

MANUAL DEL EXPOSITOR



En la presente GUÍA DEL EXPOSITOR, podrá encontrar de manera sencilla información valiosa para usted y su equipo de trabajo, es por ello le pedimos turne esta guía a toda persona involucrada en la participación del evento. Le pedimos que ponga especial atención en las fechas límite para los formatos de requerimientos del comité organizador y servicios adicionales con el recinto sede (CINTERMEX). Así evitará contratiempos y retrasos innecesarios en su participación.

Es responsabilidad del expositor dar a conocer la existencia de este reglamento a todos y cada uno de sus colaboradores y/o personal contratado por él que participe en la exposición, para su conocimiento y cabal cumplimiento.

INFORMACION GENERAL

- **Capítulo 1:** Participación en Expo Tu Casa 1
Políticas generales
- **Capítulo 2:** Uso del andén 2
- **Capítulo 3:** Uso y decoración del stand y 3
servicios del recinto
- **Capítulo 4:** Reglamento durante la exposición 6

Capítulo 1 Participación en EXPO TU CASA

Lugar y fecha: El evento se desarrollará en Monterrey, N.L., México, dentro de las instalaciones del Centro Internacional de Negocios Monterrey CINTERMEX en el área de temporales sala “A1 y A2” los días 01, 02 y 03 de noviembre del 2024.

Datos para el Directorio: La Fecha límite para recibir la información de su empresa que será publicada en el directorio electrónico de expositores y plano interactivo es el **viernes 18 de octubre de 2024.**

Stand & Marquesina: La Fecha límite para recibir la información para el Stand y/o rótulo en la marquesina es el **viernes 18 de octubre de 2024.**

Gafetes de Expositor: Los gafetes que lo acreditarán como expositor, y que deberá portar durante los días del evento le serán entregados el **jueves 31 de octubre a partir de las 14:00 HRS hasta las 22:00 HRS y viernes 01 de noviembre a partir de las 8:00 HRS hasta las 14:00 HRS en el registro de atención a expositores** ubicado dentro de las salas.

Proveedores Oficiales: Dentro del Manual del Expositor Online podrá encontrar información de los diferentes proveedores oficiales de servicios.

Observaciones Generales: Debe informar con anticipación y por correo al área de logística en caso de tener algún requerimiento especial para su participación en el evento.

Inauguración: Se abrirá oficialmente al público el viernes 01 de noviembre a las 13:00 HRS.

Horarios del evento:

VIERNES 01 de noviembre: 13:00 HRS. a 21:00 HRS.
SABADO 02 de noviembre: 11:00 HRS. a 21:00 HRS.
DOMINGO 03 de noviembre: 11:00 HRS. a 21:00 HRS.

La entrada al público es gratuita con previo registro hasta el 01 de noviembre y \$30.00 treinta pesos M.N. sábado 02 y domingo 03 de noviembre.

Cualquier duda al respecto, estamos a sus órdenes en:

CINTERMEX, Av. Parque Fundidora #501
Col. Obrera, Monterrey, N.L., México. C.P. 64010.
Horario: lunes – viernes de 08:30 HRS. - 13:30 HRS. & 14:30 HRS. - 17:30 HRS.

Javier Ignacio
Coordinador de Logística
jignacio@cintermex.com
WhatsApp: 811 5004688
Tel. 81 83696969 ext. 6732

Jorge Emanuel
Auxiliar de logística
fpracticante@cintermex.com
Tel. 8183696969 ext. 1115

FECHAS DE MONTAJE

El montaje del evento se realizará de acuerdo con los m² contratados y ubicación en que se encuentre su stand en el plano de exhibición.

ISLAS Y EMPRESAS A PARTIR DE 72 MTS²

Miércoles 30 de octubre: 9:00 HRS. a 22:00 HRS.
Jueves 31 de octubre: 08:00 HRS. a 22:00 HRS.

ISLAS Y EMPRESAS A PARTIR DE 36 MTS²

Miércoles 30 de octubre: 12:00 HRS. a 22:00 HRS.
Jueves 31 de octubre: 08:00 HRS. a 22:00 HRS.

