

## **MANUAL DEL EXPOSITOR**

### **ÍNDICE**

- 1. BIENVENIDA**
- 2. OBJETIVO**
- 3. INFORMACIÓN GENERAL**
- 4. ¿QUÉ INCLUYE MI STAND?**
- 5. DIRECTORIO**
- 6. ASIGNACIÓN DE ESPACIOS**
- 7. PASES DE ENTRADA**
- 8. MONTAJE**
  - 8.1 INICIO Y ASIGNACIÓN DE HORARIOS ÁREA DE MONTAJE
  - 8.2 REGISTRO E INGRESO DE PERSONAL PARA MONTAJE
  - 8.3 REQUERIMIENTOS DE SANIDAD Y SEGURIDAD
  - 8.4 REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD
  - 8.5 ENTREGA DE STANDS
  - 8.6 PROTECCIÓN DE PISO
  - 8.7 ANTEPECHO
  - 8.8 ADHESIVOS U OTROS SISTEMAS DE FIJACIÓN
  - 8.9 CAMBIOS DE STANDS
  - 8.10 PUNTOS DE COLGANTEO
  - 8.11 ELECTRICIDAD
  - 8.12 ALIMENTOS Y BEBIDAS
  - 8.13 LIMPIEZA
  - 8.14 INTERNET Y REDES
  - 8.15 SEGURIDAD
- 9. NORMAS GENERALES DE STANDS**
  - 9.1 MEDIDAS, ALTURA Y PERÍMETROS
  - 9.2 RECEPCIÓN DE RENDERS
- 10. INGRESO DE MATERIALES**
  - 10.1 HERRAMIENTAS Y EQUIPO PROHIBIDO
  - 10.2 MATERIALES RESTRINGIDOS
  - 10.3 DAÑOS
  - 10.4 EQUIPO CONTRA INCENDIOS
  - 10.5 BODEGA
- 11. DESMONTAJE**
  - 11.1 INICIO Y ASIGNACIÓN DE HORARIOS
- 12. PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**
- 13. SERVICIOS MÉDICOS**
- 14. SERVICIOS ADICIONALES**
- 15. DIRECTORIO DE PROVEEDORES**
- 16. FORMATO DE ACEPTACIÓN DE MANUAL DE PARTICIPACIÓN (Anexo A)**
- 17. FORMATO DE SALIDA PARA STAND (Anexo B)**

## **1. BIENVENIDA**

Para el Comité Organizador del **Congreso Internacional de Terapéutica Dermatológica AMD 2024** es muy grato darle a usted y a su equipo de colaboradores la más cordial bienvenida, deseándole que su participación sume a la expansión de oportunidades de negocios para su empresa y en la promoción internacional de sus productos.

En este **manual del expositor** encontrará la información pertinente de su participación presencial y virtual que le facilitará exponer sus servicios o productos, así como de los puntos que deben tomarse en cuenta para la instalación y desinstalación de sus stands en el recinto, políticas de participación, seguridad, decoración, publicidad y seguros, entre otros importantes aspectos para una participación exitosa.

Este evento está organizado sobre los protocolos de Integra Meetings y la normatividad dictada por **Expo Santa Fe**.

## **2. OBJETIVO**

La presente información tiene como objeto regular las actividades del área de exhibición y presentaciones del **Congreso Internacional de Terapéutica Dermatológica AMD 2024** para mantener el orden, la sana convivencia y la seguridad de expositores, visitantes, comité organizador e instalaciones de **Expo Santa Fe**.

*Todas las empresas que soliciten su participación como expositores, aceptan las presentes normas generales y anexos que forman parte integral del contrato de exposición, además del reglamento de operaciones específico del evento.*

## **3. INFORMACIÓN GENERAL**

**Fechas de Evento:** 10, 11 Y 12 de Abril de 2024

**Precongreso:** 09 de Abril de 2024

**Zona expo:** 10, 11 Y 12 de Abril de 2024

**Espacio Sede:** Expo Santa Fe.

**Congreso:** 10, 11 y 12 de Abril de 2024

### **Fecha de montaje:**

Expositores: 6x6 mts 09 Abril : Montaje a partir de las 12:00 hrs hasta las 21:00 hrs

3x3 mts 09 Abril : Montaje a partir de las 15:00 hrs hasta las 21:00 hrs

#### 4. ¿QUÉ INCLUYE MI STAND?

##### **STAND INSTITUCIONAL** 3.00 metros x 3.00 metros

- Estructura en aluminio por hoja 1.22 metros x 2.44 metros de altura
- Mampara blanca de melamina de 5 mm
- 1 contacto doble de 110V
- Iluminación de led
- Antepecho con rótulo
- 1 tablón con paño
- 2 sillas
- No incluye logotipo
- No incluye protección de alfombra (obligatoria para stand de diseño)
- No incluye branding de las paredes

