



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE EXTENSIÓN

XX FERIA UNIVERSITARIA DEL LIBRO
PACHUCA DE SOTO, HIDALGO

Feria Universitaria
del Libro
FUL
XX Edición

BASES DE PARTICIPACIÓN

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO invita a participar en la XX Feria Universitaria del Libro (FUL) que habrá de celebrarse en los portales y la explanada de la Plaza Juárez de Pachuca de Soto, Hgo., del 9 al 19 de agosto del 2007.

OBJETIVOS:

Promover el hábito de la lectura entre la población y difundir las publicaciones de nuestra institución y de la industria editorial.

PARTICIPANTES:

Casas editoras, instituciones de educación superior y culturales, organismos y dependencias gubernamentales; asimismo, aquellas distribuidoras que presenten, al momento de contratar un stand, una carta de autorización de la editorial mencionando su nombre o razón social y los títulos, fondos o categorías de obras que dicho distribuidor exhibirá como representante exclusivo.

INSCRIPCIONES:

Para contratar un stand es necesario llenar la solicitud, realizar el donativo del espacio por contratar, copia del RFC (en caso de requerir factura) y entregar o enviar por vía fax o e-mail a Rodolfo Ortiz Paredes, encargado de atención a expositores y FUL, Tel. y Fax : (01 771) 717 2000, Ext. 1301, 1302; e-mail: rodoortizp@hotmail.com

El donativo a la institución será de \$3,000.00 (TRES MIL PESOS 00/100 M.N.) por cada stand. Podrá efectuar el donativo correspondiente en la ventanilla de la Dirección de Finanzas de la U.A.E.H. o a través de depósito bancario, en la cuenta de BBVA Bancomer No. 0445780411, a nombre de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

ACTIVIDADES:

Se ha diseñado un programa artístico cultural que contempla exposiciones, conferencias, presentaciones de libros, actividades musicales, teatro y otras manifestaciones artísticas.

LOS ORGANIZADORES OFRECEN:

- *Stand de 2.70 x 1.20
- *1 Mesa y 1 silla
- *Letrero con el nombre de la empresa
- *Promoción y difusión
- *Vigilancia, seguridad y limpieza del área común

GENERALIDADES:

El personal encargado de atender el stand deberá cumplir con el horario, que será de las 10:00 a las 21:00 horas. El Comité Organizador de la FUL no se hará responsable de pérdidas que los participantes pudieran sufrir al no cumplir con este horario de servicio.

Cotidianamente, al cierre de la FUL, es decir, a las 21:00 horas, los expositores deberán cubrir las dimensiones totales de su stand con una manta. No se permite el uso de listones, cintas adhesivas o materiales similares que dejen al descubierto el contenido del stand. Asimismo, deberán cubrir con plástico su material expuesto en mesas y exhibidores y no dejar cajas al ras del suelo ya que, en caso de lluvia y por filtraciones pueden mojarse. El personal de vigilancia reportará a quienes no cumplan con esta disposición, con lo que el Comité Organizador no tendrá responsabilidad por pérdidas de material. Tampoco se permite que los elementos usados para cubrir los stands bloqueen parcial o totalmente las áreas de tránsito.

El Comité Organizador de la FUL no se hace responsable de daños y pérdidas causados por incendios, robos, inundación o fenómenos naturales, por lo que se recomienda contratar un seguro que ampare sus materiales. La tramitación y costos serán por cuenta de los expositores.

Queda prohibido instalar lámparas adicionales en el stand, asimismo salirse del perímetro asignado así como colocar señalamientos improvisados (cartulinas fosforescentes, volantes, etc.) fuera del stand contratado.

Se prohíbe la exhibición, venta y promoción, de publicaciones o materiales que no cumplan con las normas de la legislación vigente nacional, por lo que el Comité Organizador se reserva el derecho de retirar dichos materiales.

Los expositores no podrán abandonar la FUL antes de la clausura sin la autorización del Comité Organizador.

Montaje: 8 de agosto a las 11:00 horas.

Inauguración: 9 de agosto a las 18:00 horas.

Clausura: 19 de agosto.

Desmontaje: 19 de agosto a partir de las 18:00 horas.

COORDINACIÓN:

JUAN MARCIAL GUERRERO ROSADO
Coordinador de la División de Extensión



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
COORDINACIÓN DE LA DIVISIÓN DE EXTENSIÓN
XX FERIA UNIVERSITARIA DEL LIBRO
PACHUCA DE SOTO, HIDALGO



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

NOMBRE DE LA EDITORIAL O INSTITUCIÓN: _____

DIRECTOR GENERAL: _____

RESPONSABLES ACREDITADOS Y CARGO: _____

DOMICILIO: _____

COLONIA: _____ C.P.: _____

CIUDAD: _____ ESTADO: _____

TELÉFONOS: _____ FAX: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

STANDS SOLICITADOS: _____

FECHA: _____

FIRMA: _____

IMPORTANTE: Al llenar, firmar y enviar la presente solicitud, usted acepta sin ninguna restricción el lineamiento que se rige dentro de la FUL.

