MANUAL DEL EXPOSITOR

EXPO MATERIAL PARA LABORATORIO 2021

Lo que encontrarás en este manual es información que ayudará a que tu participación este evento sea más fácil, de cualquier manera, no olvides que estamos para ayudarte en todo momento, duda o situación que se presente en

EXPO MATERIAL PARA LABORATORIO 2021.

No dudes en marcarnos o mandarnos un WhatsApp o email

Tel. 5555647310 / Móvil 5569315779

diclab@expo.com.mx

ÍNDICE

I. Plano

II. Información General

1. Calendario de Actividades
    a) Horarios de Montaje y logística de Andenes en Descarga de Materiales
    b) Horarios de Exposición y Programa de Conferencias
    c) Horarios de Desmontaje y logística de Andenes en Carga de Materiales

2. Ubicación Recinto Ferial
    a) Estacionamiento
    b) Servicio de Taxis

3. Especificaciones de Área de Exposiciones, stands diseño libre y stands tipo
    a) Equipo de seguridad personal
    b) Especificaciones del Piso del Salón de Exposición.
    c) Altura del Salón Maya I y 2
    d) Especificaciones para los Stands
    e) Especificaciones para los stands tipo
    f) Suministro eléctrico

4. Registro del Personal del Expositor (Gafetes)
5. Contratistas Oficiales
    a) Coordinación General del Evento dentro las Instalaciones CIEC WTC.
    b) Montaje General de Stands y Mobiliario Adicional
    c) Registro de Datos de Visitantes, Expositores

d) Suministro de Servicio telefónico e Internet, electricidad adicional y seguridad
e) Servicio de Alimentos y Bebidas dentro del Stands.
f) Publicidad en los espacios comunes del recinto y scanner para recopilación de datos del visitante
g) Comité Organizador Responsable del evento

III. Información Útil para Expositores

1. Reglamento de Seguridad
2. Control de Inventarios
3. Acarreo / Manejo de Materiales
4. Sugerencias para la seguridad de su mercancía
    a) Materiales empacados
    b) Control de acceso al área de exposición (pases y gafetes)
    c) Área de Exposición
    d) Varios

