

# MANUAL DE EXPOSITORES



**EL EVENTO FERRETERO MÁS GRANDE  
DEL PAÍS AHORA EN CIUDAD DE MÉXICO**



● FEBRERO | **25-26-27** | 2025 ●

Centro  
**citibanamex**



[www.expoferretera.com.mx](http://www.expoferretera.com.mx)

Built by



El logotipo de Expo Nacional Ferretera es una marca registrada de Reed Exhibitions Mexico SA de CV. © 2024 Expo Nacional Ferretera, o sus afiliados. Todos los derechos reservados.

# ÍNDICE

<b>MANUAL DE EXPOSITOR</b>	<b>5</b>
CUSTOMER EXPERIENCE - TU CONTACTO PRINCIPAL	5
MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE COMITÉ ORGANIZADOR Y EXPOSITORES	5
<b>PLANEACIÓN - ANTES DEL EVENTO</b>	<b>7</b>
ACTIVIDADES Y LAS FECHAS LIMITE IMPORTANTES	7
¿QUÉ INCLUYE TU ESPACIO CONTRATADO?	8
COMPLETA EL PERFIL DEL EXPOSITOR	9
PATROCINIOS – ENVÍO DE ARTES	9
REGLAMENTO PARA DISEÑOS/CONSTRUCCIÓN DE STANDS	9
PAREDES DIVISORAS:	10
COLGANTEO/RIGGING	10
DOBLES PISOS	10
ALTURA MÁXIMA DE CONSTRUCCIÓN PERMITIDA	11
ENERGÍA ELÉCTRICA	12
EQUIPO DE SONIDO Y/O BOCINAS	12
SUGERENCIAS PARA ELEGIR TU PROVEEDOR DE STAND (DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN)	12
DISEÑO DE STANDS Y RENTA DE MOBILAIRIO – RX SOLUTIONS	13
REQUISITOS/DOCUMENTOS PARA RECIBIR LA CARTA DE PRE-APROBACIÓN DE DISEÑO DE STAND Y AUTORIZACIÓN PARA INGRESO A MONTAJE	13
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADICIONALES – EXCLUSIVOS DEL RECINTO	16
EXHIBICIÓN DE ARMAS – RESTRICCIONES DE EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS	17
RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS Y MATERIALES PARA EXHIBICIÓN	17
REGISTRO DE GAFETES DE EXPOSITOR	18
REGISTRO DE GAFETES PARA MONTAJE Y DESMONTAJE	19
EXHIBICIÓN DE VEHÍCULOS Y/O MAQUINARIA PESADA	20
<b>MONTAJE</b>	<b>21</b>
REQUISITOS PARA INGRESAR A MONTAJE	21
EPP - EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	21
RUTA DE ACCESO A MONTAJE/ANDENES (DESCARGA DE STANDS Y PRODUCTO)	22
CARGA Y DESCARGA (ANDENES)	22
MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA	23
REGLAS DURANTE MONTAJE	23
FLOOR MANAGERS	23
HORARIOS DE MONTAJE	24
LIMPIEZA	25
<b>EVENTO</b>	<b>25</b>
DIRECCIÓN DEL RECINTO Y HORARIOS DEL EVENTO	25
NIVELES DE SONIDO	26
INFLABLES – BOTARGAS	26
POLÍTICAS DEL BUEN VECINO	26
RIFAS, ACTIVACIONES, DINÁMICAS Y DEMOSTRACIONES DE PRODUCTO	28
EVENTOS MUSICALES Y BAILABLES	28
MATERIAL DE PROMOCIÓN Y VENTA	29
EXPOSICIÓN DE PRODUCTOS USADOS	29

ESCANEO DE VISITANTES (LEAD MANAGER APP- EMPERIA) -----	30
DRONES-----	30
CODIGODE VESTIMENTA -----	30
ESTACIONAMIENTO EXPOSITORES -----	31
CUIDADO CON TUS PERTENENCIAS Y TU SEGURIDAD DURANTE EL EVENTO -----	31
VISITA Y PERMANENCIA DE MENORES DE EDAD -----	32
<b>DESMONTAJE-----</b>	<b>32</b>
PUNTOS IMPORTANTES PARA EL DESMONTAJE -----	32
SALIDA DE PRODUCTO O STANDS SIN DISEÑO -----	33
CONSIDERACIONES PARA DESMONTAJE -----	33
DESECHOS Y ABANDONO DE MATERIALES -----	34
INFORMACIÓN FINAL -----	34
CUESTIONES Y PROCEDIMIENTOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL -----	34

Estimado expositor,

Organizar eventos es ir más allá de lo ordinario. Se trata de celebrar momentos, marcar el inicio de un viaje y explorar nuevas oportunidades. Son muchos los objetivos que le han llevado a usted y a su equipo a EXPO NACIONAL FERRETERA CDMX 2025, y nos comprometemos a hacer de este momento una experiencia memorable para su marca.

Para ello, hemos puesto a su disposición un completo Manual que contiene la información esencial para alcanzar sus objetivos. Desde las pautas para montar el stand hasta las herramientas y canales para extender la visibilidad de su marca más allá del pabellón, el propósito de este documento es guiar exhaustivamente a todos los implicados y simplificar la participación en el evento.

Asegúrese de que todo el mundo tenga acceso a un ejemplar y lea detenidamente este manual. Y si tiene alguna pregunta, no dude en ponerse en contacto con nuestro equipo. Disponemos de un equipo exclusivo de Atención al Cliente para responder a todas sus preguntas, tanto antes como después del evento, así como durante su estancia en el recinto (desde el montaje hasta el desmontaje).

EXHIBITOR HUB Portal del expositor: <https://www.expoferreteracdmx.com.mx/es-mx/exhibitor-hub.html>

¡CUENTE CON RX MÉXICO PARA ESTABLECER UNA CONEXIÓN SÓLIDA CON SUS CLIENTES!

## MANUAL DE EXPOSITOR

Este manual proporciona a los EXPOSITORES, empresas montadoras de stands y demás personas que sean proveedores, las principales informaciones y normas necesarias para el buen desarrollo del evento.

**Es responsabilidad de cada empresa expositora y sus proveedores conocer y CUMPLIR las reglas de este Manual. El desconocimiento de las normas aquí establecidas no exime al EXPOSITOR y a sus contratistas (montador, decorador, subcontratista y demás personas involucradas con el evento) de las penalidades, multas, sanciones y responsabilidades previstas en este manual, las cuales, en caso de evento, son asumidas por el expositor y su apoderado, cualquiera que sea su naturaleza, conjunta e independientemente del orden de designación. RX no se hace responsable de los problemas derivados del incumplimiento de estos requisitos.**

**De no cumplirse las reglas de este Manual de expositores, el Comité Organizador se reserva el derecho de proceder o no con la renovación del stand para la próxima edición y/o de penalizar al expositor con las sanciones que se determinen.**

Asegúrese de que todos los participantes tengan acceso y lean detenidamente este manual. Si tiene alguna pregunta, contacte a su Customer Experience".

### CUSTOMER EXPERIENCE - TU CONTACTO PRINCIPAL

**Customer Experience a partir de ahora es tu contacto principal; antes durante y después del evento para cualquier duda con respecto a la planeación/logística del evento.**



#### DATOS DE CONTACTO

**Ariadna Rivero**

T: +52 55 8048 5843

E: [ariadna.rivero@rxglobal.com](mailto:ariadna.rivero@rxglobal.com)

### MEDIOS DE COMUNICACIÓN entre Comité Organizador y Expositores

El principal medio de comunicación para mantenerte informado de los detalles del evento y pendientes es a través de tu Customer Experience, por medio de correo electrónico y/o teléfono.

**EXPOSITORES:** Te invitamos a escanear el código QR y unirte al grupo de WhatsApp de expositores.



#### Grupo de WA para Expositores

En este grupo el Comité Organizador comparte información, recordatorios, tips, fechas límite relacionadas con el evento.

**EMPRESAS DE MONTAJE:** Para las empresas que diseñan y construyen los stands, hemos creado un grupo de WhatsApp, comparte el código QR con la empresa que diseñará y construirá tu stand (si aplica).



### Grupo de WA para empresas de Diseño y montaje de stands

En este grupo el Comité Organizador comparte información y reglas sobre montaje, desmontaje, horarios con los proveedores de stand de los expositores.

*El uso de WhatsApp está sujeto a los términos de servicio y la política de privacidad de WhatsApp. Tenga en cuenta que puede dejar de recibir comunicaciones del grupo de WhatsApp en cualquier momento tocando "Salir del grupo".*

*Como el grupo es cerrado, no se permite ninguna interacción entre las marcas o con nuestro equipo, y cualquier necesidad de contacto, preguntas y/o más información debe hacerse exclusivamente a través de Customer Experience +52 (55) 7969 7498.*

#### *Protección de datos y privacidad*

*A efectos de la Ley de Protección de Datos (Ley n° 13.709/18): Al hacer clic y unirse al grupo, usted acepta y autoriza a RX a mantener su número de teléfono móvil en la base de datos de RX mientras dure su participación en el grupo, incluso si el nombre y/o la persona asociada no pueden identificarse fácilmente. Debido a la configuración de WhatsApp, su número de teléfono móvil también puede ser visto por otras personas del grupo y, si ha decidido asociar públicamente su número de teléfono móvil a un nombre y/o cualquier otra información personal, otras personas y la propia RX pueden tener acceso a esta información de la misma manera. Para más información, visite la Política de Privacidad de RX: <https://privacy.reedexpo.com/pt-pt.html>.*

#### *Responsabilidad*

*RX no se hace responsable de la posibilidad de contacto, o de las posibles consecuencias de dicho contacto, por parte de personas que tengan acceso a su información personal como resultado de su participación en el grupo, de acuerdo con la configuración para ver su perfil en WhatsApp. RX tampoco se hace responsable de las inestabilidades técnicas de este canal, que puedan ser causadas por el propio WhatsApp y/o por problemas de conexión y/o red, así como por otros grupos creados entre expositores y otras personas*

## PLANEACIÓN - ANTES DEL EVENTO

### ACTIVIDADES Y FECHAS LIMITE IMPORTANTES

Realiza en tiempo y forma las siguientes actividades, **su cumplimiento es responsabilidad de cada expositor**. Sugerimos que las agregues en tu calendario para no olvidarlas u omitirlas.

