

## MANUAL DEL EXPOSITOR

### INDICE

1. BIENVENIDA
2. OBJETIVO
3. INFORMACIÓN GENERAL
4. ¿QUÉ INCLUYE MI STAND DE OCTANORM?
5. DIRECTORIO
6. ASIGNACIÓN DE ESPACIOS
7. PASES DE ENTRADA
8. MONTAJE
  - 8.1 INICIO Y ASIGNACIÓN DE HORARIOS ÁREA DE ANDENES
  - 8.2 REGISTRO E INGRESO DE PERSONAL PARA MONTAJE
  - 8.3 REQUERIMIENTOS DE SANIDAD Y SEGURIDAD COVID-19
  - 8.4 REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD
  - 8.5 ENTREGA DE STANDS
  - 8.6 ALFOMBRA Y PROTECCIÓN
  - 8.7 ANTEPECHO
  - 8.8 ADHESIVOS U OTROS SISTEMAS DE FIJACIÓN
  - 8.9 CAMBIOS DE STANDS
  - 8.10 ILUMINACIÓN EXTRA EN MONTAJE
  - 8.11 PUNTOS DE COLGANTEO
  - 8.12 ELECTRICIDAD
  - 8.13 ALIMENTOS Y BEBIDAS
  - 8.14 LIMPIEZA
  - 8.15 INTERNET Y REDES
  - 8.16 VIGILANCIA NOCTURNA
9. NORMAS GENERALES DE STANDS
  - 9.1 MEDIDAS, ALTURA Y PERIMETROS
  - 9.2 PISO DOBLE
  - 9.3 RECEPCIÓN DE RENDERS
10. INGRESO DE MATERIALES
  - 10.1 HERRAMIENTAS Y EQUIPO PROHIBIDO
  - 10.2 MATERIALES RESTRINGIDOS
  - 10.3 DAÑOS
  - 10.4 EQUIPO CONTRA INCENDIOS
  - 10.5 BODEGA
11. GENERALIDADES DEL EVENTO
  - 11.1 HORARIO DURANTE EL EVENTO
  - 11.2 ENTRADA DE MERCANCIA DURANTE EL EVENTO
  - 11.3 PRODUCTOS EXHIBIDOS Y PUBLICIDAD
  - 11.4 PASILLOS Y LIMITES DE STANDS
  - 11.5 SONIDO EN STANDS/ DECIBELES EN STAND
12. DESMONTAJE
  - 12.1 INICIO Y ASIGNACIÓN DE HORARIOS

- 13. PREVENCIÓN DE ACCIDENTES
- 14. SERVICIOS MÉDICOS
- 15. PARTICIPACIÓN EN ZONA SUMMIT
  - 15.1 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE VIDEO PUBLICITARIO Y PRESENTACIONES
- 16. SERVICIOS ADICIONALES
- 17. ESTACIONAMIENTO CENTRO DE CONVENCIONES
- 18. DIRECTORIO DE PROVEEDORES
- 19. FORMATO DE ACEPTACIÓN DE MANUAL DE PARTICIPACIÓN (Anexo A)
- 20. FORMATO DE SALIDA PARA STAND (Anexo B)

## ¡BIENVENID@!

Para el Comité Organizador de **E-Tech Evolving Education** es muy grato darle a usted y a su equipo de colaboradores la más cordial bienvenida, deseándole que su participación en el evento sume a la expansión de oportunidades de negocios para su empresa y en la promoción internacional de sus productos.

En este **manual del expositor** encontrará la información pertinente de su participación presencial y virtual que le facilitará exponer sus servicios o productos, así como de los puntos que deben tomarse en cuenta para la instalación y desinstalación de sus stands en el recinto, políticas de participación, seguridad, decoración, publicidad y seguros, entre otros importantes aspectos para una participación exitosa.

Este evento está organizado sobre los protocolos de bioseguridad de Integra Meetings y la normatividad dictada de la Ciudad de Puebla y el Centro de convenciones.

## 1. OBJETIVO

La presente información tiene como objeto regular las actividades del área de exhibición y presentaciones de **E-Tech Evolving Education** para mantener el orden, la sana convivencia y la seguridad de expositores, visitantes, comité organizador, así como de hacer prevalecer el buen uso de las instalaciones del Centro de convenciones de la Ciudad de Puebla. Todas las empresas que soliciten su participación como expositores, aceptan las normas descritas en el presente documento y anexos que forman parte integral del contrato de exposición, además del reglamento de operaciones específico del evento.

## 3. INFORMACIÓN GENERAL

### **Fechas de Evento:**

26, 27 y 28 de septiembre de 2023

### **Salon**

San Francisco

### **Fechas de Montaje**

Expositores con stands: 24 y 25 de septiembre

Horario: 8:00 am a 11:00 pm cada día

### **Fecha Desmontaje:**

Jueves 28 de septiembre a partir de las 4:30 pm

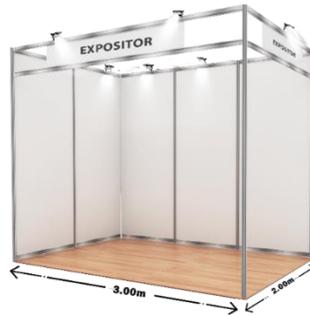
Expositores con stands: 16mts2, 12 mts2 y 9mts2