EMPRESAS A PARTIR DE 18 y 9 MTS²

Miércoles 30 de octubre: 16:00 HRS. a 22:00 HRS.
Jueves 31 de octubre: 08:00 HRS. a 22:00 HRS.

TODAS las empresas ÚLTIMOS detalles

Viernes 01 de noviembre: 08:00 HRS. a 11:00 HRS

Los horarios personalizados los podrá consultar en el portal de expositores en la sección de bienvenida – horario de montaje.

- I. **Expositores:** Se considera expositor a la persona Física o Moral que haya adquirido el derecho de uso de stand mediante la solicitud en línea del plano interactivo, la firma del correspondiente contrato y el pago total del espacio antes de la fecha de inicio para labores de montaje del evento.

- II. **Pagos:** Todas las aportaciones de pago de Stand para participar en el evento deberán hacerse a nombre de: Centro Internacional de Negocios Monterrey.
- III. El expositor está obligado a enviar copia del depósito o comprobante de transferencia bancaria, para validarlo en nuestro sistema bancario, indicando el nombre de su empresa y Stand. Por cada aportación “El comité” expedirá una factura fiscal.
- IV. El expositor deberá cooperar con las instrucciones dadas por el comité organizador para no obstruir las actividades de los demás expositores.

DESMONTAJE

Iniciamos el desmontaje después del cierre del evento **el domingo 03 de noviembre a partir de las 21:15 HRS. hasta las 23:59 HRS.** Continuamos con labores de desmontaje el **lunes 04 de noviembre a partir de las 08:00 HRS a 14:00 HRS.**

Horario en el cual deberá quedar completamente desalojado y limpio el piso de exposición, SIN EXCEPCIÓN.

En caso de no cumplir con el horario de desmontaje EL COMITÉ ORGANIZADOR, CINTERMEX, la empresa de montaje y la de seguridad NO se harán responsables por objetos o material olvidado después del horario del desmontaje. A discreción se dispondrá del mismo y se enviará como desperdicio al contenedor del recinto.

EL EXPOSITOR Y SU PROVEEDOR DE MONTAJE SON RESPONSABLES DE RETIRAR TODO DESPERDICIO Y MATERIAL DEL ÁREA DE EXHIBICIÓN.

POLITICAS GENERALES

Las disposiciones del presente reglamento son de observancia obligatoria para todos los expositores que participen en el evento, el incumplimiento a estas normativas puede generar sanciones administrativas, económicas, el pago de daños y perjuicios, independientemente de las responsabilidades de otra índole que pudiera generar, y en caso de reincidencia el comité organizador se reserva el derecho de aceptar o no su participación en próximas ediciones.

Cabe aclarar que la celebración de contratos con Centro Internacional de Negocios Monterrey, para participar en dicho evento implica la adhesión y cumplimiento de las disposiciones citadas en el presente reglamento.

Es responsabilidad del expositor dar a conocer la existencia de este reglamento a todos y cada uno de sus colaboradores y/o personal contratado por él que participe en la exposición, para su conocimiento y cabal cumplimiento.