	ACTIVIDAD	DEADLINE	OBSERVACIONES
1	<input type="checkbox"/> Leer el manual de expositores	ASAP	Sugerimos leerlo lo antes posible para conocer las reglas, logística, sanciones y horarios del evento.
2	<input type="checkbox"/> Conectarse a la capacitación de expositores	4/12/ 24	<a href="#">¡REGISTRATE YA en el siguiente link!</a>
3	<input type="checkbox"/> Enviar el logo para incluirlo en el Catálogo impreso	13/12/24	Logo en curvas, formato AI o PDF. Enviar por correo a <a href="mailto:samara.hernandez@rxglobal.com">samara.hernandez@rxglobal.com</a>
4	<input type="checkbox"/> Completar el perfil de expositores con la información comercial de tu empresa.	13/12/24	<a href="#">Mira el video tutorial</a>
5	<input type="checkbox"/> Enviar los documentos del diseño de tu stand/montaje de tu espacio contratado para revisión	24/01/25	Enviar por correo a <a href="mailto:samara.hernandez@rxglobal.com">samara.hernandez@rxglobal.com</a>
6	<input type="checkbox"/> Asegurarte de tener la carta de preaprobación de diseño de stand y acceso a montaje.	24/01/25	La recibes después de haber enviado todos los documentos de tu stand al comité organizador.
7	<input type="checkbox"/> Completa la forma PROVEEDOR DE STAND en el portal de expositores.	24/01/25	<a href="#">Mira el video tutorial para saber cómo ingresar al perfil y portal de expositores</a>
8	<input type="checkbox"/> Notifica al comité organizador en caso de realizar alguna actividad, demo en tu stand, dinámica.	24/01/25	Enviar por correo a <a href="mailto:samara.hernandez@rxglobal.com">samara.hernandez@rxglobal.com</a> los detalles de la demostración, actividad, activación, ingreso de maquinaria pesada etc. El comité validará la información y emitirá una autorización.
9	<input type="checkbox"/> Contratación de servicios adicionales con el recinto y/o proveedores oficiales del Comité.	24/01/25	Sugerimos lo hagas máximo 30 días hábiles antes del evento para tener un precio preferencial.
10	<input type="checkbox"/> Conéctate al Webinar de montaje-desmontaje	5/02/25	<a href="#">Regístrate aquí</a> . Sugerimos invites a tu empresa de montaje de stand
11	<input type="checkbox"/> Conoce tu CODIGO DE ACCESO para la App lectora de gafetes EMPERIA y su funcionamiento.	10/02/25	<a href="#">Mira el video tutorial</a>
12	<input type="checkbox"/> Registro de gafetes de expositor.	17/02/25	<a href="#">Mira el video tutorial</a>
13	<input type="checkbox"/> BASHBOARD: Prepárate y revisa tu desempeño digital antes del evento.	N/A	3 meses antes del evento podrás visualizar las métricas. <a href="#">Descarga aquí más información</a> .
14	<input type="checkbox"/> Registro de gafetes para montaje-desmontaje	23/02/25	Se sugiere llegar al montaje con el registro y gafete impreso

**Conoce los detalles sobre las actividades más adelante.**

**Descarga el check list para que revises el cumplimiento de cada actividad.**

<https://www.expoferreteracdmx.com.mx/content/dam/sitebuilder/rxmx/enfcdmx/2025/docs/Checklist-actividades-fechas-limite.pdf>

Dias y horarios

Mas adelante podrás conocer los detalles de estos horarios:

	Montaje	Evento	Desmontaje
<b>Dias</b>	23 y 24 febrero 2025	25-27 febrero 2025	27 y 28 febrero
<b>Horario</b>	8:00 am a 10:00 pm	10:00 am 7:00 pm	10:00 pm a 10:00 am

## ¿QUÉ INCLUYE TU ESPACIO CONTRATADO?

- **ELECTRICIDAD:** 1 contacto doble 120 V 1000 W por cada 9m2 topado a un máximo de 2 contactos

Espacio contratado	Contactos incluidos por contrato
9m2 o menos	1 contacto doble
9.1m2 o más	2 contactos dobles

- **GAFETES:** de acuerdo con los metros cuadrados contratados, 5 gafetes por cada 9m2 contratados.
- **LEAD MANAGER APP:** Lector de gafetes de visitantes.
- **DIRECTORIO DE EXPOSITORES DIGITAL,** lista de expositores de la página web.

Sujeto a que el expositor complete la información comercial de su empresa en el EXHIBITOR HUB (perfil del expositor) y suba el logo de su empresa en el formato establecido en la plataforma.

- **EXHIBITOR DASHBOARD,** panel de visualización de estadísticas de clics en el listado web. Para mayor referencia mira el siguiente video: [RX Exhibitor Dashboard Básico & Pro \(youtube.com\)](https://www.youtube.com/watch?v=...)
- **MENCION Y LOGO EN CATALOGO IMPRESO:** Blanco/negro o a color dependiendo de lo que el expositor contrato.

Sujeto a que el expositor completé la información comercial de su empresa en el EXHIBITOR HUB (perfil del expositor) y envié el logo antes de la fecha límite: 13 diciembre 2024. Logo en curvas, formato AI o PDF a [samara.hernandez@rxglobal.com](mailto:samara.hernandez@rxglobal.com)

El logo y mención en el catálogo impreso está sujeto a que los expositores contraten el espacio antes de la fecha límite. Si algun expositor contrata después del 13 de diciembre ya no tendrá presencia en el catálogo impreso.



El espacio contratado **NO INCLUYE:** alfombra, mamparas, internet, electricidad adicional (bifásica, trifásica), estacionamiento, colganteos, servicio de limpieza, seguridad del stand.

## COMPLETA EL PERFIL DEL EXPOSITOR

Es una vitrina online donde podrá promocionar su empresa y servicios a través de un perfil de expositor. **La información del perfil de expositor se publicará en el Sitio Web Oficial del evento: Lista de EXPOSITORES, Lista de Productos de los EXPOSITORES tan pronto como haya sido debidamente llenada por el expositor.** Haga clic en el enlace para acceder a la lista de expositores en el sitio web del evento <https://www.expoferreteracdmx.com.mx/es-mx/lista-de-expositores.html#/>

Al completar el perfil de expositores, su empresa participará automáticamente en nuestro programa de recomendaciones, que se basa en la conexión entre el interés del visitante descrito en el formulario de inscripción y la información de la empresa rellena en su perfil. **IMPORTANTE:** Cuanto más completo sea el perfil del expositor en Activación Digital, más a menudo se recomendará su empresa.

Para editar su perfil de expositores, recibirá un correo electrónico con un enlace para crear su contraseña. Consulta el siguiente video tutorial: [Mira el video tutorial para saber cómo ingresar al perfil y portal de expositores](#)

Cualquier duda consulta con tu Customer Experience [samara.hernandez@rxglobal.com](mailto:samara.hernandez@rxglobal.com)

## PATROCINIOS – ENVÍO DE ARTES

Los expositores que contrataron algún patrocinio recibirán un correo de parte de Customer Experience con las especificaciones y fecha límite para recibir el material (arte).

- ❖ Es responsabilidad exclusiva del EXPOSITOR el envío del material gráfico, de acuerdo con las especificaciones técnicas de cada producto contratado. El comité organizador no crea, produce ni edita el material gráfico del expositor. Es importante que conozca los plazos de envío de estos y te anticipes para no incumplir los plazos.
- ❖ **Si el material gráfico de cada producto contratado no se envía en el plazo establecido, se cobrará el 10% (diez por ciento) del valor de cada producto contratado en concepto de tasa de producción urgente, que se cobrará al EXPOSITOR.**

Material gráfico no enviado/incumplimiento de plazo

- ❖ El comité organizador queda eximido de cualquier responsabilidad relacionada con la ejecución y entrega de los productos contratados **si el EXPOSITOR no envía el material gráfico necesario para la producción del artículo contratado**, así como en los casos en que el EXPOSITOR no envíe el material gráfico dentro del plazo establecido y previamente informado por la Administración. En ambas situaciones, en las que el expositor es el único culpable, la ADMINISTRACIÓN se reserva el derecho de retener los importes relativos a los productos contratados.

## REGLAMENTO PARA DISEÑOS/CONSTRUCCIÓN DE STANDS

El diseño del stand/montaje de exhibición es responsabilidad de su empresa, a menos que su paquete de participación ya incluya el montaje. Tenga en cuenta que todos los diseños deben enviarse a Comité organizador (RX) para su análisis y aprobación antes de ser montados en el evento dentro de los plazos establecidos en este manual (ver página 12). Revisa las reglas para el diseño de tu stand.

## PAREDES DIVISORAS:

**Deberán construirse paredes divisorias** entre los stands que tengan vecinos. El límite de cada zona debe estar marcado en el suelo del piso de exposición por el comité. La altura mínima de los muros debe ser de 2,20 metros.

## COLGANTEO/RIGGING

**ÚNICAMENTE PERMITIDOS** en stands de **36 m<sup>2</sup>** en adelante.

Ocupa siempre materiales ligeros, toma en cuenta el largo y ancho de dichos elementos. **Estos no deben exceder las dimensiones de tu espacio contratado.** El colganteo es lo primero que se considera colocar para evitar retrasos en el montaje del stand. El recinto avalara que la estructura a colgar cumpla con las normas de seguridad y peso establecido para cada punto contratado. El recinto es quien determina si el colganteo se deberá realizar con "rigging".

**Este servicio es exclusivo y deberá ser contratado con el recinto de manera anticipada. Se prohíbe colocarlo por su propia cuenta, ya sea expositor o montador.** El procedimiento y tiempos del servicio dependen únicamente del recinto.

**Nota: Valida con el recinto (Centro Citibanamex) los materiales que requieres llevar para la instalación de tu colgante.**

Asegúrate en piso que el colganteo cumple con todas las medidas de seguridad ya que el comité no se hace responsable de cualquier incidente, es responsabilidad entre el expositor/montador y recinto CCB.

## DOBLES PISOS

**Únicamente permitidos en stands de 36 m<sup>2</sup>** en adelante, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos establecidos en este manual. Ver página 13

### Consideraciones para el diseño y construcción de un doble piso:

- Las escaleras **NO PODRÁN SER DE CARACOL O ESPIRAL**; deberán ser rectas.
- La escalera debe tener un ancho mínimo de 1 metro y debe contar con pasamanos. El escalón debe ser con una huella de 28 cm mínimo y una altura entre 15 y 20 cm máximo.
- Contar con barreras **CONTINUAS** a una altura mínima de 1.10 m que proporcionen la protección. El material **NO PODRÁ SER VIDRIO**, a menos de que cuente con tratamiento para evitar que se rompa.
- Señalamientos visibles que informen el aforo máximo para el segundo piso. Los señalamientos deben colocarse al subir el doble piso (a un lado de las escaleras) y en alguna parte visible del segundo piso.
- **Los materiales que se ocupen para la construcción de stand deben ser los mismos que validó el DRO en su cálculo estructural.**
- Es obligatorio que el DRO acuda al recinto a validar que la construcción cumple con lo emitido en el cálculo estructural y que el material éste en buen estado.
- De no cumplir con alguno de los requisitos previamente mencionados, el doble piso no podrá ser utilizado en el evento.
- El comité podrá clausurarlo y/o suspenderlo en cualquier momento si se detecta alguna anomalía o peligro.
- Si el área contratada de tu empresa está dividida por un pasillo, no es un espacio aprovechable que puedas utilizar de forma aérea por un doble piso.

## ALTURA MÁXIMA DE CONSTRUCCIÓN PERMITIDA

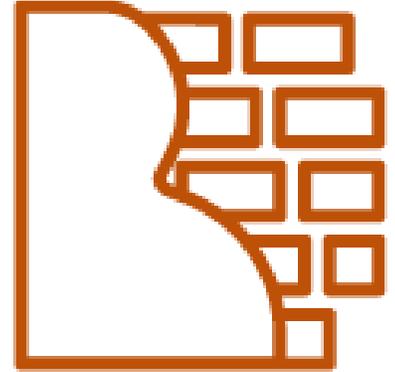
Dimensiones del stand	Altura máxima	Comentarios
21m2 o menos	5m	La altura máxima ya debe considerar el colganteo, en caso de que el diseño de stand tenga uno.
22m2 o más	7m	

### ❖ PAREDES TRASERAS

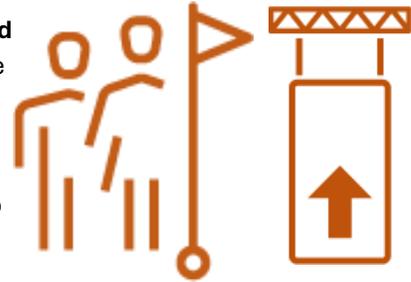
Todas las paredes posteriores (de piso a techo) expuestas y visibles de los stands deberán tener un acabado estético en su totalidad, ya sea blanco o negro, SIN EXCEPCIÓN ALGUNA.