#### 4. ¿QUÉ INCLUYE MI STAND?

##### Stand octanorm / 3x3 mts

- Estructura en aluminio por hoja 1.04 mts. x 2.50 mts. de altura
- Área Brandeable libre por hoja 95 cm x 2.40 m
- Mampara blanca de octanorm de 5 mm
- 1 contacto eléctrico polarizado doble 110v 1000w
- 2 reflectores led de 10w cada una
- 1 rótulo en corte de vinil color negro letra tipo arial 10 cm de alto con fondo blanco que se coloca en el antepecho.
- Mobiliario básico (1 mesa y dos sillas)
- Pases de Expositor para su personal (establecidos en su paquete de participación).
- Vigilancia general las 24 hrs. en áreas comunes: rondines en pasillos, vestíbulos, andenes, puertas de entrada, puertas de salida. **(No incluye vigilancia en el interior de su stand).**
- Limpieza general de áreas comunes y pasillos de E-Tech Evolving Education.  
El expositor y/o su personal deberán hacerse cargo de la limpieza dentro del stand.
- Iluminación básica del salón.
- No incluye protección de piso
- No incluye logotipo

Deberá **descargar el formato de requerimientos de stand** que se encuentra en la sección de expositores ubicado en la web [www.etechevolvingeducation.com](http://www.etechevolvingeducation.com) (sección expositores), llenarlo y enviarlo a: [expo@integrameetings.com](mailto:expo@integrameetings.com) a la brevedad posible.



**\*Imagen ilustrativa, solo de referencia**

**\*La fecha límite para solicitar requerimientos es el 4 de septiembre**

##### Stand de diseño

- Espacio de 16 m2 / 12 m2
- 1 contacto doble polarizado doble 110 v

#### 5. DIRECTORIO

##### ALIANZAS COMERCIALES

Rafael Ortega  
Mail: [vrortegantegrameetings.com](mailto:vrortegantegrameetings.com)

Montserrat Flores  
Mail: [mflores@integrameetings.com](mailto:mflores@integrameetings.com)

Diego Leal Maldonado  
Mail: [dleal@integrameetings.com](mailto:dleal@integrameetings.com)

## OPERACIONES

Montserrat Corona Jara  
Project Manager  
Mail: [mcorona@integrameetings.com](mailto:mcorona@integrameetings.com)

Felipe Gutierrez  
Coordinador de producción  
Mail: [produccion@integrameetings.com](mailto:produccion@integrameetings.com)

Nancy Romero  
Expo Coordinator  
Mail: [expo@integrameetings.com](mailto:expo@integrameetings.com)

## MARKETING

Estephani González  
Marketing Manager  
Mail: [e.gonzalez@integrameetings.com](mailto:e.gonzalez@integrameetings.com)

## MÓDULO DE INFORMACIÓN

Para todo lo relativo a su participación en E-Tech Evolving Education nos ponemos a sus órdenes en el siguiente número telefónico:

Soporte WhatsApp: [+52 55 1802 5893](https://wa.me/525518025893)

## 6. ASIGNACIÓN DE ESPACIOS

La asignación del espacio de exposición, el número de stand, ajuste del plano de exhibición o cambiar a un expositor a otra área de stands es facultad del Comité Organizador de E-Tech Evolving Education, en base al propio juicio que se estima como conveniente para el interés del evento.

En base a lo anterior el stand finalmente asignado al expositor podrá ser diferente al asignado originalmente y puede ser reubicado a conveniencia de E-Tech avisando previamente al expositor.

## 7. PASES DE ENTRADA

Los códigos de acceso presenciales y virtuales serán entregados al representante autorizado por el Expositor previamente a partir del **lunes 25 de julio de 2023**.

Todos los Expositores tiene derecho a un número de accesos presenciales y/o virtuales dependiendo la categoría de participación que hayan contratado.

Los accesos son intransferibles y solo se podrá hacer un registro por código. Se recomienda tener máximo a dos personas de atención en su stand.

El Expositor contratará el personal que requiera su stand, quedando bajo su absoluta responsabilidad las obligaciones que se deriven de las relaciones de trabajo. Será responsable de las infracciones que su personal cometa contra las leyes y reglamentos del evento. Por lo que el Expositor se obliga a responder por todos los daños que correspondan a los trabajos que ejecute personalmente o por medio de sus empleados.

## 8. MONTAJE

### 8.1 INICIO Y ASIGNACIÓN DE HORARIOS

- Domingo 24 de septiembre a las 8:00 am / STAND 16M<sup>2</sup> (4x4 m)  
(Categoría Diamante y Pabellones)
- Domingo 24 de septiembre a las 10:00 am / STAND 12M<sup>2</sup> (4x3 m)

(Categoría Platino y Pabellones)

- Domingo 24 de septiembre a las 12:00 am / STAND 9M<sup>2</sup> (3x3 m)  
(Categoría Oro y Bronce)

\*Solo se dará acceso a los vehículos que correspondan de acuerdo con su tamaño de stand

El tiempo de espera para descargar corresponderá con el tipo de vehículo y se indica en la siguiente tabla:

#### TABLA DE MONTAJE y DESMONTAJE

TIPO DE TRANSPORTE	TIEMPO DE DESCARGA
Tráiler y Rabón	2 horas
Camionetas 3 1/2	1:30 horas
Camionetas/vehículos	1 Hora

\*En caso de requerir más tiempo lo pueden solicitar al personal encargado del acceso al andén.

