



Planeta mascotas

CINTERMEX

30 Y 31 DE OCTUBRE

MANUAL DEL EXPOSITOR

Montaje inicia el 29 de octubre



Consultar el aviso de privacidad en:

<https://www.cintermex.com.mx/newweb/aviso-de-privacidad>

INDICE

LINEAMIENTOS COVID-19

Conceptos Generales	3
Planeación	3
Montaje y Desmontaje	3
Evento	5
Recomendaciones Generales de Higiene	7

POLITICAS GENERALES

Información General	8
Horarios evento	8
Reglamento	9
•Capítulo 1 – Participación	9
• Capítulo 2 - Reglamento de Montaje Uso del Andén, Carga y Descarga	10
• Capítulo 3 - Uso y Decoración del Stand	10
• Capítulo 4 - Durante la Exposición	13

CONCEPTOS GENERALES PARA EL ENTENDIMIENTO DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS

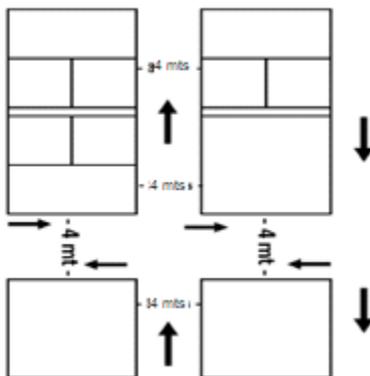
Para fines de este protocolo, se entiende por:

- **Limpieza:** Acción que tiene por objeto quitar la suciedad, eliminación de polvo, residuos alimentarios, grasa u otra materia objetable.
- **Proceso de desinfección:** Procedimientos que se realizarán por lo menos con solución clorada o gel antibacterial.
- **EPP:** Equipo de Protección Personal que incluye cubrebocas, careta y guantes;
- **Etiqueta respiratoria:** Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable o con el ángulo interno del brazo, al toser o estornudar. En caso de tener sintomatología respiratoria es necesario lavarse las manos después de limpiarse la nariz.
- **Zonas de alto riesgo de contagio:** Áreas o superficies que se encuentran en contacto directo con las personas (escritorios, celulares, laptops, pasamanos, interruptores, perillas, etc.).
- **CO:** Comité Organizador del evento

1. Planeación

Los planos se encuentran adecuados a las siguientes características:

- Los pasillos verticales tendrán una distancia de 4 mts de un solo sentido de circulación
- Los pasillos horizontales tendrán una distancia de 4 mts de doble sentido de circulación



2. Montaje y Desmontaje

1. Se le recomienda respetar la capacidad máxima por stand de personal para labores de montaje:

PERSONAL DE MONTAJE PERMITIDO POR STAND de 9m ² CONTRATADO			
STANDS	PERSONAS AUTORIZADAS	STANDS	PERSONAS AUTORIZADAS
1	2	5	10
2	4	6	12
3	6	7	14
4	8	8	16

*En caso de requerir autorización para mayor número de personal durante labores de montaje y desmontaje, comunicarse con el departamento de logística para tener la autorización correspondiente.

*En el caso de los stands de 6m2, son 2 personas permitidas para el montaje

2. Todo el staff de la empresa expositora, así como personal de montaje deberá ingresar por el área de carga y descarga de CINTERMEX portando su EPP; de lo contrario su acceso al área no será permitido.



3. Todo el personal de montaje deberá portar camiseta y/o uniforme de la empresa a la que pertenece para su fácil identificación, se recomienda utilizar: cabello recogido, sin barba, uñas cortas, sin joyería y/o accesorios como gorras, aretes o pulseras.
4. A todo el staff de la empresa expositora y de montaje/diseño de stands se le tomará la temperatura y deberá responder a los cuestionamientos sobre salud realizados por el personal de seguridad del CO y/o recinto antes de ingresar a las labores de montaje.
5. El personal de montaje deberá seguir el protocolo para el ingreso, el cual será indicado por el personal de seguridad del CO y/o recinto.



