

Manual del Expositor



ÍNDICE

INFORMACIÓN GENERAL

Horario de exposición, montaje, desmontaje, sede.	3
Gafetes de expositor, construcción y autorización de stands. Seguro de responsabilidad civil y expositores extranjeros.	5
Contactos.	6
Preguntas frecuentes.	7
	8
	10

REGLAMENTO GENERAL

20

AUTORIZACIÓN DISEÑO DE STAND

Normas para el proyecto y realización de stands; altura de las construcciones y Presentación de planos.

FORMATOS Y PROVEEDORES OFICIALES

Autorización de planos (diseño de stand).

Equipamiento del stand.

Reconocimiento de Participación

Alimentos y Bebidas en Stand

Directorio de Expositores

Forma 1

Forma 2 Forma

Forma Reconocimiento

Formato Centro Convenciones

Formato directorio

INFORMACIÓN GENERAL

ACTIVIDADES PREVIAS AL EVENTO	FECHA LÍMITE
Recepción de formatos obligatorios	1 de Marzo 2025
Autorización de diseño (render) de stand	1 de Marzo 2025
Registro para gafetes de expositor	1 de Marzo 2025
Registro Reconocimiento de Participación	1 de Marzo 2025

ACTIVIDAD	10 Marzo	11 Marzo
Montaje de stands	8 a 18 hrs	8 a 18 hrs

Acceso al montaje: Por los andenes de carga y descarga.

ACTIVIDAD	12 Marzo	13 Marzo	14 Marzo
Limpieza general de áreas comunes	8 a 9 hrs	8 a 9 hrs	8 a 9 hrs
Horario para expositores (personal de stand)	9 a 18 hrs	9 a 18 hrs	9 a 18 hrs
Inauguración Exposición	9 hrs		
Horario de visitantes a la Exposición	9 a 18 hrs	9 a 18 hrs	9 a 18 hrs
Desmontaje para todos los stands			18 a 24 hrs

Para desmontaje: se deberán retirar todos sus materiales y/o stand antes de las 24:00 horas del 14 de marzo del 2025. En caso de que algún material o equipo sea dejado en la sala de exposición, el Comité Organizador no se hará responsable de los cargos de almacenaje y/o traslado que el Centro de Convenciones de Coatzacoalcos Veracruz imponga.

INFORMACIÓN GENERAL

Estimado Expositor:

Le pedimos que lea cuidadosamente toda la información contenida en este manual que se divide en cuatro partes: Información General, Reglamento General, Autorización de Diseño de Stands, Formatos y Proveedores Oficiales.

Sede

Downstream Oil and Gas Control se llevará a cabo en el Centro de Convenciones de Coatzacoalcos Veracruz. Dirección: Avenida Abraham Zabludovsky 201, El Encanto, 96535 Coatzacoalcos, Veracruz. Tel. (921) 21 0 66 16



INFORMACIÓN GENERAL

Gafetes de Expositor

Downstream Oil and Gas Control 2025 proporcionara las Gafetes de expositor a través de la direccion <https://www.eventbrite.com.mx/e/mexico-downstream-oil-and-gas-control-tickets-1060226850049?aff=oddtcreator> y información registrada en los Formatos Obligatorios con el siguiente criterio:

- 2 por cada 9 m²•

En caso de requerir gafetes adicionales a los incluidos en su participación tendrán un costo de \$250.00 más IVA cada uno.

Los gafetes se entregarán a partir del **montaje el 10 de marzo** previo registro en la web www.oilandgascontrol.com.mx o en <https://www.eventbrite.com.mx/e/mexico-downstream-oil-and-gas-control-tickets-1060226850049?aff=oddtcreator> en los horarios del montaje.

Fecha límite para recepción de datos, **10 marzo 2024**.

Uso de los gafetes y acceso al montaje

El personal que trabaje en el stand durante los días de montaje no requiere ningún tipo de acreditación. Los días de evento sin excepción todos los asistentes deberán de portar el Gafete correspondiente.

Construcción de Stands

Para poseer una visión clara de las restricciones y requisitos que se deben seguir, le solicitamos consultar el Reglamento General de este Manual. Es muy importante que los analice cuidadosamente, ya que de eso dependerá la autorización del render de su stand, así como la operación del mismo.

Considerar una altura requerida de 2.5 a 3 metros y máxima de 5 metros , por las condiciones del inmueble no está permitido el colgado de ningún elemento.

Autorización de Montaje de Stands (sólo stands de construcción)

Para la autorización del stand es necesario enviar el render a la dirección electrónica marketing@gcaexhibits.com con atención a **Operaciones**

El render se debe enviar junto con la forma 1 del manual indicando el número de stand, empresa expositora, datos del constructor, fecha de envío a Operaciones y especificar perfectamente las medidas del stand.

Si su stand no requiere de una construcción especial y sólo es un display portátil y/o mobiliario, sólo se debe enviar una fotografía a la dirección electrónica indicada anteriormente.

Fecha límite para envío de planos y/o render: 1 de marzo 2025.

En caso de que los planos se envíen después de la fecha límite establecida, cualquier cambio o modificación podrá ser solicitada por la Coordinación de Exposiciones durante el montaje para

INFORMACIÓN GENERAL

realizar las correcciones correspondientes.

INFORMACIÓN GENERAL

Seguro de Responsabilidad Civil

Downstream Gil and Gas Control no se hace responsable de los daños causados en cada stand, ni de los daños a terceros, por lo tanto, cada empresa expositora deberá hacerse responsable de las empresas que montan su stand (Sugerimos poseer un seguro de responsabilidad civil mínima de \$200,000.00 MN por daño, percance y accidente como opcional)

Expositores Extranjeros

Le sugerimos consideren las normas del Instituto Nacional de Migración y las autoridades correspondientes con respecto a los trámites y formas migratorias que permitan el trabajo durante la exposición.

Downstream Gil and Gas Control no es responsable de dichos trámites; esto con el propósito de evitar problemas con las Autoridades de Migración.

Para obtener información adicional respecto a otro tipo de visas de negocios, puede visitar personalmente la Coordinación de Regulación de Estancia de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

CONTACTOS

TEMAS	CONTACTO	E-MAIL
Exposición Ventas y Distribución)	David Martinez	dmartinez@gcaexhibits.com
Exposición	Felipe de Jesus Francisco	marketing@gcaexhibits.com x
Servicios adicionales	Aranza Mendoza	amendoza@cncopesa.com.mx
Exposición Ventas y Distribución	Ernesto Cruz	ecruz@gcaexhibits.com
Diseños de Display y stands	Félix Schnabel/ Expodiseño	f.schnabel@expodiseño.com
Programa Técnico	Roberto Casillas	rcasillas@yahoo.com.mx
Administracion y Direccion	Jalil Alva	5529555896 administracion@caexhibits.com x

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Qué sucede con la contratación de la energía eléctrica?

En caso de requerir más energía eléctrica de la incluida (un contacto doble monofásico de 127 Volts y 10 Amperes, por cada 9 metros cuadrados); deberá ser solicitada a la Coordinación de Exposiciones de GCA Exhibits para su cotización.

¿Es obligatorio el seguro de responsabilidad civil?

Sí es obligatorio contratarlo, porque Downstream Oil and Gas Control no se hace responsable de los daños causados en cada stand, ni de los daños a terceros. Por tanto, cada empresa expositora se sugiere posea un seguro de responsabilidad civil mínima de \$200,000.00 MN por daño o percance. Si su empresa ya cuenta con un seguro puede utilizarlo, ampliando la póliza, o bien, puede contratarlo con la aseguradora que desee.

¿Qué tipo de servicios se pueden contratar en Downstream Oil and Gas Control ?

Conexiones eléctricas adicionales, y alimentos y bebidas. Para solicitar estos servicios Contacte a los responsables que encontrara en la sección de directorio.

¿Cómo solicitar los Gafetes de Expositor?

A través de los Formatos Obligatorios, antes del **1 de Marzo** !

¿Cómo se obtiene la aprobación del render del stand?

Enviando el render del stand a la dirección marketing@gcaexhibits.com en el render se debe indicar el número de stand, empresa expositora, datos del constructor y fecha de envío. También, debe especificarse perfectamente las medidas del stand. En caso de que el plano se apruebe o se rechace por el comité organizador de Downstream Oil and Gas Control , se le enviará una notificación por correo electrónico.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Qué aspectos determinan la aprobación del render?

La indicación clara de las medidas del stand. La restricción de alturas y límites del stand. (Altura requerida de 2.5 metros y pueden alcanzar una altura máxima de 4 m) Presentar los planos impresos en escala: 1:20 ó 1:50 o enviándolos electrónicamente en AutoCAD con todas las medidas de alturas, copia de una elevación y una planta del stand, no perspectiva.

¿Si el stand no requiere de una construcción especial y sólo es un display portátil y/o mobiliario, se deben presentar planos?

En este caso, sólo se debe enviar una fotografía a marketing@gcaexhibits.com

¿Cuál es el tipo de seguridad que ofrece Downstream Oil and Gas Control ?

Downstream Oil and Gas Control establece una vigilancia general, responsable del orden y de la atención de imprevistos, no siendo responsable de los robos que se produzcan dentro de los stands. Por tanto, cada expositor es responsable de la seguridad dentro de su stand. (Revisar punto 9 del Reglamento General).

¿Qué sucede si el plano aprobado no concuerda con el plano que se emplea durante el montaje?

Si existe alguna modificación al plano aprobado, debe notificarse a la Coordinación de Exposiciones de GCA Exhibits (marketing@gcaexhibits.com) de lo contrario, Downstream Oil and Gas Control , durante el montaje, tendrá la facultad de modificar el plano empleado o suspender la construcción del stand.

¿Los constructores del stand requieren Gafetes de Expositor?

Durante el montaje no se requieren. Los días de evento sin excepción todos los asistentes deberán de portar el Gafete correspondiente.

¿Cómo es el acceso de materiales al Área de Exposición durante los días de evento?

No está permitido el ingreso de mercancía durante los horarios de Exposición; esto con el fin de salvaguardar la integridad de los visitantes.

Sólo se podrá ingresar mercancía antes de la apertura de puertas al público y con previa autorización y/o notificación al área Operativa del Comité Organizador.

Cualquier ingreso extemporáneo y/o urgente, deberá ser aprobado y supervisado por personal del Comité Organizador.

REGLAMENTO

1. BASES

Downstream Oil and Gas Control se llevará a cabo del 12 al 14 de marzo en el Centro de Convenciones de Coatzacoalcos Veracruz, en la absoluta igualdad de trato y oportunidad para todas las empresas expositoras. El presente Reglamento General como así también los Boletines Informativos y los Comunicados emitidos por el Comité Organizador del evento forman parte del contrato, por lo que son de cumplimiento obligatorio por parte de los expositores, quienes los aceptan desde la firma del mismo.

2. FINALIDAD

- 2.1 Permitir a las empresas la comercialización de su producto y/o servicios a los visitantes del evento.
- 2.2 Brindar un marco adecuado a los proveedores de servicios y/o productos para la promoción y comercialización de sus marcas.