El personal encargado del montaje de su stand deberá estar debidamente identificado, y reportarse con Expo Coordinador, de acuerdo con el marcaje realizado, le indicarán la ubicación del espacio para su stand.

#### ÁREA DE ANDENES

Con el fin de mantener una buena imagen del evento y del Centro de Convenciones Puebla (CCP), toda maniobra de montaje y desmontaje debe hacerse por el pasillo de servicio, cuya entrada se encuentra junto a la caseta de salida del estacionamiento que da hacia el Boulevard 5 de mayo.

Para su comodidad, en esta área se encuentra a su disposición un montacargas con capacidad de 1.5 toneladas (2.70 m. de ancho, 6.60 m. de profundidad y 2.25 m. de altura).

Control vehicular facilitará al conductor papeleta de autorización para ingresar, indicará el tiempo máximo (dependiendo el tipo de vehículo de estancia para llevar a cabo las maniobras de descarga). La papeleta deberá ser firmada de conformidad por el conductor antes de ingresar al área de andenes. El chofer no podrá en ningún momento abandonar su vehículo, en este siempre deberá estar presente un responsable.

En los casos particulares donde se requiera más tiempo de estancia en andenes para llevar a cabo las maniobras de descarga por la cantidad o volumen de materiales, el personal de Control Vehicular del Centro de convenciones evaluará el caso y procederá a extender la estancia en andenes del vehículo.

Los vehículos que **no** se encuentren **realizando maniobras de carga / descarga**, deberán retirarse de forma inmediata del área, de no retirar el vehículo, el conductor será acreedor al **pago de tiempo extra con la lista de precios vigente más I.V.A. pero no podrá descargar.**

No se permiten dobles o triples filas en las calles ni obstaculizar entradas del Centro de convenciones, de lo contrario serán removidos los vehículos con grúas sin responsabilidad alguna para el Recinto Sede.

El Centro de convenciones y E-Tech Evolving Education, **NO** son responsables en caso de robo o daños ocasionados a sus vehículos, así como a sus equipos y/o materiales.

El Centro de convenciones se reserva el derecho de ingreso de vehículos y peatones al patio de maniobras. Es responsabilidad de los expositores-proveedores llevar góndolas para movimiento de materiales; así como, considerar el equipo y personal de transporte necesario para carga/descarga del material. Cualquier daño al material será responsabilidad del expositor.

## 8.2 REGISTRO E INGRESO DEL PERSONAL DE MONTAJE

Se entregarán brazaletes para el personal de montaje. La entrega será el **día Domingo 24 de septiembre de 2023 a partir de las 8:00 am en el módulo de registro afuera del Salón San Francisco – pasillo.**

El brazaletes para montaje sólo tendrá vigencia durante los días y horarios establecidos para dichos efectos. El personal de montaje y decoración que no porte brazaletes deberá desalojar las instalaciones.

Además, el personal de montaje deberá contar con identificación Oficial (IFE, Pasaporte, etc.) para poder ingresar al montaje y lista de elementos a ingresar.

Se requiere uso general y permanente de casco, cubrebocas y zapatos propios para montar. **SI NO LO PORTAN, NO PODRÁN MONTAR O DESMONTAR!**

Queda prohibido el ingreso a menores de edad. Es responsabilidad absoluta la seguridad de cada uno de los miembros del personal de montaje del responsable de cada stand.

Por cuestiones de revisión, **TODOS los stands deben estar montados el 25 de septiembre a media noche, NO** se permitirá que las empresas lleguen a realizar montaje el mismo día del evento.

## 8.3 REQUERIMIENTOS DE SANIDAD Y SEGURIDAD PREVENTIVO PARA COVID-19

Queremos incentivar a todos los involucrados a mantener algunas medidas preventivas de sanidad y seguridad para que nuestros colaboradores, clientes, visitantes y socios comerciales se sientan seguros durante la realización de nuestras experiencias híbridas y presenciales.

Acciones para los expositores:

### EXPOSITORES

- Los expositores deberán tener obligatoriamente disponible gel antibacterial en su área de exposición o showroom; así como desinfectar su stand diariamente.
- Todos los expositores están obligados bajo contrato a cumplir las normas y lineamientos de bioseguridad que la organización disponga, incluyendo a sus empleados, sus proveedores, subordinados y directores.
- Se aconseja que personal con síntomas o temperatura de aviso a sus superiores jerárquicos y evite presentarse a laborar.

### MEDIDAS PREVENTIVAS COVID-19

- Lavarse las manos correcta y frecuentemente con agua y jabón.
- Uso correcto del cubre boca si lo están utilizando.
- Es obligatorio toser y estornudar de etiqueta.
- En caso de presentar síntomas acudir al médico o permanecer en cuarentena.

## 8.4 REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD

Por disposición del **Centro de convenciones y Protección Civil de Ciudad de Puebla** todo expositor o montador que ingrese a los salones durante los trabajos de montaje y desmontaje, ya sea para participar en el desarrollo del mismo o solo para supervisar, deberán contar al menos con las herramientas básicas de seguridad: Casco de broches o correa ajustable y zapatos de trabajo con suela antiderrapante.

Para montadores en altura mayor a 2.90 m deberán además llevar: escalera de 2 puntos en buen estado, andamio (si es de ruedas, con frenos en buen estado), arnés, línea de vida (no gastada o deshilachada).