6. El expositor y la empresa montaje/diseño de stand deberá seguir estrictamente el horario y día señalado por el departamento de logística del CO para el montaje de stands, en caso de presentarse al área de exhibición en un horario diferente al asignado no se le permitirá el acceso. Este horario se le hará llegar por correo electrónico.
7. El expositor no podrá ingresar su mercancía si no hasta que su stand esté completamente terminado y el personal de montaje/diseño de stand se haya retirado de las instalaciones.
8. En todo momento deberá usar el EPP dentro del área de exhibición, en caso contrario se le pedirá desalojar el área.
9. La empresa expositora, así como el personal de montaje/diseño de stand deberá contar con un kit básico de limpieza y desinfección el cual incluye toallitas y solución desinfectantes. Deberá limpiar y desinfectar continuamente todas las áreas de recepción a visitantes y expositores; y el personal de montaje/diseño de stand deberá limpiar y desinfectar los materiales de montaje, así como lo instalado en los stands.



10. El personal de montaje y/o empresa de diseño de stands deberá acreditar que los materiales y equipos de apoyo de descarga y soporte, así como la presentación de embalaje cumpla

con la desinfección requerida ante la contingencia (tarimas de madera/plástico, embalaje con vitafilm, patines, diablos, lonas, tanques, cajas) al llegar al área de exhibición. La acreditación consiste en la desinfección del material antes mencionado al llegar al área.

11. Dentro del diseño de stand se tendrán que considerar barreras físicas entre visitante y expositor, ej. divisiones de acrílico, mesas y sillas, así como dispensadores de gel desinfectante. Para evitar aglomeraciones y tener mayor agilidad en las actividades de montaje se recomienda evitar realizar actividades que generen larga permanencia dentro del recinto como corte, desbaste, pintura y el uso de herramientas como cortadoras, lijadoras, compresores, por lo que se recomienda pre-construir diseño de fácil ensamble y de poca maniobra.
12. Al iniciar y concluir las actividades de montaje se deberá desinfectar todas las superficies con solución clorada y microfibras que deberán de ser remplazadas continuamente.
13. Una vez terminada la construcción del stand, el expositor y la empresa de montaje deberán garantizar la correcta desinfección del mobiliario que forme parte del equipamiento del espacio.
14. El expositor, así como su personal de desmontaje será responsable, concluido el evento, de retirar todo desecho generado durante las labores de desmontaje, no podrá dejar ningún tipo de material abandonado dentro del recinto. En caso de no cumplir con esta acción, será acreedor a una sanción económica por parte del CO.

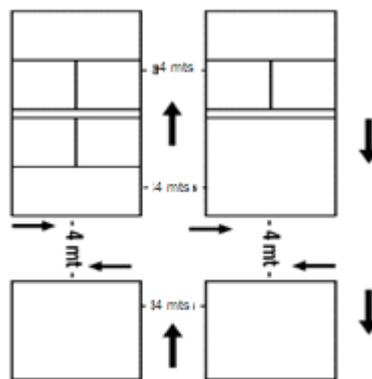
3. Evento

1. En ningún momento el stand deberá superar la cantidad de personas autorizadas bajo los lineamientos descritos en la siguiente tabla.

CAPACIDAD DE PERSONAS POR STAND DE 9m ²					
m ²	Staff	Visitantes	m ²	Staff	Visitantes
6	1	2	36	6	9
9	2	2	54	7	12
12	3	4	72	8	14
18	3	5			

2. Es responsabilidad de todo el staff de la empresa expositora portar el EPP para poder ingresar a la sala de exhibición y conservarlo durante toda su estancia dentro del recinto.
3. Todo el staff será sometido por personal del CO a una revisión sanitaria en la que se incluye toma de temperatura, aplicación de gel desinfectante en manos y desinfección de calzado.
4. Se les recomienda a todos los expositores identificar a los grupos vulnerables dentro de su organización y no incluirlos dentro de las actividades de la exposición, de lo contrario el CO se reserva el derecho de admisión a las personas identificadas dentro de grupos vulnerables.
5. Será responsabilidad de todos los expositores contar dentro de su stand con kit de limpieza y desinfección básica en la que se incluye gel antibacterial, toallitas desinfectantes y solución clorada; y proceder con la desinfección al iniciar, durante y al término de la exposición.

