

# NORMAS DE PARTICIPACIÓN **FLLIC 2011**

Todas las empresas que soliciten su participación como expositores en la **Feria del Libro, la Lectura y las Industrias Culturales de Castilla-La Mancha**, aceptan las presentes NORMAS DE PARTICIPACIÓN que forman parte integrante del contrato de exposición.

El incumplimiento de las presentes normas podrá conllevar a la inhabilitación del expositor en la participación en este evento.

## CONDICIONES GENERALES

- Podrán solicitar su participación en la FLLIC todas aquellas empresas cuyas actividades industriales o comerciales tengan relación con el libro, la lectura y las industrias culturales en cualquiera de sus facetas.
- La solicitud de espacio deberá formalizarse a través del Boletín de Inscripción, ajustándose a los precios y plazos que figuran en el mismo. En el caso de no pagar en los plazos establecidos, el expositor perderá todos los derechos sobre el espacio reservado. En ningún caso se autorizará la ocupación y montaje del espacio de exposición **mientras no se haya abonado la totalidad del mismo** junto con los servicios contratados.
- La organización acusará recibo de las solicitudes de espacio recibidas con el Boletín de Inscripción. La **ACEPTACIÓN** definitiva de la participación queda reservada a la organización. La organización podrá **RECHAZAR** motivadamente aquellas solicitudes que no se ajusten a las finalidades del mismo. En el caso de que la solicitud no pudiera ser admitida, la organización procederá a la devolución de la cantidad ingresada, sin derecho del solicitante a indemnización alguna. La **RENUNCIA DEL EXPOSITOR** a su participación es motivo de pérdida de la cuota ingresada.
- La adjudicación de espacios se realizará por **orden riguroso de recepción del boletín de inscripción y del justificante de abono de la cuota correspondiente**. Puntualmente se les remitirá a éstos la información sobre el lugar que ocupan, además de otras indicaciones al efecto.
- La organización distribuirá los stands de **3x3** y de **3x4** en virtud de la demanda solicitada. Asimismo, la organización podrá alterar los espacios asignados por razones técnicas justificadas. Salvo en aquellos casos en que las normas indiquen lo contrario, el expositor no tendrá derechos adquiridos sobre el espacio de exposición que haya ocupado, siendo competencia exclusiva de la organización la distribución de espacios, de acuerdo con las necesidades de la Feria.

- Los abonos por los servicios contratados se realizarán ajustándose a las formas de pago que figuran en las normas de participación y que a continuación se expresan: El importe total se ingresará mediante transferencia bancaria a la cuenta indicada:

Nº de cuenta bancaria: **CCM: 2105-0125-10-1242002049**

Cuotas:

- Hasta **28 de febrero 2011:**
  - Stand de 3x3m: **125€**
  - Stand de 3x4m: **150€**
- Del **1 al 31 de marzo 2011:**
  - Stand de 3x3m: **250€**
  - Stand de 3x4m: **275€**
- Excepcionalmente **se podrá compartir un mismo stand por dos librerías o editoriales distintas**. En ese caso, se deberá solicitar a la organización en el boletín de inscripción, especificando las editoriales o librerías que desearían compartir stand. En cualquier caso, la aceptación definitiva queda reservada a la organización.
- Todos los expositores quedan **obligados a contratar un seguro de responsabilidad civil y otro de incendio, rayo, y/o explosión**, para las mercancías expuestas y material decorativo, propio y alquilado, según valoración acreditada de los mismos. En ningún caso podrá pedir responsabilidad a la organización, ni a sus empleados, por pérdida o daños en el material y objetos que se encuentren en el stand, cualquiera que sean alegados.
- El expositor tendrá derecho a insertar información en el catálogo oficial de expositores de acuerdo con el espacio destinado a tal fin. Para ello, en el Boletín de Inscripción (en el espacio indicado a tal efecto) deberá adjuntar toda aquella información que quiera que aparezca en el **Catálogo de Expositores 2011** (el texto no debe exceder de 15 líneas).
- Los materiales o mobiliario que se instalen en cada stand, serán descargados en el lugar que se indique a tal efecto, entre los días **29 y 30 de abril y 1 de mayo**. Allí permanecerán hasta que se complete el montaje de cada expositor, debidamente protegidas, vigiladas y cubiertas por personal de seguridad. Cada firma expositora acompañará su mercancía (complementos, mobiliario, etc...), de una pegatina identificativa (por paquete o caja) en la que constará el nombre del expositor.