3. AUTORIDADES

- 3.1 El Comité Organizador en adelante C.O. es la autoridad de Downstream Oil and Gas Control y su decisión será por lo tanto inapelable.
- 3.2 Las Autoridades de Downstream Oil and Gas Control pueden delegar su autoridad en cualquier otro organismo de su dependencia, y es facultad exclusiva de las mismas, la aplicación e interpretación del Reglamento ante situaciones no previstas.
- 3.3 Las Autoridades de Downstream Oil and Gas Control podrán, en caso de excepción y cuando lo consideren conveniente para un mejor funcionamiento y mayor éxito del evento, apartarse de las normas establecidas en el presente Reglamento, siendo sus decisiones obligatorias para todos los participantes.

4. PARTICIPANTES Y PRODUCTOS

- 4.1 Podrán participar en Downstream Oil and Gas Control todas las empresas comerciales, nacionales y extranjeras.
- 4.2 Organismos oficiales extranjeros y nacionales.
- 4.3 Todos los productos que se exhiban comercialicen y/o se presenten, deberán ser originales y apegados a las leyes de marcas y derechos de autor.
- 4.4 En el stand de cada expositor no se podrán publicar, promocionar y/o publicitar productos y/o servicios ajenos al giro por el cual el stand fue contratado.
- 4.5 Las empresas expositoras sólo podrán exhibir la línea de productos y servicios que su marca ampare. En caso de querer incorporar nuevos productos o servicios, deberán solicitar y obtener de Downstream Oil and Gas Control , la correspondiente autorización previa por escrito.

REGLAMENTO

5. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN Y TARIFAS

- 5.1 Para participar en Downstream Oil and Gas Control , las empresas interesadas deberán presentar la Solicitud de Participación completando todos los datos. El C.O. podrá rechazar aquellas solicitudes que a su entender no coincidan con el espíritu de la expo, reservándose por lo tanto el derecho de admisión de las mismas.
- 5.2 La Solicitud de Participación debe ser presentada a su ejecutivo de ventas.
- 5.3 Los precios y medidas de cada stand contratado se encuentran detallados en el contrato correspondiente.
- 5.4 Estas tarifas incluyen:
- a) Utilización del espacio durante el tiempo de montaje, de exhibición y desmontaje
 - b) .Rótulo en Antepecho solo en stand equipado.
 - c) Vigilancia de áreas comunes. d) Limpieza general de áreas comunes.
 - e) Iluminación general de áreas comunes.
 - f) Asesoramiento y administración general.
 - g) Gafetes de expositor
 - h) Publicidad y promoción general.
- 5.5 El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del expositor al presente Reglamento y/o no estar al corriente con los pagos dará lugar a que el C.O.:
- 5.5.1 Solicite el cumplimiento suscrito en el contrato y/o
- 5.5.2 Rescinda el mismo de pleno derecho. En este último supuesto, los efectos serán los siguientes:
- a) Pérdida total de las sumas abonadas hasta ese momento por parte del expositor.
 - b) El expositor deberá abonar inmediatamente las sumas faltantes y cumplir con el compromiso original adquirido a la firma del contrato en apego al reglamento.
- 5.6 El expositor no puede renunciar al cumplimiento del contrato en todas sus partes. Sin perjuicio de lo expuesto, en el punto 5.5.
- 5.7 El C. O. tiene la facultad de cancelar y adjudicar a terceros los stands de aquellos expositores que, aun habiendo abonado la totalidad de los pagos, no hubiesen ocupado el stand arrendado dentro de las 12 horas antes del plazo que se estipule para la finalización de la construcción de stands previo a la inauguración de la Exposición.
- 5.8 El C. O. podrá disponer del mismo y/o adjudicarlo a terceros, perdiendo el expositor el derecho sobre los importes abonados.
- 5.9 A los efectos de preservar la imagen de conjunto de la exposición y los intereses particulares de cada expositor, Downstream Oil and Gas Control establece que los expositores que no hayan terminado la construcción de los stands en el tiempo estipulado previamente podrán ser sancionados con una multa, cuyo importe lo establecerán y comunicarán las autoridades del C. O. en concepto de daños y perjuicios.

REGLAMENTO

- 5.10 Si en la fecha establecida para la inauguración del evento, el expositor adeuda servicios adicionales y/o cualquier otro concepto, las autoridades de Downstream Oil and Gas Control podrán disponer la clausura del stand sin indemnización ni reintegro alguno.
- 5.11 A toda mensualidad no pagada en término, se le aplicará un recargo por gastos administrativos establecido por el C. O.

6. SESIÓN DEL ESPACIO

El Expositor no podrá ceder, donar, vender, transferir, ni compartir el stand adjudicado, ni parte del mismo, sin la previa autorización por escrito del C. O.

7. PUBLICIDAD

- 7.1 Los expositores no podrán realizar publicidad ni acciones promocionales fuera del área de su stand durante el evento.
- 7.2 En el stand de cada expositor no se podrán publicitar productos y/o servicios de terceros que no intervengan en la exposición, ni proveedores de elementos componentes de los productos de ese expositor.
- 7.3 Los equipos de sonidos no están permitidos en el evento.
- 7.4 DERECHOS: De acuerdo con la ley de Derechos de autor de expositores no podrán difundir ninguna clase de música, texto o imagen sin previamente realizar el pago de los derechos a la institución correspondiente o entidad con derecho suficiente. Las empresas asumen la total responsabilidad por los pagos que deben efectuarse a dichas entidades por la difusión antes mencionada en sus respectivos stands.
- 7.5 Toda forma de publicidad dentro del stand es libre, siempre que su contenido no suponga infracción a las disposiciones vigentes y que se adecue a lo establecido en el Reglamento General de la Exposición.

8. VENTA DIRECTA AL PÚBLICO

- 8.1 Aquellas empresas que vendan sus productos directamente al público deberán poseer las normas correspondientes según la legislación.
- 8.2 El horario de ingreso de a la exposición para reponer los productos destinados a la exhibición y/o venta y los necesarios para el mantenimiento o funcionamiento del stand, será únicamente el que oportunamente comunique el C. O. Cualquier excepción al mismo deberá ser autorizada por escrito por las Autoridades del evento.
- 8.3 Las Autoridades de Downstream Oil and Gas Control están facultadas para prohibir la exhibición y/o venta de los artículos que consideren inadecuados a la temática y/o jerarquía de la Exposición.

REGLAMENTO

9. SEGURIDAD Y VIGILANCIA

9.1 El expositor será el único responsable por los daños causados a su personal, a visitantes que se encuentren dentro de su stand y/o sus cosas o bienes de cualquier naturaleza por robo, hurto incendio, rayo, sismo, tempestad, explosión, granizo, penetración de agua, humedad, inundaciones y goteras, accidente, conmoción civil, sabotaje u otras causas cualquiera sea su origen y procedencia, y será, asimismo, responsable por los daños y/o perjuicios personales ocasionados dentro y fuera de su stand por su personal y/o cosas de que sirve o tiene a su cuidado; durante todo momento.

EN CONSECUENCIA, EL EXPOSITOR ESTA OBLIGADO A ASEGURARSE CONTRA TODO RIESGO.

9.2 Las Autoridades de Downstream Oil and Gas Control trasladarán a los expositores el monto de los deterioros que sus constructores de stands, camiones y/o fletes de sus empresas y los que por su cuenta o por cuenta de sus constructores de stands, causen a las instalaciones tanto fijas y/o provisoras del predio del Centro de convenciones de Coatzacoalcos y/o suministradas por la exposición.

9.3 Downstream Oil and Gas Control no se hace responsable por los daños que pueden producir al expositor, las deficiencias de las instalaciones de la luz, terminales punto de venta, internet, teléfono y fuerza motriz, desagües, etc.; éste está obligado a colocar dispositivos de protección y seguridad para los equipos expuestos. Tampoco se hace responsable si por cualquier hecho y/o evento al que sea ajeno, se produjera la interrupción de estos servicios.

9.4 Downstream Oil and Gas Control establecerá suficiente personal de vigilancia general, responsable del orden y de la atención de imprevistos, no siendo responsable de los robos y hurtos que se produzcan dentro de los stands. De esta forma, el expositor es el único responsable de los elementos y equipo ubicados dentro de su stand. Durante las horas de cierre al público, no podrá permanecer dentro del recinto otro personal que el de vigilancia citado, y el personal de dependencia del expositor que cuente con autorización escrito del C. O.

10. LIMPIEZA

Downstream Oil and Gas Control dispondrá de personal para limpieza general del predio. La limpieza de los stands estará a cargo de los expositores que se obligan a:

- a) Mantener los stands en impecables condiciones durante el horario de apertura al público.
- b) Realizar la limpieza general de los stands todos los días 30 min antes de la apertura de la Exposición al público visitante
- c) Arrojar los desperdicios en los depósitos comunes y en ningún caso en los pasillos. Las Autoridades de Downstream Oil and Gas Control se reservan el derecho de clausurar el stand que a su juicio no cumpla con estas condiciones.

11. INAUGURACIÓN Y HORARIO

Los horarios de inauguración y apertura al público visitante serán comunicados oportunamente a través de un boletín informativo.

REGLAMENTO

12. GAFETES DE EXPOSITOR

12.1 El C. O. entregará a los expositores la cantidad de Gafetes de "EXPOSITOR" (3 por cada 9 m² contratados) que necesite para la correcta operación de su stand. Cada gafete es válido para una persona, sin límite de ingresos al área de exposición; en caso de requerir gafetes adicionales a los incluidos en su participación tendrán un costo de \$250.00 cada uno. El registro puede hacerse en la siguiente dirección <https://www.eventbrite.com.mx/e/mexico-downstream-oil-and-gas-control-tickets-1060226850049?aff=oddtcreator> y los gafetes se recogerán en el registro instalado a la entrada del evento .

12.2 Los Gafetes indicados se entregarán al expositor una vez satisfecha la totalidad de las condiciones establecidas en el presente Reglamento y se hayan realizado los pagos por todo concepto.

12.3 Los expositores y su personal están obligados a permitir el examen de los bultos y/o vehículos que entren y/o salgan del área del evento.

12.4 No se autoriza el ingreso de vehículos al recinto del Evento durante el horario abierto al público. En los periodos de montaje y desmontaje de los stands, los vehículos podrán permanecer dentro del área de la exposición el tiempo indispensable para carga y/o descarga en los lugares que las autoridades de Downstream Oil and Gas Control determinen para tal fin.

12.5 Los Gafetes son personales e intransferibles. El uso indebido de los mismos, faculta al C.O. de Downstream Oil and Gas Control a retirar y prohibir la entrada a la muestra de las personas implicadas en dichas anomalías.

13. ASESORAMIENTO

El C. O. de Downstream Oil and Gas Control está a disposición del expositor para asesorarlo en todo lo concerniente a su participación, aspectos reglamentarios, etc. Las consultas deben efectuarse vía electrónica en la dirección marketing@gcaexhibits.com

14. MODIFICACIONES, APLAZAMIENTO, ANULACIÓN

El C. O. se reserva el derecho de modificar, cuando lo considere conveniente, las fechas y horarios del Evento, así como los planos originales o previstos de distribución de los stands para el mejor desenvolvimiento del evento sin que ello dé lugar a indemnización alguna para el expositor. En caso fortuito o de fuerza mayor, que tenga como consecuencia la anulación del evento, no se devolverán las sumas abonadas por los expositores, sin indemnización alguna. Se considera fuerza mayor todo acontecimiento más allá de cualquier razonable control del C. O. por lo cual está imposibilitado de prevenirlo, no obstante haber procedido con razonable diligencia. También se considera fuerza mayor el hecho que, no obstante haberse contratado el espacio correspondiente para el desarrollo del evento su arrendatario no permita su utilización por una causa atribuible a su propia.