6. Se recomienda omitir la distribución de folletos, souvenirs, panfletos y/o toda la publicidad suelta que tenga como finalidad ser distribuido entre los visitantes. En su lugar se recomienda implementar códigos QR para lectura de información publicitaria o deberán ser entregados previamente empacados y desinfectados individualmente.
7. No está permitida la degustación y distribución de alimentos como dulces, cacahuates, palomitas, etc. que no estén empacados individualmente.
8. Adicional al material informativo distribuido por el CO, se recomienda a los expositores incluir material visual (impreso o en pantallas) con mensajes sobre la sana distancia, el lavado de manos, la limpieza de objetos de uso común y la etiqueta respiratoria.
9. Se recomienda realizar una capacitación a todo el personal de la empresa expositora para la atención a los stands enfatizar que se mantengan en alerta y poder evitar el contacto innecesario.
10. El flujo de recorrido del visitante se hará en un solo sentido por lo que les pedimos respetar y no abordar al visitante si esto interfiere con la dirección del evento.



*Flechas marcan flujo de recorrido del visitante

11. Intente acomodar los lectores de tarjetas de crédito/débito para que los visitantes puedan insertar / deslizar sus propias tarjetas, de modo que los empleados no tengan que hacerlo por ellos. Si las máquinas de tarjetas de crédito aún permanecen cerca del empleado, este debe retroceder mientras el visitante realiza el pago.
12. Asigne, si es posible, una persona en cada terminal de Punto de Venta (POS). La terminal debe desinfectarse entre usuarios y después de cada turno. Si se asignan varios empleados a una terminal POS, los ayudantes deben desinfectarse las manos antes y después de cada uso.
13. En caso de contar con espacios para negociación y/o cotizaciones y firmas de contratos, las mesas deben estar dispuestas de tal manera que la distancia desde el respaldo de una silla hasta el respaldo de otra esté separada por lo menos a una distancia de 1.5 metros.
14. Se recomienda a todos los expositores abstenerse de estrechar manos al cierre de negociaciones o como forma de saludo con los visitantes y entre ellos mismos.
15. Todos los expositores deberán evitar el uso de vestimenta vulnerable a agentes patógenos (En el caso de mujeres: calzado abierto, joyería, blusas sin mangas, cabello suelto; en el caso de hombres: relojes, corbata, etc.)
16. Dentro del área contratada se deberán aplicar protocolos de limpieza y desinfección en todas las superficies, tanto antes como después de cada interacción e intercambio de objetos que contengan efectivo y/o documentos de validación, material de oficina (equipo de cómputo, calculadora, bolígrafos, engrapadoras, entre otros) y terminales bancarias.

17. Le recomendamos reducir las áreas táctiles donde sea posible y desinfecte las superficies de alto contacto, con frecuencia.
18. Al inicio y al término del día de actividades se les recomienda a todos los expositores realicen una desinfección del área de su stand.

4. RECOMENDACIONES GENERALES DE HIGIENE

- A. Uso de EPP obligatorio para todo el personal dentro del área.
- B. Lavarse frecuentemente las manos y usar gel desinfectante cuando no se tenga el acceso al agua y jabón.
- C. Usar la etiqueta respiratoria cuando sea necesaria.
- D. Nunca escupir en el suelo. Si es necesario escupir, hacerlo en un pañuelo desechable, tirarlo a la basura inmediatamente y lavarse las manos.
- E. No tocarse nariz, boca y ojos con las manos sucias.
- F. No saludar de beso, mano o abrazo

INFORMACIÓN GENERAL DEL EVENTO

Lugar y Fecha: El evento se desarrollará en la ciudad de Monterrey, N.L., México, dentro de las instalaciones del Centro Internacional de Negocios Monterrey: CINTERMEX en el área de temporales, **sala “A1”, el sábado 30 y domingo 31 de octubre del 2021.**

Datos para el Directorio el **Lunes 11 de octubre de 2021** es la fecha límite para confirmar la información de su empresa, que será publicada en el directorio electrónico de expositores.

Gafetes de Expositor: Los gafetes que lo acreditarán como expositor, y que deberá portar durante los días del evento le serán entregados el **viernes 29 de octubre a partir de las 16:00 HRS.** en el registro de expositores.