##### **STAND INSTITUCIONAL** 6.00 metros x 6.00 metros

- Estructura en aluminio por hoja 1.22 metros x 2.44 metros de altura
- Mampara blanca de melamina de 5 mm
- 1 contacto doble de 110V
- Iluminación de led
- Antepecho con rótulo
- 1 tablón con paño
- 2 sillas
- No incluye logotipo
- No incluye protección de alfombra (obligatoria para stand de diseño)
- No incluye branding de las paredes

##### **STAND ESTÁNDAR**

El número de mamparas dependen de la ubicación del stand

##### **STAND DE DISEÑO**

3x3 mts o medida personalizada

Contacto eléctrico polarizado doble 110v 1000 por cada módulo de 3x3m



**Nota 1:** Los stands de diseño que requieran construcción dentro del salón es obligatorio cubrir al menos 2 metros de cada lado de su espacio asignado con plástico o cualquier material que evite un daño al piso, de lo contrario no se permitirá su instalación.

**Nota 2:** En caso de querer colocar piso dentro de un stand esta no podrá ir fijado a la alfombra, en su caso esta deberá ser colocada sobre una base plástica (lona) o con alguna base sin dañar la alfombra del salón.

Deberá **descargar el formato de requerimientos de stand** que se encuentra en la sección de expositores ubicado en la web <https://amdcongresoterapeutica.com/> llenarlo y enviarlo a: [j.aguilera@integrameetings.com](mailto:j.aguilera@integrameetings.com) a la brevedad posible.

**\*La fecha límite para solicitar requerimientos es el 18 de Marzo de 2024\***

También **INCLUYE:**

- Pases de Expositor para su personal (**establecidos en su paquete de participación**).
- Vigilancia general de 12 hrs en áreas comunes: rondines en pasillos, vestíbulos, andenes, puertas de entrada y puertas de salida. (**No incluye vigilancia en el interior de su stand**).
- Limpieza general de áreas comunes y pasillos del evento. (**El expositor y/o su personal deberán hacerse cargo de la limpieza dentro del stand**).
- Iluminación general de los salones.

## **5. DIRECTORIO**

### **EJECUTIVO COMERCIAL**

Alondra Franco

Ejecutivo Comercial

Mail: [a.franco@integrameetings.com](mailto:a.franco@integrameetings.com)

### **OPERACIONES**

Jovanna Aguilera

Coordinador de Expo

Mail: [j.aguilera@integrameetings.com](mailto:j.aguilera@integrameetings.com)

Daniela Carpinteyro

Coordinadora de Logística

Mail: [dcarpinteyro@integrameetings.com](mailto:dcarpinteyro@integrameetings.com)

## **MÓDULO DE INFORMACIÓN**

Para todo lo relativo a su participación en el **Congreso Internacional de Terapéutica Dermatológica AMD 2024** nos ponemos a sus órdenes en el siguiente correo electrónico [j.aguilera@integrameetings.com](mailto:j.aguilera@integrameetings.com)

### **6. ASIGNACIÓN DE ESPACIOS**

La asignación del espacio de exposición, el número de stand, ajuste del plano de exhibición o cambiar a un expositor a otra área de stands es facultad del Comité Organizador del **Congreso Internacional de Terapéutica Dermatológica AMD 2024** con base al propio juicio que se estima como conveniente para el interés del evento.

En base a lo anterior el stand finalmente asignado al expositor podrá ser diferente al asignado originalmente y puede ser reubicado a conveniencia del mismo evento avisando previamente al expositor.

### **7. PASES DE EXPOSITOR PARA STAND**

Todos los expositores tienen derecho a un número de accesos presenciales **máximo 4 gafetes** por stand.

- Cada gafete será asignado de manera individual en el módulo de registro y no podrá ser transferido a otra persona. Únicamente para personal de atención de cliente en el stand.
- Adicionalmente, **se recomienda tener un máximo de tres personas atendiendo en cada stand**. Esto ayudará a garantizar una atención más eficiente y permitirá que los visitantes tengan una experiencia óptima al interactuar con los expositores.

El expositor asume toda la responsabilidad laboral derivada de la contratación de personal para su stand y se compromete a cumplir con todas las obligaciones legales establecidas en materia laboral.

El expositor será responsable de cubrir los costos de cualquier indemnización o sanción impuesta debido a las acciones de su personal.

El expositor será responsable de asegurar que su personal cumpla con todas las leyes y reglamentos aplicables durante su participación en el evento, asumiendo toda la responsabilidad y consecuencias legales que puedan derivarse de cualquier infracción.

