

6, 7 Y 8 DE OCTUBRE

# DERMA COSMÉTICA 2022

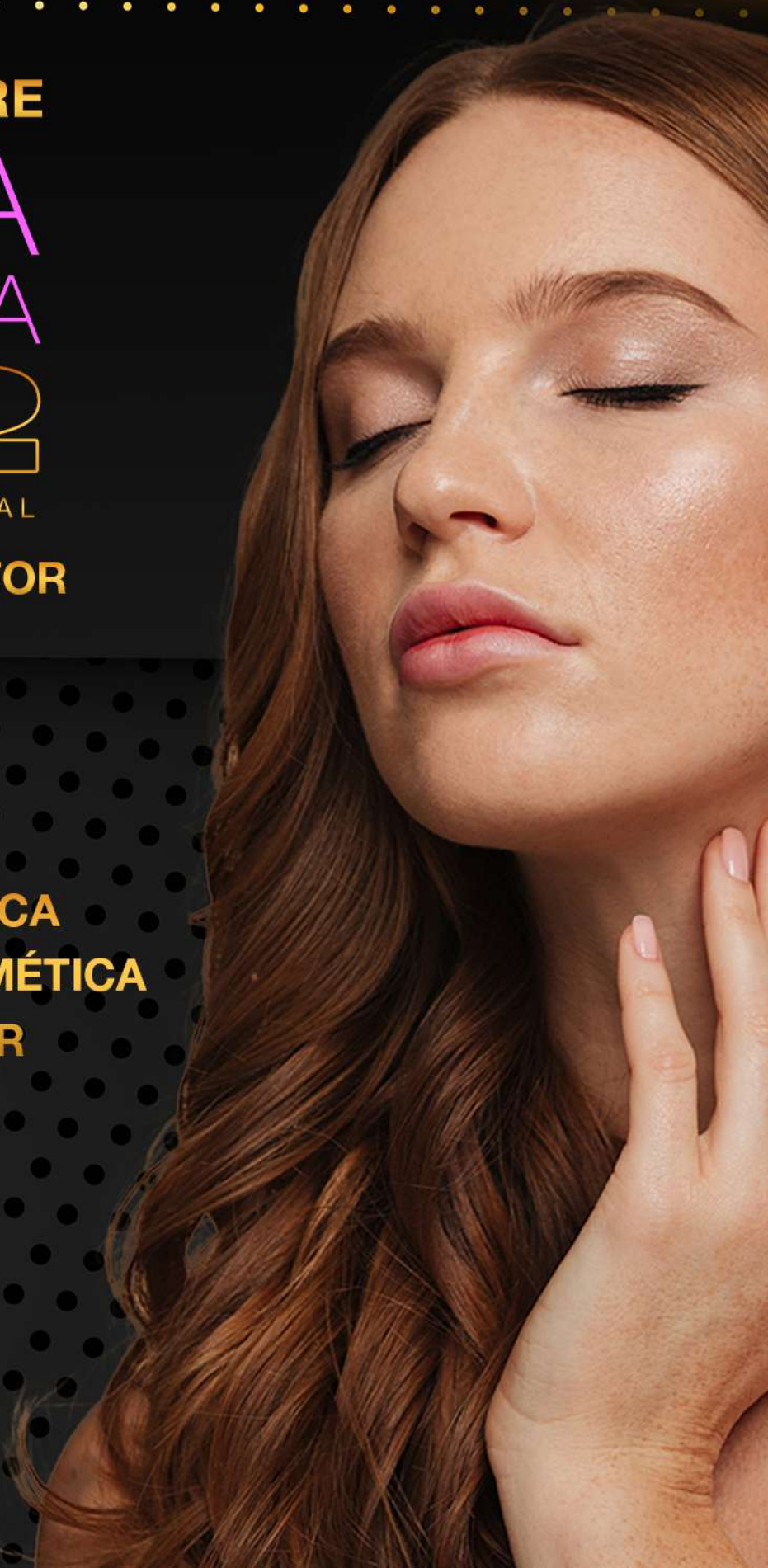
CONGRESO INTERNACIONAL

**MANUAL DEL EXPOSITOR**

**DERMATOLOGÍA CLÍNICA  
DERMATOLOGÍA COSMÉTICA  
DERMATOLOGÍA LÁSER**

 **DERMACOSMETICA MX**

 **DERMACOSMETICA**



Estimado Expositor,

Agradecemos su participación en **Congreso Internacional Teórico-Práctico en Dermatología Cosmética Clínica y Láser, DermaCosmética 2022**, en un formato híbrido, que se llevará a cabo el **6, 7 y 8 de octubre** del presente año desde nuestra sede **CENTRO CITIBANAMEX** en los salones Valparaíso 1, 2 y 3.

Este manual ha sido elaborado para facilitarle información importante para su participación en la Exposición Comercial, por lo que le solicitamos lo lea y transmita al personal responsable del montaje y operación de su stand; con el objetivo de hacer más eficientes sus actividades, cumplir reglamentos y evitar cualquier contratiempo durante su participación en **DermaCosmética 2022**.

En caso de cualquier pregunta adicional al contenido de este manual, no dude en contactar al personal de **KEEP IN TOUCH**.