Stand & Marquesina: La Fecha límite para recibir la información para el Stand y/o rótulo en la marquesina es el **Lunes 11 de octubre de 2021.**

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

Cualquier duda al respecto, estamos a sus órdenes en:

CENTRO INTERNACIONAL DE NEGOCIOS MONTERREY, A.C.
CINTERMEX, Av. Parque Fundidora #501,
Col. Obrera, Monterrey, N.L., México. C.P. 64010.

Horario: Lunes – Viernes de 08:30 HRS. - 13:30 HRS. & 14:30 HRS. - 18:00 HRS.

Claudia Díaz P.
Coordinador de Logística
cdiaz@cintermex.com
Tel. +52 81 8369 6960 ext. 1219
Móvil + 52 81 25 16 46 99

Fernanda Ávila C.
Coordinadora Comercial
favila@cintermex.com
Tel. +52 81 8369 6960 ext. 1115

HORARIO DE MONTAJE Y EVENTO

Montaje:

Viernes 29 de octubre: 16:00 HRS. a 22:00 HRS.

Inauguración: Se abrirá oficialmente al público sábado 30 de octubre en punto de las 11:00 hrs

Horarios del evento:

Sábado 30 de octubre: 11:00 HRS. a 20:00 HRS.

Domingo 31 de octubre: 11:00 HRS. a 20:00 HRS.

El costo de entrada al público el día del evento será de \$30.00 adultos (treinta pesos 00/100 M.N. y menores \$20.00 (veinte pesos 00/100 M.N)

DESMONTAJE

Iniciamos el desmontaje después del cierre del evento **el domingo 31 de octubre a partir de las 20:15 HRS. hasta las 23:59 HRS. Horario en el cual deberá quedar completamente desalojado y limpio el piso de exposición, SIN EXCEPCIÓN.**

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

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

REGLAMENTO

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

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

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

Capítulo 1 Participación en Planeta Mascotas 2021.

- I. **Lugar:** El evento se desarrollará en la Ciudad de Monterrey, N.L., México, dentro de las instalaciones del Centro Internacional de Negocios Monterrey: CINTERMEX en el área de temporales, **sala “A1”**.
- II. **Expositores:** Se considera expositor a la persona Física o Moral que haya adquirido el derecho de uso de stand mediante la requisición de la forma de registro, la firma del correspondiente contrato y el pago total del espacio antes de la fecha de inicio para labores de montaje del evento.
- III. **Pagos:** Todas las aportaciones de pago de Stand para participar en el evento deberán hacerse a nombre de: Centro Internacional de Negocios Monterrey, A. C.
- IV. El expositor está obligado a enviar copia del depósito o comprobante de transferencia bancaria indicando el nombre de su empresa y Stand. Por cada aportación “La Asociación” expedirá una factura fiscal.
- V. El expositor deberá cooperar con las instrucciones dadas por el comité organizador para no obstruir las actividades de los demás expositores.

Capítulo 2 Reglamento de Montaje Uso del Andén, Carga y Descarga.

- I. **Montaje:** Los stands estarán a disposición de los expositores 1 día antes del evento, dependiendo de los metros que el expositor haya rentado. El Comité Organizador le informará el día exacto y la hora a partir de la cual iniciarán y a la cual cesarán las labores de montaje; es importante considerar que no habrá cambios sobre el horario oficial.
- II. **Ingreso:** Según se vayan presentando los expositores en el registro ubicado dentro del área de exposición, se les entregará información general del evento y las calcomanías distintivas de la etapa de montaje.
- III. Para el ingreso al recinto a efectuar el montaje es indispensable la autorización del Comité Organizador. La empresa que tenga saldo pendiente por pagar al inicio de la fecha de montaje NO podrá ingresar a realizar esta actividad.
- IV. **No está permitido** el acceso a menores de edad en el área del andén, ni en la sala de exhibición durante labores de montaje y desmontaje del evento.
- V. El área de andén es solo para carga y descarga, **NO ES ESTACIONAMIENTO**, no se permite estacionar por tiempo indefinido vehículos o unidades de cualquier tipo en esta zona, por lo que CINTERMEX aplicará multas por hora o fracción a los vehículos que excedan el tiempo permitido y no cumplan esta función.
- VI. Una vez concluido el traslado de material o mercancías a su Stand, los vehículos deberán despejar el área del andén y trasladarse al estacionamiento subterráneo. El límite de velocidad permitido en el andén es de 10 KM/HR.
- VII. El funcionamiento del andén está a cargo de CINTERMEX, por tanto, previa solicitud y aprobación del comité organizador los Pases de Andén solo serán entregados a empresas que justifiquen la estancia de su unidad en el andén, siempre y cuando sea utilizado como bodega para surtir mercancía durante la exposición (los pases de andén están limitados por CINTERMEX).