- El envío y devolución del material o mobiliario que vaya a exponerse **correrá a cargo del expositor o empresa que contrate él mismo** para tal fin. La organización no se hará cargo de los portes.
- La retirada de materiales o mobiliario se efectuará desde el día **8 de mayo (ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE**, una vez clausurada la FLLIC 2011 y cerradas todas las instalaciones al público) hasta el día **10 de mayo** a las **17.00h**. Cualquier material que permanezca en el espacio de la Feria a partir de la tarde del día **10 de mayo**, será retirado por la organización y quedará en poder de ésta, que podrá disponer de él o ellos, como estime oportuno.
- El horario de apertura y cierre de la Feria al público se extiende desde las **10.30 h. hasta las 14 h.** y desde las **17.30 h. hasta las 21 h.** Los expositores podrán acceder al pabellón comercial **30min. antes**, obligatoriamente acreditados con las tarjetas de identificación que se les haya entregado previamente. Una vez finalizada la jornada, no podrán permanecer más de media hora en el recinto, salvo excepciones que considere la organización.
- Para la entrada / salida de materiales de todo tipo durante la celebración del evento, cada expositor deberá atenerse al siguiente horario: **09.30h a 10.30h** y de **16.30h a 17.30**. La entrada / salida de materiales dentro del horario de atención al público queda totalmente prohibida salvo en circunstancias extraordinarias. En caso de necesidad deberá comunicarse a la organización con antelación y obtener un permiso individualizado.
- La distribución y exhibición de folletos y toda clase de material promocional se realizará únicamente dentro del espacio de cada expositor.
- Las ventas deberán realizarse desde el interior de la caseta, sin que, en ningún caso, los vendedores atiendan al público desde el exterior o presionen a éste para la adquisición de libros.
- Se deberán respetar los precios indicados por los editores para cada modalidad de venta. Los expositores podrán conceder un descuento especial, sobre el precio de los libros.
- Los libros, publicaciones y productos expuestos deberán permanecer en el stand durante los días y horas de celebración, salvo indicación en contrario de la organización.
- Todos los expositores deberán comunicar a la organización en el Boletín de Inscripción las **actividades publicitarias** o **promociones especiales** que tenga previsto realizar así como las **firmas de ejemplares**, etc...
- Si se produjese la suspensión, temporal o definitiva, parcial o total de la actividad ferial, o se cambiase la fecha de su celebración, los

expositores sólo tendrán derecho a la devolución de las cantidades entregadas, sin derecho a ninguna indemnización.

- La organización cuenta con un servicio de vigilancia general del Recinto Ferial así como con un servicio de vigilancia en el interior de los pabellones, disuasorio, de 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 las pertenencias particulares de cada expositor. La organización, por tanto, no se responsabiliza del robo o hurto de los materiales y objetos depositados en cada stand, ni de los daños que puedan sufrir los objetos, muestras, efectos personales, materiales de montaje y/o de exposición, antes, durante ni después de la celebración del evento.
- La organización pone a disposición del expositor el siguiente stand y mobiliario:
  - Stand de 3x4m y 3m de altura. Rótulo comercial. Iluminación mediante regletas con focos orientables de 100W, caja con interruptor y enchufe de 220 W y 500W. Moqueta feria.
  - Mobiliario básico: 1 vitrina expositora (1x1x0,50m); dos sillas y dos estanterías.
  - Stand de 3x3m y 3m de altura. Rótulo comercial. Iluminación mediante regletas con focos orientables de 100W, caja con interruptor y enchufe de 220 W y 500W. Moqueta feria.
  - Mobiliario básico: 1 vitrina expositora (1x1x0,50m); dos sillas y dos estanterías
- Cualquier mobiliario extra deberá ser solicitado con **15 días de antelación a la empresa contratada** por la organización de la FLLIC. Ésta informará de la empresa adjudicataria y les pondrá en contacto con ellos, pero **en ningún caso** asumirá el coste de cualquier pedido extraordinario.
- **Horario:** Los períodos de montaje y desmontaje de los stand, así como los horarios de trabajo dentro del Recinto Ferial serán los siguientes:
  - Montaje: Días **29 y 30 de abril y 1 de mayo**, de **9 h. a 21 h.** ininterrumpidamente.
  - Desmontaje: Día **9 de 9 h. a 21h** y el día **10 de mayo de 9h a 17 h.** ininterrumpidamente.

Fuera de estos períodos, no se autorizará la entrada o salida de material ni la permanencia de personal en el Recinto Ferial.

- Los expositores que opten por montar su propio stand, deberán remitir obligatoriamente a la organización los planos del mismo, así como la distribución interior. La presentación del proyecto deberá hacerse, al menos, 10 días antes del comienzo de la Feria. Todos los expositores

estarán obligados a realizar el montaje y desmontaje de su stand. La altura máxima permitida será de 3 metros.

- El reparto y adjudicación de los stands se hará efectivo un mes antes del comienzo del evento. Terminado ese plazo, la organización informará a cada expositor del stand adjudicado y de las condiciones específicas del mismo.
  
- **Actividades prohibidas:**
  - No se podrán fijar o colgar materiales en ningún elemento estructural.
  - Queda prohibido proyectar cualquier tipo de imagen o haz de luz fuera del espacio adjudicado.
  - Queda prohibido hacer cualquier tipo de montaje en aquellas zonas definidas como pasillos.
  
- **Reclamaciones:** Cualquier reclamación a la organización, deberá dirigirse a ésta por escrito, preferentemente el mismo día en que se produzcan los incidentes. En cualquier caso también se podrá notificar bien a través de :

**Correo electrónico:** [info@fllic.es](mailto:info@fllic.es)

**Dirección postal:**

**FLLIC**

Edificio Biblioteca Pública de Cuenca "*Fermín Caballero*"

Glorieta González Palencia 1

16001 CUENCA

**Tlfno:** 969 23 49 63