Capítulo 2 Uso del andén. Carga y Descarga

- I. **Montaje:** Los stands estarán a disposición de los expositores **1 o 2** días antes del evento, dependiendo de los metros que el expositor haya rentado. El Comité Organizador le informará el día exacto y la hora a partir de la cual podrá entrar para iniciar y a la cual cesarán las labores de montaje; es importante considerar que no habrá cambios sobre el horario oficial.
- II. **Ingreso:** De acuerdo con el horario establecido se irán presentando los expositores en el registro ubicado dentro del área de exposición, y se les entregará información general del evento y las calcomanías distintivas de la etapa de montaje.
- III. Para el ingreso al recinto a efectuar el montaje es indispensable la autorización del Comité Organizador. La empresa que aún tenga saldo pendiente por pagar al inicio de la fecha de montaje **NO** podrá ingresar a realizar esta actividad.
- IV. El comité organizador se reserva el derecho de **NO** permitir el acceso a menores de edad con el acompañamiento de un adulto en el área del andén, o en la sala de exhibición durante labores de montaje y desmontaje del evento.
- V. **El área de andén es solo para carga y descarga, NO ES ESTACIONAMIENTO**, no se permite estacionar por tiempo indefinido vehículos o unidades de cualquier tipo en esta zona, por lo que **CINTERMEX aplicará multas de \$300.00 por hora o fracción a los vehículos que excedan el tiempo autorizado** y no cumplan esta función.
- VI. Una vez concluido el traslado de material o mercancías a su Stand, los vehículos deberán salir del andén y trasladarse a cualquier estacionamiento adjunto del recinto. El límite de velocidad permitido en el andén es de 10 km/hr.
- VII. El funcionamiento del andén está a cargo de CINTERMEX, por tanto, previa solicitud y aprobación del comité organizador los **Pases de Anden** solo serán entregados a **empresas que justifiquen la estancia de su vehículo de carga** en el andén, solo cuando sea utilizado como bodega para surtir mercancía durante la exposición (los pases de anden están limitados y el Comité Organizador se reserva el derecho de asignación).
- VIII. Por razones de seguridad durante las actividades de montaje y desmontaje de los Stand, está estrictamente **prohibido fumar e ingerir bebidas alcohólicas**.
- IX. Durante el montaje y/o la exposición, está estrictamente prohibido obstruir las áreas de seguridad: salidas de emergencia, hidrantes, extintores, puertas o portones de acceso, cámaras de monitoreo, sensores de humo o temperatura, rociadores, etc.
- X. El expositor o las personas contratadas por él, para realizar labores de montaje deberá cumplir con los lineamientos de seguridad que exige el recinto CINTERMEX.

Capítulo 3 Uso y Decoración del Stand

- I. Para la entrada y salida de la mercancía el expositor es el único responsable del manejo y cuidado de esta desde el momento de iniciar los trabajos de montaje, durante el evento y el desmontaje, por lo que el comité organizador en ningún caso será responsable por robo o pérdida de mercancía ni objetos personales.
- II. La estructura y el diseño de su Stand deberá limitarse al espacio contratado. Está prohibido invadir las áreas generales (pasillos) con la estructura superior del Stand, a nivel de piso o

con las lonas sobre su stand; **la decoración, productos y material de exhibición debe respetar en todo momento las dimensiones del área contratada.**

- III. En caso de contratar los servicios de un proveedor externo NO OFICIAL, es responsabilidad del expositor brindarle la información necesaria del evento además de notificar al comité organizador y proporcionar la información de este, así como enviar el diseño del stand para previa autorización a: jignacio@cintermex.com.
- IV. El comité organizador se reserva el derecho de autorizar la instalación de Stands de doble altura, que rebasen el estándar de 2.5 mts. del montaje general de la exposición mismo que deberá ser autorizado por la asociación, de no ser autorizado por el comité organizador y aun así, sea instalado, el expositor infractor se hará acreedor a una sanción y en su caso el retiro del Stand.
- V. La altura máxima permitida para la decoración e instalación de Stand es de 5 metros. ya que el recinto cuenta con una altura libre de 7 metros.
- VI. La decoración del Stand, los muebles, equipos o productos a exhibir en ningún momento deberán salir del área contratada, ni obstruir la libre circulación de visitantes en los pasillos, así como está prohibido obstruir a otros Stand o áreas comunes.
- VII. En cuanto al colgado de mantas en áreas abiertas (Stand libres de mamparas), ninguna manta deberá medir más de 3.5m de alto y 5m de ancho. Debe respetarse un área de visibilidad de 3m de alto entre el piso y la manta.
- VIII. **Servicios del recinto.** Los siguientes servicios son exclusivos por parte del recinto y deben ser contratados directamente con Módulo de servicios:
 - ✓ Aire comprimido, agua y drenaje
 - ✓ Electricidad, 220V y 440V
 - ✓ Servicio de grúa para colganteo de mantas, banners y/o pendones
 - ✓ Servicio de limpieza del stand
 - ✓ Resistencia de piso
 - ✓ Servicio de internet y teléfono
 - ✓ Servicios de Alimentos y bebidas

La contratación de dichos servicios es a través de la Tienda en línea de módulo de servicios:

<https://cintermexms.com/mx/>

Tarifas anticipadas y código de descuento: Los expositores cuentan con el beneficio de una tarifa preferencial, de un 20% de descuento. Los pasos para el código de descuento se encuentran dentro de la página seleccionando el nombre del evento. La vigencia de las tarifas anticipadas es de 10 días antes de la fecha de inicio de labores de montaje.