El lunes 24 de febrero 2025 a las 11:00 am RX (el comité organizador) detendrá el montaje de las empresas que no hayan cumplido con esta regla y se cobrará una multa de \$600.00 MXN por cada 9m2 contratados cada hora que avance sin cumplirse esta regla. Además, no se podrá reanudar el montaje hasta no cubrir las paredes traseras y pagar la multa al comité organizador.

El comité organizador no se hará responsable de las afectaciones para el expositor/montador derivado de cualquiera de las acciones antes mencionadas.



- ❖ No colocar elementos colgantes que impidan la visibilidad del stand contiguo o que obstaculicen pasillos, por ejemplo: repisas, productos de exhibición, pantallas etc.
- ❖ No puede existir ningún elemento fuera de los metros cuadrados contratados, no importan el tamaño del elemento. El expositor solo puede hacer uso de los metros cuadrados contratados tanto en piso como de manera aérea.



Se sugiere incluir en los diseños de stand rampas de accesibilidad.

- ❖ Elige un diseño de stand que se logre construir en el tiempo que tu empresa tiene designado para el montaje: domingo 23 de febrero y lunes 24 de febrero 2025.



- ❖ Si el área contratada de tu empresa está dividida por un pasillo (área común de la expo) no podrás hacer uso de los pasillos con colganteos, alfombra, arcos, dobles pisos, tarimas etc.
- ❖ Ningún rótulo o material decorativo podrá sobresalir de los pasillos ni invadir los stands vecinos, no importa las dimensiones.
- ❖ No se podrá obstaculizar ningún pasillo, zona de paso, vestíbulo o salida que conduzca a dispositivos de extinción de incendios.
- ❖ Todo el material de vidrio utilizado en el diseño de stand debe ser vidrio templado con una película protectora. Se sugiere el uso de acrílico, policarbonato o material plástico similar.

- ❖ Las paredes laterales, traseras que tengan visibilidad hacia áreas comunes de la expo (pasillos) podrán tener publicidad del expositor, sin embargo, **queda prohibido usar las paredes laterales o traseras con publicidad si hay expositores al lado.**
- ❖ Conoce el **plano del evento** en el siguiente link:

<https://floorplanning-visualisation.rxweb-prd.com/ENFMX25/exfx.html?showPriceInfo=true&zoomto=%20&units=M>

- ❖ **BODEGAS DENTRO DEL STAND:** El comité organizador no puede resguardar ninguna pertenencia del expositor, ya sea personal, producto de exhibición o algún material que sea para la construcción de su stand, por lo que sugerimos que dentro de los diseños de stand consideres construir una bodega para resguardar tus productos/artículos personales etc.
- ❖ **NO OBSTRUIR HIDRANTES:** Si tu stand tiene un hidrante de tierra o piso dentro del área, no puede ser obstruido por equipos o paredes, también debe tener un piso falso identificado y fácil de quitar.
- ❖ Está prohibido retirar los extintores de sus puntos fijos para ser utilizados en otro lugar como extintores de reserva, sin la autorización previa de RX México. Si en tu espacio contratado hay un extintor por favor considerarlo en tu diseño de stand.

## ENERGÍA ELÉCTRICA

Todos los espacios **incluyen energía eléctrica (contacto doble 120 V 1000 W)** basándose en el tamaño del stand.

Si necesitas electricidad adicional o especial debes solicitarla y contratarla con CCB (Centro Citibanamex).

Las instalaciones eléctricas internas que se realicen en cada stand deberán hacerse con cable de uso rudo y de calibre adecuado para la carga a utilizar, entubadas, protegidas y aislando los empalmes correctamente. **NO SE ACEPTA EN NINGUNA CIRCUNSTANCIA CABLE DÚPLEX.** Está prohibido manipular o cambiar de lugar las instalaciones eléctricas de suministro a los expositores; únicamente podrán conectarse a los contactos de líneas directas que para tal efecto se han dispuesto en tu área de stand.

**El Comité Organizador y el recinto se reservan el derecho a desconectar el suministro de energía eléctrica a cualquier expositor cuyas instalaciones no cumplan con las regulaciones indicadas o representen peligro y no se hacen responsable de los daños que esto ocasione en equipos y/o stand del expositor/montador.**

Si deseas contratar electricidad adicional con el recinto, descarga el formato en la página \_\_\_\_ del manual de expositores

## EQUIPO DE SONIDO Y/O BOCINAS

Si el diseño de stand tiene bocinas o algún equipo de sonido empotrado, estos deberán estar direccionadas hacia dentro del stand, no hacia afuera (pasillos, stands vecinos). Ver página 25 del manual para validar las reglas completas sobre los decibeles permitidos.

## SUGERENCIAS PARA ELEGIR TU PROVEEDOR DE STAND (Diseño y construcción)

Previo a la selección de tu proveedor de stand, te recomendamos realizar una labor de verificación e investigación de la empresa montadora. Aquí algunas ideas:

- Que tengan referencias de proyectos realizados o respaldo de alguna asociación.

- Solicita a la empresa de montaje su ACTA CONSTITUTIVA con esto podrias validar que es una empresa real y no fantasma.
- Cuenten con la documentación solicitada por el evento incluida la póliza de responsabilidad civil y DRO (en caso de aplicar).
- Propuestas de diseño adecuado a tus necesidades y presupuesto. Considera que el precio no siempre define la calidad y/o entrega del proyecto.
- **Que se ajuste al tiempo de montaje disponible.**
- Comunicación siempre fluida y transparente.
- Valida el número de personas que la empresa montadora llevará para la construcción de tu stand, esto con la finalidad de que tu stand lo entreguen en tiempo y forma.
- Establece una fecha entre tu proveedor y tú para definir un diseño de stand final. Sugerimos tengas un diseño final a principios de enero para poder enviar los documentos en tiempo al comité organizador (**fecha límite 24 enero 2025**).

### DISEÑO DE STANDS Y RENTA DE MOBILAIRIO – RX Solutions

Compartimos los datos de RX Solutions para que puedas hacer si asi lo deseas la cotización del diseño y construcción de tu stand.

**RX Solutions**

**Alejandro Yarza**

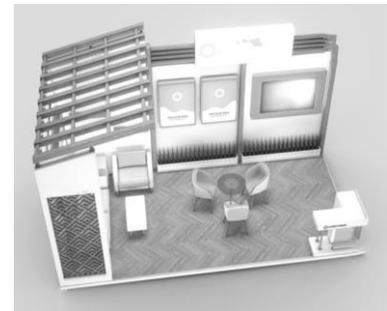
Teléfono: +52 55 8852 6142 - Cel: +52 55 3332 9461

Email: [alejandro.yarza@rxglobal.com](mailto:alejandro.yarza@rxglobal.com)

**Yessica Mayen**

T: +52 (55) 8852 6147

E: [yessica.mayen@rxglobal.com](mailto:yessica.mayen@rxglobal.com)



Si contratas con RX Solutions el diseño y construcción de tu stand **NO es necesario enviar los documentos/requisitos del diseño de tu stand.**

**NOTA IMPORTANTE:** Los EXPOSITORES y sus contratistas son los únicos responsables de cualquier irregularidad o infracción de las leyes que rigen la contratación de mano de obra eventual y son responsables del pago de cualquier sanción impuesta por los representantes de la Secretaria del trabajo.

**Trabajo de menores** - Los Expositores/montadores/proveedores no podrán utilizar mano de obra de menores de 18 años.

### REQUISITOS/DOCUMENTOS PARA RECIBIR LA CARTA DE PRE-APROBACIÓN DE DISEÑO DE STAND Y AUTORIZACIÓN PARA INGRESO A MONTAJE

**Los siguientes requisitos los deben cumplir sin excepción alguna TODAS LAS EMPRESAS expositoras. Sin importar si se va a construir un stand o solo hará exhibición de vitrinas, muebles, banners etc. todos deben cumplir con los requisitos.**

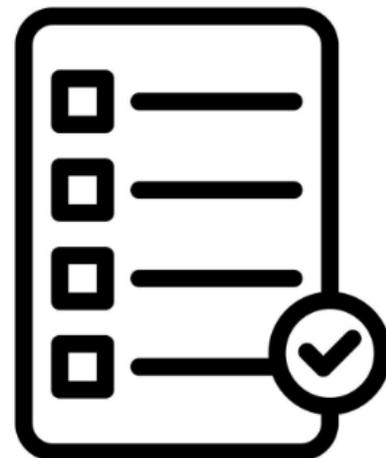
**Los expositores que contrataron un diseño de stand con RX Solutions/comité organizador y/o contrataron las mamparas básicas con el comité organizador, no tienen que enviar los documentos mencionados, ya que RX Solutions gestiona la entrega de dichos requisitos a Customer Experience.**

Los documentos se deben enviar TODOS JUNTOS al correo [samara.hernandez@rxglobal.com](mailto:samara.hernandez@rxglobal.com) **antes del 24 de enero 2025.**

1.- **Llenar la forma REGISTRO DE PROVEEDOR DE STAND** en el EXHIBITOR HUB (PORTAL DE EXPOSITORES) a más tardar **el 24 de enero 2025. TODOS los expositores lo deben realizar**, aún cuando la misma empresa expositora se encargue del montaje de stand y/o exhibición. No se envía por correo, solo se llena en el EXHIBITOR HUB.

2.- **Enviar la Carátula de Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil contra daños a terceros**, que cubra lesiones corporales (incluyendo la muerte), lesión personal y responsabilidad por daños a bienes por un monto mínimo de **\$500,000.00 MXN**. Cubriendo los días de montaje–evento–desmontaje. **Aun cuando las pólizas se actualicen en automático, no se aceptan si no tienen vigencia del 23 al 28 de febrero 2025. NO ENVIAR pólizas que no cubran los días mencionados, no se aceptarán.**

Nota: Usualmente la póliza de seguro de RC la tiene la empresa de montaje, sugerimos revisar que su proveedor cuente con dicha póliza de seguro, de lo contrario el expositor deberá hacer la contratación con la agencia de seguros de su elección. **Este requisito es para TODOS LOS EXPOSITORES.**



### 3.- **Enviar render del stand:**

- El render deberá de acompañarse de vistas generales que **contengan medidas/cotas generales (largo, ancho y altura)**. Vista frontal con alzado y dimensiones - Vista lateral derecha/izquierda con elevaciones y dimensiones - Planta con alzados.

- Visualizaciones en tercera dimensión donde se describa visualmente el proyecto y los puntos más importantes.

- La entrega de los archivos deberá ser en formato JPG, PNG y/o insertos en alguna presentación de PDF, adjuntadas al correo. **No se aceptan fotos o imágenes pegadas en el cuerpo de correo.** Ni archivos por WhatsApp.

- Ficha técnica de los materiales utilizados en la construcción del stand.

**NOTA IMPORTANTE: Una fotografía no es un render y no se aceptará.**

Los proyectos que consideren incluir un elemento colgante sobre su stand deberán anexar a lo antes mencionado, lo siguiente:

- Plano constructivo con dimensiones y pesos del elemento colgante.
- Si el elemento colgante es de más de 80kgs y/o de dimensiones mayores a 6x3m, será necesario hacer el colganteo mediante equipo de ground Support ((trusses, con motores).