Evita retrasos en tu montaje; cuente con el equipo necesario, casco y zapatos de trabajo. Queda prohibido durante el montaje y desmontaje el ingreso de niños por su seguridad.

### 8.5 ENTREGA DE STAND

A fin de que el Expositor o su representante reciba su stand e **inicie el montaje, deberá haber cubierto el 100% del valor del stand o del paquete de participación** de conformidad con el programa registrado en su contrato de participación y haber firmado el manual del expositor.

Cada expositor y montador deberá traer consigo el equipo necesario para armar su stand, tales como escaleras, plataformas, herramientas, extensiones eléctricas y equipo de seguridad (Casco y zapatos de trabajo con suela antiderrapante).

### 8.6 ALFOMBRA Y PROTECCIÓN

El salón San Francisco, no cuenta con alfombra, por lo que cualquier daño generado al piso se cargará en el cierre de servicios adicionales de acuerdo con la lista de precios vigente más I.V.A.

El expositor se obliga a colocar una protección en el área de su stand, si este es de diseño o costum/octanorm.

### 8.7 ANTEPECHO

Todos los expositores que cuenten con stand Octanorm tienen derecho a un rótulo en marquesina que lleva su nombre y no. de stand. Para que el rótulo este en tiempo, favor de completar el **formato requerido** antes de la fecha límite. **Descarga en [www.etechevolvingeducation.com](http://www.etechevolvingeducation.com), menú expositor – formato de stand.** En caso de **NO** enviar su información en fecha límite, no nos comprometemos a tener listo su rótulo el día del montaje. Estaría listo durante el primer día de la exposición.

### 8.8 ADHESIVOS U OTROS SISTEMAS DE FIJACIÓN

No está permitido al Comité Organizador ni a los expositores poner pegamentos, colgar o sujetar objeto alguno de la soportaría de las instalaciones del Centro de convenciones, amarrar de las columnas, clavar, atornillar, recargar (excepto pisos) ni perforar sobre pisos, paredes, plafones, muros sonó aislantes y sus componentes (rieles, guías paredes, etc.), columnas, puertas de emergencia, señalamiento o cristales que formen parte del Centro de convenciones.

### 8.9 CAMBIOS EN STANDS

Si el expositor desea hacer cambios a su montaje, es decir quitar mampara o marquesina, deberá enviar su formato donde especifique que requiere espacio solamente para su stand de diseño y anexar el diseño o render del mismo antes de la fecha límite.

Si algún expositor desea añadir mobiliario, branding o producción, podrá contratar el servicio con los proveedores recomendados por la organización. Esto tendrá un costo adicional ya que es directo con el proveedor.

Es responsabilidad del expositor o montador no dejar bastidores o partes traseras del stand sin cubrir ni mostrar logotipos o marcas ajenas, deberá tener un acabado limpio con el objeto de no causar una molestia visual al expositor vecino y/o visitante.

### 8.10 ILUMINACIÓN EXTRA EN MONTAJE

Durante las maniobras de montaje y desmontaje en las áreas de exposición sólo se mantendrá un 50% de iluminación. En caso de requerir mayor iluminación, deberá solicitarse en el módulo de servicios del Centro de convenciones y se deberá cubrir el cargo adicional por este suministro.

### 8.11 PUNTOS DE COLGANTEO

Los stands que requieran de sistema de colganteo es importante contar con la siguiente información y compartirla al siguiente mail [expo@integrameetings.com](mailto:expo@integrameetings.com) para conocimiento del organizador:

1. Plano de Puntos Rigging (Rigging plot) con cálculo de cargas
2. Descripción de Materiales a colgar
3. Indispensable Render con vista TOP.

Para contratar este servicio de colganteo de banners o estructuras, deberá hacer su solicitud por anticipado para que coticen el servicio en [selene.taja@expo-puebla.com](mailto:selene.taja@expo-puebla.com) y con previa autorización del Comité Organizador.

### 8.12 ELECTRICIDAD

El stand de octanorm incluye un contacto eléctrico polarizado doble 110v 1000w, pero si requieres otro servicio adicional, deberá contratar en Servicios Integrales al Centro de convenciones, incluyendo los centros de carga y/o los contactos eléctricos extras necesarios para su montaje y operación del stand.

El Comité Organizador se reserva el derecho de suspender el suministro de energía, sin incurrir en ningún tipo de responsabilidad, cuando el Expositor sobrecargue las líneas o incurra en cualquier incumplimiento al presente Reglamento y/o al Contrato celebrado. El Comité Organizador no se hace responsable por daños causados por fluctuaciones en el voltaje, fallas eléctricas eventuales o daños eléctricos en los que incurran empresas que realicen montajes para el Expositor.

La energía se suministrará todos los días 30 minutos antes de iniciar el acceso al público y se suspenderá 10 minutos después del horario de cierre. Los expositores deberán tener terminados sus stands por completo el **día 25 de septiembre de 2023 a las 23:00hrs.**

### 8.13 ALIMENTOS Y BEBIDAS

Queda estrictamente prohibida la introducción de alimentos y bebidas a las instalaciones durante el evento. Si desea contratar servicio de catering deberá dirigir un mail a: [selene.taja@expo-puebla.com](mailto:selene.taja@expo-puebla.com)

### 8.14 LIMPIEZA

El CCP cuenta con personal de limpieza que se encarga únicamente de áreas comunes (sanitarios y pasillos de la exposición). En caso de requerir un servicio de limpieza dentro de su stand, lo puede solicitar en la mesa de servicios, este servicio tiene un costo por día por cada 9 m2.