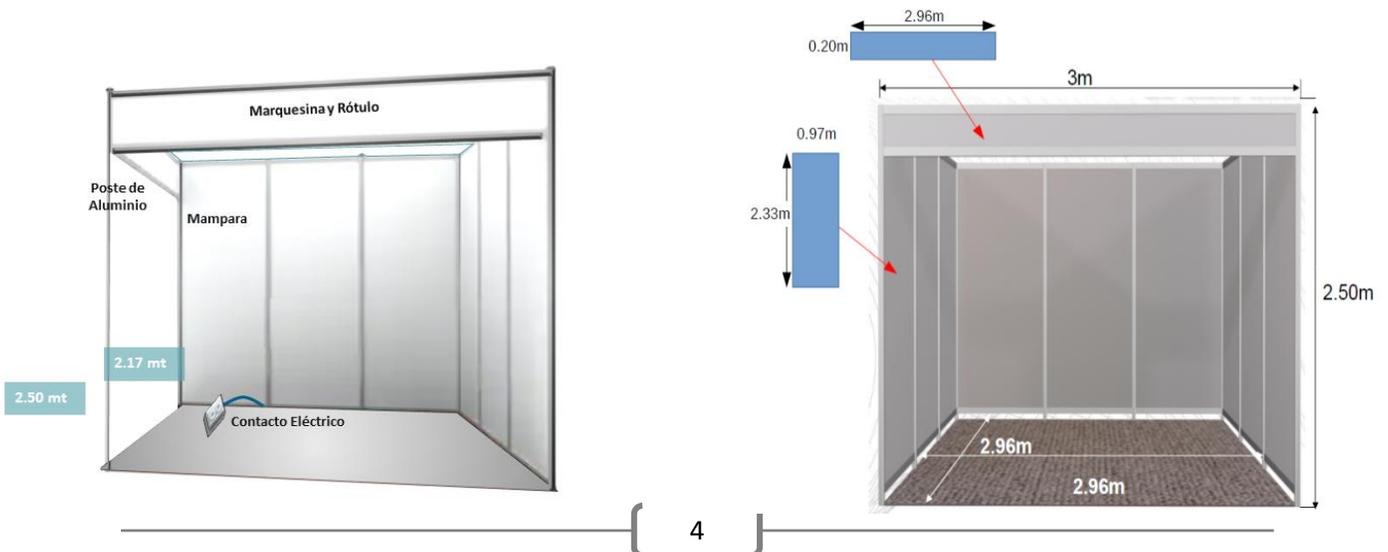
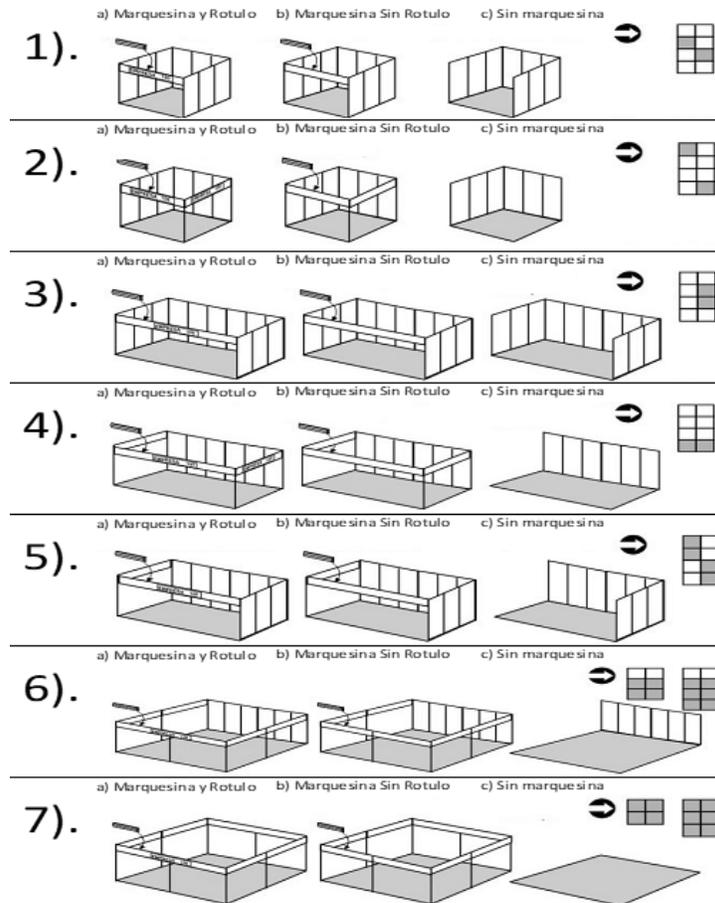
Para dudas, asistencia o mayores informes, favor de comunicarse directamente con Módulo de Servicios Cintermex:

E-mail: servicios@cintermex.com

Teléfono: +52 81 8369 6970

- IX. Los stands no deberán obstruir la vista general de la exposición ni tampoco la de los stands contiguos, no está permitido decorar ni colgar mantas publicitarias por la parte superior posterior de su stand.
- 1. Cualquier pared/divisores/partes fijas traseras que estén orientados a los locales contiguos deberán terminarse o ser cubiertas por cuenta del decorador de manera que sea agradable a la vista de los locales contiguos y no deben portar ningún letrero, logotipo o material promocional que le pudiera obviamente restar atractivo al local o decoración del vecino, en último de los casos se acepta cubrir éstas "espaldas" por una tela o lona en color neutro (negras o blancas).**
- X. Cualquier daño ocasionado en la alfombra o estructura del stand será pagado en su totalidad por el expositor. Recuerde que está PROHIBIDO cortar, engrapar, taladrar, pintar o darle un uso distinto al material de su stand.
- XI. Cualquier decoración con vinil en las mamparas tendrá que ser retirado al finalizar el evento, se recomienda utilizar un vinil de poca adherencia para su fácil retiro, utilizar cinta doble cara o en algún otro material impreso que pueda ser adherido con cinta doble cara, en caso de dañar alguna mampara se procederá dar aviso al proveedor para su debido cobro.
- XII. Quedarán bajo la exclusiva responsabilidad del expositor el material de trabajo, equipo, maquinaria y herramientas, así como las muestras, productos y similares, propiedad del expositor o de sus trabajadores y contratistas.
- XIII. El expositor contrae la obligación del cumplimiento de la ley federal de trabajo, en lo que respecta a los accidentes de trabajo que pudieran ocurrir a sus empleados e invitados; así como los daños o lesiones que pudiera recibir cualquier persona dentro de su stand.
- XIV. Es responsabilidad del expositor proveer los medios de traslado para su material del área del andén al área de su stand dentro de la sala de exposiciones.
- XV. **Todas las empresas decoradoras deberán encargarse de la retirada de residuos durante el montaje y desmontaje de su stand, se debe dejar limpio y expedito su espacio, así como los pasillos al frente de su stand, una vez concluido el plazo de montaje y/o desmontaje.**
- XVI. **Verifique las características de su stand:**
- Stands alfombrados con paredes de melamina en fondo blanco con postes de aluminio con altura de 2.50m.
 - Un contacto eléctrico polarizado de corriente alterna 110 volts por cada 9m². En caso de requerir más contactos deberá traer su propio multi contacto (si requiere mayor voltaje deberán contratarse directamente en la tienda de línea de servicios CINTERMEX).

- Rótulo con el nombre de la empresa en el antepecho y el número del stand (Es obligación del expositor solicitar con anticipación su rotulo mediante el formato en su manual del expositor en línea en el apartado, stand y marquesina).
- Lámpara de luz fluorescente en el stand.
- No incluye mobiliario (mesas, sillas ni botes de basura).
- Limpieza general de áreas comunes y pasillos de la exposición.
- El expositor y/o su personal deberán hacerse cargo de la limpieza dentro del stand.