4.- **Cálculo estructural emitido, firmado y validado por un DRO.** Este requisito aplica únicamente para **DOBLES PISOS/ENTARIMADOS/PLATAFORMAS/armados de 1 m de altura o mayor que soporten pantallas LED de dimensiones iguales o mayores 6 m<sup>2</sup> (consultar más detalles abajo).**



**¿Qué es un DRO?** Los DRO son los directores responsables de obra, que tendrán la capacidad de supervisar y evaluar las condiciones de seguridad de las obras que se construyen para que cuenten con la protección necesaria. Los directores responsables de obra están registrados ante la Secretaría de Obra Pública

El cálculo estructural del DRO debe contar con lo siguiente:

- Renders firmados por el DRO.
- Análisis de cargas vivas y muertas.

- Indicar la capacidad máxima de personas en servicio.
- Carta de información, revisión y conclusiones de la obra (se deberá incluir el nombre de la empresa expositora, número de stand, evento, lugar de construcción y fechas de las maniobras)
- Registro profesional del DRO actualizado, vigente y sellado.
- **Todo el documento que comprende el cálculo estructural debe estar firmado por el DRO.**
- **El DRO deberá estar registrado en el padrón del Instituto para la Seguridad de las Construcciones de la CDMX.**
- Dicho documento/cálculo estructural deberá ser enviado juntos con los requisitos anteriormente mencionados antes del 24 de enero 2025 para que el comité lo revise y valide.
- Además, todos los documentos deberán ser entregados en original al ingreso a montaje. El proyecto NO PODRA construirse si no se entrega el documento completo en original en la entrada.
- El DRO deberá pertenecer únicamente a la entidad federativa en donde se realice el evento.

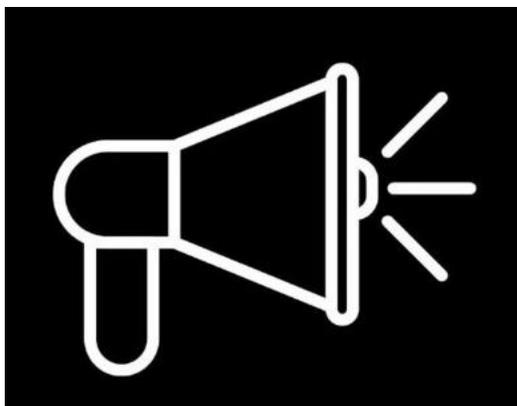
**El comité revisará los requisitos y si cumplen con las reglas, se emitirá la “carta de preaprobación de diseño de stand y acceso a montaje”. Dicha autorización únicamente es del diseño de stand, mas no de las actividades, dinámicas, demos o productos a exhibir.**

-Recuerda que esta es una preaprobación y **está sujeta a la revisión en sitio de todos los proyectos**. Si el comité detecta algún peligro derivado de la construcción podrá pedir ajustes y el expositor/montador tendrá que realizarlos de inmediato.

-**Ninguna empresa podrá ingresar a montaje si no cuenta con dicha carta** de preaprobación de diseño de stand y acceso a montaje y mucho menos podrá comenzar a construir.

-**La fecha límite para que los expositores/montadores cumplan con los requisitos es el 24 de enero 2025 y el comité no se hace responsable de que algún expositor no cuente con la carta, derivado de no haber enviado/cumplido con los requisitos.**

-Después de la fecha límite el comité no revisará ningún requisito y NO EMITIRÁ ninguna carta de preaprobación y sin ella no podrán ingresar a montaje.



**El tiempo de respuesta del comité organizador para comentarios y/o para enviar la carta de PREAPROBACIÓN una vez recibidos todos los documentos juntos es de:**

-Diseños de stand de un piso: 24 h a 48 h.

-Diseños de stand de doble piso: de 3 a 7 días hábiles dependiendo del tiempo de respuesta que obtengamos del DRO y de la revisión del cálculo estructural.

**IMPORTANTE:** Si envías tus documentos el día 24 DE JULIO el tiempo de respuesta será mayor a los días anteriormente señalados.

## CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADICIONALES – EXCLUSIVOS DEL RECINTO

Para contratar alguno de los siguientes servicios, deberás hacerlo con el recinto, ya que son servicios exclusivos de Centro Citibanamex y **queda estrictamente prohibido contratarlos con proveedores ajenos al recinto**.

Si el recinto o comité se percata del ingreso de bebidas y alimentos externos, este podrá cobrar una penalización basada en los precios que el recinto estipule. Está prohibido el ingreso de alimentos por el expositor mismo o por alguna empresa externa (servicio de catering).



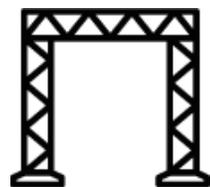
### ELECTRICIDAD

Descarga el formato aquí



### ALIMENTOS Y BEBIDAS

Descarga el formato aquí



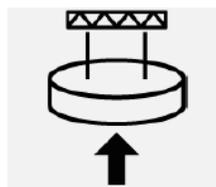
### RIGGIN

Descarga el formato aquí



### INTERNET

Descarga el formato aquí



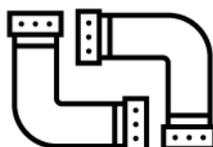
### COLGANTEO

Descarga el formato aquí



### SERVICIO DE LIMPIEZA

Descarga el formato aquí



### DRENAJE

Descarga el formato aquí

Nota: El comité organizador no tiene injerencia sobre el costo de los servicios del recinto.

Para cualquier duda sobre el llenado del formato, precios, servicios, contactar con el recinto:

Centro Citibanamex - Email: [adicionales-CCB@ocesa.mx](mailto:adicionales-CCB@ocesa.mx)

Teléfonos: (+52) 55 5268 2054, (+52) 55 5268 2051, (+52) 55 5268 5869, (+52) 55 5268 5827, (+52) 55 5268 5884

Sugerimos establecer junto con el recinto los términos y condiciones de los servicios contratados, así como su entrega en sitio, debido a que es responsabilidad del recinto la colocación, instalación y calidad.

## EXHIBICIÓN DE ARMAS – RESTRICCIONES DE EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS

**Está terminantemente prohibido utilizar o portar cualquier tipo de armas, incluidos los fuegos artificiales, dentro del evento.**

**NO está permitida la exhibición de ningún tipo de arma de fuego, incluidos objetos o juguetes que parezcan armas de fuego, armas prohibidas, material bélico u objetivos que presenten o tengan forma de personas o seres humanos.**

No está permitida la exhibición de ningún tipo de cuchillo o arma que no sea de fuego, incluidos los objetos o juguetes que parezcan munición, cuchillos o armas que no sean de fuego, **sin el permiso previo por escrito de la organización del evento.** Todas las exhibiciones de armas requieren el cumplimiento de los requisitos de seguridad y protección establecidos en este Manual del expositor, actualizados a discreción exclusiva de la Organización del evento.

*En caso de exhibición de armas (no fuego), el expositor deberá tomar las medidas de seguridad adecuadas, en particular vitrinas cerradas con llave y aseguramiento antirrobo mediante cables de acero u otras sujeciones adecuadas, para garantizar que sea imposible el acceso no autorizado o el robo de armas o piezas de armas. Fuera del horario de exposición, el expositor deberá retirar las armas o guardarlas bajo llave de forma que no puedan ser robadas (por ejemplo, en cajas fuertes para armas), o bien encargarse de la vigilancia por separado de su espacio de exposición, corriendo con los gastos.*

*Además, el expositor deberá cumplir estrictamente todas las disposiciones legales pertinentes relativas a la custodia de armas. Las armas vendidas no podrán entregarse directamente al comprador. Si no se cumplen los requisitos aquí mencionados, el organizador tiene derecho a tomar medidas de seguridad o a cerrar el stand a expensas del expositor.*

**Asegúrese de proporcionar a la organización del evento los siguientes detalles en su solicitud de exposición de armas (cuchillos, navajas) antes del 24 de enero de 2025** por correo electrónico a [samara.hernandez@rxglobal.com](mailto:samara.hernandez@rxglobal.com) para su revisión antes del evento. El expositor deberá enviar: detalles de las armas (cuchillos, navajas, NO ARMAS DE FUEGO) expuestas, fichas técnicas de las mismas, la activación, el diseño del stand y las medidas de seguridad/exhibición que se tendrá durante del evento en el stand.

## RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS Y MATERIALES PARA EXHIBICIÓN

Es responsabilidad de cada expositor enviar y RECIBIR la mercancía que exhibirá en la expo. El comité y recinto no recibirá mercancía del expositor y tampoco puede resguardarla. Además, el expositor/montador es responsable de desechar el embalaje con el que envió dicha mercancía/muestras. En caso de que el comité detecte que algún expositor o montador no se hace responsable de estos desechos de embalaje, se hará acreedor de una multa por parte del comité.

**RX no recibirá productos de las empresas EXPOSITORAS.** A tal efecto, los EXPOSITORES deberán disponer en su stand de una persona responsable de la recepción de cualquier mercancía, equipo u objeto destinado a la exposición.

## REGISTRO DE GAFETES DE EXPOSITOR

Por cada 9m2 de espacio contratados se asignarán 5 gafetes.

NOTA: Si requieres más gafetes, revisa costos y solicitudes con Samara Hernández al correo [samara.hernandez@rxglobal.com](mailto:samara.hernandez@rxglobal.com)

### PASOS PARA HACER EL REGISTRO Y OBTENER EL GAFETE:



**1.- El contacto principal de la empresa expositora recibirá un correo electrónico con indicaciones y un link para hacer el registro de todos los gafetes de su equipo.**

**La fecha límite para hacer el registro de gafetes de expositor es el 17 de febrero 2025.**

Nota: El registro de gafetes NO se realiza en el Exhibitor Hub (perfil y portal de expositores).

Antes del 17 de febrero el contacto principal puede ingresar a la plataforma de gafetes y hacer edición de los mismos las veces que requiera, eliminar y agregar datos de gafetes (siempre y cuando aún tenga disponibles). **La plataforma cierra el 17 de febrero al finalizar el día y después de esta fecha, no se puede hacer ningún cambio.**

**2.- El 18 de febrero 2025, de manera individual cada contacto registrado, recibirá en su correo electrónico su gafete para impresión.**

**Nota: Es indispensable que el contacto principal registre cada gafete con los datos de correo electrónico correcto y únicos para que llegue de manera correcta a cada persona que requiere gafete de expositor.**

Todos los gafetes que se registren **deberán estar personalizados** con nombre, apellido, teléfono, **correo electrónico** (indispensable para que cada persona haga la impresión en casa/oficina) y cargo. **Los datos deben ser únicos, es decir, los correos electrónicos, teléfonos, los nombres no podrán repetirse, ni mucho menos ser falsos.**

**Los gafetes de expositor se deben imprimir desde casa/oficina y en recinto se les hará entrega del portagafete.**



Cualquier gafete que se detecte duplicado durante el evento, se retirará de inmediato y será cancelado. Recuerda que cada gafete es personal e intransferible. No imprimir dos veces un gafete.

### ¿Qué pasa si no registras los gafetes en el sistema antes de la fecha límite 17 de febrero 2025?

Tendrás que registrarlos y solicitarlos en sitio, ya no será posible hacerlo en el sistema ni por correo electrónico. Considera que hacer el registro en sitio puede tomar más tiempo, sugerimos hagas el registro en la plataforma antes de la fecha límite y la impresión de los mismos en casa/oficina.