Le deseamos el mejor de los éxitos.

## **CONTENIDO**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

RECINTO SEDE

FECHAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE

HORARIOS DE EXPOSICIÓN COMERCIAL

AUTORIZACIÓN DE DISEÑO DE STAND

MONTAJE DE STAND EN PAQUETE

COLGANTEO

INGRESO DE MONTAJE Y EQUIPO

GAFETES

BECAS

LIMPIEZA

SEGURIDAD

TRANSPORTACIÓN Y HOSPEDAJE

ESTACIONAMIENTO Y SERVICIO DE TAXIS

SERVICIO MÉDICO

PROVEEDORES DE SERVICIOS

ATENCIÓN A EXPOSITORES

PLANO GENERAL DE LA EXPOSICIÓN

COMO LLEGAR A CENTRO BANAMEX

### **REGLAMENTO**



## RECINTO SEDE



Conscripto 311. Colonia Lomas de Sotelo. Delegación  
Miguel Hidalgo. 11200. México D.F. Tel. 01 (55) 5268 2000

Si usted desea consultar los planos de ubicación y localización, favor de consultar la página 22.



## LINEAMIENTOS DE CLIENTES OPERACIÓN PARA EVENTOS.

A continuación, se enlistan las medidas de seguridad sanitaria que todos los clientes, organizadores, expositores y sus proveedores deberán de cumplir al operar cualquier evento en Centro Citibanamex.

LINEAMIENTOS	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN DE:			
		CLIENTE	ORGANIZADOR	EXPOSITOR	PROVEEDOR
Equipo de Protección Personal (EPP).	Toda persona que ingrese al recinto deberá portar su cubrebocas antes de ingresar y mantenerlo puesto durante su estancia, todo el equipo de protección personal corre a cargo de la misma persona.	✓	✓	✓	✓
Línea de Espera Turno Acceso.	Toda persona que ingrese al recinto deberá formarse en la línea de espera señalada frente al filtro de control de accesos y en todo momento guardar la sana distancia conforme a las señalizaciones marcadas en el piso.	✓	✓	✓	✓

<p>Sanitización Equipo y Herramienta de Montaje / Objetos Personales.</p>	<p>Todos los clientes que deseen ingresar equipos y herramientas de montaje para sus eventos por las entradas de los estacionamientos o andenes, deberán sanitizarlas en las zonas asignadas en dichos accesos para el ingreso de las mismas, este servicio de sanitización es exclusivo de Centro Citibanamex y tiene un costo adicional. En el caso de eventos en salones deberán respetar los accesos asignados para la entrada de estos.</p>	✓	✓	✓	✓
<p>Toma de Temperatura.</p>	<p>El cliente deberá colocar filtros de control en sus eventos adicionales a los del recinto y toda persona deberá acceder a través de estos, se dará acceso únicamente si cuenta con cubrebocas bien colocado y una temperatura menor a 37.5°, si se detecta una temperatura igual o mayor a 37.5° no podrá ingresar.</p>	✓	✓	✓	✓
<p>Sanitización de Manos.</p>	<p>Posterior al filtro de control de acceso el visitante deberá hacer uso de gel antibacterial en base alcohol al 70%.</p>	✓	✓	✓	✓

Sana Distancia.	Si se cuenta con un solo acceso deberá dividir por medio de barreras físicas (unifilas, barreras acrílicas, etc). El ingreso de personas debe ser uno a uno por acceso.	✓	✓	✓	✓
Medidas Internas.	Se deberán evitar las visitas grupales.	✓	✓	✓	✓

## LINEAMIENTOS ALIMENTOS Y BEBIDAS EN SERVICIO A STANDS

A continuación, se enlistan las medidas de seguridad sanitaria que todos los clientes, organizadores, expositores y sus proveedores deberán de cumplir al asistir a Centro Citibanamex en las diferentes zonas de consumo de Alimentos y Bebidas en nuestras instalaciones.

LINEAMIENTOS	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN DE:			
		CLIENTE	ORGANIZADOR	EXPOSITOR	PROVEEDOR
Alimentos.	Todo empacado de forma individual por ejemplo: pan, galletas, fruta de mano, sandwichería, etc. La entrega de los jugos será de forma individual en vaso con tapacillo.	✓	✓	⊘	⊘
Alimentos.	La entrega de la cafetera con sus insumos se entrega embolsada con una cinta con la leyenda "Sanitizada".	✓	✓	⊘	⊘
Alimentos.	"Escoge tu menú": todo se presenta empacado de forma individual incluyendo aderezos y pan, acrílico en el buffet separando al cliente de los alimentos, habrá una persona dando el servicio para la entrega de los mismos.	⊘	⊘	✓	⊘
Alimentos.	Los canapés se retiran del menú y se ofrece una oferta de botana individual.	⊘	✓	⊘	✓
Bebidas.	Refrescos y agua previamente sanitizados, se entregan en el envase y en caso de contratar el servicio de mesero este no podrá abrir la lata de refresco o la botella de agua excepto a solicitud del cliente. La venta de barriles de cerveza por	✓	✓	✓	✓