**Los expositores deberán encargarse de sacar del recinto de exhibición los materiales sobrantes (basura resultante del desempaque de los productos durante el montaje y desmontaje) es responsabilidad del mismo la limpieza de su stand.**

El Organizador cuenta con personal de limpieza que se encarga única y exclusivamente de áreas comunes (sanitarios, pasillos, zona congreso y expo).

Durante los días del evento se realizará periódicamente la recolección de la basura contenida en los cestos, en caso de que algún expositor requiriera un servicio de limpieza específico dentro de su stand, lo podrá solicitar con costo adicional al Centro de convenciones. Este servicio tiene un costo y podrá revisarse dentro del catálogo de servicios que ofrece el mismo recinto.

El expositor está obligado a entregar el espacio en las mismas condiciones en las que fue recibido por el Organizador, de lo contrario, se hará acreedor a una sanción económica por m<sup>2</sup>, que cubrirá el costo por la limpieza y retiro de desperdicios.

#### **8.15 INTERNET Y REDES**

En caso de necesitar línea telefónica o de internet dedicado para su stand, deberá solicitarlo con al Centro de convenciones como mínimo dos semanas previas al evento.

Es importante que indique si se requiere servicio de llamadas (local, larga distancia nacional y/o internacional). Este servicio solamente incluye la cobertura en señal, no incluye equipos por lo que, si usted requiere de los aparatos telefónicos, estos deberán ser cotizados aparte.

El evento no cuenta con internet wifi abierto para expositores o visitantes. Solo los espacios designados por el organizador contarán con internet dedicado/wifi para uso exclusivo de los usuarios esas áreas los días del evento, la cual será solo para navegación básica por lo que el servicio no soporta la descarga de videos o grandes consumos de datos.

En caso de requerir internet en su stand debe contratar una conexión alámbrica en la mesa de servicios del Centro de convenciones.

#### **8.16 CIERRE DE SALONES NOCTURNO**

A partir de las 00:00hrs. del día 25 de septiembre hasta el día siguiente, absolutamente nadie de los expositores podrá entrar al área de exhibición.

Es muy importante retirar del alcance de los pasillos circundantes a su stand todo aquello que pueda ser de fácil sustracción al momento del desalojo del área de exposición.

Recomendamos limitar el acceso a su stand, ya sea tapándolo con una manta o colocando cinta en el ingreso.

#### **RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD EN SU STAND:**

- ✓ Registra todo equipo electrónico que ingreses y solicita que le coloquen candados para su protección.
- ✓ No dejes tu stand vacío durante el evento.
- ✓ No dejes sin supervisión o en lugares accesibles: celulares, tabletas, cámaras u objetos de valor sin supervisión.
- ✓ No te confíes, el flujo de visitantes será controlado, pero siempre es importante estar alerta.
- ✓ La caja donde guardes el efectivo de tus ventas o anticipos, manténla en un lugar que no sea accesible al resto de las personas y tampoco que sea visible, al igual que tus pertenencias (bolsa, mochila, cartera, celulares).
- ✓ Al terminar el día llévate los objetos de valor y cubre bien tu stand con manta, tela y cinta de manera que nadie tenga acceso a él.
- ✓ No te confíes al dejar objetos de valor.

### **9. NORMA GENERAL STAND**

#### **9.1 MEDIDAS, ALTURA Y PERÍMETROS**

Las paredes deberán cumplir con las normas de altura, de lo contrario no se permitirá su colocación. Las medidas y metros aceptados son los siguientes:

- 5 metros de altura máxima alrededor del perímetro del stand.

- Cualquier altura mayor a la establecida interrumpirá los ases lineales de detección de humo.
- Si el diseño de un stand contempla un doble piso, deberá ser **notificado al Comité Organizador** ya que se le solicitará información adicional para poder obtener la autorización de Centro de convenciones.

## 9.2 PISO DOBLE

Aquellas empresas que cuenten con 2 pisos deberán entregar o enviar vía correo a la siguiente dirección [expo@integrameetings.com](mailto:expo@integrameetings.com), la documentación que avale que su stand cuenta con todas las medidas de seguridad por parte de Protección Civil. DRO (director Responsable de Obra).

### Documentos a presentar:

1. Carátula con los datos del expositor y montador:
  - Datos del dueño de la estructura y empresa que representa.
  - Datos de la persona responsable de armar o montar la estructura y empresa para la cual trabaja.
  - Empresa Expositora y Número de Stand.
2. El plano de planta (*saber qué se está montando*).
3. Plano estructural (*que las especificaciones de columnas, vigas, etc. sean de acuerdo con lo señalado en el plano*).
4. Plano de taller (que se arme o monte la estructura de acuerdo con las especificaciones técnicas).
5. Memoria de cálculo y Dictamen estructural emitido y firmado por un perito en la materia (Director Responsable de Obra DRO) (*saber cuánto resiste la estructura por metro cuadrado en cargas muertas y cargas vivas*).
6. Póliza de seguro de responsabilidad civil de cobertura amplia, que ampare las lesiones corporales, pérdida de miembros, muerte y los daños en los bienes materiales de terceras personas. De todo acontecimiento que a causa de la caída parcial o total de su estructura o de materiales sujetos en la misma, pudiesen ocasionar.
7. Carta responsiva membretada en la cual el expositor en pleno uso de sus facultades y por su propia voluntad, decide hacer su stand de doble piso, por lo que libera de toda responsabilidad: Administrativa, Civil, Procesal y Penal a Integra Meetings.