- VIII. Por razones de seguridad durante las actividades de montaje y desmontaje de los Stands, está estrictamente **prohibido fumar e ingerir bebidas alcohólicas**.
- IX. Durante el montaje y/o la exposición, está estrictamente prohibido obstruir las áreas de seguridad: salidas de emergencia, hidrantes, extintores, puertas o portones de acceso, cámaras de monitoreo, sensores de humo o temperatura, rociadores, etc.
- X. El expositor o las personas contratadas por él, para realizar labores de montaje deberá cumplir con los lineamientos de seguridad que exige el recinto CINTERMEX.

Capítulo 3 Reglamento del Uso y Decoración del Stand.

- I. Para la entrada y salida de la mercancía el expositor es el único responsable del manejo y cuidado de esta desde el momento de iniciar los trabajos de montaje, durante el evento y el desmontaje, por lo que el comité organizador en ningún caso será responsable por robo o pérdida de mercancía ni objetos personales.
- II. La estructura del diseño de su Stand deberá limitarse al espacio contratado. Está prohibido invadir las áreas generales (pasillos) con la estructura superior del Stand, a nivel de piso, o con las lonas sobre su stand, la decoración debe respetar en todo momento las dimensiones del área contratada.
- III. En caso de contratar los servicios de un **proveedor externo NO OFICIAL**, es responsabilidad del expositor brindarle la información necesaria del evento además de notificar al comité organizador y proporcionar la información de este, así como enviar el diseño del stand para previa autorización a: cdiaz@cintermex.com
- IV. El comité organizador se reserva el derecho de autorizar la instalación de Stands de doble altura, que rebasen el estándar de 2.5 mts. del montaje general de la exposición, mismo que deberá ser autorizado por la asociación, de no ser autorizado por el comité organizador y aun así sea instalado, el expositor infractor se hará acreedor a una sanción y en su caso el retiro del Stand.
- V. Las paredes que excedan los 2.50 m de la altura de la pared divisoria en su parte trasera, deberán estar debidamente cubiertas por una tela o lona blanca/negra, o pintadas en blanco/negro para NO AFECTAR la estética del stand vecino de atrás, así como a los costados y/o pasillos.
- VI. La altura máxima permitida para la decoración e instalación de Stand es de 5 metros, ya que el recinto cuenta con una altura libre de 7 metros.
- VII. La decoración del Stand, los muebles, equipos o productos a exhibir en ningún momento deberán obstruir la libre circulación de visitantes en los pasillos, así como está prohibido obstruir a otros Stands o áreas comunes.
- VIII. En cuanto al colgado de mantas en áreas abiertas (Stand libres de mamparas), ninguna manta deberá medir más de 3.5 mts. de alto y 5 mts. de ancho. Debe respetarse un área de visibilidad de 3 mts. de alto entre el piso y la manta.
- IX. Para La Instalación de mantas y banners desde la estructura del techo dentro del recinto deberá contratar este servicio directamente con Modulo de Servicios de CINTERMEX o en línea al: <http://cintermex.com/newweb/expositores/servicios-y-equipos-para-stand>. Informes al Teléfono: (81) 8369 6970.
- X. Los Stands no deberán obstruir la vista general de la exposición ni tampoco la de los Stand contiguos, no está permitido decorar ni colgar mantas publicitarias por la parte superior posterior de su Stand.
 - a. Cualquier pared/divisores/partes fijas traseras que estén orientados a los locales contiguos deberán terminarse o ser cubiertas por cuenta del decorador de manera que sea agradable a la vista de los locales contiguos y no deben portar ningún letrero,

logotipo o material promocional que le pudiera obviamente restar atractivo al local o decoración del vecino, en último de los casos se acepta cubrir éstas "espaldas" por una tela o lona en color neutro (negras o blancas).