15. EXCEPCIONES - MODIFICACIONES

En casos excepcionales, el C. O. se reserva el derecho de efectuar las autorizaciones y modificaciones al presente Reglamento, y autorizaciones no previstas en el mismo, que a su mejor saber y entender consideren conveniente para el mayor éxito de la exposición.

REGLAMENTO

16. OBLIGACIONES

16.1 Todas las estipulaciones establecidas en el Contrato, Reglamento General, Boletines Informativos, Comunicados Técnicos, Solicitudes, Plan de Tiempos, Planos, Superficies y Precios, son de cumplimiento obligatorio; si por cualquier razón el expositor incurriera en el incumplimiento total o parcial de las mismas, ello faculta a Downstream Oil and Gas Control para que, sin necesidad de interpelación alguna, dé por terminada la relación contractual, quedando las sumas percibidas hasta el momento a beneficio de Downstream Oil and Gas Control y a exigir el total del resto adeudado. Si existieran diferencias en la traducción a otros idiomas la versión en español de los Reglamentos y demás documentación es la oficial. El expositor renuncia a cualquier derecho o legislación que pudiera corresponderle por fuero, domicilio presente o futuro por cualquier otra causa o motivo y acepta someterse a las leyes federales mexicanas vigentes y a los tribunales Federales de la Ciudad de México competentes en la materia.

16.2 Dado que Centro de Convenciones de Coatzacoalcos Veracruz posee permisos especiales de operación, la comercialización de cualquier producto debe hacerse respetando la totalidad de las disposiciones de identificación de mercadería, de comercio, impositivas, IVA, etc.

17. NORMAS PARA PROYECTO Y REALIZACIÓN DE STANDS; SOLICITUD Y USO DE SERVICIOS

La documentación de proyectos, construcción, desmontaje de los stands y solicitud de servicios deben ajustarse a las normas establecidas en este Reglamento.

18. CONTROL

18.1 Las normas del presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio. Las autoridades de Downstream Oil and Gas Control podrán observar, corregir por cuenta del expositor, prohibir y/o clausurar los stands que no se ajusten a estas normas.

18.2 Se define como "stand" el espacio indicado en planos con su correspondiente numeración y medidas.

18.3 A todos los efectos identificatorios del expositor (señalización) se le adjudicará el número mayor de los stands arrendados por un mismo expositor.

18.4 Downstream Oil and Gas Control emitirá comunicados técnicos complementarios de estas normas, los cuales serán oportunamente publicados en los boletines informativos, por lo que se recomienda a los expositores, trasladar esa información a los respectivos proyectistas de stands. Dichos comunicados son de pleno cumplimiento al igual que las presentes normas de stands.

REGLAMENTO

19. PRESENTACIÓN DE PLANOS

Los expositores deberán presentar antes de la fecha límite 1 de Marzo 2025 al C. O., dos copias de planos en escala 1:20 o 1:50 o su respectivo archivo electrónico en AutoCAD; con todas las medidas de alturas, cada copia con una elevación y una planta del stand (no perspectiva), deberá también figurar claramente el nombre de la empresa expositora, número del stand y el nombre, domicilio, teléfono, teléfono móvil del constructor de stand.

20. LÍMITES

Ningún elemento puede exceder los límites del stand, a ninguna altura (globos, proyecciones, iluminación, etc.)

21. INSTALACIONES EXISTENTES

21.1 Está prohibido picar, agujerear, soldar, cortar, pintar, colgar de, apoyar en y/o deteriorar las paredes, pavimentos, columnas, techados, cordones y toda instalación existente.

21.2 Los tableros de electricidad general, llaves de paso de agua y bocas de servicio contra incendio ubicadas en posiciones que resulten incluidas dentro de los stands deberán mantener fácil acceso permanente. Los elementos de prevención de incendios deberán quedar a la vista.

21.3 EXTINTOR: Es importante disponer en cada stand de un extintor de polvo químico de 10 kg cada 50 m² o fracción, de carga mínima. El mismo debe ubicarse en un lugar accesible y a la vista. Este deberá mostrar la vigencia de la carga.

22. SONIDO

Los equipos instalados en los stands que consideren el uso de audiovisuales deberán operar con un volumen moderado, esto con el fin de conservar y garantizar un ambiente óptimo para el desarrollo de la exposición.

23. ELEMENTOS PROVISTOS POR DOWNSTREAM OIL AND GAS CONTROL

El stand incluye los siguientes elementos: mampara perimetral de trovicel, contacto doble monofásico de 1000 w y 127 V (uno por cada 9m²), antepecho con nombre de la empresa, limpieza en áreas comunes, seguridad general, alfombra; existiendo la posibilidad por parte del expositor de instalar su propio stand con el diseño de su elección.

REGLAMENTO

24. PISOS

24.1 Es conveniente reconocer el lugar antes de la construcción. El piso no se puede pintar ni cubrir con materiales granulados. Si puede cubrirse con tarimas, alfombras o revestimientos sobre tarimas.

24.2 Está prohibido perforar, romper, deteriorar o excavar canaletas en el piso.

24.3 Objetos pesados, máquinas o columnas deberán repartir el peso apoyándose sobre planchas de hierro o tablonces de madera de sección suficiente.

24.4 No se admiten fundaciones ni cimientos. Todas las construcciones deben apoyarse sobre el piso existente, sin romperlo.

25. MATERIALES

25.1 Todos los materiales de construcción deben ser de la menor combustibilidad posible.

25.2 Están prohibidos todos los materiales de albañilería, ladrillos, cemento, mezclas, yeso y/o cualquier tipo de construcción húmeda.

26. MUROS DIVISORIOS

26.1 Cada stand tiene que cubrir todas sus partes incluyendo la parte trasera y dejar con visibilidad la parte frontal.

26.2 En todos los casos las medidas de los stands están tomadas de eje a eje de las medianeras. A pesar de encontrarse los stands divididos por paneles con medidas fijas, se recomienda a los expositores trabajar en el diseño de sus stands con márgenes de seguridad en las dimensiones de los elementos y verificar en obra las medidas exactas del stand utilizado.

27. ALTURA DE LAS CONSTRUCCIONES

27.1 La altura requerida es de 2.5 metros y máxima de 4 metros con aprobación previa del C. O.

27.2 Con respecto al colgado de elementos del techo o estructura del predio, no es posible realizarlos por las condiciones del inmueble.

27.3 Los responsables del stand deberán presentar una carta responsiva sobre la construcción del mismo y los posibles daños que puedan causar.

28. PLAFÓN

En todos los casos deben ser auto soportables, es decir, no pueden apoyarse sobre los tabiques medianeros.

REGLAMENTO

29. UBICACIÓN DE MÁQUINAS

29.1 Las máquinas de pie de cualquier tipo deberán ubicarse separadas entre sí a 1 m como mínimo sin excepción.

29.2 Las máquinas en funcionamiento, o de gran volumen, deberán tener separación proporcional a sus tamaños que permita el libre desplazamiento de sus elementos móviles, la seguridad de sus operarios y público, y la apreciación de sus partes. Esta separación está sujeta a la aprobación del C. O.

29.3 Las máquinas en funcionamiento deberán estar retiradas, como mínimo 0.80 m del frente del stand.

30. ILUMINACIÓN

30.1 En la instalación de los artefactos debe cuidarse que los mismos no causen molestias al público ni a los stands circundantes.

30.2 No se permite la colocación de artefactos sobre pisos sin algún elemento de protección que evite el contacto con el público.

30.3 Los carteles luminosos o decoraciones con tubos de neón que se ubiquen al alcance del público se deberán colocar detrás de paneles de vidrio, acrílico o cualquier otro elemento que evite efectivamente el contacto del público. Toda la iluminación eléctrica deberá hacerse con cable uso rudo de acuerdo a la carga requerida. No se admiten instalaciones con cable dúplex tipo pot.

31. MOSTRADORES

Los frentes de mostradores de atención deberán quedar a una distancia mínima de 0.80 m respecto al frente.

32. DESCARGA DE MATERIALES

Centro de Convenciones de Coatzacoalcos Veracruz asigna sin cobro un tiempo máximo de 30 min. El tiempo adicional se cobra de acuerdo a la tarifa establecida por el mismo recinto, liberando de cualquier responsabilidad al C. O.

33. PLAZO DE EJECUCIÓN

El Comité Organizador determinará mediante comunicados, los plazos de construcción de stands e ingreso de máquinas. Estos deberán ser cumplidos sin ningún tipo de excepción. El 11 de Marzo 2025 a las 20 hrs. finaliza el horario de montaje.

REGLAMENTO

34. DESMONTAJE

Los expositores están obligados a retirar productos, desarmar, retirar sus stands y devolverlos en iguales condiciones a las recibidas (libres de residuos y/o elementos usados en el armado) antes de las 24 hrs del 14 Marzo 2025

Los deterioros producidos en instalaciones se repararán a cargo del expositor o decorador. Los expositores no están autorizados a realizar reparaciones de ninguna clase. Transcurrido este período, se pierde todo derecho de reclamar pérdidas o daños por los materiales no retirados en plazo.

35. SOLICITUD DE SERVICIOS

No se aceptarán solicitudes fuera de los términos indicados.

NO SE PROVEERÁN LOS SERVICIOS QUE NO HAYAN SIDO PAGADOS EN LAS FECHAS EXPRESADAS POR EL COMITÉ ORGANIZADOR.

36. PENALIDADES

Se clausurarán las instalaciones no solicitadas y las no aprobadas por el C. O. y no se habilitarán otras en su reemplazo.

37. ENERGÍA ELÉCTRICA

Todos los stands en Downstream Oil and Gas Control cuentan con un contacto doble monofásico de 500 W., y 127 V, por cada 9m². En caso de necesitar carga extra, el servicio eléctrico se solicitará al C.O. para su respectiva cotización. Los expositores deberán indicar en la forma, el número, ubicación y tipo de conexiones que necesitan.

38. SEGURO

El C.O. sugiere que cada empresa expositora deberá poseer un SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL con una cobertura mínima de \$200,000.00 M N por daños, percance y accidente. Downstream Oil and Gas Control no se hace responsable de daños dentro de cada stand.

39. ALIMENTOS Y BEBIDAS

En ingreso de Alimentos y Bebidas al stand no está permitido. Centro de Convenciones de Coatzacoalcos Veracruz es el único responsable de proveer este servicio.

DISEÑO DE STANDS

NORMAS PARA EL PROYECTO Y REALIZACIÓN DE STANDS

Las siguientes normas, que figuran en el Reglamento General son de cumplimiento obligatorio. El Comité Organizador podrá observar, corregir, prohibir y/o clausurar los stands que no se ajusten a estas normas.