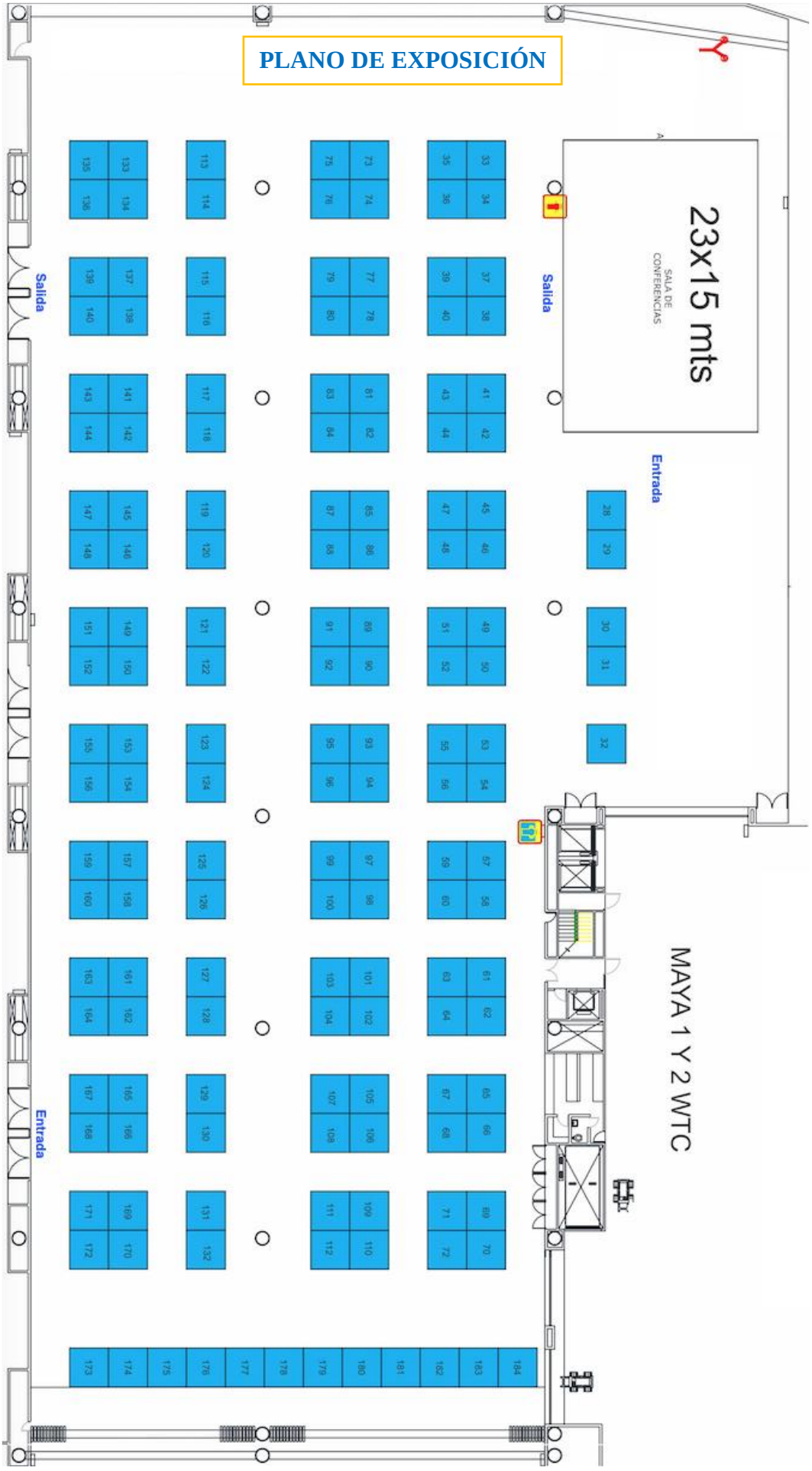
IV. Reglamento y Disposiciones

1. Rifas, sorteos y Juegos de Azar
2. Fotografías
3. Seguro y Responsabilidad Ante terceros
4. Precauciones contra Incendio y manejo de sustancias peligrosas
5. Limpieza de stands y áreas comunes
6. Daños dentro del recinto Ferial
7. Causas de fuerza mayor
8.. Autoridad en el salón de exposiciones
9.. Alimentos y bebidas
10. Prohibido fumar
11. Servicio médico

V. Recomendación General

Al tener adquirir un espacio como expositor en EXPO MATERIAL PARA LABORATORIO / EXPO DICLAB, lo compromete a aceptar las disposiciones de participación del recinto, mismas que están contenidas en este reglamento.

PLANO DE EXPOSICIÓN



II INFORMACION GENERAL

1.- CALENDARIO DE ACTIVIDADES

a) El montaje empieza el domingo 14 de febrero de 2021 a las 14:00 horas para quien contrató 4 o mas espacios de 9 m2 y a las 17:00 horas del mismo día para el resto de los expositores, teniendo hasta las 22:00 horas del lunes 15 de febrero para concluir tu montaje.

Es importante tomes en cuenta que tienes hasta las 19:00 horas de este lunes 15 de febrero para tener todo tu material en el salón de exposición.

ACTIVIDAD	Domingo 14 de febrero	Lunes 15 de febrero	Martes 16 De febrero	Miércoles 17 de febrero
Resguardo del Salón MAYA I y II por Empresa de Seguridad	14:00 a 24:00	00:01 a 24:00	00:01 a 24:00	00:01 a 24:00
Horario de Oficina de Comité Organizador	12:00 a 22:00	08:00 a 22:00	08:00 a 20:00	
Entrada para montaje empresas con 4 stands o más	**14:00 a 00:00**	**00:00 a 19:00**		
Entrada general para montaje a expositores que contrataron 18 mts2 o menos	**17:00 a 00:00**	**00:00 a 19:00**		
Entrega de gafetes de expositor		17:00 a 22:00	8:00 a 9:30	
Ingreso de folletería y/o promocionales			8:00 a 9:30	
Todos los stands deben estar listos el día 15 de febrero a más tardar		**22:00**		
Limpieza de Pasillos y áreas comunes			07:00	07:00
Entrada al público			**10:00**	**10:00**
Fin de la exposición			**20:00**	**19:00**
Desmontaje				**19:00 a 22:00**

IMPORTANTE

El cumplimiento de los horarios arriba mencionados permitirá llevar a cabo una mejor logística del evento. **El salón de exposición quedará cerrado a las 22:00 horas del lunes 15 de febrero** , por lo que será muy importante que el personal de montaje considere los tiempos de armado y decoración de stands, además de llevar todas las herramientas necesarias como diablitos, contenedores y personal necesarios para llevar a cabo estas labores, **a las 22:00 horas del lunes 15 de febrero se quitará energía de los contactos, se apagarán las luces y se cerrará el salón. No hay opción para que el expositor extienda el horario de montaje después de las 22:00 horas.**

El Comité Organizador, no se hará responsable de los objetos de valor olvidados por proveedores, contratistas, expositores y visitantes en el área de exposición

USO DE ANDENES EN MONTAJE

Para hacer uso de estos andenes debe dirigirse a la calle de Dakota esq. con Filadelfia, donde se encuentra el acceso para el montaje.

En caso de haber varios vehículos debe permanecer formado sin obstaculizar las entradas a casas o edificios, una vez aproximado al acceso, personal de control vehicular de CIEC/WTC verificará con el conductor datos como nombre del evento, salones, le expedirá una boleta de autorización que debe ser firmada y con esta podrá tener acceso a los andenes. Solo se permitirá un transporte por empresa a la vez.

