

La Habana, Cuba.

Estimado Expositor:

Con el objetivo de hacer posible su participación en la 28 FERIA Internacional del Libro de La Habana, a celebrarse del 7 al 17 de febrero de 2019, tenemos el gusto de hacerle llegar las Normas de Participación del evento. En este documento aparecen incluidas las bases de funcionamiento de la FILH y sus regulaciones, las que serán de obligatorio cumplimiento de los participantes y formarán parte integrante del Contrato firmado entre la Cámara Cubana del Libro y el Expositor, como requisito indispensable para acceder al evento.

Le exhortamos a que conozca toda la información que se adjunta y realice el envío de los formularios correspondientes en los plazos establecidos para cada actividad.

Esperamos que esta información llegue a usted de la manera más precisa y favorezca una relación operativa y eficiente con el Comité Organizador de la FILH.

Atentamente,

Sonia Almaguer Darna
Directora
Feria Internacional del Libro de La Habana, Cuba
Cámara Cubana del Libro
e-mail: direccion@ccl.cult.cu
Calle 15 esq. a C, No. 602, Vedado, Plaza de la Revolución.
La Habana, Cuba

1. Participación como profesional

Al acreditarse como Profesional (Ver ANEXO 3), usted dispondrá de las siguientes posibilidades:

- Adquirir una credencial que le permitirá ingresar al recinto ferial todos los días.
- La oportunidad de facilitar sus compras el primer día de la Feria.
- Participar en las actividades del Programa Académico y Literario.
- Disfrutar de las presentaciones de libros.
- Acceso a mesas de trabajo, organizar sus citas y a disponer de los servicios que se ofrecen en el Salón Profesional del Libro.
- Disfrutar del amplio Programa Cultural que ofrece el evento.
- Acudir a todas las subsedes del evento.

La 28 FILH 2019 abrirá nuevamente las puertas del Salón Profesional del Libro, ubicado en el recinto ferial –la fortaleza de San Carlos de La Cabaña–, organizado por la Agencia Literaria Latinoamericana y dirigido a todos los profesionales. Funciona como un punto de encuentro para negociaciones relacionadas con los derechos de autor; la concertación de convenios, pactos e intenciones entre editoriales, autores, editores, distribuidores, librerías, agentes u otros profesionales acreditados en el evento; y para la realización de paneles, mesas redondas y conferencias vinculadas con la industria editorial.

Este espacio está equipado tecnológicamente para el acceso a Internet, correo electrónico y reproducción de documentos. Los contactos de trabajo podrán pactarse con antelación, mediante los teléfonos y las direcciones de correo que aparecen en esta convocatoria. El Coordinador del Salón se encargará de realizar los enlaces necesarios entre las entidades o profesionales interesados en reunirse y organizar las sesiones de trabajo. También podrán concertarse estas sesiones durante el transcurso de la Feria del Libro en la propia sede del Salón Profesional.

El acceso a los servicios que ofrece el Salón Profesional requiere de una acreditación específica. No obstante, a los eventos que formen parte del programa del Salón Profesional, se podrá acceder con las credenciales de Profesional, Expositor o Invitado.

PRECIO DE LA CREDENCIAL

Solicitadas hasta el 31 de diciembre:

- Para extranjeros: \$30.00 CUC
- Para nacionales: \$30.00 CUP

Solicitadas a partir del 1 de enero:

- Para extranjeros: \$ 40.00 CUC
- Para nacionales: \$ 40.00 CUP

1. Participación del Expositor

El Expositor podrá formalizar su participación mediante el envío de la Solicitud de Participación (Ver Anexo 1) en la FILH, cuyas indicaciones se especifican en adjunto a este documento.