## **8. MONTAJE**

### **8.1 INICIO Y ASIGNACIÓN DE HORARIOS**

**Fecha Montaje:**

**08 y 09 de Abril de 2024.**

6x6 y 9X3 mts 08 Abril : Montaje a partir de las 12:00 hrs hasta el 09 de Abril hasta las 21:00 hrs

3x3 Y 6X6 mts 09 Abril : Montaje a partir de las 08:00 hrs hasta las 21:00 hrs

**Fecha Desmontaje:**

12 de Abril de 2024. (El desmontaje comenzará una vez que todos los asistentes ya no se encuentren en el recinto)

**CADA EXPOSITOR ES RESPONSABLE POR SACAR SU BASURA Y ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL STAND, EN CASO DE NO CUMPLIR LA EMPRESA EN TURNO TENDRÁ UN MULTA DE \$15,000.00 PESOS MÁS IVA.**

El tiempo de espera para descargar corresponderá con el tipo de vehículo y se indica en la siguiente tabla:

<b>TIPO DE TRANSPORTE</b>	<b>TIEMPO DE DESCARGA</b>
Tráiler y Rabón	40 min
Camionetas 3 1/2	30 min
Camionetas	20 min

El personal encargado del montaje del stand debe estar identificado y reportarse con el Expo Coordinador para recibir las instrucciones necesarias y conocer la ubicación asignada para su stand. Esta medida asegura un montaje organizado y facilita la localización de cada stand durante la exposición.

Es importante llevar a cabo todas las actividades de montaje, desmontaje y decoración con el menor ruido posible, sin obstruir los movimientos de los clientes y otros trabajadores, y evitando el uso excesivo de música ambiental a todo volumen.

En caso de que ocurra un accidente o riesgo laboral, el expositor es responsable de tomar las medidas necesarias para garantizar la atención médica inmediata y adecuada para los empleados afectados. Esto incluye la notificación oportuna a las autoridades competentes y el seguimiento de los procedimientos legales establecidos.

El incumplimiento de estas responsabilidades puede dar lugar a sanciones económicas y legales, así como a daños a la reputación del expositor. Por lo tanto, es fundamental que los expositores se aseguren de que están cumpliendo con todas las obligaciones laborales y de seguridad establecidas por la ley.

#### **ÁREA DE CARGA Y DESCARGA**

Con el fin de mantener una buena imagen del evento y de Expo Santa Fe toda maniobra de montaje y desmontaje debe hacerse por el acceso de proveedores en la Av. Santa Fe con leyenda **“Entrada de carga”**.

El responsable de stand debe contar con un equipo de personal de apoyo para el traslado y la instalación del equipo.

En la caseta de vigilancia, seguridad preguntará el nombre del conductor y el área a la que se dirige para poder darle indicaciones de acceso.

En los casos particulares donde se requiera más tiempo de estancia para llevar a cabo las maniobras de descarga por la cantidad o volumen de materiales, el personal de Control Vehicular del **Congreso Internacional de Terapéutica Dermatológica AMD 2024** evaluará el caso y procederá a extender la estancia del vehículo.

Se les recuerda a los conductores de los vehículos que deben respetar las áreas designadas para carga / descarga dentro de Expo Santa Fe. Estas áreas están claramente señalizadas y deben utilizarse exclusivamente para este propósito.

Los usuarios son responsables de asegurarse de que sus vehículos y pertenencias estén debidamente protegidos y resguardados durante su estancia en Expo Santa Fe.

Expo Santa Fe y el Comité Organizador **NO** se harán responsables por ningún robo, pérdida o daño ocurrido en esos contextos. Se recomienda a los usuarios tomar las precauciones necesarias, como asegurar sus vehículos correctamente y no dejar objetos de valor a la vista.

Expo Santa Fe se reserva el derecho de ingreso de vehículos y peatones a la zona de montaje y desmontaje.

## **8.2 REGISTRO E INGRESO DEL PERSONAL DE MONTAJE**

Es necesario presentar a la caseta de proveedores su identificación oficial, antes de comenzar con el montaje deberá acercarse con el Expo Coordinador para brindarle brazaletes de acceso. En caso de no cumplir con esta dinámica el vehículo o transporte de carga no podrá ingresar al montaje

El Coordinador de Expo entregará los brazaletes para el personal de montaje. La entrega será el **día 08 y 09 de Abril de 2024** en la entrada de proveedores.

El brazalete para montaje sólo tendrá vigencia durante el día y horarios establecidos para dichos efectos en caso de que el personal de montaje y decoración no porte el brazalete deberá desalojar las instalaciones.

El personal de montaje deberá contar con identificación Oficial (Ejemplo: INE, Pasaporte) para poder ingresar al montaje.

Queda estrictamente prohibido el acceso a menores de edad y embarazadas al lugar del evento durante el montaje y desmontaje.

Es importante que todas las empresas involucradas en el evento comprendan que, por motivos de revisión y organización, es obligatorio que todos los stands estén completamente montados antes del **09 de Abril a las 21:00 horas**. No se permitirá que ninguna empresa lleve a cabo el montaje el mismo día del evento.

## **8.3 REQUERIMIENTOS DE SANIDAD Y SEGURIDAD**

La realidad actual que vive nuestra industria nos hace ser conscientes de desarrollar e implementar un protocolo de sanidad y seguridad en todos nuestros eventos que permita que nuestros colaboradores, clientes, visitantes y socios comerciales se sientan seguros durante la realización de nuestras experiencias presenciales.