Posteriormente procederá a descargar todos los materiales del transporte, por lo que se suplica llevar personal y equipo necesario para transportar todo hasta el salón del evento.

El chofer tendrá que retirarse del área una vez terminada la descarga.

El control de andenes de carga está sujeto a disponibilidad, por lo cual se otorgan hasta 30 minutos a cada proveedor para permanecer en este lugar y descargar materiales, en caso de requerir más de 30 minutos para dichas maniobras por la cantidad de materiales a descargar, el personal de control vehicular evaluará el caso y procederá a extender la estancia en andenes sin cargo o sanción económica, cabe aclarar que esta regla la fija directamente el CIEC, por lo que en caso de ser sancionado el Comité Organizador no podrá intervenir.

Ni el CIEC WTC, ni el Comité Organizador se hacen responsables en ningún caso por robo o daño a vehículos, materiales o equipo durante las maniobras de carga y descarga en el área de andenes.

b) HORARIOS DE EXPOSICIÓN

ACTIVIDAD	MARTES 16 DE FEBRERO	MIÉRCOLES 17 DE FEBRERO
Resguardo del Área de Exposición	24 horas	24 horas
Horario de Oficina del Comité Organizador	8:00 a 22:00	8:00 a 22:00
Registro al área de exposición y Conferencias para público en general	9:00 a 19:00	9:00 a 19:00
Programa de Conferencias	10:00 a 20:00	10:00 a 19:00
Inauguración Oficial del área de Exposición	12:00	
Horario de Exposición	10:00 a 20:00	10:00 a 19:00
Cierre del área de Exposición a visitantes	20:00	19:00

* Estos horarios están sujetos a cambios. Es importante para beneficio de todos, que los stands permanezcan atendidos durante el desarrollo de este evento y estén listos por lo menos 30 minutos antes de la apertura, para tener acceso al **Salones Maya I y II** todos los expositores deberán portar el Gafete.

c) HORARIO DE DESMONTAJE

El desmontaje inicia el **miércoles 17 de febrero** a partir de las **19:00** horas, siempre y cuando no haya visitantes dentro de los salones, de lo contario se deberá esperar hasta que el ultimo visitante desaloje los salones o a las 20:00 horas, lo que suceda primero y de acuerdo a los siguientes horarios:

ACTIVIDAD	MIÉRCOLES 17 DE FEBRERO
Cierre del Área de Exposición a Visitantes	19:00 Horas
Desmontaje General de Stands, artículos personales, de decoración, así como equipo de cómputo y electrónico de toda el área.	19:00 a 22:30 Horas
Desmontaje de mamparas, alfombra y equipo eléctrico (Proveedor Oficial)	22:30 a 24:00 Horas

IMPORTANTE:

El Comité Organizador, no puede hacerse responsable de artículos personales, de decoración, portátiles, así como equipo de cómputo y electrónico que las empresas no retiren a más tardar a las 22:00 horas del miércoles 17 de febrero de 2021.

El WTC no tiene ningún área destinada para el resguardo de materiales por lo que, si algún expositor olvida cualquier material o equipo, los gastos que se generen por esta custodia correrán por cuenta del cliente, independientemente que el recinto no se responsabiliza por el buen estado o por la pérdida del material.

USO DE ANDENES EN PARA EL DESMONTAJE

Para cargar los vehículos con el material, se deberán desmontar el o los stands y transportar todos los materiales o equipos al área de andenes, ahí deberán esperar la indicación del personal de control vehicular.

Una vez realizado lo anterior, se dará una mica numerada, la cual será el pase de acceso al vehículo a la zona de carga para acarrear todo el material. Solo se permitirá un transporte por empresa.

Los amarres, enlonados y arreglos del equipo o del camión deberán de realizarse fuera del edificio.

2.-UBICACIÓN RECINTO FERIAL

El Centro Internacional de Exposiciones Y Convenciones World Trade Center, Ciudad de México, se encuentra ubicado en la calle de Filadelfia s/n Col. Nápoles C.P. 03810

a) ESTACIONAMIENTO (Sujeto a cambio sin previo aviso)

La tarifa de estacionamiento es de:

Precio por hora $35.00

Después de las 4 horas con 30 minutos se cobrará Máximo $150.00, por evento.

Si requiere comprar cortesías de estacionamiento para sus clientes, podrá adquirirlos en el módulo de servicios del WTC ubicado en planta baja.

3. ESPECIFICACIÓN DEL ÁREA DE EXPOSICIONES, STANDS CON DISEÑO LIBRE Y STANDS TIPO

a) **Equipo de seguridad**, primero que nada está tu seguridad, por lo que es importante consideres que solo podrás acceder a los salones sede del evento durante el montaje si y solo si tienes el equipo de protección personal (EPP) adecuado, sin excepción.

b) ESPECIFICACIÓN DEL PISO DE EXPOSICION (LIMITES DE PESO Y CARGA)

Toda maquinaria y/o equipo pesado deberá estar apoyados sobre cojinetes de hule o algún otro material similar que amortigüe y proteja el piso, la carga deberá de estar distribuida con tarimas a fin de evitar concentraciones que excedan la capacidad de carga del piso.