	el momento quedan fuera de la oferta de venta.				
Mesas de Apoyo.	Bajo mantel de tela y cubre desechable guardando la sana distancia.	✓	✓	✓	✓
Mesas de Comensal.	El montaje será con sana distancia, mantel de tela y cubre desechable, se cambiará el cubre después de cada servicio, se empaclarán de forma individual el paquete de cubiertos de acero inoxidable y la servilleta desechable de lujo.	⊗	⊗	✓	⊗
Personal.	El personal de servicio se presentará con su respectivo equipo de protección personal (EPP).	✓	✓	✓	✓
Comunicación al Cliente.	Banner informativo con las medidas sanitarias.	✓	✓	✓	✓
Hielo.	La venta se realizará en presentación de 2 kgs. sellada.	✓	✓	⊗	✓
Contratación Servicio de Personal.	El personal de servicio se presentará con su respectivo equipo de protección personal (EPP).	✓	✓	⊗	✓
Desinfección al Cierre.	El encargado de limpieza del inmueble realizará la sanitización por método que hayan seleccionado: sillas, alfombras, mesas, paredes y pasillos de acuerdo a los requerimientos de cada área.	⊗	⊗	✓	⊗

## FECHAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE

### MONTAJE

Sala de Exposición

<b>INICIO DE MONTAJE</b>	<b>5 DE OCTUBRE</b> 00:00 HRS –STANDS MAYORES A 6X3 MTS 06:00 HRS – STANDS DE 6X3 Y 3X3 MTS
<b>TERMINO DE MONTAJE</b>	<b>5 DE OCTUBRE</b> 22:00 HRS – TODOS LOS EXPOSITORES

Una vez que se dé por concluido el horario de montaje de la Exposición, no se permitirá el ingreso de ningún material y/o equipo a la Zona de Exhibición, ya que permanecerá cerrada para los trabajos de limpieza general.

### DESMONTAJE

Sala de Exposición

<b>INICIO DE DESMONTAJE</b>	<b>08 DE OCTUBRE</b> 16:00 HRS – TODOS LOS EXPOSITORES
<b>TERMINO DE DESMONTAJE</b>	<b>08 DE OCTUBRE</b> 22:00 HRS – TODOS LOS EXPOSITORES

Solo se autorizará, la salida de material o equipo en el horario indicado una vez que se dé por terminado el horario de desmontaje, por lo cual en caso de requerir mayor tiempo para desmontaje se aplicará un cargo adicional. Durante el día de montaje y desmontaje, estará presente staff de **KEEP IN TOUCH** para auxiliarle, por lo que no dude en contactarles.

## HORARIOS DE EXPOSICIÓN COMERCIAL

La Exposición Comercial estará funcionando los días 06, 07 y 08 de Octubre de 2022, bajo el siguiente esquema:

FECHA	HORARIO
Jueves 6 de Octubre	8:30 a 19:00 hrs.
Viernes 7 de Octubre	8:30 a 19:00 hrs.
Sábado 8 de Octubre	09:00 a 14:00 hrs.

La Exposición se encuentra dirigida exclusivamente a los asistentes al evento, por lo que no estará abierta para el público en general, la entrada para menores de edad está prohibida.

Los Expositores son responsables por su stand y deberán arribar para el reabastecimiento y limpieza, por lo menos media hora antes de que se abra la Exposición a los visitantes.

Los Expositores pueden ingresar 1 horas antes de la apertura a fin de reabastecer materiales o arreglos a su stand.

## AUTORIZACIÓN DE DISEÑO DE STAND

La recepción del diseño para autorización previa será a más tardar el día 5 de Septiembre de 2022. La imagen del stand deberá de incluir medidas acotadas sobre el render o visual. La altura máxima permitida es de 5 mts.

En caso de la colocación de stands de dos niveles en salas de exposiciones, pasarelas, entarimados o plataformas de 1 metro o mayor de altura, se deberá contar con carta de responsabilidad estructural emitida por un director responsable de obra (DRO), que contenga los siguientes requisitos:

- I. Firma de Director Responsable de Obra del Distrito Federal.
- II. Licencia vigente de Director Responsable de Obra del Distrito Federal.
- III. Estar dado de alta en el Registro de Obras del Distrito Federal (SEDUVI).

Asimismo, deberá considerar que las paredes posteriores o en colindancia deberán de estar terminadas en color blanco y estéticamente aceptables por su cara posterior sin ningún tipo de publicidad.

Le recordamos que el cableado del stand no podrá colgar de la estructura, y deberá estar protegido y señalizado dentro del stand. Los cables deberán de ser de uso rudo y sin uniones o empates.

Los espacios asignados para la Exposición cuentan con alfombra, por lo que le recordamos que será indispensable proteger la superficie antes del montaje de su stand en construcción.

Dentro de las instalaciones de Centro Banamex, no está permitido hacer trabajos de herrería y/o soldadura eléctrica, usar sierras, pistolas de aire, spray, etc., así como utilizar productos que afecten al medio ambiente. Para los casos en donde se requiera el uso de soldadura autógena, solamente podrá utilizarse bajo previa autorización de la Gerencia de Operaciones de Centro Banamex. La resistencia del carga de piso de la sala de Exposición es de 2.5 ton/m<sup>2</sup>.