Capítulo 4 Reglamento durante la exposición

- a) El expositor podrá ingresar al área una hora antes de abrir las puertas al público y deberá desalojar la sala **máximo-media hora después de cerrar**. No hay servicio de voceo.
- b) Vigilancia y Seguridad. El Comité Organizador contratará en las etapas de montaje, evento y desmontaje el servicio de vigilancia solamente para los pasillos y áreas generales de la exposición, por lo que el único responsable de salvaguardar la mercancía de los stands es el expositor o las personas contratadas por él para atender su Stand.
- c) El uso del gafete de expositor es obligatorio dentro del área de exhibición, deberá portarlo en un lugar visible, sin excepción. Los gafetes serán entregados dentro de un paquete personalizado en el horario y fechas mencionadas puede consultarlo en: capítulo 1 participación en EXPO TU CASA. El paquete incluye: gafetes, avisos importantes y cortesías de estacionamiento. **(las cortesías son aplicables únicamente en el estacionamiento subterráneo)**
- d) *Degustación. Cualquier tipo de productos de marca propia podrán degustarse en su Stand. Queda PROHIBIDA la venta de productos al público dentro de la exposición. Los alimentos (botanas y refrescos) y bebidas comerciales de grado etílico que se ofrezcan en su Stand durante los días del evento deberán ser contratados directamente con Módulo de Servicios CINTERMEX o en su caso pagar el descorche correspondiente.*
- e) **Las botargas, edecanes o personal contratado por el expositor únicamente podrán entregar publicidad en su Stand, está prohibido repartir propaganda, folletos, souvenirs, listas de precios, o abordar a visitantes a lo largo de los pasillos o áreas comunes del recinto (fuera de las dimensiones del área contratada).**
- f) Para mantener la buena imagen del evento, así como la de su empresa, le solicitamos que sus edecanes vistan apropiadamente, atendiendo a la moral y buenas costumbres de expositores y visitantes.
- g) **El uso y volumen de equipos de sonido o audio visual no debe ser mayor a 35 decibeles**, los instrumentos mecánicos, eléctricos o cualquier otro producto que produzca ruido deberá ser operado de tal manera que no afecte el desarrollo de las actividades propias del evento, ni de expositores vecinos.
- h) El comité organizador se reserva el derecho de aprobar o permitir cualquier tipo de manifestación que, por ruido o por léxico censurable deteriore la imagen de la exposición.
- i) Es responsabilidad del expositor tener personal que atienda su stand en todo momento, no está permitido empacar y/o desmontar su stand antes de la clausura de la exposición.
- j) Al terminar las labores de cada día, no olvide acordonar o cerrar *(con malla, tela, cinta adhesiva o cualquier material a su alcance)* su stand para evitar cualquier extravío o daño

a su mercancía. **El Comité Organizador no se hace responsable en casos de robo o daño al material en exhibición.**

- k) Por ser un evento dirigido al público, **el expositor es el único responsable por su mercancía y objetos personales, deberá estar pendiente de sus pertenencias y equipos electrónicos** (laptop, celulares, bolsos, etc.), para evitar situaciones de robo. No hay servicio de voceo.
- l) Queda estrictamente prohibido encender fuegos artificiales, cohetes, o utilizar material que contenga pólvora, o motores de combustión que genere humo dentro de las instalaciones del recinto. No se permite el uso de confeti.
- m) **El desmontaje finaliza el lunes 04 de noviembre a las 14:00hrs**, por lo que se debe entregar la sala limpia y sin desecho alguno, cualquier expositor que no cumpla con la salida previo a las 14:00hrs **será acreedor de una sanción que va desde el cobro de horas extras hasta la posible suspensión de participar en la siguiente edición.**
- n) Para el desmontaje no contamos con servicio de almacenamiento, por lo que el comité organizador **no se hace responsable por su mercancía olvidada después del horario establecido para desmontaje.**