- Capacidad de carga salón Maya I y II **1,800 Kgs./m2**
- Terminado de piso en Stands y piso Alfombra en tonos verdes / grises

c) ALTURA DEL SALON MAYA I y II

La altura de los salones Maya I y II es de 8.5 mts.

d) ESPECIFICACIONES PARA LOS STANDS CON DISEÑO LIBRE

Si contrataste un espacio que se encuentra en una isla, el comité organizador te entregará tu espacio delimitado con masking tape y un contacto doble polarizado por cada 9m2, pudiendo diseñar tu stand con una altura máxima de 5 metros, después de esta altura deberás presentar la firma del DRO (Director Responsable de obra) y su respectiva ficha técnica, al igual si tu stand cuenta con entarimados y dobles pisos.

Si compartes isla, cualquier elemento con logotipos o gráficos que se perciban desde un stand vecino, derivado de no contemplar la misma altura o la altura máxima de las paredes laterales, debe de estar por lo menos a 3 metros de distancia del stand adyacente, los stands deben contar con una pared trasera (o en tal efecto divisoria), en caso de ser de mayor altura que la del stand vecino debe contar con un terminado estético a partir de los 2.5 mts., es decir, cualquier pared/divisor/parte fija trasera que estén orientados a los stands contiguos, deberán terminarse o ser cubiertas por cuenta del Expositor o de la empresa decoradora con tela o lona color blanco o negro estéticamente aceptable y no deben portar ningún letrero, logotipo o material promocional que le pudiera restar atractivo al stand o decoración del vecino. **El incumplimiento a esta regla puede derivar la clausura del stand**.

En general el diseño de todos los stands no puede obstruir la visibilidad de los stands que te rodean, poniendo, por ejemplo, paredes solidas que pudiera sugerir al visitante que el salón termina ahí y provoque que no sean visitados los stands que están atrás del tuyo.

El Comité Organizador realizará una inspección previa a la inauguración para verificar que todos los expositores cumplan con las normas establecidas, en caso contrario, el expositor deberá hacer las modificaciones pertinentes, ***Para evitar contratiempos por favor envíanos el diseño de tu stand a expo@diclab.com.mx con un máximo de dos semanas de anticipación***

Queda prohibido suspender materiales de la estructura superior del Centro de Exposición.

Se prohíbe el uso entre otros de: soldaduras, trabajos de carpintería, sierras, pistolas de aire, spray, etc., así como el uso de productos que sean dañinos para el medio ambiente dentro del recinto

Toda maquinaria y/o equipo pesado deberá estar apoyados sobre cojinetes de hule o algún otro material similar que amortigüe y proteja el piso, la carga deberá de estar distribuida con tarimas, placas metálicas o polines a fin de evitar concentraciones que excedan la capacidad de carga del piso.

Están prohibidas las construcciones e instalaciones que le dejan un daño permanente o temporal al WTC (columnas, paredes, techo, alfombra, piso o alguna otra estructura que sea parte del Recinto). Estas incluyen, pero no se limitan a: daño en construcción, perforaciones, amarrar, clavar, pintar, perforar, cortar o cualquier mancha, si esto ocurre, el Expositor deberá pagar por los daños.

Cabe aclarar que durante las maniobras de montaje y desmontaje solo se mantendrá al 50% de la iluminación general del salón Maya, en el montaje se contará con energía de 127 volts monofásica en contactos de piso por lo que es importante que lleve suficientes extensiones para que si necesita hacer prueba con algún equipo tenga la posibilidad de hacerlo.

e) CARACTERÍSTICAS DE LOS STANDS TIPO

Las empresas que no contrataron stand dentro de una isla deberán solicitar necesariamente stand tipo.

Stand tipo de 3X3 mts. incluyen:

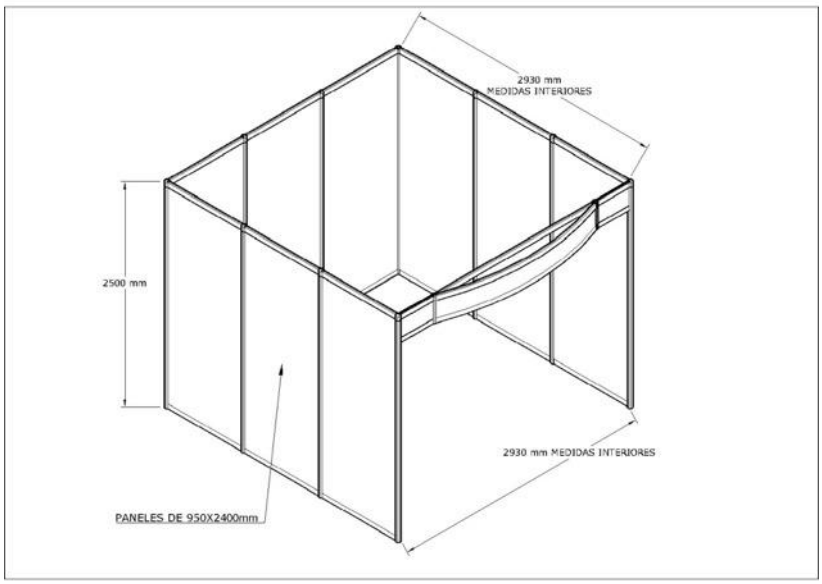
- Alfombra. (La misma del recinto)
- Pared (mampara) posterior y lateral de 2.50 metros de altura en color blanco con largueros y postes de aluminio en color natural.
- Letrero con fondo blanco rotulado con el nombre de la empresa en color blanco (no incluye logo) en caso de esquina serán dos letreros rotulados.
- Iluminación: 2 lámparas de brazo de bajo voltaje con dos cuarzos de 150 watts para iluminación de letrero, una lámpara Slim line para iluminar el interior del stand.
- Un Contacto eléctrico doble polarizado de 1000 watts
- Una mesa redonda y tres sillas forradas en color negro (60 cms. de diámetro x 77 cms. de altura aprox.).
- 1 counter mostrador en color blanco con llave, llevará impresa una etiqueta con el logotipo de la empresa expositora.

Si tú estás considerando llevar alguna decoración, es importante que la empresa decoradora considere la medida interna del stand dependiendo del material a utilizar y si es necesario reducir 7 cm del frente del diseño, para evitar contratiempos en sitio. (Ejemplo: Si tú llevas un stand con diseño en un espacio de 3.00 x 3.00 con una sola vista, considera la medida interna del stand 2.93 metros de frente x 2.93 metros de fondo, para el diseño de su stand) y una altura máxima de 2.5 metros.

ESPECIFICACIONES	STANDS 3 X3
Medida interior	**2.93 x 2.93 m**
Frente	**2.93 m.**
Fondo	**2.93 m.**
Altura max. Stand	**2.50m.**
Altura del antepecho	**.30 cms**
Tipografía rótulo letrero	**Helvética 10 cms. Alto**

STAND TIPO 3 X 3
VISTA

STAND 3 x 3
CON MEDIDAS INTERIORES



F) SUMINISTRO ELÉCTRICO

El Comité organizador proporcionará iluminación en el área de Exposición. El suministro de corriente eléctrica de los stands, se interrumpirá diariamente 30 minutos después del cierre de la exposición. En caso de que le interese contar con suministro eléctrico continuo durante la exposición, deberá negociarlo previamente con WTC, quien es el contratista (el costo de este servicio correrá por cuenta del expositor).

IMPORTANTE

El servicio eléctrico es exclusivo del CIEC WTC y en caso de requerir alguna toma adicional al contacto doble polarizado de 1000 watts, deberá utilizarse el formato para tal efecto, especificando en un diagrama o plano la ubicación exacta de dicha toma. De lo contrario, el Contratista hará la instalación según su criterio. Cualquier reinstalación tendrá un cargo adicional.

- La red de suministro deberá cumplir con la Norma de Instalación de Ingeniería Eléctrica. Los stands que no cumplan con esta norma no contarán con el servicio eléctrico.
- El control del interruptor principal debe ser instalado por el Contratista Eléctrico Oficial (WTC)
- Los cables serán de cobre con cubierta aislante de doble capa. Deberán colocarse a una distancia prudente de la estructura, materiales decorativos y de muestra.
- Para mayor seguridad, se recomienda utilizar una capa de separación no flamable.
- El interruptor debe contar con suficientes orificios de radiación.
- Para prevenir sobrecargas, se prohíbe el uso de objetos como lámparas de tungsteno y de iodo, lámparas de alta presión, estufas eléctricas y planchas.
- El cableado temporal instalado durante el periodo de montaje deberá ajustarse a los reglamentos establecidos. Se recomienda el uso de un regulador de voltaje a las empresas que exhiban computadoras o cualquier otro equipo sensible a las fluctuaciones eléctricas.

4. REGISTRO Y SOLICITUD DE GAFETES PARA EXPOSITORES.

Para el registro y solicitud de gafetes de expositores al Comité Organizador, utilice el formato anexo y envíelo al proveedor que corresponda.