XI. Cualquier daño ocasionado en la alfombra o en la estructura del stand será pagado en su totalidad por el expositor. Recuerde que está PROHIBIDO cortar, engrapar, taladrar, pintar o darle un uso distinto al material de su stand.

a. Si su diseño requiere de hacer labores de pintado y llega a mancharse la alfombra por accidente, el proveedor, o bien, el expositor tendrá que pagar la alfombra que lleguen a manchar. Se les referirá con la empresa montadora del montaje institucional para que se coordine el pago correspondiente con ellos.

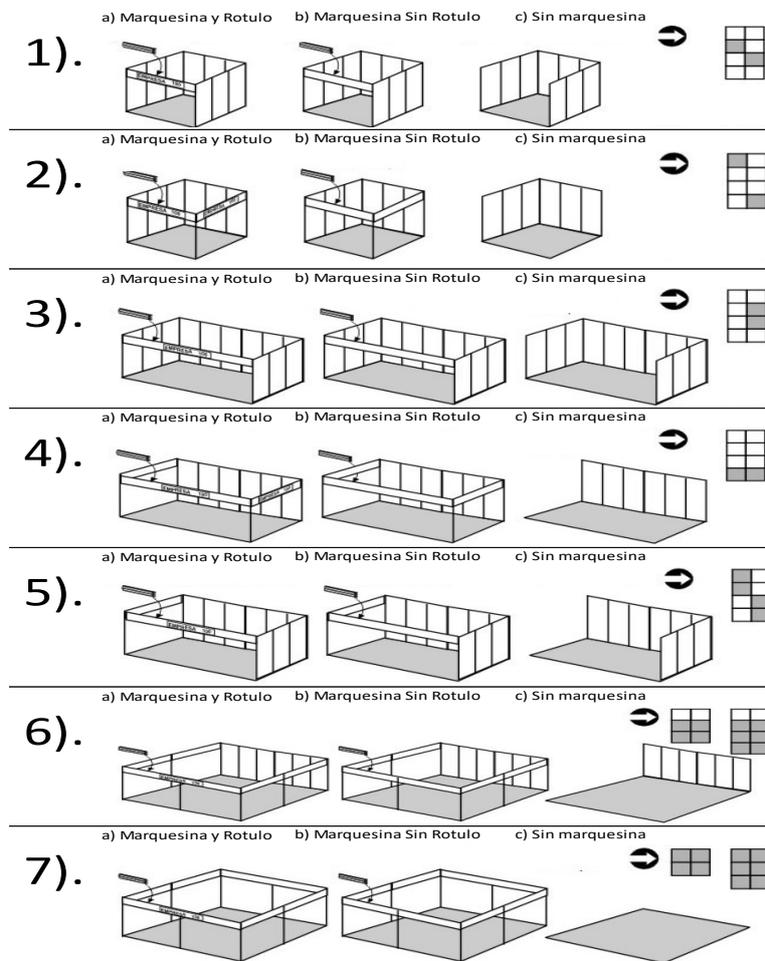
XII. Quedarán bajo la exclusiva responsabilidad del expositor el material de trabajo, equipo, maquinaria y herramientas, así como las muestras, productos y similares, propiedad del expositor o de sus trabajadores y contratistas.

XIII. El expositor contrae la obligación del cumplimiento de la ley federal de trabajo, en lo que respecta a los accidentes de trabajo que pudieran ocurrir a sus empleados e invitados; así como los daños o lesiones que pudiera recibir cualquier persona dentro de su stand.

XIV. Todas las empresas decoradoras deberán encargarse de la retirada de residuos durante el montaje y desmontaje de su stand, se debe dejar limpio y expedito su espacio, así como los pasillos al frente de su stand, una vez concluido el plazo de montaje y/o desmontaje.