Se recomienda al Expositor hacer llegar la siguiente información a su constructor de stand:

- El proyecto y dirección de stands de más de 50 m² deberá estar a cargo de un profesional (arquitecto o ingeniero).
- Está prohibido picar, agujerar, soldar, cortar, pintar, colgar de, apoyar en y/o deteriorar las paredes, pavimentos, columnas, techados, cordones y toda instalación existente debiendo usarse siempre cinta adhesiva doble cara.
- Los gastos de reparación de cualquier daño causado tanto por Expositores como por constructores serán siempre a su cargo.
- La resistencia máxima del piso es 700 kg por m². Objetos pesados, máquinas o columnas deberán repartir el peso apoyándose sobre planchas de hierro o tablones de madera de sección suficiente.
- Todos los materiales de construcción deben ser de la menor combustibilidad posible. Están prohibidos los materiales de albañilería (ladrillos, cemento, mezcla, yeso) y/o cualquier tipo de construcción húmeda.
- Los tableros de electricidad general, llaves de paso de agua y bocas de servicio contra incendios (hidratantes) ubicadas en posiciones que resulten incluidas dentro de los stands, deberán mantener fácil acceso permanente.
- Los hidrantes además deberán quedar a la vista.
- Cada expositor incluya dentro de su stand y visiblemente un extinguidor químico, triclase de 10 Kg. cada 50 m² o fracción. El personal deberá estar asimismo familiarizado con su uso.
- En todos los casos, las medidas de los stands están tomadas de eje de las divisiones de los stands. A pesar de que los stands están divididos por los paneles con medidas fijas, se recomienda a los expositores trabajar en el diseño de sus stands con márgenes de seguridad en las dimensiones de los elementos y verificar en obra las medidas exactas.
- Los plafones, sobre pisos, estructuras, en todos los casos deben ser auto soportables, es decir, que no pueden apoyarse sobre los tabiques medianeros.

DISEÑO DE STANDS

ALTURA DE LAS CONSTRUCCIONES

La altura requerida es de 2.5 metros y máxima de 5 metros con aprobación previa del C. O.

Los responsables de stand deberán presentar una carta responsiva sobre la construcción del mismo y por los posibles daños que puedan causar.

En el caso de las construcciones en doble altura, la superficie de la planta superior no podrá ser mayor al 30 de la superficie total arrendada y deberá ser presentado un cálculo estructural emitido por D.R.O.

En todos los casos el o los elementos que superen los 2.50 m de altura deberán presentar todas sus caras tratadas con igual jerarquía. Esto es con el objeto de no interferir con la estética de los stands vecinos.

El colgado de elementos y/o puntos de sujeción a estructuras de stands no está permitido.

En caso de dudas sobre la interpretación del presente artículo se solicita a las empresas participantes requerir las aclaraciones pertinentes al C. O. El colgado de elemento del techo o estructura del Predio no está permitido ya que el inmueble no cuenta con las instalaciones necesarias para dicho servicio.

PRESENTACIÓN DE PLANOS Y/O RENDER

De acuerdo al punto 19 del Reglamento General, los expositores deberán enviar su plano y/o render; acompañados del nombre de la empresa expositora, el número de stand y el nombre y teléfono y mail del constructor del stand.

Favor de enviarlos a marketing@gcaexhibits.com

Fecha límite de envío de

planos: 1 de marzo 2025.

La presentación de planos y/o render es de suma importancia para evitar inconvenientes durante el armado ya que la Coordinación de Exposiciones del evento puede observar aquellos planos que no se ajustan al Reglamento General con la suficiente anticipación para que el expositor pueda realizar las modificaciones correspondientes y no perder tiempo durante el montaje.

Si desea conocer nuestro Aviso de Privacidad de Crick [aquí](#).

FORMATO - MONTAJE DE STAND -

Fecha: _____

Rotulo de la empresa : _____

Número de stand: _____

Persona encargada del stand: _____

Celular de contacto: _____

Empresa montadora: _____

Responsable del montaje en sitio: _____

Celular del montador: _____

Firma del responsable

*Adjuntar plano con vistas aérea e isométricos, medidas y especificaciones del stand a montar.

*Sin este formato firmado y con la información necesaria no se autorizará el montaje. Enviar a marketing@gcaexhibits.com

FORMATO - VISITA TECNICA -

Fecha: _____

Nombre de la empresa : _____

Número de stand: _____

Persona encargada del stand: _____

Celular de contacto: _____

Asistente y Posición a la Visita Tecnica (una persona por empresa): _____

Firma del responsable

*Sin este formato firmado y con la información necesaria no se autorizara la asistencia a la visita técnica

Es una persona por empresa . Enviar a marketing@gcaexhibits.com

FORMATO - WORKSHOPS-

Fecha: _____

Nombre de la empresa: _____

Tema de Workshop: _____

Persona Expositora : _____

Persona de contacto: _____

Correo electrónico : _____

Telefono de Contacto: _____

Observaciones y requerimientos :__

Firma del responsable

*Sin este formato firmado y con la información necesaria no se autorizará la impartición del workshop

Se tienen disponible hasta 1 workshop

Enviar a marketing@gcaexhibits.com

FORMATO - DIRECTORIO EXPOSITORES -

Fecha: _____

Nombre de la empresa: _____

Web de la Empresa: _____

Persona de Contacto : _____

Teléfono de contacto: _____

Correo electrónico : _____

Celular de Contacto: _____

Breve descripción de productos y o servicios : _____

Firma del responsable

*Adjuntar logotipo en alta resolución (300 dpi) .

*Sin este formato firmado y con la información necesaria no se autorizará la participación en el directorio de expositores .

Enviar a marketing@gcaexhibits.com

FORMATO - RECONOCIMIENTO DE PARTICIPACION-

Fecha: _____

Nombre de la empresa: _____

Telefono de la Empresa: _____

Persona de Contacto : _____

Celular de contacto: _____

Correo electrónico : _____

Titulo deseado en el reconocimiento _____

Firma del responsable

.
*Sin este formato firmado y con la información necesaria no se autorizará la participación en la elaboración del reconocimiento .

Enviar a

marketing@gcaexhibits.com

COMERCIALIZACION

SERVICIOS ADICIONALES

MOBILIARIO

SERVICIO	ESPECIFICACIONES TECNICAS		EXISTENCIA	PU	c/IVA
MESAS/ CON O SIN PAÑO	MEDIO TABLON	2.44X37.5 MTS	10	\$ 50.00	\$ 58.00
	TABLON RECTANGULAR	2.44X0.75 MTS	50	\$ 50.00	\$ 58.00
	CIRCULAR	1.5 MTS DE DIAMETRO	60	\$ 50.00	\$ 58.00
	CIRCULAR DE MADERA	0.70 MTS DE DIAMETRO	9	\$ 50.00	\$ 58.00
SILLAS	AZUL ACOJINADA	0.50X0.70 MTS	300	\$ 20.00	\$ 23.20
	SILLA TIFFANY BLANCA	0.50X0.70 MTS	300	\$ 25.00	\$ 29.00
	DE MADERA		16	\$ 20.00	\$ 23.20
SALAS LOUNGE	NEGRAS 1 LOVE SEAT, 2 TABURETES Y MESA		NA	\$ 500.00	\$ 580.00
MESAS PERIQUERAS	MEGRAS CON PLATA, MESA Y 4 SILLAS ALTAS O BAJAS		NA	\$ 400.00	\$ 464.00

PERSONAL ADICIONAL

SERVICIO	CARACTERISTICAS		PAX	PRECIO	c/IVA
LIMPIEZA	TURNO DE 4-8 HRS	CON EQUIPO E INSUMOS DE TRABAJO	NA	\$ 950.00	\$ 1,102.00
TECNICOS OPERADORES	TURNO DE 4-8 HRS	PERSONAL CAPACITADO	NA	\$ 1,000.00	\$ 1,160.00
TECNICOS MANTTO (ELECTRICOS)	TURNO DE 4-8 HRS	PERSONAL CAPACITADO	NA	\$ 1,000.00	\$ 1,160.00
SEGURIDAD	TURNO DE 12 HRS	PERSONAL CAPACITADO	NA	\$ 950.00	\$ 1,102.00

EQUIPO DE VIDEO Y AUDIO

SERVICIO	ESPECIFICACIONES TECNICAS		EXISTENCIA	POR UNIDAD	c/IVA
EQUIPO DE AUDIO	CON 1 O 2 MONITORES/ CONSOLA/ MICROFONO	BENQ O SONY	NA	\$ 2,500.00	\$ 2,900.00
MONITORES (BOCINAS)			8	\$ 800.00	\$ 928.00
VIDEOPROYECTOR		BENQ O SONY	6	\$ 2,000.00	\$ 2,320.00
PANTALLA PROYECCION	FAST FOLD FRONT/BACK	4.00X3.60 MTS	2	\$ 2,000.00	\$ 2,320.00
MICRO INALAMBRICO	MARCA SHURE		6	\$ 500.00	\$ 580.00

COFFEE BREAKS(SERVICIOS MINIMO DE 60 PERSONAS) SERVICIO EXCLUSIVO CENTRO COATZACOALCOS

SERVICIO	DESCRIPCION	DURACION	PRECIOPAX	c/IVA
COFFEE BREAK SENCILLO	ALIMENTOS: GALLETAS Y PAN DULCE BEBIDAS: CAFÉ, AGUA, REFRESCO	30 MINUTOS	\$ 60.00	\$ 69.60
COFFEE BREAK 1 TIEMPO		1 HORA	\$ 80.00	\$ 92.80
COFFEE BREAK CONTINUO		A PARTIR DE 2 HORAS/ cada hora	\$ 60.00	\$ 69.60
COFFEE BREAK SENCILLO	ALIMENTOS: GALLETAS Y PAN DULCE BEBIDAS: CAFÉ, AGUA, REFRESCO + BOCADILLOS (DULCES Y/O SALADOS) 3 PIEZAS POR PAX.	30 MINUTOS	\$ 80.00	\$ 92.80
COFFEE BREAK 1 TIEMPO		1 HORA	\$ 100.00	\$ 116.00
COFFEE BREAK CONTINUO		A PARTIR DE 2 HORAS/ cada hora	\$ 80.00	\$ 92.80
COFFEE BREAK SENCILLO	ALIMENTOS: GALLETAS Y PAN DULCE BEBIDAS: CAFÉ, AGUA, REFRESCO + BOCADILLOS (DULCES Y/O SALADOS) 5 PIEZAS POR PAX.	30 MINUTOS	\$ 100.00	\$ 116.00
COFFEE BREAK 1 TIEMPO		1 HORA	\$ 120.00	\$ 139.20
COFFEE BREAK CONTINUO		A PARTIR DE 2 HORAS/ cada hora	\$ 100.00	\$ 116.00
SERVICIO CAFETERA	SERVICIO DE CAFETERA DE 100 TAZAS• DESECHABLES: VASOS, CUCHARAS Y SERVILLETAS • AZUCAR, ENDULZANTE, CREMA• SIN RESURTIR	NA	\$ 1,500.00	\$ 1,740.00

REGLAMENTO OPERATIVO DE EXPOSICIONES

INDICE

A. GENERALIDADES	2
B. GENERALIDADES SERVICIOS	4
C. HORARIOS	7
D. ANDÉN DE CARGA Y DESCARGA	8
E. MONTAJE Y DESMONTAJE	9
F. INSTALACIONES ELÉCTRICAS	13
G. SERVICIOS	17
H. ALIMENTOS Y BEBIDAS	21
I. USO DE ESPACIO PARA COCINETAS	22
J. CORTESÍAS PROMOCIONES Y PATROCINIOS.	23
K. SEGUROS	23
L. VARIOS	23
M. SANCIONES	25
N. PREVISIONES	27

A. GENERALIDADES

A.1. Toda solicitud comercial deberá ser presentada a través de la Gerencia de Comercialización, quién la examinará, hará sus comentarios y de no haber inconveniente según normas ó reglamento, se continuará con su contratación.