5. CONTRATISTAS OFICIALES

a) COORDINACIÓN GENERAL DEL EVENTO DENTRO LAS INSTALACIONES CIEC WTC /
Arturo Barcos / Tel. (55) 9000-9714/ abarcos@exposwtc.com

b) MONTAJE GENERAL DE STANDS Y MOBILIARIO ADICIONAL/ 3 Image Solutions /
Jorge Montes de Oca y/o Fernando Serrano Tel: (55) 56.11.64.68 / 53.88.55.24
jmontesdeoca@3imagesolutions.com / fserrano@3imagesolution.com

c) REGISTRO DE DATOS DE VISITANTES Y EXPOSITORES, GAFETES DE ACCESO / Scan Pro /
Emiliano González / Tel. (55) 5523-6965 / emiliano@mpro.com.mx

d) SUMINISTRO DE SERVICIO TELEFÓNICO E INTERNET, SUMINISTRO ADICIONAL DE ELECTRICIDAD Y SEGURIDAD / SERVICIOS INTEGRALES /
Modulo de servicios WTC / Tel (55) 9000-9189 / modulodeservicios@exposwtc.com
modulodeservicios2@exposwtc.com

e) SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA OFRECER A VISITANTES DE STANDS / CIEC WTC /
Viviana Torreblanca/ Tel. (55) 9000- 9122 / Fax (55) 9000- 9100 / vtorreblanca@exposwtc.com

f) Renta de scanner para recopilación de datos del visitante / publicidad en áreas comunes del recinto
Diclab A.C. / Oscar García / Tel. (55) 5564-7310 Móvil 5569315779
diclab@diclab.com.mx

g) COMITÉ ORGANIZADOR RESPONSABLE DEL EVENTO
Diclab A.C. / Tel. (55) 5564-7310 Móvil 5569315779
diclab@diclab.com.mx

II. INFORMACIÓN ÚTIL PARA EXPOSITORES

1. REGLAMENTO DE SEGURIDAD

- El Organizador proporcionará servicio de seguridad exclusivamente en las áreas generales para evitar disturbios e irregularidades durante la exposición y los periodos de montaje, exposición y desmontaje.
- Los expositores deberán entrar y salir por los accesos señalados para tal efecto, portando SIEMPRE el gafete destinado para el evento, que los identifique.
- No deje su STAND vacío si tiene equipo de cómputo, televisores o cualquier aparato de proyección o multimedia. El Comité Organizador no se hace responsable por pérdidas de robo o extravío de este equipo.
- Los accesos al área de exposición permanecerán cerrados una vez que finalicen las actividades del día, prohibiéndose la entrada a toda persona ajena al Comité Organizador.
- Los expositores deben contar con la autorización del Organizador si desean entrar al área de exposición antes de su apertura, o cuando quieran permanecer en él, después del cierre de actividades, no debiendo sobrepasar las 23:30 horas.

IMPORTANTE:
El desmontaje iniciará 30 minutos después de la clausura de la exposición (19:30 Horas del miércoles 17 de febrero), hasta ese momento se permitirá la entrada del personal encargado del desmontaje, esto es para asegurar que todos los visitantes y personas no autorizadas se hayan retirado, así el proceso de desmontaje será más rápido y seguro. Sólo les darán acceso al área de andenes cuando tenga todos los materiales en dicha zona.
Si desea contar con personal de seguridad en su stand, deberá contactar al Contratista oficial de este servicio utilizando el formato anexo.

2. CONTROL DE INVENTARIOS

El control de accesos y de inventario de sus equipos será responsabilidad del Contratista Oficial de Seguridad, esto con el fin de que tener un mayor control y evitar cualquier tipo de siniestro y/o pérdida. Los inventarios solo aplican a equipos y productos en exhibición, NO para los displays y/o promocionales.

Una persona de seguridad será enviada a su stand para realizar el inventario. Es importante que sea atendida por el responsable del mismo, ya que recibirá la copia correspondiente a dicho inventario, deberá traerla consigo durante la exposición y luego presentarla el día del desmontaje. Al mostrar la hoja junto con el pase de salida, la liberación del equipo y/o embarque será más rápida y eficiente.

El personal de seguridad tiene la obligación de ofrecer candados especiales para laptops que forman parte de su equipo de exhibición. Independientemente de que su laptop no sea parte de ello, les recomendamos que igualmente utilicen los candados ofrecidos por seguridad.

El encargado del stand tendrá la responsabilidad exclusiva de:

- Ingresar equipo u objetos no inventariados durante la exposición, para lo cual deberá presentarse: con la copia del inventario y anotar el material extra.
- Presentar la copia del inventario y obtener el Pase de Salida en caso de que sea necesario retirar algún objeto o equipo durante la exposición.
- Proporcionar la autorización correspondiente al personal de su stand y/o edecanes cuando tengan que sacar alguna prenda y/o equipo.

El equipo rentado deberá ser inventariado por el cliente que lo haya contratado. El inventario deberá incluir las firmas y nombres de las personas autorizadas por el representante del stand para la salida de mercancía y/o equipo de acuerdo con el formato proporcionado por el Contratista de Seguridad.

Las cajas deberán sellarse en presencia de una persona de inventarios, quien verificará su contenido durante el desmontaje. Traiga siempre consigo una copia del inventario para agilizar cualquier trámite relacionado con el equipo de exhibición.