Toda maquinaria y/o equipo pesado deberán estar apoyados sobre cojinetes de hule o algún otro material similar que amortigüe y proteja el piso y deberán contar con la autorización por parte de la Gerencia de Operaciones y Logística de Centro Banamex.

No se podrán construir stands de dos pisos en los salones de convenciones.

No se permite utilizar la parte trasera de los stands para almacenar cajas, solventes, material eléctrico, maquinaria, embalajes, o cualquier otro material inflamable o combustible

## **MONTAJE DE STAND EN PAQUETE**

En caso de requerir montaje de stand institucional, rogamos a usted notificar antes del día 05 de Septiembre de 2022 al correo [trini@keepintouch.mx](mailto:trini@keepintouch.mx)

El montaje institucional incluye:

- Espacio de stand con mamparas
- Identificador con el nombre de la compañía
- Contacto doble polarizado de 500 Watts
- 1 lámpara Slim Line, 2 sillas y 1 escritorio

En caso de no recibir notificación alguna, se hará entrega del espacio libre, únicamente delimitado y con un contacto de luz doble polarizado de 500 watts.

El servicio estará restringido previo análisis de factibilidad según el área en que se encuentre ubicado su stand por las características propias de la construcción del recinto.

Los expositores que deseen colgar pendones, estructuras y/o utilizar puntos de colgado dentro de su stand deberán enviar con anticipación el diseño, render o visual al correo [trini@keepintouch.mx](mailto:trini@keepintouch.mx) en atención a Trinidad Cárdenas, para su previa evaluación y autorización. Una vez obtenida la autorización, el expositor podrá solicitar el servicio correspondiente a Centro Citibanamex.

El rigging (colgado de motores) se debe contratar a través de LOGRA. También se cotiza a través de Servicios Adicionales.

## INGRESO DE MONTAJE Y EQUIPO

El ingreso del material será por andenes de la calle de Conscripto Puerta 4. Si usted desea consultar los planos de ubicación y localización, favor de verificar las páginas 22.

Los vehículos utilizados para carga y descarga solo contarán con los siguientes tiempos:

- Automóvil y Camioneta menor a 3 ½ toneladas: 30 minutos
- Camioneta de 3 ½ toneladas hasta camioneta menor a camión rabón: 1 hora de cortesía
- Camión rabón y torton: 1 hora y media
- Trailer o caja de trailer: 2 horas de cortesía

Los vehículos solo podrán permanecer únicamente el tiempo necesario para realizar la carga y descarga de materiales. Los tiempos extras tendrán cargos adicionales, y deberán ser pagados por cada Expositor a Centro Citibanamex.

Esta área no está contemplada para estacionamiento ni almacén, por lo que está prohibido publicitar, vender o realizar cualquier actividad distinta al manejo de carga.

El movimiento de mercancías, materiales o equipos deberá hacerse con máximo cuidado para proteger el piso e instalaciones generales del recinto.



## GAFETES

Cada empresa para sus expositores tiene derecho a 3 gafetes por cada 9m2 respectivamente.

Todo personal deberá de portar su gafete de identificación en todo momento ya que sin éste se negará el acceso a la Zona de Exhibición.

El gafete de Expositor es intransferible por lo que la reposición por extravío u olvido causará un cargo adicional.

Las personas que le auxilien durante el montaje como: electricistas, decoradores, choferes, mensajeros, intendencia, etc., no requieren de gafete, ya que se les proporcionará una pulsera provisional para entrar y salir durante los horarios de montaje y desmontaje establecidos.

Una vez abierta la Exposición, nadie podrá ingresar sin gafete.

Los horarios de entrega de gafetes para Expositores son los siguientes:

FECHA	HORARIO
MIÉRCOLES 05 DE OCTUBRE	12:00 – 17:00

## BECAS

Cada empresa tiene derecho a 5 becas del 100% por cada espacio de 9m<sup>2</sup> contratados.

El registro de cada participante correrá a cargo de cada Expositor, y se realizará de manera directa en el sitio web del Congreso: [www.dermacosmetica.mx](http://www.dermacosmetica.mx), en el micrositio “Costos”, con los códigos de pre-registro que fueron proporcionados por correo electrónico.

## LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN

El Comité Organizador no proporciona el servicio de limpieza dentro de los stands, únicamente en la zona general de Exposición, por lo que los Expositores son responsables de la limpieza dentro de su stand.

Le recomendamos prever esto con anticipación, para lo cual le sugerimos realizar la solicitud al correo [trini@keepintouch.mx](mailto:trini@keepintouch.mx)

Una vez concluido el montaje, es importante colocar la basura, cajas vacías o cualquier otro material en los pasillos para que sea removida por el personal de limpieza del recinto.

## SEGURIDAD

Nuestro dispositivo de seguridad comprende únicamente las áreas generales y accesos, funcionará a partir de las 08:00 hrs. del día Miércoles 5 de Octubre al Sábado 06 de Octubre a las 21:00 hrs.

Si usted requiere de seguridad especial para su stand, podrá contratarla con el proveedor oficial, mediante el formato de "Personal de Control de Eventos" lo solicita el día del montaje.