A.2. Para dar curso final a una solicitud para uso de las instalaciones de **Centro Coatzacoalcos**, esta tiene que ser por escrito, indicando, fundamentalmente, las fechas del evento y características del mismo con toda precisión y sus necesidades.

A.3. La entrega en renta de las instalaciones de **Centro Coatzacoalcos** está sujeta a la firma previa del contrato respectivo, y consecuentemente, a las condiciones que en dicho documento se hubieran pactado, reservándose **Centro Coatzacoalcos** el derecho de permitir o no la entrada del organizador/expositor a las instalaciones, si alguna no estuviera cumplida.

A.4. Las reservaciones de fechas podrán hacerse efectivas solamente mediante la entrega del anticipo correspondiente, cuyo monto dependerá de la antelación con la que la reservación se solicite. Y apruebe, conforme a lo estipulado en las condiciones de contratación.

A.5. Es propósito explícito de **Centro Coatzacoalcos**, estimular el mayor uso de sus instalaciones, tanto en términos de espacio como de tiempo, por lo que, al analizar solicitudes, tendrá cuidado de no afectar intereses de eventos similares ya existentes.

A.6. Cuando se presente este tipo de situaciones particulares, será atribución de **Centro Coatzacoalcos**, la aprobación, negación o condicionamiento de las solicitudes, tendrá cuidado en que la celebración de eventos de características iguales o similares se pueda dar mediante condiciones que aseguren no causando daño uno con otro u otros, atendiendo en primera instancia aquellos cuya solicitud, en tiempo haya sido primero y a aquellos que tengan mejores posibilidades de constituirse en eventos de periodicidad permanente.

A.7. En caso de cancelaciones parciales o totales de exposiciones/evento contratados, el organizador quedará sujeto a la aplicación de una sanción económica que dependerá tanto del importe de los anticipos entregados a **Centro Coatzacoalcos** como de la fecha en la que esta se efectúe – referida a la fecha programada del evento- según se especifica en las condiciones de contratación.

A.8. Está prohibido acostarse y/o dormir dentro de las instalaciones, salones, vestíbulos, plazoletas, andenes, baños y áreas de estacionamiento, etc. Durante la realización de cualquier tipo de montaje, evento y desmontaje, así mismo está prohibido estar sin camisa ó con el torso descubierto, deberán estar con vestidura apropiada para la realización de los trabajos.

A.9. Está prohibido jugar dentro de las instalaciones y tener cualquier otro tipo de distracción diferente al trabajo por desarrollar, grabadoras, equipos de sonido personal, etc., así como tomar bebidas embriagantes y permanecer en estado inconveniente.

A.10. Está prohibido que los organizadores y expositores tengan dentro de su personal a menores de edad (menores de 16 años) así como personal que no esté debidamente asegurado y capacitado. **Centro Coatzacoalcos** no se hace responsable por alguna lesión, daño ó incidente que resulte del incumplimiento de este punto.

NOTAS:

- 1.- Todas aquellas situaciones no contempladas en este documento se resolverán a través de la Presidencia de **Centro Coatzacoalcos**.
- 2.- En el transcurso de este documento se ha venido denominando **Centro Coatzacoalcos** y/o Centro de Convenciones y Teatro a la entidad jurídica cuyo nombre completo es: Compañía Peña Sánchez, S.A. de C.V.

B. GENERALIDADES SERVICIOS.

Centro Coatzacoalcos está en condiciones de prestar diversos servicios dentro de sus instalaciones, algunos contemplados dentro de sus tarifas establecidas y otros que se suministrarán a petición del comité organizador y/o expositores, con cargo adicional.

Servicios Adicionales con cargo proporcionados directa y en forma exclusiva por Centro Coatzacoalcos.

B.1 Derecho de uso del espacio contratado. La delimitación del espacio contratado deberá hacerla el organizador de acuerdo a las alternativas que contemple el Reglamento de Operación en cuanto a dimensiones y calidad de los elementos de división, como a la misma delimitación de los contenidos e instalaciones propias de la exposición/evento.

B.2 Alumbrado general del área total de exhibición durante los días del evento. Alumbrado parcial consistente en un 30% del alumbrado general durante el montaje; en caso de requerir alumbrado adicional será un servicio con cargo.

B.3 Aire Acondicionado sólo durante la realización del evento. No se incluye el suministro de aire en el montaje y ni en el desmontaje, en caso de requerirlo será con cargo adicional.

B.4 Derecho de uso de un área para registro en vestíbulo principal, (para la instalación del registro se deberá proteger el piso de mármol con alfombra para no maltratarlo) cuyas medidas y ubicación deberán ser aprobadas por **Centro Coatzacoalcos**. (El mobiliario y/o equipo son responsabilidad del comité organizador).

B.5 Derecho de uso del área destinada a la instalación de oficinas para el comité organizador, de requerir otros servicios serán con cargo adicional. Centro Coatzacoalcos se reserva el derecho para designar áreas para este fin, en el caso de eventos simultáneos, según se juzgue conveniente.

B.6 La seguridad y limpieza obligatoria. Servicio de vigilancia y limpieza específico dentro de las áreas del evento, y de las instalaciones propias de éstos, con todos sus materiales, artículos y/o productos **no** están contemplados dentro de este servicio a ninguna hora. El organizador será responsable de suministrar la seguridad y limpieza de su elección siempre y cuando cumpla con las políticas y reglamentos de **Centro Coatzacoalcos**.

B.7 Durante cualquier evento **Centro Coatzacoalcos**, podrá contratar personal de seguridad y limpieza adicional con costo para el Comité Organizador como apoyo a su evento.

B.8 Derecho de uso del andén para labores exclusivas de carga y descarga, solamente durante el tiempo contratado.

B.9 Los contactos eléctricos instalados en los salones de exposiciones son de 127 volts monofásicos, el uso de estos contactos y el consumo tienen un cargo al organizador, así como también para contactos 220 volts trifásicos, y para estos últimos se requiere solicitud previa autorizada por las Gerencias de Mantenimiento y Operaciones. No se suministrarán alimentaciones en 440 volts, éstas correrán por cuenta del organizador ó el cliente.

B.10 Para cualquier requerimiento eléctrico especial en los salones de convenciones, el organizador solicitará a la Gerencia de Mantenimiento y de Operaciones lo necesario para su instalación. Este requerimiento especial contempla un cargo adicional al organizador de acuerdo al listado vigente de servicios adicionales.

B.11 Mano de Obra para el caso de colgar y descolgar objetos de decoración y señalamientos previo análisis de factibilidad del servicio.

B.12 En caso de requerir el servicio de aire comprimido, la instalación y equipo deberá ser contratado e instalado por el expositor externamente, debido a que **Centro Coatzacoalcos** no cuenta con este servicio, siempre y cuando se tenga la autorización y supervisión de **Centro Coatzacoalcos** para evitar daños, garantizar la operatividad y seguridad del evento.

B.13 Renta de sillería, mesas para banquetes, tabloneros con paños, mobiliario propiedad de **Centro Coatzacoalcos**.

B.14 Equipo de cómputo, video proyectores, rotafolios, etc.

NOTAS:

1.- Las tarifas de renta en ningún caso incluyen licencias y/o permisos necesarios de las autoridades correspondientes para la celebración de exposiciones, exhibiciones y/o cualquier otro evento que estén sujetos a la aplicación de dichas normas.

2.- Todas aquellas situaciones no contempladas en este documento se resolverán a través de **Centro Coatzacoalcos**.

- 3.- Por seguridad no se permite utilizar iluminación a base de algún combustible como quinqués, velas de aceite, gas, alcohol, inciensos, etc.
- 4.- No se permite la utilización de materiales de ambientación tales como confeti y serpentina de papel (sólo metálicos). En el caso de pirotecnia artística deberán mostrar el permiso de Protección Civil.
- 5.- Por seguridad del mismo evento y visitantes, deberán evitarse conexiones superficiales expuestas en los pasillos ó en áreas comunes transitables.
- 6.- En caso de observarse incumplimiento en los puntos anteriores, **Centro Coatzacoalcos** se reserva el derecho de la correspondiente autorización y suministro, sin responsabilidad alguna.

C. HORARIOS

C.1. El horario normal de operaciones del Centro Coatzacoalcos es 8:00 A.M. a 18:00 hrs.

El horario para montaje y desarrollo de evento social es de 10:00 horas a 19:00 horas; y de 19:00 horas a 3:00 horas.

C.2. El horario de oficinas administrativas es de 09:00 a 14:00 horas y de 16:00 horas a 19:00 horas de lunes a viernes; y sábados de 9:00 a 13:00 horas.

C.3. Las fechas y horarios de evento (incluye montaje y desmontaje) serán las acordadas en la junta de logística que deberá realizarse mínimo 15 días antes del inicio del evento y estas podrán ser especificadas en el contrato. Los tiempos extras tanto para las maniobras como para el horario propio de los eventos tendrán cargos adicionales.

C.4. En el caso de necesitar alguna modificación en los horarios de operación establecidos deberá de solicitarse a la Gerencia de Comercialización y autorizada por la Gerencia de Operaciones.

- **El horario de operación para eventos sociales como cenas, graduaciones, posadas, etc. Es de 9:00 P.M. a 3:00 A.M.**
- **El desmontaje se realizará a partir de las 3:00 A.M., debiendo entregar el salón a las 5:00 A.M. en las mismas condiciones en que le fue entregado.**
- **El horario para el montaje quedará comprendido en el horario normal de operación que es de 10:00 A.M. a 9:00 P.M.**
- **Cualquier periodo adicional quedará sujeto a la aplicación de un cargo económico.**

D. ANDÉN DE CARGA Y DESCARGA

El acceso de material y equipo es por la zona de andenes. Los vehículos sólo podrán permanecer únicamente el tiempo necesario para realizar la carga y descarga.

El control de desembarque y la carga enviada será responsabilidad directa del organizador, quien se encargará de coordinar la llegada de los transportistas, tanto para desembarcar en la entrada del evento, como el embarque en la salida del mismo.

Inmediatamente después de ubicado el vehículo en el área de maniobras el personal del montaje del expositor ó del organizador realizará la descarga completa depositando los materiales en el andén. Una vez completada la descarga en el andén, el vehículo deberá ser retirado del patio de maniobras y posteriormente procederá a transportar sus materiales al interior del recinto ó el área contratada.

Por ningún motivo se permitirá la permanencia de un vehículo en el área de acceso al andén si no hay personal realizando maniobras de carga ó descarga.

Centro Coatzacoalcos no se hace responsable por pérdidas de objetos en el interior ni fuera de los vehículos estacionados, ni por daños causados a éstos por colisión, incendio, fenómenos naturales, huracanes ó cualquier otra causa ó hecho de naturaleza similar.

Es obligación del organizador ó expositor del evento, la recepción física de embarques, cajas y bienes en general que les correspondan, en la zona de carga y descarga ó patio de maniobras en un horario de 10:00 a 21:00 Hrs. **Centro Coatzacoalcos** no es responsable de recibir paquetes, equipos, mobiliario, cargas ó envíos fuera de horario y periodo del evento.