En eventos donde haya consumo de bebidas alcohólicas, es obligatoria la contratación cuando menos un (1) elemento de seguridad integral de Expo Santa Fe

## **EXPOSITORES**

A los expositores se les permitirá un número limitado de personal para la atención al cliente en los diferentes espacios que utilicen los días del evento presencial.

Se invitará a los expositores a utilizar materiales de información electrónica e intercambio de datos de forma digital.

Los expositores deberán disponer de gel antibacterial en su zona de exposición (stand)

Todos los expositores están obligados bajo contrato a cumplir las normas y lineamientos de bioseguridad que la organización disponga incluyendo a su personal, sus proveedores, subordinados y directores.

Por disposición de **Expo Santa Fe**, todo expositor o montador que ingrese a los salones durante los trabajos de montaje y desmontaje, ya sea para participar en el desarrollo del mismo o solo para supervisar, deberán contar al menos con las herramientas básicas de seguridad:

-Casco de broches o correa ajustable y zapatos de trabajo con suela antiderrapante (no sandalias, crocs, tacones).

Para montadores en altura mayor a 2.90 m deberán además llevar: escalera de 2 puntos en buen estado, andamio (si es de ruedas debe contar con frenos en buen estado), arnés aspi como línea de vida (no gastada o deshilachada).

#### **8.5 ENTREGA DE STAND**

A fin de que el expositor o su representante reciba su stand e **inicie el montaje, deberá haber cubierto el 100% del valor del stand** de conformidad con el programa registrado en su contrato de participación y haber firmado el reglamento del evento.

#### **8.6 PROTECCIÓN DE PISO**

El Foyer (Expo), cuenta con alfombra, se solicitará que todo vehículo de montaje tenga sus llantas empleadas para no maltratar el piso del salón;

**NO SE PERMITE ARRASTRAR MATERIAL POR PISOS, NI ELEVADORES NI ESCALERAS.**

Cualquier daño generado por los expositores en el mismo se cargará en el cierre de servicios adicionales de acuerdo con la lista de precios vigente más I.V.A.

El expositor se obliga a colocar una protección en el área de su stand, si este es de diseño/ custom en caso de ajustar detalles, esto con el fin de no pintar o dañar la alfombra

#### **8.7 ANTEPECHO PARA STANDS DE OCTANORM**

Todos los expositores tienen derecho a un rótulo en marquesina que lleva su nombre y número de stand. Para que el rótulo pueda entregarse en tiempo y forma debe completar el formato requerido antes de la fecha límite. En caso de **NO** enviar la información correspondiente antes de la fecha límite el Coordinador de Expo no se compromete a tener listo su rótulo el día del montaje.

#### **8.8 ADHESIVOS U OTROS SISTEMAS DE FIJACIÓN**

No se permite al expositor colocar material sobre pisos, paredes, columnas, postes, puertas, cristales o en cualquier otra área que sea parte del mobiliario y equipo de **Expo Santa Fe**.

Queda prohibido pegar, colgar, sujetar, amarrar, clavar, atornillar, recargar (excepto pisos) ni perforar sobre pisos, paredes, plafones, muros sonoisolantes y sus componentes (rieles, guías paredes, entre otros) columnas, puertas de emergencia, señalamiento o cristales que formen parte de **Expo Santa Fe**.

#### **8.9 CAMBIOS EN STANDS**

Si el expositor desea hacer cambios en la estructura de su stand deberá enviar un formato donde especifique que requiere espacio solamente para su stand de diseño y anexar el diseño o render del mismo antes de la fecha límite.

Si algún expositor desea añadir mobiliario, branding o producción, podrá contratar el servicio con el proveedor al siguiente contacto: Alondra Franco / [a.franco@integrameetings.com](mailto:a.franco@integrameetings.com)

Es responsabilidad del expositor o montador no dejar bastidores o partes traseras del stand sin cubrir así como no se permite mostrar logotipos o marcas ajenas. Deberá tener un acabado limpio con el objeto de no causar una molestia visual al expositor vecino y/o visitante.



#### **8.10 PUNTOS DE COLGANTEO**

El sistema de puntos de colganteo **no están disponibles** en las zonas donde se consideran la ubicación de los stands en la Expo Santa Fe

#### **8.11 ELECTRICIDAD**

El stand incluye un contacto eléctrico polarizado doble 110v 1000w por cada módulo de 3x3 contratado. Si el equipo que instale en su stand excede los 1500 watts, deberá comunicarlo al coordinador de expo para realizar las conexiones correspondientes, notificando por escrito 4 días hábiles antes del evento y por la misma vía le informaremos el costo de las mismas.

El Comité Organizador se reserva el derecho de suspender el suministro de energía, sin incurrir en ningún tipo de responsabilidad, cuando el Expositor sobrecargue las líneas o incurra en cualquier incumplimiento al presente Reglamento y/o al Contrato celebrado.

El Comité Organizador y Expo Santa Fe no se hacen responsables por daños causados por las fluctuaciones en el voltaje, fallas eléctricas eventuales o daños eléctricos en los que incurran empresas que realicen montajes para el Expositor.