Es muy importante seguir las disposiciones de seguridad del recinto para proteger equipos pequeños de valor como Laptops, celulares, portafolios, etc. y no descuidarlos en ningún momento, inclusive durante los horarios de Exposición, ya que son artículos de fácil robo.

El Comité Organizador, no será responsable por robo de objetos dentro de las instalaciones en ningún momento. Es altamente recomendable que el expositor contrate un seguro por robo y daños a su equipo y por Responsabilidad Civil.

## HOSPEDAJE

### Hotel Fiesta Inn Naucalpan

Periférico Norte S/N, esq. Gustavo Baz, Alce Blanco, 53370

Naucalpan de Juárez, Méx.

Tel: (52) (55) 53 87 99 10

### Hotel Fiesta Americana Tereo

Perif. Blvd. Manuel Ávila Camacho 150,

San Francisco Cuautlalpan, 53000

Naucalpan de Juárez, Méx.

### Hotel Krystal María Bárbara

Perif. Blvd. Manuel Ávila Camacho 2300, San Lucas

Tepetlaco, 54055 Tlalnepantla de Baz, Méx.

Para información de reservaciones y descuentos, favor de mandar correo a [rubi@keepintouch.mx](mailto:rubi@keepintouch.mx)

## ESTACIONAMIENTO

### Tarifa de estacionamiento Visitantes:

- \$ 32.00 pesos por hora
- \$ 160.00 pesos de 5 a 24 hrs

## SERVICIO MÉDICO

El evento contará con servicio médico, el cual estará ubicado en la sala A. Cualquier necesidad deberá de reportarse al personal de seguridad y Comité Organizador.

## PROVEEDORES DE SERVICIOS

El Comité Organizador ha seleccionado a un equipo de proveedores calificados para la proveeduría de los servicios más importantes en el evento basados en su experiencia, profesionalismo y calidad

Es indispensable tomar en cuenta que algunos servicios se darán de forma exclusiva como son:

### **Centro Citibanamex**

1. Servicio telefónico
2. Servicio de internet
3. Electricidad
4. Colganteo y rigging
5. Limpieza
6. Alimentos y bebidas

Le recordamos que los servicios de Alimentos y Bebidas dentro del recinto son exclusivos de Centro Citibanamex, por lo cual queda prohibido su ingreso para consumo y/o distribución dentro de la Zona de Exposición y área de carga y descarga.

En caso de considerar algún tipo de degustación de Alimentos y Bebidas dentro de su stand, las medidas reglamentarias en los salones de Convenciones de Centro Citibanamex son:

- Bebidas en unidades o vasitos de máximo de 3 onzas.
- Alimentos porciones no mayores de 3 por 3 centímetros.

Para mayor información, al correo [rubi@keepintouch.mx](mailto:rubi@keepintouch.mx)



## ATENCIÓN A EXPOSITORES

El Comité Organizador y el staff de KEEP IN TOUCH estarán a su disposición antes y durante el evento para atender cualquier necesidad o duda referente a su espacio de exhibición.

Durante el evento el staff se ubicará físicamente en el Piso de Exhibición, debidamente uniformado para su fácil identificación.

# PLANO GENERAL DE LOCALIZACIÓN

1

**RUTA SUR ORIENTE**  
**Aeropuerto y alrededores.**  
 Tomar Circuito Interior.  
 Salir en Ejército Nacional.  
 Dar vuelta a la derecha sobre la lateral de Periférico dirección norte.  
 Continuar por la lateral hasta Conscripto.

2

**RUTA SUR PONIENTE**  
**Lomas de Chapultepec, Bosques de las Lomas, Santa Fe**  
 Bajar por Reforma.  
 Dar vuelta a la izquierda en Palmas.  
 Dar vuelta a la izquierda en Viejo Puente de Tecamachalco y continuar hasta Pipila.  
 Dar vuelta a la derecha en Conscripto.

3

**RUTA NORTE**  
**Satélite, Lomas Verdes, Naucalpan.**  
 Tomar Periférico de norte a sur.  
 Salir en Conscripto.

4

**RUTA PONIENTE**  
**Tecamachalco, Lomas Anahuac, Interlomas, Cuajimalpa, Vista Hermosa.**  
 Tomar Fuente de Tritones.  
 Dar vuelta a la izquierda en Pipila.  
 Dar vuelta a la derecha en Conscripto.

5

**RUTA CENTRO**  
**Centro Histórico.**  
 Tomar Río San Joaquín dirección poniente.  
 Salir en Lomas de Sotelo.  
 Dar vuelta a la izquierda en Conscripto.