De ser aceptada su asistencia, el Expositor deberá proceder, junto con el Formulario de Solicitud de Participación, al envío de:

1.1 Para los expositores extranjeros de nueva participación deberán exhibir la documentación, en idioma español o inglés que a continuación se relaciona o presentarlo a través de documento notarial donde refleje los datos solicitados:

- Copia de la Creación o Acta Constitutiva de la entidad ante notario público u organización facultada del país de origen.
- Carta de representación en original, ante notario público, de quién representará al expositor en caso de no asistir a la Feria el representante legal o director de la entidad.
- Fotocopia del registro mercantil o escritura que pruebe la vigencia de la entidad.
- Fotocopia del pasaporte o DNI de la persona que representará a la entidad en la Feria.
- El Expositor que represente una o más casas editoras o distribuidoras debe presentar, en el acto de solicitud, un poder notarial en original.
- Relación de títulos que se propone para su presentación y comercialización en el evento (ver ANEXO 4).
-

1.2 Para los Expositores Extranjeros que hayan participado de manera continuada a las FILH:

- Fotocopia del pasaporte o DNI de la persona que representará a la entidad en la Feria.
- Fotocopia del registro mercantil o escritura que pruebe la vigencia de la entidad.
- El Expositor que represente una o más casas editoras o distribuidoras debe presentar, en el acto de solicitud, un poder notarial en original.
- Relación de títulos que se propone para su presentación y comercialización en el evento (ver ANEXO 4).

1.3 Para los Expositores Nacionales:

- Certifico Legal de la entidad en original, firmado por el asesor jurídico y con el número del Registro de Abogados, según el Ministerio de Justicia.
- Relación de títulos que se propone para su presentación y comercialización en el evento (ver ANEXO 4).

2. El Expositor una vez formalizada la participación, tendrá derecho a:

- Ser incluido en el Catálogo de Expositores, para lo cual debe enviar su solicitud mediante la Solicitud de Participación (ver ANEXO 1) antes del 31 de octubre de 2018.
- Realizar presentaciones de libros de su catálogo (u otras actividades) (ver ANEXO 7) en el Programa General de la FILH, previa coordinación con el Msc. Alberto Edel Morales Fuentes, Coordinador del Programa Literario, Telf.: (53) 78330773, Email: edelmorales@loynaz.cult.cu, así como facturación y pago al Coordinador del Programa Literario de la FILH. La Solicitud de Presentación de Libro (ver El ANEXO 7) lo podrá descargar desde el sitio web www.filcuba.cult.cu
- Participar en el Programa Profesional en calidad de oyente o conferencista, previa coordinación con la Lic. Yamila Cohén Valdés, Coordinadora del Programa Profesional, Tel.: (53) 7830 9608 /7832 95 26 ext. 105 y 110. Email: agencialit@ccl.cult.cu . En caso de proponer la realización de una conferencia o taller deberá recibir antes una confirmación. La Solicitud de Participación en el Salón Profesional del Libro (ver ANEXO 6), lo podrá descargar desde el sitio web www.filcuba.cult.cu

3. La exhibición, presentación, comercialización o promoción de publicaciones en la FILH deberán ceñirse a los siguientes requisitos:

- a) Las publicaciones llamadas “saldos” deberán tener la calidad y presencia adecuadas para su comercialización.
- b) En el caso de la comercialización de agendas, estas deben corresponder al año en que se celebra la FILH.
- c) Las publicaciones deberán exhibir sus respectivos códigos de ISBN o ISSN, según corresponda. En caso de que no ser así, las mercancías serán:
 - Expositor Nacional: Retiradas del recinto ferial de forma inmediata.
 - Expositor Extranjero: La mercancía será retirada y retenida ante la Aduana para su entrega al Expositor al cierre del evento y reexportación al país de origen.
- d) **Se podrán comercializar los productos no literarios comprendidos en toda la gama de material escolar, artículos de oficina, juguetes tipo Lego de pequeño formato, juegos didácticos como rompecabezas, juegos de mesa, todos sin motivos publicitarios, los que deben ser presentados previamente a la comisión de contenidos para su análisis y posible aprobación. La presentación de la muestra podrá ser a través de catálogo digital o impreso o muestra física enviada por correo postal a las oficinas de la Cámara Cubana del Libro sita en Calle 15 esq. a C, Vedado, Plaza de la Revolución, La Habana.**

- e) En el caso de los artículos tecnológicos solamente se autorizará la venta a los expositores especializados en ello, siendo autorizados la comercialización de:

Tablets

Phablets

Iwatch

Memorias flash (USB)