Fuera de este horario, requerirá autorización por parte de la Gerencia de Comercialización.

E. MONTAJE Y DESMONTAJE

E.1. Entrega de Instalaciones

Previo al inicio del montaje se hace la entrega de instalaciones y el organizador deberá hacer un recorrido con el personal de la Gerencia de Operaciones, para que juntos observen el estado en que se encuentran las instalaciones, el equipo y su situación general, formalizando esta revisión mediante la elaboración y firma de un documento que se llamará ACTA DE ENTREGA DE INSTALACIONES Y SERVICIOS AL ORGANIZADOR ANTES DEL EVENTO.

De igual manera al salir, el organizador está obligado a entregar las instalaciones que le fueron rentadas tal como las recibió.

Cualquier daño causado lo determinará **Centro Coatzacoalcos** a través de la Gerencia de Operaciones para ser cubierto el importe de su reparación o bien realizarlo de forma inmediata con sus propios medios a satisfacción de **Centro Coatzacoalcos**.

E.2. Es responsabilidad del organizador buscar y asegurar los servicios de una empresa profesional, con un sistema de mamparas o divisiones para la construcción de stands, mediante materiales de primera calidad, de baja combustibilidad, modulares que ofrezcan seguridad y puedan ocultar en su propio sistema la instalación eléctrica debidamente protegida.

E.3. El control de desembarque o la carga enviada será responsabilidad directa del organizador y/o arrendatario, quien se encargará de coordinar la llegada de los transportistas, tanto para desembarcar a la entrada del evento, como el embarque en la salida del mismo, todo lo deberá efectuar bajo estricto apego a los lineamientos del Centro Coatzacoalcos.

E.4. **Centro Coatzacoalcos** no se responsabiliza ni acepta embarques de cajas o cualquier otro producto por adelantado que sean para algún expositor o aún para el mismo organizador, la carga deberá ser recibida por el organizador únicamente durante el periodo de renta y horario estipulado en el contrato.

E.5. Durante las maniobras de montaje y desmontaje está estrictamente prohibido fumar dentro de las áreas techadas de las instalaciones, así como ingerir cualquier tipo de bebidas alcohólicas dentro o fuera de áreas en general del **Centro Coatzacoalcos**

E.6. Sólo se mantendrá un 30% de iluminación durante las maniobras de montaje y desmontaje en las áreas de exposición, dentro del horario marcado. En caso de requerir más tiempo la iluminación deberá solicitarse a la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento y se deberá cubrir el cargo adicional por este suministro en Oficinas Administrativas del **Centro Coatzacoalcos**.

E.7. Por lo que se refiere al servicio de aire acondicionado, éste sólo se proporciona durante el período de exposición/evento, en caso de requerir este servicio en tiempos de maniobras (montaje y desmontaje), deberá solicitarse a la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento y se deberá cubrir el cargo adicional por este suministro en Oficinas Administrativas del **Centro Coatzacoalcos**.

E.8. El movimiento de materiales, mercancías, maquinaria o cualquier otro producto o equipo deberá hacerse con el máximo cuidado para proteger el piso/alfombra del **Centro Coatzacoalcos**, evitando arrastrar o jalar algo que lo pueda afectar o dañar; cualquier daño a las instalaciones será sancionado en forma económica al organizador.

De igual manera, toda maquinaria o equipo pesado deberá estar apoyado sobre cojines de hule o algún otro material similar (tablones, tarimas de madera, placas de acero, etc.) que proteja el piso/alfombra y amortigüe las vibraciones.

Maquinaria ó equipo pesado que se contemple para la realización del evento deberá contar con la correspondiente solicitud con 30 días de anticipación por escrito con la descripción completa del equipo, fotografía, especificaciones técnicas, dimensiones, peso, lugar exacto en el cual se colocará y maniobra de montaje y desmontaje, mismo que deberá estar plasmado en el plano correspondiente para que el **Centro Coatzacoalcos** autorice su factibilidad.

En caso de observarse incumplimiento en los puntos anteriores el **Centro Coatzacoalcos** se reserva el derecho de la correspondiente autorización y suministro, sin responsabilidad alguna.

E.9. Durante el montaje, desmontaje y el evento el personal tanto del **Centro Coatzacoalcos** como del comité organizador, deberá portar la identificación correspondiente en un lugar visible, sin excepción.

E.10. No está permitido hacer trabajos en el interior de cualquier área del **Centro Coatzacoalcos** sin la autorización y supervisión de personal del **Centro Coatzacoalcos** durante las maniobras y/o celebración de la exposición o evento,

tales como: Carpintería, herrería uso de sierras, compresoras, pistolas de aire, etc. así como usar productos que afecten el medio ambiente. Cualquier daño a las instalaciones será sancionado en forma económica al organizador, en caso de autorizarse deberá ser protegida y cubierta el área para evitar daños.

E.11. El organizador y su contratista de servicios son responsables de quitar todas las marcas y residuos dejados en el piso por materiales usados para el trazo de distribución de espacios de la exposición/evento o algún otro propósito. Si fuera necesario el uso de líquidos especiales, éstos deberán ser autorizados por la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento.

E.12. El organizador así como los proveedores deberán al término del evento retirar todo tipo de material, equipos y productos utilizados, cintas adhesivas, que dejen marcas. En caso de no realizarlo se hará un cargo adicional por el tiempo que se requiera para removerlos de acuerdo a lo estipulado en el documento maestro: “Tarifas Oficiales de Servicios Adicionales”. En caso de tratarse de alguna situación no considerada en el documento anterior, **Centro Coatzacoalcos** se reserva el derecho de evaluar y especificar el costo. No existe periodo de resguardo de materiales y equipos. **Centro Coatzacoalcos** podrá desecharlos concluido el evento sin responsabilidad alguna.

E.13. La señalización y/o decoración institucional del organizador deberá contar con la aprobación de la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento y se limitará a las áreas rentadas cuidando no invadir áreas comunes y no bloquear la visibilidad de los señalamientos propios del **Centro Coatzacoalcos** tales como:

- Hidrantes
- Válvulas contra incendio
- Salidas de emergencia
- Cuartos de telefonía
- Cuartos eléctricos
- Estaciones manuales de alarma

El organizador se obligará a respetar los lineamientos de seguridad requeridos por Protección Civil tales como:

- Rutas de evacuación
- Accesos y salidas
- Puertas de emergencia
- Sanitarios
- Teléfonos Públicos
- Pasillos Principales

E.14. El comité organizador conjuntamente con la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento del **Centro Coatzacoalcos** determinará la factibilidad de colocar publicidad, señalización y/o decoración que solicite de manera individual algún expositor.

E.15. La colocación de publicidad de cualquier estructura tanto del Comité Organizador como de expositores, deberá ser autorizada por la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento. Lo anterior tendrá un costo de acuerdo a lo estipulado en el documento maestro: “Tarifas Oficiales de Servicios Adicionales”. Queda estrictamente prohibido pegar publicidad o señalización en muros, cristales, mobiliario, equipos, etc.

E.16. En caso de observarse incumplimiento en los puntos anteriores el **Centro Coatzacoalcos** se reserva el derecho de la correspondiente autorización y suministro, sin responsabilidad alguna.

Maquinaria o equipo pesado que se contemple colocar en los salones Olmecas; deberá plasmarse en plano correspondiente para que **Centro Coatzacoalcos** autorice su factibilidad incluyendo dimensiones del equipo a exhibir, fotografía ficha técnica del equipo y maniobra para colocación.

E.17. El comité organizador podrá considerar la instalación de stands de doble altura que rebasen la modulación estándar (2.40 mts.) del montaje general de la exposición, siempre y cuando sea factible realizarlo en el espacio a utilizar.

Para el caso de stands de doble altura deberán extremarse las medidas de seguridad en el montaje (sistema y materiales de construcción) y la electrificación de los mismos.

E.18. No está permitido, ni al organizador ni al expositor atornillar, perforar ni pegar nada sobre pisos, muros y plafones.

Cualquier violación a este punto y/o daños causados al inmueble en sus instalaciones, así como el robo y/o daños a cualquier equipo del **Centro Coatzacoalcos** será sancionado, responsabilizando al organizador de los cargos y/o medidas que resultaran de estas acciones.

E.19. Todos los cambios de montaje adicionales así como los imprevistos tendrán un cargo adicional de acuerdo a lo estipulado en el documento maestro: “Tarifas Oficiales de Servicios Adicionales”.

F. INSTALACIONES ELÉCTRICAS

F.1. Los servicios eléctricos en los Salones Olmeca se encuentran en los registros ubicados en piso y el suministro de energía eléctrica es de 127 volts a 15 amperes. Como requerimiento especial, 220 volts trifásico, 100 amperes en tableros.

F.2. No se suministran alimentaciones en 440 volts, éstos correrán por cuenta del organizador ó el cliente. Las capacidades de las de las cargas deberán ser manifestadas por el cliente y aprobadas por el área de operaciones y mantenimiento del **Centro Coatzacoalcos**.

F.3. Los Salones Olmecas cuentan con internet inalámbrico y servicio de telefonía.

Todos estos servicios no están incluidos en la tarifa de renta del salón por lo que tendrán un cargo adicional de acuerdo a lo estipulado en el documento maestro: “Tarifas Oficiales de Servicios Adicionales”.

A continuación se describen todos los requerimientos para todos los materiales eléctricos utilizados en su exposición, incluyendo el cableado. Lea esta sección cuidadosamente para que le sea posible planear las especificaciones de stands con el fin de evitar los ajustes de última hora durante la instalación. El personal del **Centro Coatzacoalcos** se reserva el derecho de impedir el uso de conexiones en que el cableado constituya un riesgo para la seguridad y la prevención de incendios o no se ajuste al código de electricidad interno.

F.4. CONDICIONES PARA LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS INTERNAS:

Las disposiciones de este artículo deben de aplicarse a todo uso temporal de corriente eléctrica con el propósito de iluminar, animar, activar o demostrar en exposiciones, convenciones, espectáculos o asambleas temporales. Se considera temporal el uso que no sobrepase los 7 días del calendario. El uso de este tipo de cableado está limitado para lugares clasificados por el edificio como adecuados para la ocupación y el uso acordado.

Cables Flexibles.

La distribución eléctrica por piso deberá ser con cables de uso rudo siguiendo las trayectorias más cortas entre registros eléctricos y los tableros de distribución. En ningún caso se podrá utilizar conductores individuales (cable unipolar ó flexible plano) para este fin.

Empalmes.

Todos los empalmes de cordones, cables y conductores simples deben hacerse en un conducto eléctrico aprobado y ser empalmados con la cinta aislante adecuada para este fin.

Protección Contra Sobrecargas.

Se deberán usar centros de carga tipo QO trifásico a cuatro hilos, en gabinete cerrado para servicio pesado con barra de neutro aislada más tierra física conectada al gabinete, con interruptores termo magnéticos adecuados para la carga conectada, nunca deberán usarse interruptores con fusibles (interruptores de cuchillas).

Los interruptores derivados deberán ser de 15, 20 ó 30 amperes.

F.5. RED DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA:

El organizador es responsable de proporcionar al **Centro Coatzacoalcos** información técnica de los equipos de exposición.