Para aquellos que no imprimieron su gafete en casa o necesitan reimprimir en sitio, la atención será en el Registro de Concurse Sala A de Centro Citibanamex en el siguiente horario:

- 24 de Febrero de 10:00 a 20:00 horas
- 25 de Febrero de 08:00 a 19:00 horas

- 26 de Febrero de 9:00 a 18:00 horas
- 27 de Febrero de 9:00 a 17:00 horas

Si en sitio se requiere hacer registro de gafetes nuevos adicionales es indispensable que la solicitud la haga el CONTACTO PRINCIPAL de cada empresa, presentado algún documento oficial que valide su identidad (por ejemplo, el INE).

Para impresión en sitio de un gafete registrado previamente en plataforma pero que no se imprimió en casa/oficina es necesario que la persona presente su identificación oficial y coincida con los datos registrados del gafete.

**Todo el personal que desee ingresar y/o permanecer en el piso de exposición DURANTE EL EVENTO deberá portar su gafete en todo momento**, no importa la actividad que este realizando en el recinto o el tiempo que quiera permanecer. Sin gafete de expositor se negará el acceso al evento.

Si eres proveedor de la empresa expositora y quieres ingresar a hacer algún ajuste en audio, video, pantallas durante evento, deberás **portar gafete de expositor**.

## REGISTRO DE GAFETES PARA MONTAJE Y DESMONTAJE

Durante montaje y desmontaje solo podrán tener acceso a las salas las personas que porten gafete de montaje-desmontaje. **Sin este gafete nadie podrá ingresar a salas/salones durante montaje y desmontaje, sin excepción alguna.** No importa si eres montador, expositor y/o proveedor ni el tiempo que quieras permanecer en las salas, el **GAFETE ES INDISPENSABLE**.



**El ejecutivo de Customer Experience – Samara Hernandez compartirá** con expositores y proveedores de stand de los expositores **un correo con las indicaciones y detalles para hacer el registro en la plataforma.**

**Recuerda que para facilitar tu acceso a montaje/desmontaje debes llevar el gafete impreso, haz tu registro con anticipación.**

La plataforma de gafetes de montaje-desmontaje no cerrará, por lo que en cualquier momento puedes hacer el registro.

Puntos importantes sobre los gafetes de montaje-desmontaje:

- Asegúrate que todas las personas que estarán en piso durante montaje y desmontaje **se registren y obtengan su gafete. (al menos un día antes de que inicie el montaje).**
- Este proceso debe hacerse de manera anticipada para evitar contratiempos que afecten el ingreso al piso de exhibición y en consecuencia en la construcción del stand.
- No hay un límite de gafetes.
- Cada persona debe registrarse de manera individual.
- El gafete se puede imprimir en casa/oficina una vez que se hace el registro, se sugiere llegar al montaje ya con el gafete impreso.
- **No te da acceso los días de evento.**

- El gafete debe portarse todo el tiempo en las salas/salones
- Sugerimos que no lo extravíes.
- **Cada persona que porte gafete de montaje/montador debe llevar su identificación oficial, licencia y/o pasaporte, requisito indispensable.**
- Considera que se tomara una foto la primera vez que ingresen a montaje.

IMPORTANTE:

**Si eres expositor puedes ingresar a las salas en montaje/desmontaje con el gafete de expositor. El gafete de expositor da acceso durante MONTAJE, EVENTO Y DESMONTAJE.**

Si eres de la empresa expositora pero solo asistirás durante montaje para alguna actividad como acomodo, instalación de producto/audio o video, debes registrar el gafete de montaje/desmontaje.

Para más detalles sobre logística de acceso durante montaje y desmontaje por favor conéctate al webinar de montaje y desmontaje el día 5 de febrero.

## EXHIBICIÓN DE VEHÍCULOS Y/O MAQUINARIA PESADA

**Si deseas ingresar vehículos o maquinaria pesada de exhibición a tu espacio, envía antes del 24 DE ENERO 2025 la ficha técnica con dimensiones y pesos para que sea revisado por el Comité Organizador. Una vez revisado y validado, se proporcionará el horario de ingreso del vehículo y/o maquinaria pesada. De NO cumplir con las especificaciones y horarios asignados, no se permitirá el acceso de la unidad.**

La unidad/vehículo deberá de ingresar con llantas empleadas y con el tanque de gasolina al mínimo. Si la maquinaria pesada requiere de maniobras con un montacargas, es necesario e indispensable que se contrate con el proveedor oficial del evento o con su propio montacargas (del expositor o montador) con previa autorización del comité.

Estas son otras de las especificaciones que se deben cumplir:

1. Es importante enviar previamente la ficha técnica de la unidad y/o equipo para su validación con todas las características del equipo y material a ingresar al evento.
2. Que la maquinaria de exhibición no se coloque sobre alguna superficie sin protección que pueda dañar el inmueble.
3. Revisar que la actividad no afecte a terceros.
4. La resistencia del piso puede variar según la ubicación del stand por lo que es indispensable se revise para validar que es posible el ingreso de la maquinaria pesada o vehículo de exhibición.
5. En caso de equipos de altura considerable deberá ser aprobada y evaluada en cada caso particular por el comité organizador.
6. Cualquier vehículo de exhibición deberá estar en buen estado y deberá ingresar, sin excepción, con el mínimo de combustible y llantas empleadas.
7. No deberá derramar líquidos hidráulicos.
8. No deberá sacar combustible, humo o gas.

En caso de algún daño contra el recinto o las instalaciones, deberá cubrir el daño correspondiente, de lo contrario, no se le permitirá la salida de su unidad. Si se ocasiono algun daño y aun asi salió la unidad, el comité organizador podrá cobrar una multa y/o no renovar el contrato para la participación el siguiente año.

**IMPORTANTE:** En caso de tratarse de un vehículo de exhibición es indispensable compartir con el comité organizador las placas y datos de contacto (nombre, teléfono celular) del responsable por las maniobras del mismo.

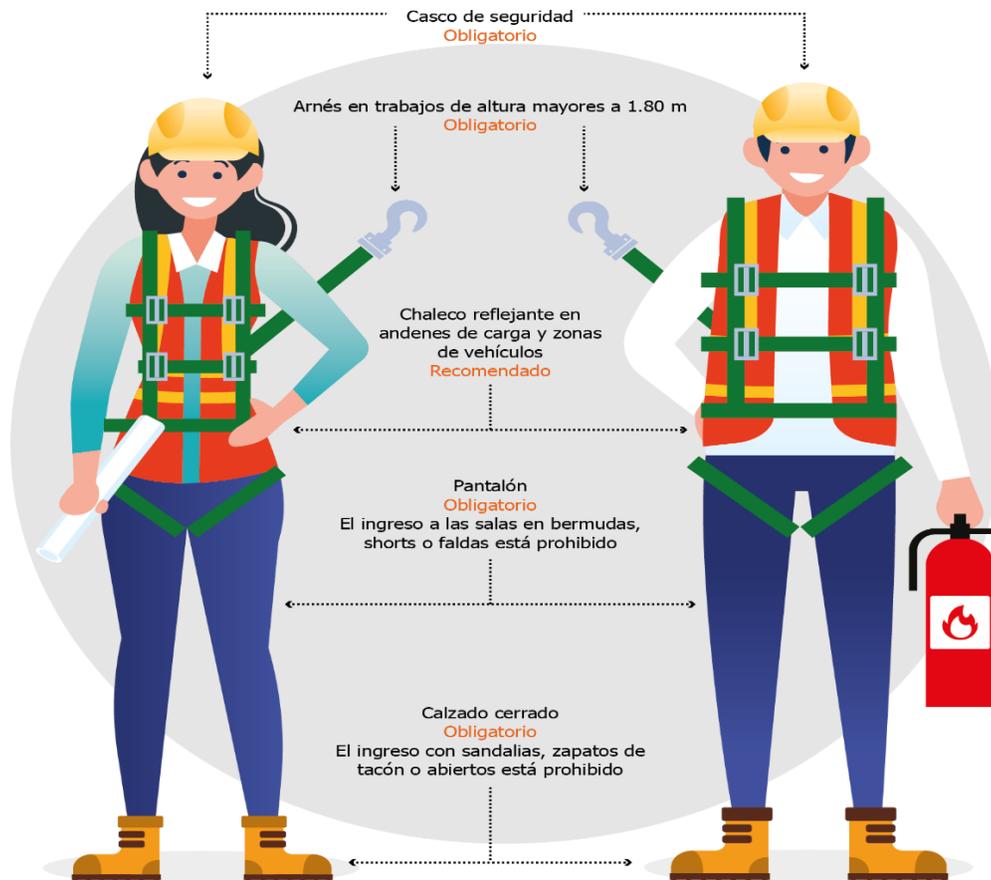
## MONTAJE

### REQUISITOS PARA INGRESAR A MONTAJE

- Pago del espacio contratado en su totalidad **100%** antes de que inicie el montaje para evitar atrasos.
- Contar con la carta de preaprobación de diseño de stand y acceso a montaje
- Que todo el personal que desea ingresar cuente con el EPP básico (equipo de protección personal)
- Portar gafete ya sea de montaje-desmontaje o gafete de expositor.

### EPP - EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

Los días de montaje cualquier persona (expositor, montador, diseñador, proveedor, gente de limpieza) debe portar el equipo de protección personal básico (EPP) sin excepción alguna y sin importar cuánto tiempo va a permanecer en los salones y/o la actividad que vaya a realizar. El comité organizador podrá multar a la empresa de montaje/expositor si se detecta desacato



## RUTA DE ACCESO A MONTAJE/ANDENES (DESCARGA DE STANDS Y PRODUCTO)

PUERTA 4 - Acceso para expositores/montadores que necesitan descargar en andenes material, el stand, equipo, producto etc. El ingreso a andenes para descargar está sujeto a la capacidad de estos y en la puerta 4 te darán indicaciones.

**ESTACIONAMIENTO Y ENTRADA PEATONAL** – Estacionamiento regular para expositores y visitantes. Si algún expositor lleva consigo material de publicidad que puede cargar con las manos en cajas, se sugiere ingresar por esta entrada



## CARGA Y DESCARGA (ANDENES)

Ningún vehículo podrá permanecer estacionado y/o desatendido en los andenes o se procederá al retiro de la unidad.

El tiempo máximo para maniobras de carga y descarga será asignado de acuerdo con el tamaño del vehículo. **Tiempo de cortesía depende del tipo de vehículo (más información en la siguiente tabla).**

Si se **rebasa este tiempo**, se sancionará al conductor o responsable del vehículo con el cargo correspondiente al tiempo excedido; únicamente se permite el acceso de un vehículo por empresa.