3. ACARREO Y MANEJO DE MATERIALES

Para desempeñar las labores de acarreo, le recomendamos utilizar los servicios de renta de montacargas el cuál es necesario contratar directamente con el recinto Ferial, utilizando la forma correspondiente para tal fin. Este servicio es útil siempre y cuando el equipo o material exceda de 250 Kg de peso por pieza o cuando éste no traiga sus propias ruedas para transportarse; de esta manera existirá un mayor control por parte del expositor y el organizador, evitándose los problemas de tráfico a la llegada y salida de los materiales.

4. SUGERENCIAS PARA LA SEGURIDAD DE SU MERCANCÍA

a) MATERIALES EMPACADOS

- No marque las cajas indicando su contenido, ya que esto las hace más vulnerables.
- Asegure una pronta localización de sus materiales y cajas pintándolas de un color llamativo o marcándolas con una señal y/o el logotipo de la empresa.
- No deje artículos de valor dentro de las cajas, ya que no se almacenarán en un lugar seguro.
- Coloque las cajas pequeñas dentro de una grande para consolidar todos los empaques y optimizar el espacio.
- Solicite dar de baja del Control de Inventarios para poder retirar material y/o equipo del área de Exposición durante el evento, montaje y desmontaje. Este Control de Inventarios deberá entregarse al guardia de seguridad una vez que retire todo el material.

Cabe mencionar que el Comité Organizador cuenta con un área de bodega para tus cajas vacías y materiales sin valor, de necesitar el servicio, solo debe acercarse al comité organizador.

b) CONTROL DE ACCESO AL ÁREA DE EXPOSICIÓN (PASES Y GAFETES)

- Durante el Montaje todo el personal dentro del área de exposición deberá portar una ETIQUETA emitida por el Comité Organizador.
- Durante las horas de exposición, el personal de la empresa y auxiliares (edecanes, traductores, promotores, vendedores) deberán portar el **GAFETE DE EXPOSITOR** que les proporcionará el Comité Organizador.

c) AREA DE EXPOSICION

- La seguridad de sus productos y materiales de exhibición dependen solo del expositor.
- Utilice telas o cubiertas para proteger sus productos en exhibición cuando finalicen las actividades del día, lleve cintas para aislar su stand al finalizar la Expo.
- Guarde en un lugar seguro el equipo de video, las computadoras personales y todo equipo o material compacto.

d) VARIOS

- Durante el montaje, desmontaje y los días del evento, guarde los artículos manuales y portátiles como son portafolios, teléfonos celulares, laptops y cañones en un lugar seguro, ya que el personal de seguridad no se hace responsable de los mismos.
- Evite causar molestias a otros expositores y a los visitantes.
- Controlar el volumen de los altavoces o el equipo de sonido, ya que el nivel de ruido no debe exceder los 69 decibeles.
- El Comité Organizador se reserva el derecho de dar por terminada cualquier demostración, así como desconectar la energía eléctrica dentro del stand que no cumpla con los requisitos anteriores.

IMPORTANTE: **Queda estrictamente prohibida la promoción de productos y/o servicios fuera de su área de stand contratada (Volanteo, Botargas, entrega de souvenirs, realización de encuestas, degustación de productos, etc)**

IV. REGLAMENTO Y DISPOSICIONES DEL RECINTO DE EXPOSICION

1. RIFAS Y JUEGOS DE AZAR

- **Queda estrictamente prohibido la promoción, organización y/o realización de rifas, sorteos y juegos de azar dentro del recinto de exposición. Los expositores no podrán llevar a cabo la entrega de boletos para participar en rifas, sorteos y/o juegos de azar dentro del recinto ferial, a menos que el** expositor obtenga previamente de la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección de Juegos y Sorteos, el permiso correspondiente, el cual deberá ser presentado para su estudio y análisis al Comité Organizador, con una antelación mínima de 10 días hábiles al inicio del Evento. La autorización que al efecto otorgue el Comité Organizador deberá constar por escrito y firmada por su representante legal.
- En caso de incumplimiento del expositor a lo establecido en el presente apartado, lo hará acreedor al pago de las sanciones correspondientes establecidas por la Ley de la materia, así como a responder por los daños y perjuicios que llegase a causar al Comité Organizador o a cualquier tercero.

2. FOTOGRAFÍAS

- El Organizador podrá tomar fotografías de todo tipo para su uso interno o publicación. El expositor y/o contratistas sólo se limitarán a tomar fotografías de su stand.

3. SEGURO Y RESPONSABILIDAD ANTE TERCEROS

- Es responsabilidad absoluta del expositor asegurar sus materiales y equipos de exhibición contra robo, daño, pérdida, incluso contra incendios, durante el traslado, la exposición y los días de montaje y desmontaje.
- El expositor es responsable de todos los daños causados a terceros durante el evento, incluyendo el edificio donde se lleva a cabo la exposición, el salón y sus instalaciones.
- El organizador no es responsable por los daños que pudiera ocasionar algún expositor a otro expositor, o bien daños a la propiedad o a los materiales de exhibición; tampoco lo es por la pérdida de éstos o las lesiones personales que pudieran ocurrir.