## 9.3 RECEPCIÓN DE RENDERS

Los expositores que cuenten con Stand Personalizado (Diseño) deberán compartir su render al mail: [expo@integrameetings.com](mailto:expo@integrameetings.com) con copia a su ejecutivo de cuenta vía correo indicando el nombre de la empresa y sector de ubicación; es necesario tener la aprobación de su render, la cual se realizará vía mail.

Los renders que **NO hayan sido aprobados** deberán realizar los cambios indicados; una vez realizados, la nueva versión del render deberá ser enviada al coordinador de logística o Project Manager, para su aprobación final.

Sin la aprobación de su render, **NO se permitirá el montaje del stand dentro del recinto.**

**\*La fecha límite para la recepción de renders es el 31 de agosto de 2023**

## 10. INGRESO DE MATERIALES

El Expositor podrá introducir su mercancía, producto o material publicitario hasta su stand manualmente, solo dentro del horario establecido por el comité organizador durante el montaje y desmontaje.

No está permitido el uso de equipo mecánico. Cuando sea necesario introducir productos o algún tipo de material con equipo ligero (diablo o góndola propia con llantas emplayadas) deberán introducirse por andenes en horario ajeno a la presencia de público, por la entrada de personal de montaje.

El material de exposición deberá quedar instalado en el área contratada para estos fines. Durante el montaje, exhibición y desmontaje queda prohibido bloquear los pasillos, áreas de descanso o servicios generales (baños, teléfonos o cafetería), considerados como áreas comunes.

El Comité Organizador podrá retirar cualquier objeto que obstaculice el paso en las áreas comunes en virtud de que será considerado como material inservible, durante todo el proceso de la exposición, y por ello no se tendrá responsabilidad por daños o perjuicios, y los costos generados serán trasladados al expositor

#### **10.1 HERRAMIENTAS Y EQUIPOS PROHIBIDOS.**

No está permitido hacer trabajos de herrería, carpintería, uso de sierras industriales, así como productos que afecten al medio ambiente.

Las estructuras metálicas o de madera deberán hacerse llegar en forma pre construida.

#### **10.2 MATERIALES RESTRINGIDOS.**

No se permite el uso de tierra, paja, aserrín, arena, arcilla, etc.

Queda estrictamente prohibido el uso de cualquier sustancia flamable o tóxica.

#### **10.3 DAÑOS**

El Centro de convenciones hará un cargo adicional al montador o expositor que deje marcas permanentes en paredes, piso pulido, alfombra o mamparas.

El expositor libera de toda responsabilidad al organizador y recinto, sobre daños y perjuicios que pudiera recibir en sus bienes, persona o en la de sus trabajadores, causados por terceros o siniestros, fuerza de la naturaleza o geológicas (incendio, huracán, temblor, inundaciones, disposiciones gubernamentales, disturbios sociales o hechos del hombre ajenos a la voluntad de éste.)

#### **10.4 EQUIPO CONTRA INCENDIOS**

En caso de que su stand se encuentre junto a un extintor, toma de agua, o equipo contra incendio, queda estrictamente prohibido bloquear, parcial o totalmente, el mismo, éste deberá permanecer siempre visible.

#### **10.5 BODEGAS PARA RESGUARDO** (Este servicio está sujeto a disponibilidad)

En caso de necesitar el servicio de bodega, el expositor deberá solicitar una cotización directamente con el Centro de Convenciones, el material guardado quedará bajo su responsabilidad.

Una vez concluido el evento, el Expositor deberá desalojar completamente el área arrendada, de lo contrario se generarán costos adicionales por concepto de renta de bodegas.

### **11. GENERALIDADES DEL EVENTO**

#### **11.1 HORARIO DURANTE EL EVENTO.**

El horario de exposición para invitados presenciales y virtuales: **26 al 28 de septiembre de las 9:00hrs a las 4:00hrs. aproximadamente**

Su **personal debe presentarse en el stand 30 min antes de que inicie el evento**, y no retirarse hasta que se dé por concluida la jornada.

Es **responsabilidad del EXPOSITOR** el cuidado de sus mercancías. El expositor deberá operar sus áreas de exhibición durante el período completo del evento, con el propósito de conservar buena imagen del mismo.

#### **11.2 ENTRADA DE MERCANCIA DURANTE EL EVENTO**

El ingreso de materiales, souvenirs, alimentos de degustación se deberá realizar antes de que el evento inicie y perfectamente empacados y sanitizados (*en caso de ser permitidos*).

Una vez iniciado no se permitirá el acceso de mercancía voluminosa, que afecte el tránsito del evento o ponga en riesgo la seguridad de los asistentes, expositores y personal del evento.