#### **8.12 ALIMENTOS Y BEBIDAS**

Queda estrictamente prohibida la introducción de alimentos y bebidas a las instalaciones durante el evento. Este servicio se deberá contratar estrictamente con Expo Santa Fe

Si desea contratar servicio de catering deberá dirigir un mail a: [j.aguilera@integrameetings.com](mailto:j.aguilera@integrameetings.com)

Las cortesías, patrocinios y degustaciones de bebidas y/o alimentos estarán sujetas invariablemente a la previa autorización y cotización del área Ejecutivas y de Mercadotecnia, en caso de realizarse este tipo de promociones sin la autorización previa, Expo Santa Fe se reserva el derecho de desalojar de sus instalaciones al personal que se encuentre efectuando tales promociones o servicios, sin responsabilidad alguna para el recinto.

#### **8.13 LIMPIEZA**

Los expositores deberán encargarse de sacar del recinto de exhibición los materiales sobrantes (basura resultante del desempaque de los productos durante el montaje y desmontaje) es responsabilidad del mismo la limpieza de su stand.

El Organizador cuenta con personal de limpieza que se encarga única y exclusivamente de áreas comunes (sanitarios, pasillos, zona congreso y expo).

Durante los días del evento se realizará periódicamente la recolección de la basura contenida en los cestos, en caso de que algún expositor requiriera un servicio de limpieza específico dentro de su stand, lo podrá solicitar directamente a un proveedor externo o al proveedor del comité organizador al siguiente mail: [j.aguilera@integrameetings.com](mailto:j.aguilera@integrameetings.com)

*El expositor está obligado a entregar **el espacio en las mismas condiciones en las que fue recibido por el Organizador, de lo contrario, se hará acreedor a una sanción económica por m2, que cubrirá el costo por la limpieza y retiro de desperdicios.***

#### **8.14 INTERNET Y REDES**

En caso de necesitar línea telefónica o de internet dedicado para su stand, deberá solicitarlo con el Expo Santa Fe como mínimo dos semanas previas al evento, al siguiente mail: Rubi Hurtado [rubihurtado@exposantafe.com.mx](mailto:rubihurtado@exposantafe.com.mx)

Es importante que indique si se requiere servicio de llamadas (local, larga distancia nacional y/o internacional). Este servicio solamente incluye la cobertura en señal, no incluye equipos por lo que, si usted requiere de los aparatos telefónicos, estos deberán ser cotizados aparte.

El internet dedicado o wifi proporcionado por el organizador durante los días del evento solo será para las áreas establecidas por el comité y utilizado para la operación del mismo; por tal motivo, **en caso de requerir internet en su stand debe contratar una conexión alámbrica en la mesa de servicios de Expo Santa Fe**

#### **8.15 SEGURIDAD**

Es muy importante retirar del alcance de los pasillos circundantes a su stand todo aquello que pueda ser de fácil sustracción al momento del desalojo del área de exposición.

Recomendamos limitar el acceso a su stand, ya sea cubriendo con una manta o colocando cinta en el ingreso.

La seguridad solo será en horas de montaje, evento y desmontaje en los horarios establecidos.

### **9. NORMA GENERAL STAND**

No se permite la construcción de stands completamente cerrados, sólo se permite tener como máximo el 20% de su periferia cerrada o en su caso debe consultarlo con el comité organizador.

#### **9.1 MEDIDAS, ALTURA Y PERÍMETROS**

**Salon A1:**

**Altura máxima: 4 mts**

**Salon A2:**

**Altura máxima: 4 mts**

**Altura permitida:** (Se delimita dependiendo la estructura de su stand) Para consultar esta información debe enviar el render de su stand a Rubi Hurtado [rubihurtado@exposantafe.com.mx](mailto:rubihurtado@exposantafe.com.mx) con copia al Expo Coordinador [j.aguilera@integrameetings.com](mailto:j.aguilera@integrameetings.com)

Las paredes deberán cumplir con las normas de altura, de lo contrario no se permitirá su colocación.

En caso de que su stand requiera consultar las medidas máximas y permitidas deberá enviar el render de su stand a para determinar dichas medidas. Rubi Hurtado [rubihurtado@exposantafe.com.mx](mailto:rubihurtado@exposantafe.com.mx)

Cualquier altura mayor a la establecida interrumpirá los ases lineales de detección de humo. Si el diseño de un stand contempla un doble piso, deberá ser **notificado al Comité Organizador** ya que se le solicitará información adicional para poder obtener la autorización del recinto.

## **9.2 RECEPCIÓN DE RENDERS**

Los expositores que cuenten con stand Personalizado (Diseño) deberán compartir su render al mail: [j.aguilera@integrameetings.com](mailto:j.aguilera@integrameetings.com) con copia a su ejecutivo de cuenta vía correo indicando el nombre de la empresa y sector de ubicación; es necesario tener la aprobación de su render, la cual se realizará vía mail.