6

**RUTA SUR**  
**Pedregal, San Ángel, Coyoacán.**  
 Tomar Periférico de sur a norte.  
 Salir en Conscripto.

7

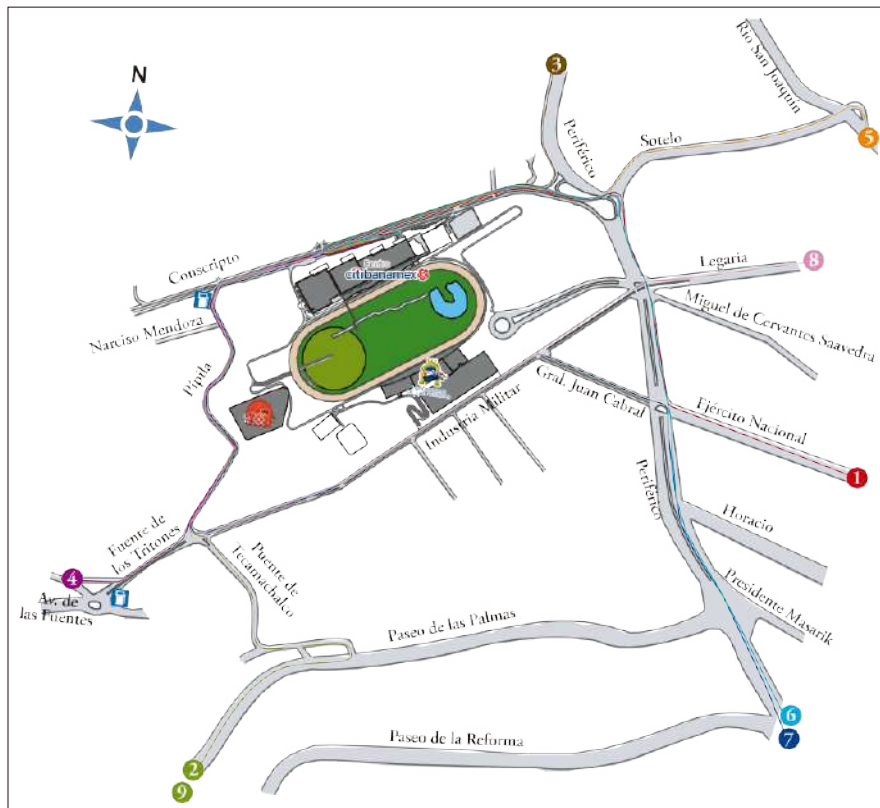
**RUTA SUR**  
**Pedregal, San Ángel, Coyoacán.**  
 Tomar Periférico de sur a norte.  
 Salir a la lateral a la altura de Ejército Nacional.  
 Dar vuelta a la izquierda sobre Periférico hacia General Juan Cabral.  
 Dar vuelta a la izquierda en Industria Militar.  
 Dar vuelta a la derecha en Pipila.  
 Dar vuelta a la derecha en Conscripto.

8

**RUTA SUR**  
**Pedregal, San Ángel, Coyoacán.**  
 Tomar Patriotismo.  
 Continuar por Circuito Interior.  
 Salir en Reforma Lomas.  
 Dar vuelta a la derecha en Mariano Escobedo.  
 Dar vuelta a la izquierda en Lago Alberto.  
 Continuar por Miguel de Cervantes Saavedra.  
 Dar vuelta a la derecha en Presa Escame.  
 Dar vuelta a la izquierda en Legaria.  
 Cruzar Periférico y continuar por Industria Militar.  
 Dar vuelta a la derecha en Pipila.  
 Dar vuelta a la derecha en Conscripto.

9

**RUTA SUR**  
**Pedregal, San Ángel, Coyoacán.**  
 Tomar Periférico  
 Salir en Constituyentes  
 Dar vuelta a la derecha en Bosques  
 Dar vuelta a la izquierda en Lomas  
 Dar vuelta a la izquierda en Virreyes  
 Dar vuelta a la derecha en Monte Blanco  
 Dar vuelta a la derecha en Montañas Calizas  
 Cruzar Palmas y continuar por Sierra Gorda  
 Dar vuelta a la derecha en Tecamachalco  
 Continuar por Pipila  
 Dar vuelta a la derecha en Conscripto.



## 1. PAGO

1.1 El STAND deberá de liquidarse al 100% antes del evento, ya que por ningún motivo se autorizará la instalación de un stand si éste no se encuentra liquidado.

1.2 En caso de cancelar su participación en el EVENTO o no presentarse en el mismo, no existirá reembolso alguno derivado de la contratación del espacio en el piso de exposición.

## 2. ESPACIOS Y USOS

2.1 El EXPOSITOR no puede subarrendar parcial ni totalmente su(s) stand(s).

2.2 El EXPOSITOR presentará todos sus equipos y materiales únicamente en el área designada oficialmente para la EXPOSICIÓN. EN NINGÚN CASO SE AUTORIZARÁ LA PROMOCIÓN O VENTA DE EQUIPO USADO. En caso de hacerlo se hará acreedor a la expulsión del EVENTO sin derecho a devolución de la cantidad pagada y a no volver a participar en los cursos.

2.3 Queda expresamente prohibido realizar cualquier acto de propaganda o comercialización fuera del stand o de las áreas autorizadas. Nos reservamos el derecho de desalojar dichas áreas sin responsabilidad alguna.

2.4 El COMITÉ ORGANIZADOR se reserva el derecho de hacer cambios de ubicación, previo aviso al expositor, con al menos 5 días de antelación al inicio del evento, respetando los metros cuadrados contratados por el EXPOSITOR.