Tipo de vehículo	Tiempo de cortesía	Tarifa x hora (MXN)
<b>Autos y camionetas de menos de 3.5 toneladas</b>	30 min.	\$ 200.00*
<b>Mayor de 3.5 toneladas</b>	1 h	\$ 200.00*
<b>Camión rabón y torton</b>	1 h 30 min.	\$ 260.00*
<b>Pernocta en andén</b>	N/A	\$ 420.00*

\*Los precios son establecidos por el recinto y el comité no tiene injerencia sobre estos. **Precios sujetos a cambios sin previo aviso.**

## MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA

- ❖ Cualquier recepción de productos, materiales de montaje y/o mercancía deberá realizarse únicamente durante el período del montaje, evento y desmontaje. El acceso de vehículos a áreas del evento solamente se permitirá con el propósito de cargar o descargar.
- ❖ Está prohibido el acceso de vehículos al interior de los salones (montaje, evento y desmontaje). Únicamente podrán ingresar aquellos vehículos que formen parte directa del equipo a exhibir durante días del evento previa autorización por escrito.
- ❖ Están prohibidas las maniobras de carga y descarga sobre las banquetas y avenidas adyacentes al recinto.
- ❖ El comité no se hace responsable, en ningún caso, por robo o daño a vehículos, materiales o equipos de cualquier tipo que se encuentren en Centro Citibanamex.
- ❖ El tiempo máximo para maniobras de carga y descarga dentro del patio de maniobras será según lo asignado en la tabla de penalizaciones, si excede este tiempo, se sancionará al conductor y/o responsable del vehículo conforme al tarifario vigente. La penalización se genera en la caseta de salida para su respectivo pago. Una vez descargado el vehículo se deberá retirar del patio de maniobras, quedando el andén libre para maniobras.
- ❖ El área de andenes no es estacionamiento, ni área de almacenaje, únicamente podrá ser utilizado en maniobras de carga y descarga.
- ❖ La velocidad máxima permitida en el interior del patio de maniobras es de 10km/h.
- ❖ El comité no se hace responsable por pérdidas de objetos dejados en el interior, vehículos ni por daños causados por terceros, por fallas mecánicas, robo de partes o robo de accesorios.

## REGLAS DURANTE MONTAJE

Usa andamios para construcciones de más de 3m de altura.	Durante todo el día deberás portar tu equipo de seguridad personal (casco, calzado cerrado y pantalón largo)
<b>Los horarios de montaje son para ensamblar y detallar el stand, NO PARA CONSTRUIR EL STAND desde cero</b> (no cortes con sierra, no soldar, ni material de construcción como cemento). PROHIBIDO LA PRODUCCIÓN DEL STAND.	La basura la debes dejar en las góndolas, estarán instaladas en los andenes. Prohibido dejar material de construcción y /o madera.
Durante todo el día deberás dejar libres los pasillos señalizados como rutas de evacuación.	<b>La estructura que soporta el doble piso deberá estar asentada en el piso firme del inmueble</b> , no sobre alguna tarima del stand. El comité validará en sitio los montajes y de no cumplirse se suspenderá la construcción
Todos los días al finalizar el horario de montaje deberás dejar libre los pasillos o te harás acreedor a una multa por concepto de limpieza	<b>No dejes basura en pasillos, stands vecinos al terminar la jornada del día de montaje.</b>
No dañes piso, paredes, escaleras etc del inmueble. Ya que los costos por los daños se trasladarán a expositor/montador.	
<b><i>El comité organizador podrá detener cualquier montaje si no se respetan las reglas establecidas hasta que se cumplan, incluso penalizar con multas al expositor/montador por no acatarlas. Y no se hace responsable de las afectaciones que esto represente para el montador/expositor.</i></b>	

## FLOOR MANAGERS

Contamos con FLOOR MANAGERS, profesionales que estarán durante montaje, evento y desmontaje. Si tienes alguna pregunta, problema o necesita cualquier tipo de información, ubícalos en el piso de exhibición.

Estarán presentes para comprobar el cumplimiento de las normas de montaje, evento y desmontaje

## HORARIOS DE MONTAJE

Todos los expositores ingresan de acuerdo con los siguientes horarios, sin importar tamaño o ubicación:

<b>PRIMER DÍA DE MONTAJE - 23 febrero 2025</b>	8:00 h - 22:00 h	No hay montaje nocturno
<b>SEGUNDO Y ÚLTIMO DÍA DE MONTAJE - 24 febrero 2025</b>	8:00 h - 22:00 h	No hay montaje nocturno

**Todas las salas deberán quedar desalojadas todas las noches a las 22:00 h, sin excepción alguna.**

Únicamente el 23 de febrero 2025 las empresas que así lo requieran **podrán contratar horas adicionales para montaje nocturno. Por lo que deberán considerar el pago directamente con el recinto. Y el servicio de seguridad tendrá que ser pagado al comité organizador.** El comité dará los costos por estos horarios en el webinar de montaje/desmontaje.

El expositor/montador que requiera contratar estas horas adicionales de montaje nocturno, deberá notificar vía correo electrónico o en el comité organizador al equipo de operaciones/Customer experience antes de las 17:00 h del 23 de febrero 2025.

**Anticipa tus tiempos de montaje ya que el 24 de febrero no se podrá contratar tiempo extra nocturno.**

- ❖ Si algún expositor no termina su montaje y este representa un peligro de seguridad para asistentes, staff etc, el comité organizador (RX) se reserva el derecho de clausurarlo y no permitirá abrir el stand a los visitantes.
- ❖ **Si algún expositor/montador no termina la construcción de su stand, el comité organizador cobrará una multa por concepto de mala imagen para el evento.**
- ❖ El comité organizador revisará que todos los proyectos/construcciones cumplan con las normas de seguridad y no sean un peligro para los asistentes.
- ❖ Si alguna construcción no se termina el día 24 de febrero a las 22:00 hrs y pone en riesgo la seguridad del evento/asistentes, el comité organizador no permitirá la apertura de este stand y colocará mamparas perimetrales para evitar **algún accidente y evitar dar una mala imagen en el evento. Los gastos que esto represente se trasladarán al expositor. Además, el comité se reserva el derecho de no renovar el contrato para futuros eventos de RX.**



TIPO DE MONTAJE	DIAS	OBSERVACIONES
Expositores que contrataron un diseño de stand customizado con RX Solutions	La logística de entrega del stand será notificada por el equipo de RX Solutions.	
Expositores que contrataron mamparas con el comité organizador	El stand estará montado el día lunes 24 de febrero a las 13:00h.	Se sugiere que el expositor llegue en ese horario para validar que el stand esta correctamente montado y comience a colocar sus productos o material de exhibición.

## LIMPIEZA

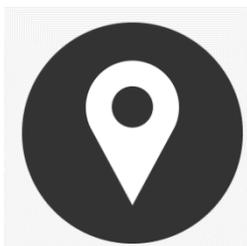
El comité se encargará de la limpieza de las áreas comunes del evento, pero como expositor, deberás responsabilizarte de la limpieza de tu espacio. Si necesita servicios de limpieza en tu stand deberá solicitar estos servicios al recinto CENTRO CITIBANAMEX y/o realizarla por su propia cuenta.

Los expositores deberán encargarse de sacar del piso de exhibición los materiales sobrantes, así como la basura resultante del desempaque de los productos durante el montaje/desmontaje y evento (cajas, cartones, materiales de construcción, etc.) que afecte la imagen de tu espacio.

La madera y desechos/sobrantes de la construcción del stand no son basura, el expositor o montador deben retirarlos antes de que inicie el evento. Si el comité detecta falta a esta regla, todos los gastos derivados de la limpieza serán trasladados al expositor/montador.

## EVENTO

### DIRECCIÓN DEL RECINTO Y HORARIOS DEL EVENTO



**Av. del Conscripto 311, Lomas de Sotelo, Hipódromo de las Américas, Miguel Hidalgo, 11610 Ciudad de México, CDMX**

#### VISITANTES/HORARIO DEL EVENTO

25 al 27 de febrero / **10:00** – 19:00 h

#### EXPOSITOR/HORARIO DEL EVENTO

25 al 27 de febrero / **08:00** – 19:00 h

Los días del evento, los expositores pueden ingresar a partir de las 08:00 h para arreglar y reabastecer sus stands, siempre que cuenten con gafete de expositor.

Los horarios para resurtir producto siempre y cuando porten gafete de expositor, sin excepción alguna son: del 25 al 27 de febrero son de 08:00 h a 09:30. Y únicamente podrán hacerlo para acomodo de producto, limpieza, reuniones con su equipo, bajo ninguna circunstancia para construcción, pintura o acabados del stand. **El acceso en estos días de escaleras y/o herramientas para trabajo en los stands está prohibido.**

Los expositores deben permanecer en su stand en los horarios establecidos del evento, de ninguna manera esta permitido abandonar los stands y/ o retirarse antes de que concluya el evento el día jueves 27 de febrero a las 19:00 h. Es indispensable que los expositores realicen su logística de vuelos, hospedaje transporte de acuerdo a este horario.

**El comité no permitirá salida de producto, maquinaria, mobiliario de los expositores en el horario del evento.**

La inauguración del evento se realizará el martes 25 de febrero 2025 a las 10:00 am por lo que queda estrictamente prohibido realizar algún trabajo de construcción de stand o detalles (pintura, pegado de viniles etc.). Si el comité detecta a algún expositor infringiendo esta regla lo multará con la cantidad de USD 2,000.00 (dos mil dólares).

## NIVELES DE SONIDO

**Los niveles de sonido de las presentaciones deben mantenerse dentro de los límites del área del stand y no deben interferir con las exposiciones vecinas.** El comité organizador (RX) ejercerá su derecho a proporcionar y mantener un entorno de exposición justo para todos los clientes. Un sonido excesivo puede resultar ofensivo y distraer. *Cada Expositor tiene derecho a un ambiente que sea propicio para realizar negocios, sin ruido excesivo de otros Expositores. Cualquier equipo de audio (es decir, sistema de sonido, audio de una pared de vídeo, micrófonos), ya sea en el stand o como parte de una exposición, no podrá superar un nivel de sonido de sesenta (60) decibeles.*

*RX se reserva el derecho de interrumpir estas actividades cuando causen molestias, aglomeraciones, quejas de los stands vecinos o estén en desacuerdo con lo previamente aprobado. Y aplicara las multas establecidas en las POLÍTICAS DEL BUEN VECINO, pagina 26 de este manual.*

El comité organizador será sensible y receptivo a las quejas registradas por visitantes, expositores vecinos u otro personal, y podrá emitir las multas necesarias por no respetar la regla.

## INFLABLES – BOTARGAS

No se permitirá:

- ❖ La instalación de inflables de cualquier tipo forma o tamaño fuera del espacio contratado.
- ❖ La circulación por los pasillos del EVENTO o zonas comunes de personas ataviadas con disfraces de cualquier tipo (botargas, disfraces, etc.) que representen los productos de la empresa EXPOSITORA - marca, personaje o tema alusivo al stand.



El comité organizador RX aplicará las multas establecidas en las POLÍTICAS DEL BUEN VECINO, página 26 de este manual.