Los renders que **NO hayan sido aprobados** deberán realizar los cambios indicados; una vez realizados, la nueva versión del render deberá ser enviada al coordinador de logística, para su aprobación final. Sin la aprobación de su render, **NO se permitirá el montaje del stand dentro del recinto.**

\*La fecha límite para la recepción de renders es el **04 de Marzo de 2024**

### **RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD EN SU STAND:**

- ✓ Registra todo equipo electrónico que ingreses y solicita que le coloquen candados para su protección.
- ✓ No dejes tu stand vacío durante el evento.
- ✓ No dejes sin supervisión o en lugares accesibles: celulares, tabletas, cámaras u objetos de valor sin supervisión.
- ✓ No te confíes, el flujo de visitantes será controlado, pero siempre es importante estar alerta.
- ✓ La caja donde guardes el efectivo de tus ventas o anticipos, mantenla en un lugar que no sea accesible al resto de las personas y tampoco que sea visible, al igual que tus pertenencias (bolsa, mochila, cartera, celulares).
- ✓ Al terminar el día llévate los objetos de valor y cubre bien tu stand con manta, tela y cinta de manera que nadie tenga acceso a él.
- ✓ No te confíes al dejar objetos de valor.

## **10. INGRESO DE MATERIALES**

El Expositor podrá introducir su mercancía, producto o material publicitario por el estacionamiento de proveedores, ubicado en **Bld. Adolfo Lopez Mateos esquina con Francisco Villa el acceso será por la entrada de proveedores por las rejas blancas a lado del Hotel Marriott** en un vehículo pequeño (auto, van, pick up o similar) para llevarla hasta su stand manualmente, solo dentro del horario establecido por el comité organizador durante el montaje y desmontaje

No está permitido el uso de equipo mecánico. Cuando sea necesario introducir productos o algún tipo de material con equipo ligero (diablo o góndola propia con llantas emplayadas) deberán introducirse por andenes en horario ajeno a la presencia de público, por la entrada de personal de montaje.

El material de exposición deberá quedar instalado en el área contratada para estos fines.

Durante el montaje, exhibición y desmontaje queda prohibido bloquear los pasillos, áreas de descanso o servicios generales (baños, teléfonos o cafetería), considerados como áreas comunes.

El Comité Organizador podrá retirar cualquier objeto que obstaculice el paso en las áreas comunes en virtud de que será considerado como material inservible, durante todo el proceso de la exposición, y por ello no se tendrá responsabilidad por daños o perjuicios, y los costos generados serán trasladados al expositor.

### **10.1 HERRAMIENTAS Y EQUIPOS PROHIBIDOS.**

No está permitido hacer trabajos de herrería, carpintería, uso de sierras, compresoras, pistolas de aire, así como productos que afecten al medio ambiente. Las estructuras metálicas o de madera deberán hacerse llegar en forma pre construida.

### **10.2 MATERIALES RESTRINGIDOS.**

No se permite el uso de tierra, paja, aserrín, arena, arcilla, etc.

Queda estrictamente prohibido el uso de cualquier sustancia inflamable o tóxica.

El cliente se compromete a NO introducir bebidas alcohólicas de ninguna marca.

Queda estrictamente prohibido lanzar confeti de cualquier color o serpentinas, cualquier daño que se ocasione será cobrado al responsable a parte de la limpieza que se requeriría de acuerdo a lo costado por el departamento de Mantenimiento.

Así mismo, queda estrictamente prohibido que se lleven a cabo en las instalaciones de Expo Santa Fe o en los salones de banquetes detonaciones y/o luces pirotécnicas, no importando que ésta sea en frío o incluso cuando el cliente cuente con los permisos de SEDENA.

Se prohíbe la utilización de globos inflados con gas Helio o Hidrógeno como parte de la decoración dentro de las instalaciones de Expo Santa Fe o salones de banquetes debido a que estos materiales son altamente inflamables.

Queda prohibida la introducción de cilindros con cualquier tipo de gas como por ejemplo gas butano, gas helio.

Queda estrictamente prohibido el uso de pinturas inflamables.

La introducción de vehículos de combustión dentro de un salón o área de exhibición deberá ser previamente autorizada por la Dirección General de Expo Santa Fe previo Vo.Bo. de la Dirección de Banquetes y los vehículos deberán tener el tanque vacío.

### **10.3 DAÑOS**

El recinto hará un cargo adicional al montador o expositor que deje marcas permanentes en paredes, piso, pasillos de servicios, alfombra o mamparas.

Cualquier tipo de tela o alfombra utilizada en la decoración deberá tratarse con retardante al fuego.

El expositor libera de toda responsabilidad al organizador y recinto, sobre daños y perjuicios que pudiera recibir en sus bienes, persona o en la de sus trabajadores, causados por terceros o siniestros, fuerza de la naturaleza o geológicas (incendio, huracán, temblor, inundaciones, disposiciones gubernamentales, disturbios sociales o hechos del hombre ajenos a la voluntad de éste)

**Los daños provocados en las instalaciones del recinto deben ser reportados directamente al recinto de forma inmediata para su reparación y seguimiento según el reglamento del recinto "Expo Santa Fe".**

### **10.4 EQUIPO CONTRA INCENDIOS**

En caso de que su stand se encuentre junto a un extintor, toma de agua, o equipo contra incendio, queda estrictamente prohibido bloquear, parcial o totalmente, el mismo, éste deberá permanecer siempre visible.