Las capacidades de las cargas deberán ser manifestadas por el cliente y aprobadas por el **Centro Coatzacoalcos** con la entrega del plano. El comité organizador deberá entregar la propuesta del plano eléctrico para su revisión al depto. de mantenimiento para su aprobación final. Este podrá presentarse en forma impresa o enviarse vía electrónica.

El plano deberá especificar la distribución total de la carga eléctrica, voltaje, factor de demanda, diagrama, conexión y cuadro de cargas que se instalarán en el espacio rentado.

El **Centro Coatzacoalcos** no se hace responsable por fluctuaciones de voltaje o fallas de poder ajenas a sus instalaciones.

El **Centro Coatzacoalcos** exige el uso de reguladores de voltaje, no breaks, y protecciones en equipos eléctricos y electrónicos, el cual deberá ser proporcionado por el expositor / organizador.

Durante las maniobras de montaje y desmontaje solo se mantendrá un 30% de iluminación general de área contratada dentro del horario previamente establecido y en caso de requerir más iluminación, ésta deberá solicitarse por escrito y tendrá un cargo adicional. (Luces blancas únicamente).

Para las instalaciones eléctricas, la capacidad de carga permitida para suministrar a cada uno de los stands deberá de ser de 500 Watts ó 5 Amperes, lo que incluirá iluminación y contacto dúplex. En caso de que el expositor requiera una carga adicional a la suministrada, deberá de realizar la contratación correspondiente.

El organizador y/o proveedor de las instalaciones eléctricas deberá contar con el personal capacitado y responsable de la instalación eléctrica durante el montaje, evento y desmontaje.

El consumo eléctrico se cobrará el organizador como un adicional al término del evento. En base a las lecturas iniciales y finales de cada uno de los medidores de corriente.

F.6. DEFINICIONES Y ACLARACIONES DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS:

Conectores Eléctricos.

Las lámparas, herramientas y la mayoría de los artículos para demostración deben tener clavija polarizada.

Capacidad de Amperes.

El Centro Coatzacoalcos cuenta con alimentadores eléctricos hasta 100 amperes, los cuales no deberá de excederse su capacidad de carga.

Iluminación Interna de Salones de Exposiciones.

La iluminación interna para los salones de exposiciones se controla mediante interruptores termo magnéticos instalada en su propio tablero, no pueden ser regulada su intensidad de iluminación. Excepto Salones Olmeca I, II y III.

Motores Eléctricos.

Todos los motores deberán de contar con su propio tablero de control y protección.

Protección de cables.

El calibre de los cables de un alimentador que abastece circuitos derivados debe ser tal que la caída de tensión desde la entrada de servicio hasta los dispositivos de protección no exceda del 3% hay que considerar además que la caída de tensión total de los alimentadores y circuitos derivados no debe de exceder del 5%.

Los alimentadores de energía especiales de mayor capacidad de carga que sean solicitados deberán ser autorizados por la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento.

Aseguramiento del equipo Eléctrico.

Todo material y equipo eléctrico a utilizar durante la instalación eléctrica para los eventos o exposiciones deberán permanecer de la siguiente manera:

Uso de cable Uso Rudo.

Por seguridad del mismo evento, se recomienda usar cable de Uso Rudo, mismo que deberá tener protección con alfombra y/o cinta de marcaje y cinta de precaución para evitar incidentes y que deberán ser suministrados por el cliente ó el organizador correspondiente.

Por seguridad del mismo evento y visitantes, deberán evitarse conexiones superficiales expuestas en los pasillos ó en áreas comunes transitables, además de la protección mencionada en el punto anterior.

Tableros con interruptores termo magnéticos de 15 y 20 amperes según sus requerimientos.

Los contactos a suministrar a los stands deberán presentarse en caja condulet tipo FS con tapa.

Todo el alumbrado adicional que cuenta con un balastro integrado deberá contar con un sistema de tierra.

Maquinas.

Todas las maquinas deberán estar equipadas con dispositivos sencillos de desconexión, protegidas apropiadamente contra sobrecargas y conexión a tierra.

Tomas trifásicas suministradas por el Centro Coatzacoalcos.

Todas las tomas trifásicas suministradas por el **Centro Coatzacoalcos** cuentan con tres fases, neutro y tierra física, se recomienda al contratista eléctrico respetar polaridades indicadas en el receptáculo y clavijas eléctricas.

F.7. LETREROS DE NEON E ILUMINACIÓN:

Los letreros eléctricos y de neón u otros dispositivos de iluminación deben desconectarse por medios accesibles.

G. SERVICIOS

G.1. SEGURIDAD

La seguridad deberá ser contratada por el cliente al **Centro Coatzacoalcos**. El servicio cubre áreas del evento y accesos ó bien de suministrar la seguridad y limpieza de su elección siempre y cuando cumpla con las políticas y reglamentos del **Centro Coatzacoalcos**.

Los materiales, equipos y productos expuestos, son responsabilidad del comité organizador cualquiera que sea su ubicación. El **Centro Coatzacoalcos** no se hace responsable de laptops u otro tipo de computadoras, accesorios o dispositivos periféricos, celulares o teléfonos en general, cámaras fotográficas y de video, equipo audiovisual, así como maletas o bolsas de mano.

G.1.1. Nadie podrá ingresar armas de fuego ni de ninguna especie sin previa autorización por **Centro Coatzacoalcos**.

G.1.2. Para eventos masivos el organizador deberá flejar las sillas, para la autorización de la instalación de las gradas (cualquier tipo) por parte de la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento deberán contarse con la ficha técnica, la carta del constructor avalando el equipo y una carta de protección civil de la Ciudad de Coatzacoalcos, Veracruz.

G.1.3. La autorización de planos para eventos masivos deberá apegarse al punto 4.

G.1.4. En los eventos masivos el Comité Organizador deberá apegarse a un plan de Seguridad el cual deberá ser realizado en conjunto con personal de la Gerencia de operaciones y mantenimiento del **Centro Coatzacoalcos** y autorizado por Protección Civil de la Ciudad de Coatzacoalcos, Veracruz.

G.1.5. **Centro Coatzacoalcos** no se hace responsable por pérdidas de objetos dejados en el interior de los vehículos que hagan uso del estacionamiento, ni por los daños causados a éstos por fenómenos naturales e incendios, tampoco por fallas mecánicas o cualquier tipo de robo parcial o total de partes, accesorios y del vehículo en sí, incluyendo lo manifestado en el reverso del boleto de estacionamiento.

G.1.6. El **Centro Coatzacoalcos** cuenta con equipo contra incendio a base de extintores e hidrantes. En caso de que la Logística del evento lo requiera o que el **Centro Coatzacoalcos** lo considere necesario el organizador podrá

solicitar el apoyo y servicios del cuerpo de bomberos, personal de protección civil, seguridad pública, asistencia médica, cuyo personal deberá permanecer en las instalaciones durante el evento, supervisando y asesorando en las medidas a tomar para la previsión de algún siniestro, en coordinación con personal de la Gerencia de operaciones y mantenimiento del **Centro Coatzacoalcos**.

En el caso de que el cuerpo de bomberos, personal de protección civil, seguridad pública, asistencia médica, y/o **Centro Coatzacoalcos** determinen la existencia de peligro dentro de las instalaciones lo comunicarán al organizador y mientras no se elimine el riesgo se podrá incluso detener la marcha de la exposición y/o actividad en desarrollo sin responsabilidad para el **Centro Coatzacoalcos**

G.1.7. Cualquier actividad que por exhibición y/o entretenimiento pretenda realizar el organizador y/o los expositores que incluya como parte de la misma el lanzamiento de objetos, dardo, tiro al blanco con pelotas, aros y/o cualquier otra actividad similar, deberá primeramente ser aprobada por **Centro Coatzacoalcos**/Gerencia de Operaciones y Mantenimiento antes de abrir el evento y/o iniciar dicha actividad, y en su caso, deberán respetar las disposiciones que se dicten para la adecuada protección para evitar accidentes y/o daños a las personas, mobiliario, equipo y al propio inmueble. De igual manera deberán sujetarse exclusivamente al espacio propio asignado y/o stand, respetando áreas comunes y no obstruir otros espacios.

G.1.7.1. Por seguridad y tranquilidad de los asistentes, quedan prohibidos la realización de juegos de azar, apuestas, etc.

G.1.8. Los globos o similares que por necesidades propias de la exposición/evento requieran ser inflados en las instalaciones, deberá primeramente contarse con la autorización de la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento, tal como lo señala el párrafo anterior y en su caso sólo se podrá utilizar gas no inflamable.

El uso de los globos aerostáticos estará condicionado al volumen del mismo. **Centro Coatzacoalcos** requiere para su autorización de un escrito en el que se especifiquen los detalles del adorno. En caso de contar con la autorización, el suministro de la carga de gas de los globos deberá realizarse en un área exterior.

- G.1.9.** En el caso de que la Logística del evento lo requiera o **Centro Coatzacoalcos** lo considere necesario el comité organizador deberá contar con una o dos ambulancias de servicio paramédico durante todo el montaje, evento y desmontaje del evento.
- G.1.10.** El Servicio de telefonía Incluye materiales, instalación, aparato telefónico, llamadas locales y acceso a números 800's, firmando un resguardo de los equipos proporcionados.

El servicio de telefonía tendrá asignado un Número Directo para recepción de llamada. Para la salida de llamadas se deberá marcar un 9 previo al número deseado. Para el caso de terminales para el cobro con tarjeta es responsabilidad del cliente la coordinación con su banco para la programación del número que la terminal marcará.

La instalación de las líneas telefónicas o de fax para el organizador se podrá instalar durante el montaje del evento sin representar algún cargo adicional a éste.

El expositor solicitará el registro de llamadas de larga distancia y celulares al término del evento vía mesa de servicio en horario previamente acordado con el cliente.

Los aparatos telefónicos se retirarán al término del evento por el personal del **Centro Coatzacoalcos**. El expositor es responsable por pérdidas, daños parciales o totales al equipo durante su uso en el evento.

El servicio de Internet es inalámbrico. El ancho de banda del servicio es de 4 Mb, el cual será compartido con todos los expositores que lo utilicen durante el evento. Los equipos deberán contar con tarjeta de Red y explorador instalados.

En el caso de los salones Olmecas, el servicio también podrá ser proporcionado de manera inalámbrica debiendo los equipos contar con tarjeta inalámbrica y se maneja mediante una clave.

La activación de las líneas telefónicas, servicios de Internet e instalación de aparatos telefónicos o de fax se entregarán al expositor 1 hora antes de la inauguración del evento para servicios contratados con 24 horas mínimo de anticipación y solo al responsable del stand. Las líneas que se requieran contratar el mismo día del evento dependerán de la viabilidad de instalación y autorización del comité organizador.

G.1.11. El equipo de sonido está instalado para prestar el servicio exclusivo de voceo de emergencia y música ambiental, por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia este servicio se dará para efectos de promoción y/o publicidad, siendo esta facultad exclusiva de **Centro Coatzacoalcos** para determinar, si fuera el caso, anunciar que tipo de productos y/o servicios y bajo que condiciones y circunstancias.

El equipo de sonido lo opera únicamente personal de **Centro Coatzacoalcos** desde su cabina y las solicitudes para este servicio se harán de acuerdo a lo establecido entre el organizador y la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento.