Memorias MicroSD

Discos externos

Cargadores

Audífonos

- f) Con el fin de evitar el efecto colonizador de símbolos infantiles promovidos por las grandes transnacionales de la comunicación, la literatura infantil y juvenil a exhibir o comercializar debe ser variada y su contenido estar dirigido a incentivar la sensibilidad de los niños a partir de historias e imágenes autóctonas de las diferentes culturas, así como promover valores universales. Pueden ser ediciones nacionales de literatura universal.
- g) Con la finalidad de mantener el prestigio alcanzado por las ediciones precedentes de las Ferias, en el caso de la literatura para adultos, los títulos a exhibir deben promover los valores anteriormente expuestos, a partir de obras de alto nivel cultural y literario. En este sentido, el Comité Organizador se reserva el derecho de retirar del evento aquellas publicaciones ajenas al espíritu con que este es organizado.
- h) La mercancía enviada a la FILH que no cumpla con los requisitos expuestos en el acápite 3 y sus incisos, será retenida en la Aduana con el fin de ser reexportada, a expensas del Expositor, al concluir el evento. De no presentarse el Expositor, será declarada en abandono.
- i) Ningún Expositor podrá vender o subarrendar un stand o parte de este.
- j) El Comité Organizador tiene el derecho de aceptación o no del solicitante y de retirar de la FILH a cualquier Expositor o Representante que realice acciones que dañen la integridad del evento, quebranten su armonía o alteren las actividades del resto de los expositores. El Expositor que incurra en estos actos será inmediatamente retirado del recinto ferial, sin derecho a reembolsar el costo de participación, y se le prohibirá participar en las Ferias sucesivas durante tres años (ver ANEXO 8).

5. Presentaciones de libros:

- a) Las presentaciones de libros se efectuarán en las Salas habilitadas al efecto y su solicitud se realizará a través de la Solicitud de Presentación de Libros (ver ANEXO 7), que podrá ser descargado desde el sitio web www.filcuba.cult.cu

b) A la Solicitud de Presentación de Libros debe anexarse los documentos siguientes:

- Un ejemplar de cada libro que se presentará.
- Sinopsis del libro y biografía del autor, en un mismo documento Word, con una extensión máxima de 400 palabras, en tipografía Arial de 12 puntos, que se debe enviar por correo electrónico en archivo anexo.
- Fotografía del autor a alta resolución de 300 dpi.
- Todas las sinopsis, biografías y fotografías recibidas hasta el 2 de enero de 2019 se publicarán en el Programa General de la FILH en el Sitio Web.
- En caso de presentar más de un libro por sesión se deberá enviar un documento de sinopsis por cada título.

c) El pago de las Salas de Presentación estará en correspondencia con las siguientes tarifas por hora:

Sala Nicolás Guillén.....	250.00 CUP
Sala José Antonio Portuondo.....	100.00 CUP
Sala Lezama Lima.....	75.00 CUP
Sala Alejo Carpentier.....	75.00 CUP
Sala Dora Alonso.....	75.00 CUP

d) La coordinación y pago de las Salas de Presentación, será mediante transferencia bancaria o cheque antes del comienzo del evento, lo cual será atendido directamente por el Coordinador del Programa Literario (ver ANEXO 7).

6. Contratación:

6.1 Evaluada la Solicitud de Participación, se procederá a la reservación del espacio solicitado hasta la concertación del contrato.

6.2 Hasta el 30 de noviembre de 2018 se procederá a la concertación y entrega de los contratos, firmados y acñados, al Comité Organizador. Estos podrán ser enviados escaneados por correos electrónicos. Los mismos serán firmados y sellados en cada una de sus hojas, y no podrán ser modificados.

7. Espacios a ofertar:

7.1 Stands modulares con dimensiones de: 6 m², 8 m², 10 m², 12 m², 14 m², 16 m², 18 m², 25 m², bóvedas completas montadas.

7.2 Espacios sin montar bajo techo con dimensiones similares al numeral anterior.

7.3 Espacios exteriores para la ubicación de carpas.

8 Precios, condiciones y forma de pago:

8.1 La tarifa de arrendamiento para Expositores extranjeros por m² será:

- Stand montado bajo techo: \$ 140.00 USD por m².
- Espacio sin montar bajo techo: \$ 105.00 USD por m².
- Espacio en exteriores: Carpas: \$ 105.00 USD por m².
- El pago se realizará por transferencia bancaria o mediante tarjeta de crédito haciendo uso de las pasarelas de pago aprobadas para el evento, en una divisa internacional diferente al dólar estadounidense especificada en el contrato, al rate de cambio del día en que se realice la transacción. Los gastos financieros corren a cargo del Expositor.
- No se acepta pago en efectivo.