Le recordamos que para acreditar su donativo debe enviar o entregar el comprobante y en caso de requerir FACTURAR es necesario enviar copia del RFC y haber cubierto el total del donativo y enviarlo a Rodolfo Ortiz Paredes encargado de atención a expositores y FUL. El plazo vence 20 días antes del inicio de la FUL

DATOS COMPLEMENTARIOS

Favor de marcar con una X los temas de los fondos editoriales de su empresa.

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Administración | <input type="checkbox"/> Deporte | <input type="checkbox"/> Medicina |
| <input type="checkbox"/> Agronomía | <input type="checkbox"/> Derecho | <input type="checkbox"/> Multimedia |
| <input type="checkbox"/> Antropología | <input type="checkbox"/> Diccionario - Enciclopedia | <input type="checkbox"/> Música |
| <input type="checkbox"/> Arquitectura | <input type="checkbox"/> Diseño | <input type="checkbox"/> Ordenadores |
| <input type="checkbox"/> Arte | <input type="checkbox"/> Ecología | <input type="checkbox"/> Pintura |
| <input type="checkbox"/> Astronomía | <input type="checkbox"/> Economía | <input type="checkbox"/> Política |
| <input type="checkbox"/> Autoayuda | <input type="checkbox"/> Educación | <input type="checkbox"/> Psicología |
| <input type="checkbox"/> Biografías | <input type="checkbox"/> Enfermería | <input type="checkbox"/> Química |
| <input type="checkbox"/> Biología | <input type="checkbox"/> Filosofía | <input type="checkbox"/> Religión |
| <input type="checkbox"/> Ciencia y Técnica | <input type="checkbox"/> Física | <input type="checkbox"/> Sexualidad |
| <input type="checkbox"/> Ciencias Sociales-Humanidades | <input type="checkbox"/> Geografía | <input type="checkbox"/> Sociología |
| <input type="checkbox"/> Cine | <input type="checkbox"/> Idiomas | <input type="checkbox"/> Software y Hardware |
| <input type="checkbox"/> Cocina | <input type="checkbox"/> Infantil | <input type="checkbox"/> Teatro |
| <input type="checkbox"/> Comercio | <input type="checkbox"/> Ingeniería | <input type="checkbox"/> Texto |
| <input type="checkbox"/> Computación | <input type="checkbox"/> Lingüística | <input type="checkbox"/> Turismo |
| <input type="checkbox"/> Comunicación | <input type="checkbox"/> Literatura | <input type="checkbox"/> Veterinaria |
| <input type="checkbox"/> Contabilidad | <input type="checkbox"/> Matemática | <input type="checkbox"/> Video |

Otros:

Editoriales representadas.

(Favor de llenar a máquina o con letra de molde una solicitud por cada compañía. Le sugerimos fotocopiar este formato)

NOMBRE DE LA EDITORIAL: _____

DIRECTOR GENERAL: _____

DIRECTOR COMERCIAL: _____

DOMICILIO: _____

COLONIA: _____ C.P.: _____

CIUDAD: _____ ESTADO: _____

PÁGINA WEB: _____

E - MAIL: _____

LINEAMIENTOS

Le rogamos leer cuidadosamente la información contenida en este texto.

GENERALIDADES

Artículo 1. La Feria Universitaria del Libro (FUL) busca fomentar y propiciar la lectura, posibilitando la adquisición de obras literarias de casas editoras, instituciones de educación superior y distribuidores, a precios accesibles.

Artículo 2. Colateralmente a la FUL se ha diseñado un programa cultural que contempla exposiciones, conferencias, presentaciones de libros, actividades musicales, teatro y otras manifestaciones artísticas.

Artículo 3. Podrán participar casas editoras, instituciones de educación superior y culturales, organismos y dependencias gubernamentales; asimismo, aquellas distribuidoras que presenten, al momento de contratar un stand, una carta de autorización de la editorial mencionando su nombre o razón social y los títulos, fondos o categorías de obras que dicho distribuidor exhibirá como representante exclusivo.

Artículo 4. Para contratar un stand es necesario llenar la solicitud de inscripción, realizar el donativo correspondiente y entregar al encargado de atención a expositores.

Artículo 5. Al entregar la solicitud debidamente llenada y efectuar el donativo por concepto de stand, el expositor acepta sin ninguna restricción el contenido de este lineamiento.

Artículo 6. El plazo límite para el donativo total del stand vence veinte días antes del inicio de la FUL.

Artículo 7. La FUL solicita al expositor que realice una selección del personal que contrate para la atención del stand, cuidando que tenga experiencia en servicio al público, que tenga conocimiento de los títulos que publica la empresa y que pueda cumplir cabalmente con el presente lineamiento.

Artículo 8. El Comité Organizador se reserva el derecho de elegir a los expositores que participarán en la FUL, así como la asignación de espacios en cuanto a extensión y ubicación.

Artículo 9. Los expositores que no hayan liquidado la totalidad del donativo correspondiente a su participación no podrán ocupar el espacio reservado.