### **10.5 BODEGAS PARA RESGUARDO**

**\*Este servicio está sujeto a disponibilidad\***

En caso de necesitar el servicio de bodega, el expositor deberá solicitar una cotización directamente con el recinto. El material guardado quedará bajo su responsabilidad. Una vez concluido el evento, el Expositor

deberá desalojar completamente el área arrendada, de lo contrario se generarán costos adicionales por concepto de renta de bodegas.

#### **10.5 EQUIPO PESADO**

La introducción de cualquier equipo pesado está sujeto a la autorización por parte de la gerencia de Mantenimiento de Expo Santa Fe

Las alfombras de los salones deben estar debidamente protegidas al introducir el equipo pesado. Cualquier daño ocasionado a las alfombras, puertas o muros corre por cuenta o riesgo del cliente.

Su **personal debe presentarse en el stand 30 min antes de que inicie el evento**, y no retirarse hasta que se dé por concluida la jornada.

Es **responsabilidad del EXPOSITOR** el cuidado de sus mercancías.

El expositor deberá operar sus áreas de exhibición durante el período completo del evento, con el propósito de conservar buena imagen del mismo.

#### **10.6 ENTRADA DE MERCANCIA DURANTE EL EVENTO**

El ingreso de materiales, souvenirs, alimentos de degustación se deberá realizar antes de que el evento inicie y perfectamente empacados y desinfectados (*en caso de ser permitidos*). Una vez iniciado no se permitirá el acceso de mercancía voluminosa, que afecte el tránsito del evento o ponga en riesgo la seguridad de los asistentes, expositores y personal del evento

#### **10.7 PRODUCTOS EXHIBIDOS Y PUBLICIDAD**

El Expositor se compromete a exhibir únicamente productos o servicios, registrados en el Contrato.

El material impreso que se distribuya en el evento debe ser referente al producto o servicio que el Expositor está ofreciendo, queda prohibido promocionar marcas o proveedores que no estén presentes en el evento.

**\*En caso de encontrar material con estas condiciones se retirará y destruirá\***

Para minimizar la entrega de mano a mano de papel sólo podrán repartirse dentro del stand, queda prohibido hacer publicidad en pasillos y áreas comunes.

Los pendones o estructuras deberán estar armados con mecanismos que impidan se desprenda una parte de la otra (tornillos y tuerca) o deberán de ser con las uniones soldadas entre sí.

Por medida de seguridad no se colocarán pendones o estructuras armadas con sistema de perfil de aluminio y opresores de sujeción.

#### **10.8 PASILLOS Y LIMITES DE STANDS**

Todos los expositores deberán respetar el espacio asignado a cada uno.

No se pueden colocar mobiliario, banners o cualquier otra cosa fuera del espacio contratado con el fin de no obstruir el paso.

En caso de no cumplir con estas indicaciones serán avisados por seguridad mientras que protección civil podría retirar dichos objetos por seguridad de los visitantes y personal.

### **10.9 SONIDO EN STANDS.**

El nivel de audio deberá ser solo el suficiente para que se ambiente el interior del stand, de tal manera que los stands colindantes puedan sostener una plática con sus clientes.

Los decibeles máximos admitidos son de 60db.

De exceder dicha intensidad o si se reciben quejas de los expositores se puede suspender el servicio eléctrico del stand sin que se incurra en ninguna responsabilidad para el comité organizador.

### **11. DESMONTAJE**

#### **11.1 INICIO Y ASIGNACIÓN DE HORARIOS**

La Exposición se clausurará el día **Viernes 12 de Abril de 2024 (una vez que ya no se encuentren los asistentes en el recinto)**

**Ningún equipo, producto o mercancía a exhibir podrá, por ningún motivo, ser retirado del área de exhibición antes de que la Exposición sea clausurada.**

El desmontaje de los stands será el **Viernes 12 de Abril de 2024** cuando los visitantes no se encuentren en la zona comercial ni en el recinto por lo que será de manera continua hasta las **21:00 hrs.**

Transcurrido el tiempo indicado de desmontaje, el Expo Coordinador realizará la verificación de espacios y otorgarán conformidad del estado del espacio; no deberá haber sobrantes, equipo, maquinaria, y demás bienes introducidos por el Expositor, al hacer caso omiso no se entregará el escrito de conformidad de la entrega y se aplicará la pena establecida en el “Contrato de prestación de servicios comerciales y de espacio comercial” por cada día que dure el citado incumplimiento, de igual manera pierde todo derecho a reclamar pérdidas o daños por los materiales no retirados en el plazo anteriormente mencionado.

Todo producto que permanezca en la sede después de media noche se considerará inservible y se desechará; cargando al expositor los costos que ello cause.