8.2 La tarifa de arrendamiento para Expositores Nacionales por m² será:

- \$ 40.00 CUC y \$ 260.00 CUP por m² para todos los espacios a contratar.
- El pago se realizará mediante transferencia bancaria o cheque certificado.
- No se acepta el pago en efectivo.

8.3 Las mesas, sillas y otros medios adicionales se alquilarán de forma independiente. Serán entregados previo pago efectuado por el Expositor en el Centro de Atención a Expositores de la FILH. Información de precios (Ver ANEXO 5).

8.4 Los medios serán entregados en el almacén de montaje mediante documento de “Entrega-Recepción” que será mostrado en el acto de devolución de los medios recibidos (ver ANEXO 9).

8.5 Útiles cubiertos por el precio del arrendamiento del espacio:

Útiles	6 m ² - 8 m ²	10 m ² - 14 m ²	16 m ² -18m ²	25 m ² -30 m ²	Más de 30 m ²
Spotlights	2	3	5	8	9
Repisa	4	6	9	10	16
Credenciales Expositor	4	6	8	10	12

8.6 Servicios que incluye el valor del arrendamiento:

- Credenciales de Expositor.
- Limpieza fuera del área del stand.
- Almacenamiento de la mercancía hasta el montaje.
- Vigilancia fuera de horario de exhibición.
- Iluminación general.
- Rótulo de la entidad (hasta 20 caracteres).
- Inclusión en el Catálogo de Expositores.
- Participación del máximo responsable del stand en el Acto Inaugural.

9 Funcionamiento de los stands

- 9.1 El Expositor que desee alquilar solo el espacio (stand sin montar) deberá enviar antes del 31 de agosto de 2018 el proyecto de diseño espacial del stand a la Arq. Susana Rodríguez Chou, Telf.: (53) 7 832 9526 ext. 109 Email: promocion@ccl.cult.cu, para su aprobación. La altura para el diseño frontal no debe rebasar los 2.80 m.
- 9.2 Los elementos (paneles, frontis, travesaños, columnas) utilizados en el montaje, obedecen al diseño de un módulo estándar. El costo de la utilización de elementos adicionales que no se ciñan al montaje habitual de la FILH, corre por cuenta del Expositor (ver ANEXO 5).
- 9.3 Los expositores extranjeros que soliciten credenciales para profesionales o expositores abonarán la tarifa de pago correspondiente, según el procedimiento establecido en estas Normas. (Ver ANEXOS 2 y 3).
- 9.4 La(s) forma(s) de comercialización que adopte dentro del área interior del stand, así como sus consecuencias, serán responsabilidad exclusiva del Expositor. En ningún caso se admitirá la contravención de disposiciones vigentes en el país.
- 9.5 El recinto ferial es Patrimonio Cultural de la Humanidad, por lo que está prohibido sujetar o pegar cualquier material en el piso, paredes, columnas, rejas, puertas y ventanas. Los perjuicios causados por decisiones inconsultas deberán ser resarcidos por el Expositor de acuerdo con el Reglamento establecido por el recinto ferial.
- 9.6 El Comité Organizador se reserva el derecho de retirar cualquier elemento decorativo o promocional que considere no ajustado a las Normas de Participación.
- 9.7 No se admitirán los sonidos que provoquen incomodidad a los autores, los lectores o los expositores, como son: la música alta, los gritos del pregón agresivo de los productos en venta y otros similares. Estos constituyen algunos de los requisitos que se tendrán en cuenta para mantener la armonía y la sinergia esperada en las áreas expositivas y comerciales de la FILH.
- 9.8 Los stands que no hayan sido ocupados hasta las 18:00 horas del día anterior al inicio del evento, a menos que se haya notificado con antelación la llegada del expositor a la Feria en fecha posterior, se considerarán vacantes y podrán ser reasignados a consideración del Comité Organizador. Este no se responsabiliza con la asignación de un nuevo espacio, ni con los gastos de importación. El costo del stand no será devuelto.
En el caso que el expositor arribe al recinto ferial días posteriores al comienzo del evento se le cobrará el total del costo del stand independientemente de los días que ocupe el mismo.
- 9.9 El área expositiva permanecerá abierta en el horario de 10:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. Los sábados y domingos comenzará a las 9:00 horas. Los expositores garantizarán su presencia una (1) hora antes de la apertura de la FILH. Una vez abierto el recinto ferial, la custodia del espacio arrendado será responsabilidad del Expositor. Los representantes serán