Artículo 10. Queda estrictamente prohibido fumar, organizar cócteles y consumir bebidas alcohólicas dentro del stand y en la FUL en general. Asimismo, por razones de seguridad, no se podrán introducir sustancias o elementos altamente inflamables. En caso de ser sorprendidos se cancelará el permiso de participación.

Artículo 11. Cualquier objeto o mobiliario deberá permanecer dentro del área contratada. El Comité Organizador queda facultado para retirar cualquier elemento que obstaculice el tránsito.

Artículo 12. Si el expositor cancela su inscripción perderá todo derecho a la devolución de cualquier donativo efectuado por concepto de adelantos y/o liquidación correspondiente a su participación en la FUL.

Artículo 13. No está permitido intercambiar stands, subalquilarlos en parte o en su totalidad ni compartirlos con expositores de la FUL o ajenos a ella. El Comité Organizador, sin embargo, podrá conocer solicitudes al respecto y conceder su autorización, según proceda.

Artículo 14. Queda prohibido instalar lámparas adicionales en el stand, asimismo salirse del perímetro asignado así como colocar señalamientos improvisados (cartulinas fosforescentes, volantes, etc.) fuera del stand contratado.

Artículo 15. Se prohíbe la exhibición, venta o promoción, dentro de la FUL, de publicaciones o materiales que no cumplan con las normas de la legislación vigente nacional, por lo que el Comité Organizador se reserva el derecho de retirar dichos materiales.

Artículo 16. Los expositores acreditados deberán tomar posesión de sus stands para realizar el montaje un día antes de iniciar la FUL, a la hora señalada por el Comité Organizador.

Artículo 17. En caso de que el expositor notifique oficialmente que no hará uso del stand por cualquier razón, la FUL tendrá el derecho de disponer del espacio en forma inmediata, sin que exista responsabilidad alguna por parte del comité organizador por la decisión tomada por el expositor.

Artículo 18. El Comité Organizador se verá obligado a sancionar a los participantes que incurran en actos que lesionen la dignidad del evento. La violación grave o reiterada a este lineamiento dará lugar a la amonestación, multa, exclusión y veto definitivo.

Artículo 19. Los participantes no podrán abandonar la FUL antes de su clausura sin autorización del Comité Organizador.

DERECHOS DE LOS PARTICIPANTES

Artículo 20. Cada expositor tiene derecho a recibir dos gafetes. También se les otorgará una silla, una mesa por stand contratado y letrero de la casa expositora.

Artículo 21. Si por causas de fuerza mayor no pudiere celebrarse la FUL, ésta reembolsará el 100% de los donativos ya efectuados.

Artículo 22. Los participantes contarán con los siguientes servicios:

a) Iluminación y limpieza del área común.

b) Vigilancia exterior e interior.

OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

Artículo 23. El personal encargado de atender el stand deberá cumplir con el horario indicado por el Comité Organizador. La FUL no se hará responsable de pérdidas que los participantes pudieran sufrir al no cumplir con ese horario de servicio.

Artículo 24. Cotidianamente, al cierre de la FUL, los expositores deberán cubrir las dimensiones totales de su stand con una manta. No se permite el uso de listones, cintas adhesivas o materiales similares que dejen al descubierto el contenido del stand. Asimismo, deberán cubrir con plástico su material expuesto en mesas y exhibidores y no dejar cajas al ras del suelo ya que en caso de lluvia y por filtraciones pueden mojarse. El personal de vigilancia reportará a quienes no cumplan con esta disposición, con lo que el Comité Organizador no tendrá responsabilidad por pérdidas de material. Tampoco se permite que los elementos usados para cubrir los stands bloqueen parcial o totalmente las áreas de tránsito.

Artículo 25. Los participantes firmarán la recepción de mesa y silla ante el Comité Organizador, y se comprometen a entregar al concluir la FUL, responsabilizándose del daño o las averías causadas a los mismos.

Artículo 26. El Comité Organizador de la FUL no se hace responsable de daños y pérdidas causados por incendios, robos, inundación o fenómenos naturales, por lo que se recomienda contratar un seguro que ampare sus materiales. La tramitación y costos de seguros serán por cuenta de los expositores.

Artículo 27. El titular de un stand que haya generado un siniestro será responsable de los daños y perjuicios que se ocasionaren a terceros, en los términos dispuestos por las leyes aplicables.

Artículo 28. Los expositores que utilizan sonido, deberán mantener un volumen moderado de tal manera que éste no sea molesto para el público visitante y stands vecinos.

Artículo 29. Al concluir la FUL, los participantes podrán retirarse a la hora indicada por el Comité Organizador.

Artículo 30. Antes de retirarse, el expositor entregará el stand limpio.

Artículo 31. Los expositores deberán informar por escrito cualquier anomalía que surja durante el desarrollo de la FUL.

TRANSITORIOS

Único. Los casos no previstos en este lineamiento serán resueltos por el Comité Organizador de la FUL.