G.2 LIMPIEZA

El personal del **Centro Coatzacoalcos** se encargará de la limpieza y remoción de basura de vestíbulos y áreas comunes.

El **Centro Coatzacoalcos** hace una propuesta de distribución de los elementos de limpieza en base a las áreas contratadas para el evento.

Para efectos de mantener la higiene el organizador será responsable de llevarse el desecho orgánico.

En montajes especiales, display o stands tienen que llevarse al finalizar el evento, todos los materiales que hayan sido utilizados.

G.2.1. El personal del **Centro Coatzacoalcos** se encargará de la limpieza y remoción de basura de todas las áreas comunes, así como de los pasillos y baños del recinto.

Concluida la exposición/evento, el organizador es responsable de retirar la basura y los materiales de desecho del área de exhibición/uso, caso contrario personal de **Centro Coatzacoalcos** realizará esta labor con cargo al organizador.

G.2.2. La limpieza dentro del evento/ exposición será responsabilidad del comité organizador.

G.2.3. El organizador es responsable y tomará las medidas para hacer que se remuevan bultos, cajas, herramientas, etc. de los pasillos de la exposición/evento cuando menos 3 (tres) horas antes del inicio del evento.

H. ALIMENTOS Y BEBIDAS

La política autorizada por la empresa es ofrecer un servicio integral que mejore la coordinación entre proveedores y el recinto de tal manera que se logre la máxima eficiencia y calidad del servicio.

H.1. El servicio de banquete deberá apegarse a las leyes estatales y municipales del estado de Veracruz, en materia de salubridad, para lo cual deberá mostrar el permiso correspondiente.

H.2. El personal que realice la preparación de los alimentos deberán portar cubre bocas, guantes, protector de cabello, con la finalidad de preparar los alimentos con el máximo de higiene.

H.3. Se permite el consumo de bebidas alcohólicas siempre y cuando se establezca su control a un máximo de 2 botellas por mesa.

H.4. Los alimentos suministrados al finalizar el evento no deberán proporcionarse en material desechable para evitar que los desechos se depositen en la alfombra y piso de los salones.

H.5. Ningún organizador y/o arrendatario podrá concesionar ni operar el servicio de alimentos y bebidas dentro de las instalaciones sin previo aviso a la Gerencia de Comercialización y autorización de la Presidencia.

H.6. Se solicita que cuando así lo requiera el evento y se utilicen áreas abiertas se proteja el lugar de preparación de alimentos al menos con mamparas ó toldos tipo carpa para mantener la higiene de los mismos.

I. USO DE ESPACIO PARA COCINETAS

I.1. Los cilindros de gas y accesorios deberán ser de patente de acuerdo a las características o especificaciones del equipo a utilizar, así mismo deberán estar en perfectas condiciones.

I.2. El organizador deberá utilizar y traer sus botes para el depósito de la basura orgánica y posteriormente retirarla del recinto.

I.3. El área destinada para preparación de alimentos la recibirá el organizador limpia y en condiciones de uso, al término del evento la deberá entregar en las mismas condiciones. En caso de incumplimiento o daños, se aplicara una sanción económica, determinada por la Gerencia de operaciones y mantenimiento.

I.4. Todos los desechos orgánicos e inorgánicos que se generen durante y después del evento deberán ser retirados por el banquetero usuario en su totalidad de las instalaciones del **Centro Coatzacoalcos**.

I.5 El lavado de trastes y utensilios de cocina, deberá realizarse en ésta área. Queda prohibido lavar trastes ó utensilios de cocina en los baños ú otras áreas destinadas para otros usos, así como los meseros y personal de banquetes no deberán asearse ó bañarse dentro de los baños destinados para la realización de eventos.

J. CORTESÍAS PROMOCIONES Y PATROCINIOS

Cualquier tipo de patrocinio integral y/o de alcance general que considere el organizador deberá ser del conocimiento de **Centro Coatzacoalcos**, el cual se reserva el derecho de autorizar dicha participación, en la inteligencia de no respetarse esta disposición **Centro Coatzacoalcos** tomará las medidas que juzgue convenientes, quedando exento de toda responsabilidad al respecto.

K. SEGUROS

Centro Coatzacoalcos no es responsable por daños, robos o pérdidas de materiales utilizados o adquiridos en ninguna de las exposiciones o eventos, por lo que no asume ninguna responsabilidad al respecto, obligándose a mencionar en sus contratos con terceros la no responsabilidad del **Centro Coatzacoalcos**.

L. VARIOS

L.1. Centro Coatzacoalcos no se responsabiliza del mantenimiento o funcionamiento del equipo y/o materiales del organizador, arrendatario y/o contratista, tales como alfombras, materiales y divisiones de montaje y construcción de stands, equipos audiovisuales, mobiliario y equipo en general y maquinaria entre otros.

L.2. Los servicios inherentes a la celebración de exposiciones/eventos tales como fotografía, renta de plantas, arreglos florales, decoración, equipos audiovisuales, edecanes y personal especializado, transportistas, etc. son responsabilidad del organizador y/o arrendatario. **Centro Coatzacoalcos** cuenta con un listado de proveedores sugeridos, los cuales son recomendados como alternativa, sin ninguna responsabilidad en la contratación/prestación de dichos servicios.

L.3. Centro Coatzacoalcos se reserva el derecho de admisión de aquellos proveedores de productos y/o servicios, registrados independientes, que por antecedentes negativos afecten directa o indirectamente el buen prestigio del **Centro Coatzacoalcos**.

L.4. Todos los servicios proporcionados por **Centro Coatzacoalcos**, tanto los incluidos dentro de la tarifa base como aquellos proporcionados en forma y con costo adicional no están sujetos a la comercialización por parte del organizador y por lo tanto, dicho organizador y/o arrendatario de tales servicios está obligado a

trasladar las tarifas y costos correspondientes al usuario final en la misma proporción que le sean otorgados y/o cotizados.

Con el objeto de proteger su imagen y prestigio **Centro Coatzacoalcos** podrá hacer del conocimiento general de los expositores y/o usuarios en turno las tarifas y costos de estos servicios y/o aclarar aquellas situaciones que juzgue pertinentes, sin responsabilidad por la evidencia de los hechos.

L.5. Se recomienda al organizador normar, a través del reglamento particular de la exposición/evento, que los expositores mantengan operando sus stands/áreas de exhibición durante el periodo completo del evento con el objeto de conservar la buena imagen del mismo.

L.6. El uso de equipos de sonido por parte del organizador y/o expositores estará sujeto a una medición para determinar el número máximo de decibeles bajo los cuales pueda operar, con el objeto de que se ofrezca un ambiente que no lesione las actividades propias de la exposiciones/eventos y del mismo **Centro Coatzacoalcos**, el cual se reserva el derecho de proceder en forma que juzgue conveniente ante el desacato a esta disposición.

L.7. El personal de **Centro Coatzacoalcos** no está autorizado a realizar ninguna clase de trabajo en forma particular para los organizadores, arrendatarios y/o expositores, ni a recibir recompensa o gratificación alguna por trabajos y/o servicios que proporcionan por cuenta del propio **Centro Coatzacoalcos**.

M. SANCIONES

M.1. Toda infracción a cualquiera de los puntos y disposiciones que forman parte integral de este Reglamento de Operación, será sancionada mediante la aplicación de un cargo económico, independientemente de la aplicación de otro tipo de medidas que ayuden a prevenir y/o corregir acciones similares.

M.2. Toda invasión de áreas por parte de los expositores y/o el propio organizador /arrendatario y uso de espacios autorizados en el plano de distribución correspondiente, o que no hayan quedado establecidos mediante acuerdos escritos, **Centro Coatzacoalcos** independientemente de aplicar lo dispuesto en el punto anterior, se reserva el derecho de desalojar o hacer desalojar dichas áreas sin responsabilidad alguna de su parte en esos casos.

M.3. El organizador debe de retirar todos los materiales, equipos y cualquier otro objeto utilizado en los eventos, de lo contrario **Centro Coatzacoalcos** aplicara un cargo económico, valorado por la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento.

M.4. Todo lo que respecta a materiales, equipos y/o cualquier objeto dejado, olvidado y/o abandonado en áreas del recinto, una vez desalojadas las instalaciones por parte del organizador/arrendatario, **Centro Coatzacoalcos** no asume responsabilidad alguna, ni se hará cargo de su custodia, antes bien se reserva el derecho de disponer de dichos artículos, equipos y/o materiales en general, en la manera que mejor le convenga, incluyendo las sanciones de orden económico aún en el caso de que dichos materiales fueran retirados en fechas posteriores.

M.5. Todos aquellos acuerdos tomados con el organizador/arrendatario y/o establecidos por disposiciones no completadas en este y/o cualesquiera de los documentos normativos del **Centro Coatzacoalcos** que no fueran respetados por dicho organizador/arrendatario, **Centro Coatzacoalcos** se reserva el derecho de tomar todas aquellas medidas adicionales incluyendo aquellas de orden legal.

M.6. Cualquier daño causado lo determinara **Centro Coatzacoalcos** a través de la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento para ser cubierto el importe de su reparación.

M.7. Sólo está permitida la fijación de alfombras al piso mediante cintas masking tape de doble cara, está prohibido aplicar o poner cintas adhesivas, pegamentos o cualquier otro material sobre superficies pintadas, alfombras, señalamientos o cristales que formen parte del inmueble, si el organizador no quita tanto las cintas

adhesivas, como cualquier otro material que haya colocado, se le hará un cargo en base al tiempo y materiales que se requieran para removerlos, más la parte que se determine en caso de daños o como lo estipule la lista de servicios adicionales.

M.8. El área destinada para preparación de alimentos la recibirá el organizador limpia y en condiciones de uso, al término del evento la deberá entregar en las mismas condiciones. En caso de incumplimiento se aplicará una sanción económica, en base al tiempo y materiales que se requieran para su limpieza.

N. PREVISIONES

N.1. El organizador/arrendatario independientemente de obligarse a conocer y respetar los Documentos Normativos del **Centro Coatzacoalcos**. Se responsabiliza de hacer respetar todas aquellas disposiciones que señalan dichos documentos por todas aquellas personas que directa o indirectamente participen en su exposición/evento y hagan uso de las instalaciones de **Centro Coatzacoalcos**.

N.2. Es facultad de **Centro Coatzacoalcos** establecer con el organizador/arrendatario todo lo no previsto en el presente Reglamento de Operación según convenga a los intereses del recinto.

NOTAS:

- 1. Todas aquellas situaciones no contempladas en este documento se resolverán a través de la Presidencia de Centro Coatzacoalcos.**
- 2. Las normas aquí presentadas indican la forma en que deben ser utilizados los salones del Centro Coatzacoalcos, por lo cual deberán ser cumplidas en su totalidad. Este reglamento forma parte del contrato de arrendamiento firmado por el Organizador y el Centro Coatzacoalcos.**
- 3. El uso de las instalaciones estará sujeto a la cotización y a la firma de contrato y sus condiciones.**
- 4. El contrato contiene las cláusulas que indican las obligaciones por ambas partes, así como los anexos correspondientes cotización y reglamento de uso de instalaciones, se recomienda ser analizados junto con el área de comercialización con la finalidad de aclarar dudas, una vez analizados, se reconocen y aceptan las condiciones bajo las cuales trabajarán.**