responsables de garantizar la funcionabilidad del stand durante todo el evento y deberán estar presentes mientras el stand se encuentre abierto.

10. Montaje y desmontaje

10.1 Para la realización del montaje y el acarreo de útiles y mercancías en el recinto ferial, el Expositor podrá disponer de los siete días anteriores al inicio del evento, período dentro del cual recibirá, mediante el Acta de Entrega-Recepción, el mobiliario y los accesorios que previamente solicitó al Comité Organizador en el período establecido para ello.

10.2 El desmontaje se iniciará el día posterior al cierre del evento y tendrá una duración de 72 horas contadas a partir de las 08.00 de ese día, período autorizado para la extracción de las pertenencias del Expositor previa autorización documental del Coordinador del Pabellón en la que constará, además, la entrega de los medios facilitados por el Comité Organizador. Los medios extras contratados en el almacén de montaje serán devueltos por el propio expositor, una vez concluido el evento, en el lugar de origen.

10.3 Ningún expositor podrá realizar el desmontaje del stand antes de la fecha prevista.

11. Acreditación

11.1 Las credenciales de los participantes se entregarán en la Cámara Cubana del Libro a partir del 1ro de diciembre de 2018 hasta el 30 de enero de 2019. A partir del 31 de enero los expositores podrán adquirir las credenciales directamente en el Centro de Atención a Expositores en el horario establecido.

11.2 En el caso de los Expositores Extranjeros, el pago de las credenciales que se soliciten se hará mediante transferencia bancaria, como parte del pago del stand y sus elementos auxiliares. Si es necesario adquirir nuevas credenciales una vez inaugurado el evento, el pago se realizará en efectivo y en CUC (Pesos Cubanos Convertibles) en el Centro de Atención a Expositores (ver ANEXO 2)

11.3 Los precios de las credenciales quedan dispuestos en los ANEXOS 2 y 3 de estas Normas.

12. Atención a Expositores

La FILH cuenta con un Centro de Atención a Expositores que funcionará a partir del jueves 31 de enero de 2019 a las 10:00 horas en el recinto ferial de La Cabaña. Este brindará servicios a expositores, profesionales o invitados, y estará relacionado con la información, acreditación, contratación, cobros, almacenes y alquiler de medios.

El recibimiento oficial a los expositores se realizará el martes 5 de febrero de 2019 a las 14:00 horas.

13. Proceso de cancelación

La cancelación de su stand motivará el reembolso de los anticipos efectuados para su participación de acuerdo con las fechas que se indican. Los gastos financieros derivados de esta transacción corren a cuenta del Expositor:

Antes del 1 de diciembre de 2018	Reembolso del 75 %
Antes del 15 de diciembre de 2018	Reembolso del 50 %
Antes del 31 de diciembre de 2018	Reembolso del 25 %
Después del 31 de diciembre de 2018	Sin reembolso

14. Procedimiento para la extracción del efectivo resultado de las ventas

14.1 Cada Expositor dispondrá de hasta 72 horas posteriores a la culminación del evento para presentar la solicitud de extracción del efectivo. Dicha solicitud debe estar en correspondencia con los valores declarados en los Partes Diarios de Venta establecidos por el Comité Organizador para tramitar ante el Banco Central de Cuba la autorización de la salida del efectivo según proceda en cada caso.

14.2 El documento que autoriza al Expositor a realizar la extracción del efectivo hacia su país de origen será entregado previa constancia de pago y devolución de los útiles arrendados y el stand en el Centro de Atención a Expositores.