caídas en escaleras – stands de doble piso. Caídas por utilización de mobiliario inadecuado, no utilización de escaleras portátiles.
- CAÍDA DE PERSONAL AL MISMO NIVEL. Tropezos con tarimas de los stands. Tropezos por falta de orden y limpieza. Resbalones por superficies resbaladizas.
- CAÍDA DE OBJETOS POR MANIPULACIÓN. Manipulación manual de material de oficina, archivadores, folletos publicitarios, etc.
- GOLPES Y/O CORTES CONTRA OBJETOS INMÓVILES. Golpes contra lámparas y muebles. Golpes contra material de exposición.
- GOLPES Y/O OBJETOS O HERRAMIENTAS. Cortes con útiles de oficina: tijeras, cuters, etc.
- SOBRESFUERZOS. Manipulación y Transporte de material de exposición. Manipulación paquetes de folletos informativos.
- CONTACTOS TÉRMICOS. Quemaduras con focos, lámparas halógenas.
- CONTACTOS ELÉCTRICOS. Equipos con enchufes o cableado en mal estado. Cuadros eléctricos abiertos.
- ACCIONES VIOLENTAS, ATRACOS. Pública concurrencia.
- CAUSADAS POR DEFICIENCIAS ERGONÓMICAS/POSTURALES. Mobiliario inadecuado. Dolencias músculo-esqueléticas por utilización de ordenadores portátiles.
- RIESGOS DERIVADOS DEL MATERIAL O MAQUINARIA EN EXPOSICIÓN.

Medidas Preventivas

- Asegurar que las escaleras fijas disponen de barandillas o pasamanos.
- Disponer de escaleras manuales y comprobar que están en correcto estado antes de utilizarlas.
- Señalizar desniveles.
- Extremar el orden y limpieza.
- Señalizar las zonas mojadas después de limpiar.
- Utilizar calzado sujeto al pie.
- Formación e información en manipulación manual de cargas.
- Señalizar en caso de que obstaculicen zonas de paso.
- Mantener el orden y limpieza.
- Formación e información en la utilización correcta de útiles de oficina.

- Formación e información en manipulación manual de cargas
- Proteger las zonas de contacto.
- No utilizar equipos en mal estado, retirarlos.
- Mantener los cuadros eléctricos cerrados. No manipularlos.
- Dar instrucciones de actuación a los trabajadores.
- Disponer de mobiliario ergonómico.
- Formación e información en posturas ergonómicas
- El expositor debe disponer de las medidas de prevención necesarias para evitar riesgos derivados del material o maquinaria expuestos en su stand.

Medidas de actuación en caso de emergencia

Qué hacer en caso de emergencia

- No pierda la calma. No propague el pánico.
- Informe al personal de la Organización.
- No obstruya las salidas de emergencia.

Cómo evacuar el área

- Dirijase sin correr por las vías de evacuación.
- Siga las instrucciones dadas por el personal de la Organización.
- Permanezca en la zona de reunión señalada por el personal de la Organización y espere instrucciones.

Necesitamos su colaboración

- Informe inmediatamente al servicio de seguridad y/o organización (vigilantes uniformados y personal de organización) o a los teléfonos 687172628 / 615938980 de cualquier objeto, situación o detalle que, a su juicio, pueda tener trascendencia grave para la seguridad de las personas y/o de las cosas.