## POLÍTICAS DEL BUEN VECINO

Fomentemos juntos las prácticas del buen vecino, las cuales buscan mejorar la experiencia y convivencia entre expositores, pero sobre todo **respetar el espacio que cada expositor tiene para generar negocios.**

**Los expositores/proveedores o montadores que no respeten las siguientes reglas serán acreedores a una multa.**

- No invadas los espacios de las marcas con las que colindas.
- Las áreas de demostración deberán estar confinadas dentro del espacio de exposición de forma que no interfieran con el tráfico en los pasillos. Los expositores deberán contratar espacio suficiente para poder cumplir esta norma. Cuando se reúnen grandes multitudes para ver una demostración e interfieren con el flujo de tráfico por los pasillos o crean aglomeraciones excesivas en los stands vecinos, se infringen los derechos de los demás expositores. **Los pasillos no deben estar obstruidos en ningún momento.**

- No coloques elementos que impidan la visibilidad del stand contiguo.
- **No coloques; pantallas, repisas, equipos de exhibición o elementos que salgan del área contratada, no importa si es por milímetro o centímetros, está prohibido salir del área contratada.**
- Si planeas instalar una cabina de humo demo deberás notificar al comité organizador, así como contar con extractor de humo para evitar activar las alarmas de incendio del recinto. En caso de no cumplir no se podrá realizar la demostración.
- Lleva contigo los desechos y no uses los stands vecinos o las instalaciones del recinto o espacios muertos de la expo para abandonar los materiales/basura.
- **Durante la expo no podrás colocar cajas o productos fuera de tu stand/atrás de tu stand. Sugerimos construyas una bodega para resguardar cualquier producto o material dentro de tu stand.**
- El uso de botargas es exclusivo de tu stand, las botargas no podrán invadir pasillos u otros espacios de la expo.
- Uso de equipo de sonidos a menos de 60 decibeles a 3m de la fuente de emisión con dirección hacia dentro del stand. Sugerimos la construcción de salas con aislamiento acústico en los stands que requieran una sonorización superior a los 60 dB para sus presentaciones con recursos de sonido. 
- Esta estrictamente prohibido que en las dinámicas los expositores avienten hacia los pasillos producto de publicidad a los visitantes (vasos, termos, llaveros, plumas, calendarios, bolsas etc.).
- Queda prohibida cualquier demostración, distribución, formación de colas o actividad del Expositor que provoque la obstrucción de pasillos, redirija el tráfico o impida el fácil acceso al espacio de otros expositores

Cualquier EXPOSITOR que no acate lo anterior será acreedor de:



- 1.- **En primera instancia**, una advertencia verbal de parte de RX.
- 2.- **La segunda infracción será notificada mediante una advertencia por escrito** al responsable del stand, firmada por RX.
- 3.- **En caso de una tercera infracción, se tomará una medida más drástica que consistirá en una multa inmediata para el EXPOSITOR por un valor de USD 2,000.00 (dos mil dólares) por infracción y la suspensión de la energía eléctrica del stand por una 1 h. No nos haremos responsables por algún daño derivado de la suspensión de la luz (mientras se hace el trámite de pago correspondiente).**

**De no cumplirse esta regla, el Comité Organizador se reserva el derecho de proceder o no con la renovación del stand para la próxima edición.**

Recomendamos capacitar a todo el personal involucrado con el stand sobre las normas y penalidades mencionadas anteriormente para garantizar el buen desempeño de cada stand y del evento en general, y para evitar sorpresas con multas y cortes de suministro eléctrico

## RIFAS, ACTIVACIONES, DINÁMICAS Y DEMOSTRACIONES DE PRODUCTO

Para demostraciones de producto/actividades/dinámicas, rifas o ingreso de botargas en el stand, el expositor debe notificar al comité organizador antes del 24 de enero, de otro modo en el evento la dinamina no podrá llevarse a cabo.

Realiza los siguientes pasos:

1.- Envía un correo a [samara.hernandez@rxglobal.com](mailto:samara.hernandez@rxglobal.com) antes del 24 de enero 2025 dando detalles de la actividad, demo, dinámica que vayas a realizar.

Si es una demostración de producto debes hacernos llegar las fichas técnicas de los productos a demostrar y en el render de tu stand debes indicarnos dónde se llevará a acabo dicha demostración.

2.- El comité organizador revisara las actividades y si se requiere de más información la solicitara al expositor. Si la actividad, demo, dinámica, rifa ha sido autorizada el comité te lo notificara vía correo electrónico.

Importante:

Para las demostraciones que proyecten partículas voladoras/chispas cada expositor deberá de construir un ambiente cerrado a través de cabinas con paredes translúcidas y/o acrílicos. Recuerda mandar el detalle de la demostración y el render del espacio en la que se realizará. Si hay acrílicos o cabinas de protección se debe indicar medidas y grosor de los mismos antes del **24 de enero 2025**.

Las actividades que afecten la seguridad del público (por ejemplo, arrojar producto a pasillos, obstruirlos con producto o exhibidores, exhibición de animales, tiros, etc.) y que obstruyan las negociaciones de los stands vecinos no serán aprobadas.

**En caso de no recibir información por parte del expositor al comité organizador (RX), la actividad no podrá llevarse a cabo en piso. Si se detecta una actividad/demostración/dinámica durante el evento que no tiene autorización por el comité, será suspendida.**

El uso de equipos de sonido y/o sirenas de unidades de exhibición está sujeto a una medición máxima de **60 decibeles a 3 metros** de la fuente de emisión con dirección **hacia dentro del stand**. En caso de incumplimiento, el Comité Organizador determinará **medidas restrictivas, anteriormente mencionadas**.

Si alguna actividad fue autorizada, pero en piso se tienen los elementos para considerarla un peligro, podrá ser suspendida o cancelada por el comité organizador.

## EVENTOS MUSICALES Y BAILABLES

Para realizar actividades en el stand como bailables y eventos musicales (ingreso de mariachis, banda, tríos etc) la actividad tendrá que ser validada por el comité organizador, enviar un correo a [samara.hernandez@rxglobal.com](mailto:samara.hernandez@rxglobal.com) con los detalles. **Estas dos actividades únicamente podrían ser posible después de las 18:00 h para preservar un ambiente de negocios durante el evento y respetando como máximo 80 decibeles**. Además, deben llevarse a cabo dentro de los metros cuadrados contratados.

Si se detecta alguna de estas actividades en piso que no tenga autorización será cancelada de inmediato.



**NOTA IMPORTANTE:**

RX México se reserva el derecho de prohibir, temporal o definitivamente, estas actividades (demo, bailables, activaciones etc.) cuando dichas actividades provoquen molestias, aglomeraciones y quejas de los stands vecinos.

**MATERIAL DE PROMOCIÓN Y VENTA**

Durante el evento, está permitida la venta al público. Las mercancías deberán entregarse ÚNICAMENTE después de la conclusión de la exposición y deberán ir acompañadas de la factura de venta del Expositor para su verificación por parte del personal de seguridad. La infracción de esta disposición expone al Expositor a la cancelación de su espacio de exposición sin derecho a reembolso. Queda terminantemente prohibida la retirada, venta y/o entrega de mercancías antes de la conclusión del evento.

Y cualquier promoción de producto debe realizarse dentro del espacio contratado, está prohibido invadir pasillos o áreas de uso común.

Los expositores no pueden distribuir folletos, muestras u otro material fuera del espacio de exposición contratado. Si está interesado en distribuir algún material, póngase en contacto con su representante de ventas para estudiar las posibilidades de un patrocinio.

**EXPOSICIÓN DE PRODUCTOS USADOS**

En el EVENTO sólo podrán exhibirse productos nuevos fabricados por el EXPOSITOR o su representación exclusiva, con marca propia o expresamente autorizados por terceros titulares de los derechos de las respectivas marcas.

No se permitirá la exposición de productos usados, falsificados, no autorizados, pirateados, de contrabando, falsificados o irregulares de cualquier tipo.

Los infractores verán sus productos retirados de la exposición, sin que ello conlleve indemnización alguna para ellos, y estarán sujetos a los costes y sanciones legales que se deriven de ello.

**IMPORTANTE:**

Los animales de cualquier especie o tamaño están estrictamente prohibidos, en evento montaje y/o desmontaje.

## ESCANEOS DE VISITANTES (LEAD MANAGER APP- EMPERIA)

Las actividades de promoción y **escaneo de visitantes están limitadas al área del stand contratado**. Es decir, NO se podrán invadir pasillos y/o áreas comunes de la expo y mucho menos en el stand de algún otro expositor.

Revisa tu contrato para saber si incluye la app LEAD MANAGER (EMPERIA).

**Emperia es una aplicación de escaneo de gafetes simple, flexible, rápida y que puede descargarse en un smartphone.**

Emperia captura los datos de visitantes con los que se registró y puede ser utilizado por varios usuarios simultáneamente durante el evento, para que nunca te pierdas una oportunidad de negocio.



Múltiples usuarios



Genera leads instantáneamente con los datos de los gafetes de visitantes.



Puedes compartir información digital a los visitantes



Disponible en iOS y Android



Agrega notas y calificaciones a tus leads

Cada empresa expositora cuenta con un CÓDIGO DE ACCESO y lo podrás encontrar en el Exhibitor Hub (perfil y portal de expositores). y también será enviado por correo electrónico un par de semanas antes del evento.

La descarga de los leads escaneados la podrás hacer en tiempo real, por día o al finalizar el evento, entrando al perfil y portal de expositores.

## DRONES

Los drones están prohibidos dentro de la sala de exhibición.

## CODIGODE VESTIMENTA

**VESTIMENTA DE PERSONAL** – En todo momento, mientras están en el lugar en el evento, todos los participantes del evento, incluyendo, pero no limitado a expositores, sus empleados directos y contratistas contratados, deben vestirse con vestimenta apropiada de negocios o casual de negocios conducente a la realización de negocios. Ejemplos de atuendo apropiado son un traje, chaqueta deportiva, camisas con botones o polos y pantalones, o una blusa o suéter con una falda o pantalones de vestir.

Vestimenta de naturaleza excesivamente reveladora, que contenga expletivos o que pueda ser ofensiva.

La vestimenta inapropiada incluye, pero no se limita a:

# DRESS CODE

- Chanclas
- Camisetas musculares o camisetas sin tirantes / corte bajo / camiseta
- Camisetas sin espalda o vestidos
- Pantalones cortos
- Faldas con costuras de menos de 6"
- trajes

Estas directrices son aplicables a todo el personal y los participantes del stand, independientemente del género, y se aplicarán estrictamente. RX y el equipo de Administración del Show **Expo Nacional Ferretera** se reservan el derecho de solicitar que las personas / participantes cambien su atuendo o salgan de las instalaciones inmediatamente si se determina que su apariencia podría ser ofensiva / perjudicial para otros expositores o asistentes, según se determine a discreción exclusiva de la Administración.

## ESTACIONAMIENTO EXPOSITORES

Para realizar el pago correspondiente, lleva tu gafete de expositor y dirígete a los módulos ubicados al fondo de la sala

Expositores	
Concepto	Tarifa (MXN)
Pase Expositor 1 día	\$144.00*
Pase Expositor (paquete por día)	\$120.00 (a partir de dos días) *
Pase Expositor (paquete por dos días)	\$240.00*
Paquete Expositor (paquete por tres días)	\$360.00*

*Precios sujetos a cambios sin previo aviso. Los precios de estacionamiento son estipulados por el recinto y el comité no tiene injerencia sobre estos.*

## CUIDADO CON TUS PERTENENCIAS Y TU SEGURIDAD DURANTE EL EVENTO



El Comité Organizador y el recinto son responsables de la seguridad de las áreas comunes del evento, mas no de los espacios contratados/stands de cada expositor.

**No nos hacemos responsables por robo o pérdida de algún tipo de pertenencias personales, así como de los materiales de exhibición e instalaciones del stand. Cada expositor es responsable de sus pertenencias y de las de su stand.**

**Nunca dejes tus pertenencias personales solas, los productos o equipos de exhibición** se sugieren estar protegidos con candados. Sugerimos que guardes la mercancía exhibida en vitrinas bajo llave y/o en bodegas que construyas dentro de tu stand.

Si tiene objetos en su stand que puedan ser objeto de robo, lléveselos consigo al termino de cada día o resguárdelos bajo llave en bodegas dentro de su stand.

En caso de requerir personal de seguridad exclusivo para tu stand durante el evento, puedes contratarlo con el proveedor oficial.