Cuando el Expositor ya haya desmontado su stand y esté totalmente listo para retirarse, deberá comunicarse con el Expo Coordinador para que muestre su formato de salida y materiales a bajar a los andenes **(le sugerimos cuente con el personal suficiente para realizar esta tarea)**. Posteriormente:

- El Expositor deberá bajar todo su material al área de estacionamiento.

No se permitirá la entrada de ningún vehículo en la zona de carga/descarga, sin previa autorización del Expo Coordinador

**El día 12 de Abril de 14:30** el expositor deberá acudir al escritorio de servicios del comité organizador para obtener la firma del Expo Coordinador en su formato de salida correspondiente para efectuar la maniobra. **NO SE PERMITIRÁ NINGUNA SALIDA SIN ESTE FORMATO AUTORIZADO.**

El Comité Organizador y la vigilancia preventiva en ningún momento se harán responsables de robos o daños a las pertenencias del expositor durante el desmontaje.

### **12. PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

Quedan prohibidas aquellas actividades que supongan un peligro de accidente en todos los espacios del Centro de Exposiciones, tanto en relación con los objetos y las mercancías a exhibir como con los elementos de montaje de stands y decoración.



### **13. SERVICIOS MÉDICOS**

Expo Santa Fe cuenta con una ambulancia para servicios médicos para la atención de primeros auxilios durante los días de montaje, evento y desmontaje, contando con personal, equipamiento médico y medicamentos básicos.

### **14. SERVICIOS ADICIONALES**

Los Servicios adicionales o complementarios son otorgados por proveedores autorizados. CONAMEGE no tiene responsabilidad sobre ellos.

### **15. DIRECTORIO DE PROVEEDORES**

Para servicios adicionales de mamparas, stand de diseño o mobiliario por favor contactar a:

#### **Integra Meetings**

Alondra Franco

Tel: 222 252 3228

Correo electrónico: [a.franco@integrameetings.com](mailto:a.franco@integrameetings.com)

Electricidad, pendones, telefonía, Internet:

#### **Expo Santa Fe**

Rubi Hurtado [rubihurtado@exposantafe.com.mx](mailto:rubihurtado@exposantafe.com.mx)

Coordinadora de Servicios Adicionales

con copia a : [j.aguilera@integrameetings.com](mailto:j.aguilera@integrameetings.com)

Cristina Varela [cvarela@exposantafe.com.mx](mailto:cvarela@exposantafe.com.mx)

Ejecutivo de Alimentos y Bebidas

con copia a : [j.aguilera@integrameetings.com](mailto:j.aguilera@integrameetings.com)

**17. FORMATO DE ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS DEL MANUAL DE PARTICIPANTE (Anexo A)**

La firma de este documento, informa la aceptación de los términos y condiciones expresados en el Manual del Expositor del **Congreso Internacional de Terapéutica Dermatológica AMD 2024**

**\*si tiene cualquier duda o requiere de alguna asesoría, favor de contactar al expo coordinador\***

Estando de acuerdo el EXPOSITOR y EL PROVEEDOR, se firma en señal de aceptación y confirmando que han sido leídos y comprendidos todos y cada uno de los puntos establecidos en el presente documento.

No. Stand

Nombre de la Empresa:

Teléfono de contacto o Celular:

Nombre de la Persona Responsable de stand:

Correo electrónico:

**EXPO COORDINADOR (Organizador)**

**Nombre y Firma**

**RESPONSABLE DEL STAND**

**Nombre y Firma**

Responsable del Tratamiento: Integra Meetings

Finalidad: Tratar sus datos para gestionar su petición de información realizada a través del formulario de contacto Legitimación: Consentimiento otorgado por el interesado.

Destinatarios: No hay cesión de datos a terceros Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos personales, así como otros derechos que se detallan en la información adicional.



**18. FORMATO DE ENTRADA Y SALIDA (Anexo B)**

La firma de este documento, informa la aceptación de los términos y condiciones expresados en el Manual del Expositor del **Congreso Internacional de Terapéutica Dermatológica AMD 2024**

Estando de acuerdo el EXPOSITOR y EL PROVEEDOR, se firma en señal de aceptación y confirmando que han sido leídos y comprendidos todos y cada uno de los puntos establecidos en el presente documento.

No. Stand

Nombre de la Empresa:

Teléfono de contacto o Celular:

Nombre de la Persona Responsable de stand:

Sale con los siguientes materiales:

# Descripción

—	_____	—	_____
—	_____	—	_____
—	_____	—	_____
—	_____	—	_____
—	_____	—	_____

**EXPO COORDINADOR (Organizador)**

**Nombre y Firma**

**RESPONSABLE DEL STAND**

**Nombre y Firma**

*\*Es necesario entregar este formato al Expo Coordinador firmado para su salida\**

Responsable del Tratamiento: Integra Meetings

Finalidad: Tratar sus datos para gestionar su petición de información realizada a través del formulario de contacto Legitimación: Consentimiento otorgado por el interesado.

Destinatarios: No hay cesión de datos a terceros Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos personales, así como otros derechos que se detallan en la información adicional.