4. PRECAUCIONES CONTRA INCENDIO Y/ MANEJO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS

- Queda terminantemente prohibido el uso, exhibición o almacenamiento de materiales flamables, explosivos, radioactivos o venenosos en el Salón de Exposiciones.
- Los expositores cuyo material requiera de un equipo especial contra incendios deberán contratarlo por cuenta propia.

5. LIMPIEZA DE STANDS Y AREAS COMUNES DEL AREA DE EXPOSICION

- El Organizador hará los arreglos necesarios para llevar a cabo la limpieza general de pasillos del área de exposición antes de la inauguración.
- El servicio de limpieza de cada stand será proporcionado por el Recinto Ferial. Si su stand genera desperdicios en grandes cantidades, deberá contratar directamente este servicio, utilizando el formato entregado junto con este manual. Es obligación de los expositores retirar todo tipo de material de empaque antes de la apertura de la exposición.

6. DAÑOS DENTRO DEL RECINTO

- El Comité Organizador y el propietario del inmueble inspeccionarán el área de Exposición antes del montaje y al finalizar el desmontaje.
- Los costos relacionados con la renovación, reparación o restauración del Recinto Ferial o parte del mismo, incluyendo la estructura de los stands, el revestimiento del piso y las conexiones eléctricas, serán cubiertos por el expositor en caso de que él o cualquiera de sus empleados, incluidos los contratistas, hayan ocasionado los daños.
- El Contratista de Montaje y el Comité Organizador calcularán el costo de la reparación y se cargará el total al expositor.

7. CAUSAS DE FUERZA MAYOR

La exposición podrá posponerse, e incluso aumentar o disminuir de duración, por razones ajenas al Organizador. El Organizador no se hace responsable por las pérdidas directas e indirectas que sufra el expositor como resultado de fenómenos naturales, causas de fuerza mayor o disposiciones gubernamentales.

8. AUTORIDAD EN EL SALÓN DE EXPOSICIONES

Como responsable del evento, DICLAB A.C. (Comité Organizador) tiene el derecho de actuar como propietario del Salón de Exposiciones durante el periodo de montaje, exposición y desmontaje.

9. ALIMENTOS Y BEBIDAS

El Centro Internacional de Exposiciones y Convenciones World Trade Center, Ciudad de México, dispone de un proveedor **exclusivo** de alimentos y bebidas, por lo tanto, en caso de querer ofrecer este servicio directamente en su stand deberá contratarlo utilizando el formato anexo.

10. PROHIBIDO FUMAR

Por disposición oficial esta estrictamente prohibido fumar en las instalaciones del CIEC tanto en el montaje, evento y desmontaje.

11. SERVICO MEDICO

Durante el tiempo que dure el montaje, evento y desmontaje, el WTC proporcionará el Servicio Médico de primeros auxilios, que consta de un médico y un paramédico por turno de 12 horas, podrán asistir al público en general, expositores, conferencistas, proveedores y en general las personas vinculadas al evento. El servicio que se proporciona es de tipo pre hospitalario de primer contacto y atención médica de urgencias menores. El consultorio médico se ubica en el Salón Maya II con acceso en andenes de carga.

V. Recomendación General

Para obtener un mejor retorno del Capital de su inversión, le recordamos que:

- La imagen de su stand es una extensión de su empresa, por lo que es vital que una persona con jerarquía y conocimiento siempre esté presente en los Horarios de Exposición.
- ¡No deje en manos de Edecanes únicamente, la promoción de sus productos y/o servicios!
- Le sugerimos que, para causar un mayor impacto a sus visitantes, al final del día, envíe un Correo Electrónico agradeciendo su visita al Stand y solicitando en un futuro una cita para poder presentar la gama de productos y/o servicios que ofrece
- Un pequeño detalle (promocional de su empresa, dulces, folleto, etc.) siempre es impactante en la mente del visitante, procure entregarlo a aquellas personas que han dedicado parte de su tiempo a conocer sus productos.
- Recuerde que TODO visitante es importante. Aquellos que hacen sus recorridos en "Horas No Pico", son las personas que se transforman en Clientes Potenciales de su negocio.
- Estamos esperando, una asistencia aproximada de 3,000 participantes.
- Como un servicio adicional Usted podrá rentar una lectora de gafetes para su stand y podrá llevar registrar electrónicamente todos los visitantes que visitaron su stand, por favor utilice el formato adjunto.

IMPORTANTE

No olvide agregar a su lista de materiales: Tarjetas de presentación en cantidad suficiente, cinta canela para sellar su stand al final de cada día, extensión eléctrica, tijeras, cutter, cinta doble cara, engrapadora, corrector líquido, un pequeño botiquín de emergencia y por lo menos 3 copias del formato del control de inventarios y de todas las transacciones que usted haya realizado previo al evento.