2.5 Cualquier uso indebido por parte del EXPOSITOR o de su personal, o cualquier perturbación a los demás participantes, clientes, instalaciones, o personal, serán causa suficiente para dar por terminada la participación del EXPOSITOR sin que exista ningún tipo de obligación de pago, reembolso o indemnización por parte del COMITÉ ORGANIZADOR al EXPOSITOR.

2.6 En caso de que el evento sea suspendido o aplazado, el COMITÉ ORGANIZADOR le comunicará esta situación al expositor con al menos 15 días hábiles de anticipación a la fecha inicialmente pactada, y le informará prontamente la nueva fecha del evento.

### 3. MONTAJE DE STAND

El montaje del stand se hará precisamente en la fecha y horarios señalados por el COMITÉ ORGANIZADOR.

3.1 Será responsabilidad del EXPOSITOR el que sus empleados se abstengan de ingerir bebidas alcohólicas durante el montaje, EVENTO y desmontaje.

3.2 Todos los empleados de montaje deberán contar con una identificación expedida por el EXPOSITOR.

3.3 Está prohibido acostarse/dormir dentro las instalaciones, salones, vestíbulos, plazoletas, andenes, baños y áreas de estacionamiento, etc. durante la realización de cualquier montaje y desmontaje.

3.4 Todos los empleados deberán estar con vestidura apropiada. Está prohibido estar sin camisa o con el torso descubierto.

3.5 Queda prohibidos juegos de azar (domino, baraja, etc.) dentro y fuera de las instalaciones del recinto sede del EVENTO.

3.6 Está prohibido fumar en ninguna área interna del recinto sede del EVENTO.

3.7 No podrán ingresar menores de edad durante el montaje/desmontaje.

3.8 Dentro del tiempo del EVENTO, el EXPOSITOR no tiene autorización para montar o desmontar el stand, ni para realizar adecuaciones en el mismo, salvo por expresa autorización del COMITÉ ORGANIZADOR, en la medida que se le concede al EXPOSITOR tiempo suficiente antes y después del evento para dichas actividades.

### 4. DISEÑO DE STAND

4.1 Los EXPOSITORES que solicitaron su espacio libre, deberán de respetar la altura máxima permitida, enviando su diseño de stand antes de la fecha indicada para la autorización del mismo.

4.2 Todas las paredes posteriores y/o divisorias del stand deberán tener un acabado estética- mente aceptable por su cara posterior.

4.3 En caso de colindancia las paredes de su diseño deben de tener un acabado en blanco y libre de publicidad.

4.4 Todos los materiales, mano de obra y montajes quedan a cargo del EXPOSITOR.

4.5 El EXPOSITOR no utilizará materiales que causen daño a las instalaciones del recinto sede del EVENTO ni alterará las condiciones físicas del salón incluyendo muros, columnas, estructuras, techos pisos y puertas.

4.6 El EXPOSITOR no podrá, clavar, atornillar, perforar, colgar o realizar ningún tipo de acción que implique deterioro de las instalaciones y servicios del recinto sede del EVENTO.

4.7 El EXPOSITOR deberá usar cable de uso rudo para el montaje de su stand. Dentro del diseño de su stand, sólo está permitido utilizar lámparas fluorescentes, ahorradoras de energía o de luz fría. Por la seguridad del EVENTO y la del recinto sede.

4.8 Queda prohibido usar pinturas en aerosol, sierras, pistolas de aire, máquinas de corte o para soldar, compresoras y cualquier equipo ruidoso o contaminante.

4.9 Al recibir el área que le corresponde el EXPOSITOR deberá revisar el estado en que se encuentra y en caso de existir algún daño hacerlo constar en ese momento ante el COMITÉ ORGANIZADOR y el representante del recinto sede.

4.10 Cualquier daño que sufra el recinto sede por causa del EXPOSITOR será de la única responsabilidad de este último.

4.11 No está permitido el uso de globos inflables con gas, deberán ser llenados con gas no inflamable.

4.12 Queda prohibido pegar cualquier tipo de letrero, anuncio, material u objeto en puertas, paredes o cristales del recinto sede del EVENTO.

4.13 Queda prohibido la limpieza de materiales, herramientas, brochas, contenedores de pintura o cualquier equipo en los lavamos de los sanitarios o las instalaciones generales del recinto sede del EVENTO. Cualquier daño causado deberá de ser pagado de inmediato.

## 5. COLGANTEO



Este servicio estará restringido previo análisis de factibilidad según el área en que se encuentre ubicado su stand por las características propias de la construcción del recinto sede del EVENTO. El EXPOSITOR deberá de enviar con anticipación el diseño y/o render, para previa autorización del COMITÉ ORGANIZADOR.

## **6. VIAS DE ACCESO DE EQUIPOS**

El patio de maniobras está destinado sólo y exclusivamente para actividades de carga y descarga. Los vehículos sólo podrán permanecer únicamente el tiempo señalado. Los tiempos extras tendrán cargos adicionales y tendrán que ser cubiertos por el EXPOSITOR al recinto sede del EVENTO.

6.1 El EXPOSITOR deberá respetar el peso máximo soportado por m<sup>2</sup>.

6.2 Todos los equipos y materiales que se introduzcan al área de Exhibición deberán ir acompañados de una relación, misma que deberá entregarse al personal de seguridad al acceder al área de Exposición.