XV. Verifique las características de su stand:

- a) Stands con paredes de melamina fondo blanco con postes de aluminio con altura de 2.50 mts.
- b) Un contacto eléctrico polarizado de corriente alterna **110 volts (5 a 7 amp c/u)** por cada 9m² (si requiere mayor voltaje a 500 watts deberán contratarse directamente con Modulo de Servicios. En línea: <http://cintermex.com/newweb/expositores/servicios-y-equipo-para-stand> ,informes al teléfono: +52 (81) 83696970 o al email: servicios@cintermex.com
- c) **Rótulo con el nombre de la empresa en la marquesina y el número del stand.** (Es obligación del expositor solicitar con anticipación su rótulo mediante el formato correspondiente de stand y marquesina, **fecha límite lunes 11 de octubre del presente año**).
- d) Lámpara de luz fluorescente en la parte posterior de la marquesina.
- e) **No incluye mobiliario (No mesas, no sillas, ni botes de basura).**



Capítulo 4 Reglamento durante la Exposición.

- I. El expositor podrá ingresar al área una hora antes de abrir las puertas al público y deberá desalojar la sala **MÁXIMO, MEDIA HORA** después de cerrar. No se proporciona servicio de voceo.
- II. **Vigilancia y Seguridad.** El Comité Organizador contratará en las etapas de montaje, evento y desmontaje el servicio de vigilancia solamente para los pasillos y áreas generales de la exposición, por lo que el único responsable de salvaguardar la mercancía de los stands es el expositor o las personas contratadas por él para atender su Stand.
- III. El uso del gafete de expositor es obligatorio dentro del área de exhibición, deberá portarlo en un lugar visible, sin excepción.
- IV. Por Reglamento del Recinto no está permitida la venta de comida, snack, botanas (palomitas, papas fritas, etc.) o bebidas dentro de las dimensiones de su Stand (a excepción de las autorizadas por el comité organizador previo pago de descorche a CINTERMEX).
- V. El Comité Organizador se reserva el uso del micrófono en la zona de exposición, debido a que este uso es solo para información o emergencias. No está permitido anunciar ofertas o promociones de los expositores.
- VI. El uso y volumen de equipos de sonido o audio visual no debe ser mayor a 40 decibeles, los instrumentos mecánicos, eléctricos o cualquier otro producto que produzca ruido

deberá ser operado de tal manera que no afecte el desarrollo de las actividades propias del evento, ni de expositores vecinos.

- VII. El comité organizador se reserva el derecho de aprobar o permitir cualquier tipo de manifestación que, por ruido o por léxico censurable deteriore la imagen de la exposición.
- VIII. Es responsabilidad del expositor tener personal que atienda su Stand en todo momento, no está permitido empacar y/o desmontar su stand antes de la clausura de la exposición.
- IX. Al terminar las labores de cada día, no olvide acordonar o cerrar (con malla, tela, cinta adhesiva o cualquier material a su alcance) su stand para evitar cualquier extravío o daño a su mercancía. El Comité Organizador no se hace responsable en casos de robo o daño al material en exhibición.
- X. Para evitar situaciones de robo, el expositor es el único responsable por su mercancía y objetos personales, deberá estar pendiente de sus pertenencias y equipos electrónicos (laptop, celulares, bolsos, etc.).
- XI. Queda estrictamente prohibido encender fuegos artificiales, cohetes, o utilizar material que contenga pólvora, o motores de combustión que genere humo dentro de las instalaciones del recinto. No se permite el uso de confeti.
- XII. No está permitido la permanencia y manipulación de sustancias inflamables y equipos a gas, carbón, gasolina o cualquier combustible que represente peligro o cause molestias dentro del recinto, plantas eléctricas, motores de equipo eléctrico o maquinaria, así como el uso de materiales explosivos y/o inflamables.
- XIII. Por disposición oficial del recinto sede no está permitido fumar dentro del edificio que está considerado 100% libre de humo de tabaco.
- XIV. En la clausura del evento, y antes de finalizar las actividades, el expositor o el personal contratado por él deberá retirar la basura a los contenedores ubicados en el andén. Incluye la promoción y de los volantes que usted no va a utilizar. Por favor, no deje las cajas vacías en la zona.
- XV. **Para el desmontaje, NO se ofrecerá servicio de almacenamiento, el comité organizador no se hace responsable por: mercancía, lonas o material de exhibición que se deje en la sala de exposición después de la hora indicada.**