### 11.3 PRODUCTOS EXHIBIDOS Y PUBLICIDAD

El Expositor se compromete a exhibir únicamente productos o servicios, registrados en el Contrato. El material impreso que se distribuya en el evento debe ser referente a el producto o servicio que el Expositor este ofreciendo, queda prohibido promocionar marcas o proveedores que no estén presentes en el evento. De encontrar material con estas condiciones se retirará y destruirá; queda prohibido hacer publicidad en pasillos y áreas comunes

### 11.4 PASILLOS Y LIMITES DE STANDS

Todos los expositores deberán respetar el espacio asignado a cada uno, no se pueden colocar mobiliario, banners o cualquier otra cosa fuera del espacio contratado ya que obstaculizarían el libre paso. De ser así serán avisados por seguridad; protección civil podría retirar dichos objetos por seguridad de los visitantes y personal.

### 11.5 SONIDO EN STANDS.

El nivel de audio deberá ser solo el suficiente para que se ambiente el interior del stand, de tal manera que los stands colindantes puedan sostener una plática con sus clientes. Los decibeles máximos admitidos son de 60db. De exceder dicha intensidad o si se reciben quejas de los expositores se puede suspender el servicio eléctrico del stand sin que se incurra en ninguna responsabilidad para el comité organizador.

## 12. DESMONTAJE

### 12.1 INICIO Y ASIGNACIÓN DE HORARIOS

La Exposición se clausurará el día **jueves 28 de septiembre de 2023 las 14:10hrs. Ningún equipo, producto o mercancía a exhibir podrá, por ningún motivo, ser retirado del área de exhibición antes de que la Exposición sea clausurada.**

El desmontaje de los stands será el día **jueves 28 de septiembre de 2023 las 15:00hrs.** cuando no haya visitantes y será de manera continua hasta media noche.

Transcurrido el tiempo indicado de desmontaje, el Project Manager y Expo Coordinador realizarán la verificación de espacios y otorgarán conformidad del estado del espacio; no deberá haber sobrantes, equipo, maquinaria, y demás bienes introducidos por el Expositor, al hacer caso omiso el Expositor, no se entregará escrito de conformidad de la entrega y se aplicará la pena establecida en el "Contrato de prestación de servicios comerciales y de espacio comercial" por cada día que dure el citado incumplimiento, de igual manera pierde todo derecho a reclamar pérdidas o daños por los materiales no retirados en el plazo anteriormente mencionado.

Todo producto que permanezca en la sede después de media noche se considerará inservible y será puesto en la basura; cargando al expositor los costos que ello cause.

Cuando el Expositor ya haya desmontado su stand y esté totalmente listo para retirarse, deberá comunicarse con el Expo Coordinador y/o Project Manager para que muestre su formato de salida y materiales a los andenes **(le sugerimos cuente con el personal suficiente para realizar esta tarea).** Posteriormente:

- El Expositor deberá bajar todo su material al área de andenes.
- El personal de andenes le asignará su entrada al mismo.

No se permitirá la entrada de ningún vehículo en la zona de carga/descarga, sin previa autorización del Expo Coordinador o Project Manager (los tiempos de espera asignados para el desmontaje en zona de carga quedan igual a los de la tabla de montaje).

El día 28 de septiembre de 2023 a las 15:00 a 00:00 hrs, el expositor deberá acudir al escritorio de servicios del comité organizador para obtener la firma del Expo Coordinador en su formato de salida correspondiente para efectuar la maniobra. **NO SE PERMITIRA NINGUNA SALIDA SIN ESTE FORMATO AUTORIZADO.**

El Comité Organizador y la vigilancia preventiva en ningún momento se harán responsables de robos o daños a las pertenencias del expositor durante el desmontaje.

### **13. PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

Quedan prohibidas aquellas actividades que supongan un peligro de accidente en todos los espacios del Centro de Convenciones, tanto en relación con los objetos y las mercancías a exhibir como con los elementos de montaje de stands y decoración.

### **14. SERVICIOS MÉDICOS**

E-tech Evolving Education cuenta con un área destinada a Servicios médicos ubicados en la ambulancia en andenes para la atención de primeros auxilios durante los días de montaje, evento y desmontaje, contando con personal, equipamiento médico y medicamentos básicos.

### **15. PARTICIPACIÓN EN ZONA SUMMIT**

#### **MODALIDAD SPEAKER PRESENCIAL MAIN SHOWROOM**

Si el expositor tiene agendada presentación presencial en **Sala Plenaria o Paralela**, deberán presentarse **40 min antes con el equipo de control** en su respectiva sala para revisar el material a presentar (videos, presentación e Imágenes previamente enviadas a producción de E-Tech) en la isla de producción.

**La duración de cada presentación será de:** 30min (20 min + 5min de interacción + 5 min de orden de sala) No se permitirá exceder el tiempo, por lo que el equipo de control apoyará al expositor al terminar en el tiempo marcado, para no afectar la siguiente presentación. **No se podrá reagendar o reponer** ningún espacio de presentación, en caso de que el expositor no llegue a tiempo para la misma.

#### **MODALIDAD SPEAKER VIRTUAL MAIN SHOWROOM**

Si el expositor tiene su presentación en **Sala Paralela en formato Virtual**, deberá conectarse a la liga de zoom que su ejecutivo y/o producción le harán llegar (previamente agendada) para grabar su presentación **La duración de cada presentación será de:** 15 min máximo.

**Se habilitarán las preguntas en el falso en vivo** el día de su transmisión, por lo cual les haremos llegar una liga previamente para que puedan estar conectados y responderlas.