6.3 No se permitirá sacar de la Exposición, mercancía o equipo exhibido durante el transcurso del EVENTO.

## **7. DURACIÓN DE LA EXPOSICIÓN COMERCIAL**

7.1 El EXPOSITOR mantendrá instalado en su totalidad su stand durante el tiempo que dure el EVENTO y lo retirará precisamente en la fecha y hora que el COMITÉ ORGANIZADOR le indique. No se permiten salidas anticipadas del recinto sede del EVENTO ni desmontar el stand antes de la hora que le haya sido indicada previamente.

7.2 NO SE PERMITIRÁ EL ACCESO A PERSONAL DE DESMONTAJE ANTES DE LA FINALIZACIÓN DEL EVENTO. LA VIOLACIÓN A ESTA CLAÚSULA SERÁ SANCIONADA CON EL IMPEDIMENTO A VOLVER A EXHIBIR EN PRÓXIMOS EVENTOS.

7.3 El EXPOSITOR será el responsable por todos los cobros de almacenaje y manipulación que resulten por no quitar el material o equipo de la Sala de Exhibición después del día y hora señalados para el desmontaje.

7.4 En algunos casos, el recinto sede del EVENTO facilitará sin costo algunos materiales como sillería, mesas, paños. Cualquier requerimiento adicional deberá ser contratado directamente por el EXPOSITOR.

7.5 El Área de Exposición deberá corresponder estrictamente a la contratada y en ningún caso el EXPOSITOR podrá invadir un área ajena.

7.6 Queda estrictamente prohibido servir bebidas alcohólicas en el Área de Exposición.

7.7 Queda prohibido el uso de juegos de azar con fines de lucro, sin excepción dentro del recinto.

7.8 No se permitirá efectuar demostraciones de productos que ocasionen molestias a los EXPOSITORES o a los participantes del EVENTO.

7.9 Está prohibido llevar a cabo actividades, exhibiciones o espectáculos que puedan ser ilegales o contrarias a la moral y buenas costumbres.

7.10 Durante el horario que la Exposición permanezca abierta al público, cada stand deberá ser atendido por un representante debidamente acreditado con gafete.

7.11 Quedan prohibidos juegos o audio en volumen alto que pueda interferir con las conferencias o sesiones del EVENTO.

## **8. ALIMENTOS**

Cualquier tipo de alimento y bebida, es exclusivo del recinto sede del EVENTO. El EXPOSITOR podrá contratar estos servicios para su stand, con un costo extra.

## **9. PROPAGANDA**

El EXPOSITOR podrá utilizar y distribuir folletos, impresos, artículos de propaganda en su stand siempre y cuando estos sean previamente presentados al COMITÉ ORGANIZADOR y aprobados por éste. Los logotipos del EVENTO no podrán ser utilizados en ningún impreso.

## **10. RIFAS**

El EXPOSITOR podrá hacer rifas y regalos sujetándose a la aprobación del COMITÉ ORGANIZADOR.

## 11. ENCUESTAS

El EXPOSITOR se abstendrá de realizar encuestas que involucren datos de compañías competidoras o de preferencias para eventos futuros sin el previo consentimiento del COMITÉ ORGANIZADOR.

## 12. GAFETES

12.1 Sólo tendrán acceso al Área de Exposición, las personas previamente registradas y que cuenten con gafete. En caso de que durante el EVENTO el EXPOSITOR requiera más gafetes, éstos le serán cobrados de acuerdo con la cuota que determine el COMITÉ ORGANIZADOR para cada caso. Sólo se expedirán gafetes a personas que se acrediten mediante credencial vigente.

12.2 Queda prohibido solicitar gafetes para visitante que no estén inscritos al EVENTO.

12.3 Todo personal deberá portar gafete de identificación en todo momento ya que sin éste se negará el acceso al Piso de Exposición.

12.4 El gafete de EXPOSITOR es intransferible por lo que la reposición por extravío u olvido causará un cargo adicional.

## 13. PROMOCIÓN DE OTROS EVENTOS

El EXPOSITOR se abstendrá de distribuir posters y folletos de EVENTOS de otras organizaciones sin el consentimiento del COMITÉ ORGANIZADOR.

## 14. SEGURIDAD

14.1 La seguridad particular de los objetos que se exhiben en cada stand es responsabilidad del EXPOSITOR.

14.2 El COMITÉ ORGANIZADOR no asume ninguna responsabilidad por los daños o perjuicio que al EXPOSITOR, sus bienes o personal, puedan sufrir por causas atribuibles a terceros, sustracción con violencia o sin violencia, hurtos o siniestros causados por incendios, inundación o terrorismo.

## 15. REQUERIMIENTOS ESPECIALES

Todos los requerimientos especiales como servicios de teléfono, internet, contactos de luz y necesidades especiales de voltaje, serán cubiertos por el EXPOSITOR o empresa responsable del montaje, con un mes de anticipación.

## 16. SITUACIONES EXTERNAS

Cualquier situación imprevista no considerada en el reglamento, será analizada por el COMITÉ ORGANIZADOR.