Si cuentas con un proveedor de seguridad propio, es necesario recibir una autorización y acreditación por parte del comité organizador. Ponte en contacto con [samara.hernandez@rxglobal.com](mailto:samara.hernandez@rxglobal.com)

El personal de seguridad puede colocar **SIN COSTO**: candados a laptops, pantallas y/o equipos electrónicos. En caso de requerirlos, solicítalos en los módulos al ingreso de la exposición con el personal de seguridad identificado. **Esto NO deslinda al expositor de hacerse responsable de sus pertenencias.**

### VISITA Y PERMANENCIA DE MENORES DE EDAD

Un menor de edad se define como cualquier persona menor de dieciocho (18) años o que no ha alcanzado la mayoría de edad según lo definido por la jurisdicción de residencia de dicha persona. **Los menores NO están autorizados a participar en el evento de ninguna manera.** No se admitirá a ningún menor de edad en el lugar y no se permitirá a ningún menor acceder a la plataforma ni a ninguna de las tecnologías digitales (tal y como se definen en el presente documento). Aunque un menor obtenga el permiso de sus padres o tutor legal (el tutor) antes de participar, dicho menor no podrá participar en el evento de ninguna manera, incluyendo, pero sin limitarse a, el envío de información a la Administración, la participación en sorteos o concursos relacionados con el evento, la publicación de información en los sitios web o la plataforma del evento, o la compra de credenciales u otros bienes o servicios relacionados con el evento



No importa el tiempo o lugar del piso de exposición al que quiera ingresar, no está permitido su ingreso, bajo ninguna circunstancia.

Si algún expositor por algún motivo ingresa a algún menor de edad, el comité organizador se reserva el derecho de no renovar el contrato con la empresa expositora para futuros eventos y el menor deberá salir de inmediato del piso de exhibición.

## DESMONTAJE

Para todos los expositores aplican estos horarios de desmontaje:

DESMONTAJE		
jueves 27 de febrero 2025	20:00 h a 22:00	Únicamente salida de producto
	22:00 h	Inicio de desmontaje. Desmontaje corrido - nocturno
viernes 28 de febrero 2025	10:00 h	Termina el desmontaje

El desmontaje iniciará siempre y cuando la sala este totalmente desalojada de visitantes. Y su inicio está sujeto a que se haya retirado la alfombra de pasillos.

### PUNTOS IMPORTANTES PARA EL DESMONTAJE

- **Es responsabilidad de cada expositor ajustar su logística de desmontaje a los horarios y reglas permitidas por el comité organizador.**



- **El expositor debe retirar el stand en el tiempo establecido por el comité, de no hacerlo se le trasladarán todos los costos generados por el uso de suelo y/o retiro de escombros.**
  - Si por alguna razón la empresa de montaje o expositor no acuden en tiempo y forma a retirar el stand y/o productos, el comité no se hace responsable por alguna pedida o daño de este.
- Se sugiere no abandonar el stand en ningún momento durante el desmontaje, para evitar alguna pérdida o daño a material/ equipo etc.

### SALIDA DE PRODUCTO O STANDS SIN DISEÑO

Para stands sin diseño que solo sacarán material promocional y/o producto que puedan transportar en manos, podrán realizarlo por las salidas de estacionamiento y por la calle a partir de las 19:00 h.

**Prohibido sacar productos/promocionales en diablitos. Si requieres sacar tu producto en un diablito o góndola deberás esperar a que inicie el desmontaje, aproximadamente a las 20:00 h y/ o haya finalizada el retiro del alfombrado de los pasillos.**



### CONSIDERACIONES PARA DESMONTAJE

Está prohibido iniciar actividades de desmontaje antes de las 22:00 h.	Considera que el acceso a andenes para retirar materiales del stand y/o producto, depende de la disponibilidad de este
El personal de la empresa expositora y/o de la empresa de montaje que desee ingresar para el desmontaje podrá hacerlo a partir de las 20:00 h.	Sugerimos contemples estos horarios para la logística de tu transporte, vuelos, etc.
Si necesitas empacar productos, desmontar del stand equipo electrónico, empacar maquinaria, podrás hacerlo a partir de las 19:00 h sin invadir pasillos	Hasta que no esté listo tu desmontaje en piso no se dará acceso a andenes
Está prohibido colocar pallets, diablitos, cajas, tarimas y plataformas y cualquier otra cosa que impida el retiro de la alfombra	El comité organizador no se hace responsable por pérdida de productos, equipo electrónico o del stand mismo.

## DESECHOS Y ABANDONO DE MATERIALES

**De ninguna manera el expositor o montador podrá dejar basura en su espacio contratado**, se deben llevar todos los residuos del stand, aun cuando se considere el stand como desecho, deberán retirarlo y desecharlo por su cuenta.

**Si el comité o Centro Citibanamex detectan que el expositor está dejando basura, se podrá cobrar una multa al expositor o empresa de montaje.**

El expositor debe retirar el stand en el tiempo establecido por el comité, de no hacerlo se le trasladarán todos los costos generados por el uso de suelo y/o retiro de escombros.

### INFORMACIÓN FINAL



De no cumplirse las reglas/normas de este Manual de expositores, **el Comité Organizador se reserva el derecho de proceder o no con la renovación del stand para la próxima edición y/o de penalizar al expositor con las sanciones ya descritas anteriormente.**

Recomendamos capacitar a todo el personal involucrado con el stand sobre las normas y penalidades para garantizar el buen desempeño de cada empresa expositora y del evento en general. Para cualquier duda con respecto a las reglas del manual, ponte en contacto tu

Customer Experience [samara.hernandez@rxglobal.com](mailto:samara.hernandez@rxglobal.com)

## CUESTIONES Y PROCEDIMIENTOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Reed Exhibitions Mexico, S.A. de C.V., (colectivamente, la "Administración") respeta los derechos de Propiedad Intelectual ("PI") de otros y espera que todos los expositores hagan lo mismo. En relación con el evento (el "Evento"), se aplican las siguientes normas:

1. La función de la Administración es estrictamente tratar de proteger la integridad y la paz del Evento y preservar el entorno del Evento de manera que permita a todos los expositores y patrocinadores la oportunidad de recibir el beneficio de sus exposiciones y/o patrocinios. En consecuencia, la Administración designará a uno o varios Defensores de la Propiedad Intelectual in situ para el Evento que, en nombre de la Administración, se ocuparán de los problemas de propiedad intelectual que surjan en el Evento de acuerdo con estos Procedimientos de Propiedad Intelectual.
2. La Administración reconocerá los derechos de propiedad intelectual reconocidos existentes (como el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial "IMPI") cuando el expositor/titular de los derechos de propiedad intelectual que alegue una violación de sus derechos de propiedad intelectual (el "Reclamante") proporcione a la Administración pruebas de la validez actual de estos derechos, y colaborará en la comunicación de esos derechos afirmados a otro expositor que supuestamente esté violando los derechos (el "Acusado").
3. La Administración no es ni actuará como árbitro de la existencia de derechos válidos y subsistentes en la PI de un Demandante.
4. La Administración cooperará y actuará de forma coherente con cualquier orden judicial, auto, sentencia o mandato judicial debidamente emitido contra un expositor. Al actuar así, la Administración es una parte neutral y la presencia de la Administración durante la notificación de cualquier documento emitido por un tribunal durante el Evento tiene el estricto propósito de llevar a cabo la responsabilidad de la Administración de proteger la integridad y la paz del Evento.
5. La Administración podrá tomar las medidas que considere razonables y apropiadas, a su sola discreción, para intentar lograr un acuerdo y/o una resolución de los problemas de derechos de PI entre los expositores. La Administración no es ni se convertirá en un agente o representante de los supuestos derechos de propiedad intelectual de ningún expositor.

6. La Administración se reserva el derecho de solicitar a un expositor acusado que presente la documentación adecuada que refleje el derecho o la licencia de dicho expositor para exhibir y comercializar cualquier producto o material denunciado.
7. La Administración, cuando lo considere razonable y apropiado a su entera discreción, pedirá (y posiblemente insistirá) en que un expositor retire artículos o materiales de su stand sólo cuando los derechos de propiedad intelectual reivindicados, tras demostrarse a la Administración que son actualmente válidos, cubran claramente los artículos o materiales del expositor acusado a juicio razonable de la Administración.
8. Los expositores se comprometen a seguir los procedimientos de PI establecidos en este documento.
9. Los Reclamantes se comprometen a seguir los procedimientos de PI en el presente documento.

**En caso de que se perciban violaciones de los derechos de propiedad intelectual en el evento:**

- A. 1. El Reclamante o su(s) representante(s) se dirigirá(n) y/o se comunicará(n) con el Defensor de la Propiedad Intelectual designado para el recinto/evento. 2. El Reclamante o su(s) representante(s) no podrá(n) acceder a la sala de exposiciones durante el montaje, el desmontaje o fuera del horario de la feria;
- B. Si el o los representantes del demandante necesitan acceder a nuestro evento, deben seguir las normas de acceso de los asistentes:
  - Los representantes de los demandantes deben comprar un billete;
  - Los representantes de los Reclamantes no podrán acceder a la sala de exposiciones durante el montaje, el desmontaje o fuera del horario de la feria;
  - Los representantes de los demandantes sólo podrán acceder a la sala de exposiciones durante las fechas y horas programadas.
- C. El representante o los representantes de los Reclamantes pueden comprobar si el logotipo en cuestión está expuesto, pedir que se retire o se cubra y aportar lo siguiente
- D. Pruebas de que el Reclamante ha comunicado por escrito el problema de derechos de PI al representante o representantes del expositor acusado, ya sea antes o durante el evento.
  - Por ejemplo, pruebas de una carta o correo electrónico enviado por el demandante o su representante designado.
- E. Pruebas escritas limpias y claras para respaldar los derechos de propiedad intelectual reivindicados.
  - Por ejemplo, en el caso de los registros de México, copias de los Registros del IMPI en cuestión, y prueba de que dichos derechos están vigentes.
- F. Pruebas de los productos y/o materiales utilizados por el expositor Acusado en el Evento que se afirma que están cubiertos por los derechos de PI del Demandante.
  - Por ejemplo, fotos claras de los productos o copias de los materiales que se exponen en el evento (no bastarán las fotos de productos de otros lugares distintos del evento ni las imágenes de sitios web).

*Por favor, tenga en cuenta que la Administración solicita que cualquier Demandante se ponga en contacto con la Administración para tomar fotos del producto/material supuestamente infractor. El demandante no debe intentar tomar dichas fotos.*
- G. Información de contacto de un representante designado por el demandante autorizado a actuar en su nombre en el lugar de celebración/evento.
  - La información de la solicitud incluye el nombre, el cargo, el correo electrónico y el número de teléfono donde se puede localizar al representante designado durante el Evento.

El Reclamante debe permitir a la Administración al menos 24 horas para revisar y actuar, según sea apropiado a la sola discreción de la Administración, sobre las pruebas proporcionadas por el Reclamante y responder al Reclamante con los pasos, si los hay, que la Administración tiene la intención de tomar.

**Se advierte a los expositores de que la Administración no interpretará las reivindicaciones de una patente de utilidad, ni el alcance de la protección de una marca registrada, derecho de autor registrado o de una *reserva* registrada, ni emitirá juicios específicos sobre la suficiencia de las divulgaciones en las patentes, la validez de cualquier patente, el riesgo de confusión entre diferentes marcas, la fama de una marca, la dilución de una marca, el uso legítimo de una marca ajena, la prioridad de los derechos sobre una marca, lo que equivale a una toma sustancial de una obra protegida por derechos de autor o lo que es un uso legítimo de una obra protegida por derechos de autor.**