### **REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA PRESENTACIONES Y VIDEOS PROMOCIONALES EN SALAS:**

**Aspecto de presentaciones:** widescreen sea a 16:9

power point

**Duración del video promocional:**

De 40 segundos a 1 minuto máximo

**Calidad de video:**

HD. 1280 x 720 a 30fps/60fps

Full HD 1920 x 1080 a 30fps/60fps

**Formato:** mp4

\*Respetando la calidad HD y Full HD

**Plataformas de video** (más usadas):

- Vimeo
- YouTube

Para entregar su material deberá enviarlo al mail: [produccion@integrameetings.com](mailto:produccion@integrameetings.com) con copia a su ejecutivo de cuenta en las fechas previamente establecidas por su ejecutivo.

**Antes del 4 de septiembre de 2023.**

#### **16. SERVICIOS ADICIONALES**

Los Servicios adicionales o complementarios son otorgados por proveedores autorizados, donde E-Tech Evolving Education no tiene responsabilidad sobre ellos.

Los servicios del Centro de convenciones, cuentan con un precio especial de Tarifa anticipada si se contrata y liquida un mes antes del evento. **Los precios no incluyen IVA y estarán sujetos a cambio sin previo aviso.**

#### **17. ESTACIONAMIENTO CENTRO DE CONVENCIONES**

Tarifa de 8:00 am a 22:00 hrs \$50.00 mxn

Perdida de ticket: \$150 mxn

#### **18. DIRECTORIO DE PROVEEDORES DE STANDS Y BRANDING**

Para servicios adicionales de mamparería o stand de diseño por favor contactar a:

##### **CONCEPT DESIGN**

- Ariadna Duran  
Tel: +52 1 221 203 5262  
Correo electrónico: [aduran@conceptdesing.com.mx](mailto:aduran@conceptdesing.com.mx)

- **CAUTIVA PRODUCCIONES**

Claudia Morales  
Tel: +52 1 222 5 12 7493  
Correo electrónico: [claudia.cautiva@hotmail.com](mailto:claudia.cautiva@hotmail.com)

#### **SERVICIOS CON RECINTO:**

- Servicios de limpieza
- Contrataciones de Pendones / Lonas
- Telefonía / Internet
- Centro Expositor Alimentos / Bebidas
- Servicios Eléctricos
- Compañía de Seguridad

Teléfono y WhatsApp: 222 293 7306

Correo electrónico: [selene.taja@expo-puebla.com](mailto:selene.taja@expo-puebla.com)

**19. FORMATO DE ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS DEL MANUAL DE PARTICIPANTE (Anexo A)**

La firma de este documento, informa la aceptación de los términos y condiciones expresados en el Manual del Expositor de E-Tech Evolving Education 2023.

\*si tiene cualquier duda o requiere de alguna asesoría, favor de contactar al expo coordinador.

Estando de acuerdo el EXPOSITOR y EL PROVEEDOR, se firma en señal de aceptación y confirmando que han sido leídos y comprendidos todos y cada uno de los puntos establecidos en el presente documento.

No. Stand

Nombre de la Empresa:

Teléfono de contacto o Celular:

Nombre de la Persona Responsable de stand:

Correo electrónico:



**Nancy Romero**  
**EXPO COORDINADOR (Organizador)**



**Nombre y Firma**  
**RESPONSABLE DEL STAND**

Es necesario enviar este formato vía mail, a la brevedad posible, a Atención al Expositor al correo [expo@integrameetings.com](mailto:expo@integrameetings.com) con copia a su ejecutivo comercial.

Responsable del Tratamiento: Integra Meetings

Finalidad: Tratar sus datos para gestionar su petición de información realizada a través del formulario de contacto

Legitimación: Consentimiento otorgado por el interesado.

Destinatarios: No hay cesión de datos a terceros Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos personales, así como otros derechos que se detallan en la información adicional.

Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web: [www.etechevolvingeducation.com](http://www.etechevolvingeducation.com) sección "Política de Privacidad".

**20. FORMATO DE ENTRADA Y SALIDA (Anexo B)**

La firma de este documento, informa la aceptación de los términos y condiciones expresados en el Manual del Expositor de E-Tech Evolving Education 2023.

\*si tiene cualquier duda o requiere de alguna asesoría, favor de contactar al expo coordinador.

Estando de acuerdo el EXPOSITOR y EL PROVEEDOR, se firma en señal de aceptación y confirmando que han sido leídos y comprendidos todos y cada uno de los puntos establecidos en el presente documento.

**No. Stand**

**Nombre de la Empresa:**

**Teléfono de contacto o Celular:**

**Nombre de la Persona Responsable de stand:**

**Sale con los siguientes materiales:**

**# Descripción**

---	_____	---	_____
---	_____	---	_____
---	_____	---	_____
---	_____	---	_____
---	_____	---	_____

**Nancy Romero**  
**EXPO COORDINADOR (Organizador)**

**Nombre y Firma**  
**RESPONSABLE DEL STAND**

**Es necesario entregar este formato al Expo Coordinador firmado para su salida.**

Responsable del Tratamiento: Integra Meetings

Finalidad: Tratar sus datos para gestionar su petición de información realizada a través del formulario de contacto

Legitimación: Consentimiento otorgado por el interesado.

Destinatarios: No hay cesión de datos a terceros Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos personales, así como otros derechos que se detallan en la información adicional.

Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web: [www.etechevolvingeducation.com](http://www.etechevolvingeducation.com) sección "Política de Privacidad".