



Estimado Expositor:

Le damos la bienvenida y agradecemos su participación en la cuarta edición de **GREEN SOLUTIONS 2013**, la cual se llevará a cabo el 25 y 26 de octubre de 2013, en las instalaciones del Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos.

Nos complace presentar Green Solutions 2013, un evento de excelencia basado en concientización, congruencia y expo cero (materiales reciclados y reciclables; reducción en el consumo de energía; recomendaciones para ser un expositor sustentable; información del evento en su mayoría electrónica; separación y reutilización de materiales; recolección de residuos post evento para creación de productos nuevos). Eventos como éste representan una gran oportunidad tanto para las empresas como para la industria, a fin de conocer y comparar los avances en los campos de servicios, soluciones, tecnología y equipo necesario para mantener un nivel competitivo internacional en sus establecimientos en el tema de desarrollo sustentable.

Este Manual y Reglamento tiene como objetivo normar la contratación y la mecánica operativa de los participantes antes, durante y al finalizar la exposición. Al cumplir con ellos, gozarán de mayor seguridad y confort en Centro de Congresos y Convenciones. También les permitirá conservar el inmueble en óptimas condiciones y hacer uso eficiente de sus instalaciones, a fin de lograr la realización exitosa de "Green Solutions 2013".

A lo largo de este Manual y Reglamento se aplican las siguientes definiciones: El Comité Organizador (CO), Centro de Congresos y convenciones World Trade Center Morelos (Recinto), El Expositor, entre otros.

No olvide que estaremos presentes en todo momento para ayudarle a resolver cualquier duda o problema, siempre con el gusto de servirle y garantizar su adecuada participación. Le reiteramos nuestro agradecimiento y le deseamos una exitosa participación durante el evento.

Atentamente,

COMITÉ ORGANIZADOR
GREEN SOLUTIONS 2013
greensolutions2013@promexico.gob.mx



INDICE

1.	RECOMENDACIONES PARA SER UN EXPOSITOR SUSTENTABLE	3
1.1	STAND O DISPLAY	4
1.2	PROMOCIONALES O MATERIAL DE REGALO	4
1.3	SESIONES DE TRABAJO	4
1.4	TRANSPORTE.....	5
1.5	DIRECTORIO	6
2.	INFORMACIÓN GENERAL	7
2.2	HORARIOS DE EXPOSICIÓN.....	7
2.3	SITIO WEB.....	7
2.4	PLANO DEL EVENTO	8
2.5	GAFETES	8
2.6	CALENDARIO DE ENTREGA DE FORMATOS	9
2.7	CALENDARIO DE FECHAS IMPORTANTES.....	9
3.	REGLAS GENERALES.....	10
3.1	FORMAS OBLIGATORIAS.....	10
3.2	HORARIOS EXPOSITORES.....	10
3.3	PROMOCIÓN	10
3.4	DISPOSICIONES GENERALES	11
3.5	INCUMPLIMIENTO.....	12
4.	MONTAJE Y DESMONTAJE.....	13
4.1	ALTURA.....	13
4.2	STANDS BÁSICOS	13
4.2.1	ESPECIFICACIONES DE USO DE STAND.....	14
4.3	STANDS CON DISEÑO	14
4.4	PROCEDIMIENTO DE DESCARGA EN ANDENES.....	15
4.5	MONTAJE.....	16
4.6	DESMONTAJE.....	18
5	SERVICIOS ADICIONALES.....	19
6	DIRECTORIO	21



1. RECOMENDACIONES PARA SER UN EXPOSITOR SUSTENTABLE

Existe una tendencia global que día con día toma mayor fuerza debido a la escasez de los recursos. Es por lo anterior que las prácticas sustentables son cada vez más usuales y quienes trabajan bajo este modelo, han comprobado los ahorros económicos, incremento en la rentabilidad, beneficios sociales y ambientales que dicha directriz genera.

En la 4ª edición de Green Solutions, se va a crear una campaña innovadora y viva que genere conciencia sobre la importancia del desarrollo sustentable; pero sobre todo, que demuestre los beneficios relacionados a la modificación de estilos de vida y patrones de consumo.

Es así como se da paso a la creación del Manual Expositor Sustentable, que contiene una serie de recomendaciones para que los expositores ahorren en el montaje de su stand e incrementen las ventas, cuidando en todo momento el entorno.

A continuación encontrará una serie de acciones divididas en 4 secciones, encaminadas a minimizar el impacto como expositor durante su participación en el evento. Las empresas que cumplan con la mayor parte de las recomendaciones se harán acreedoras a un reconocimiento.

Proceso de evaluación

El equipo encargado de evaluar que los expositores cumplieron con las sugerencias está conformado por diseñadores industriales, académicos del Tecnológico de Monterrey y colaboradores de ProMéxico así como del Gobierno de Morelos.

El proceso es el siguiente:

- 1) El primer día del evento el equipo evaluador pasará a cada stand para llenar el formulario de evaluación.
- 2) Al día siguiente se hará la premiación de la(s) empresa(s) que hayan cumplido con la mayor parte de las sugerencias.



- 3) Las empresas ganadoras serán premiadas públicamente el segundo día del evento recibirán un reconocimiento por parte de ProMéxico y el Gobierno de Morelos por su compromiso con la sustentabilidad.

Acciones

1.1 STAND O DISPLAY

Antes de contratar el diseño y construcción de un stand para Green Solutions 2013, le recomendamos considerar lo siguiente:

- Si usted es un expositor que se encuentra ubicado fuera de la Ciudad de Cuernavaca, contrate una empresa local para producir su stand.
- Considere la vida útil del stand; esto es, si se diseña correctamente, se puede reutilizar en futuros eventos.
- Solicite a su proveedor que construya su stand con materiales reciclados o reusados y utilice materiales naturales (no plásticos).
- Evite utilizar globos, promocionales inflables, alfombra, bolsas de plástico, unicel, popotes o cubiertas de plástico para decorar su stand.
- Solicite iluminación a base de LEDS.
- Separe los residuos de su stand.

Usted puede promover sus esfuerzos por ayudar al medio ambiente al utilizar la imagen de su stand para comunicarlo y considere proyecciones o pantallas de bajo consumo energético.

Los ahorros se estiman a partir de un 5%*

1.2 PROMOCIONALES O MATERIAL DE REGALO

Proporcione promocionales que tengan varios usos, como por ejemplo:

- USB *Sticks* - Su información publicitaria puede ser proporcionada por este medio y evitar así el uso de papel o impresiones.
- Bolsas de tela.
- Plumas ecológicas.
- Cajas o contenedores de materiales reciclados.

Si usted requiere entregar materiales impresos, considere:

- Utilizar papeles reciclados e imprimir por ambos lados.
- Usar papeles no blanqueados.
- Buscar impresores que utilicen tintas ecológicas en sus impresos y comercialicen papel con alguna certificación.

1.3 SESIONES DE TRABAJO

- Disminuya la cantidad de viajes de su personal: organice camiones o grupos de viaje hacia el evento.



1.4 TRANSPORTE

- Utilice el servicio de auto compartido que ofrece Green Solutions 2013 a través de la plataforma www.rides.com.mx/promo/green-solutions-2013
- Sea organizado y evite traslados innecesarios.

Los ahorros se estiman a partir de un 10%*

***La estimación de los ahorros es conforme a promedios y los organizadores no se hacen responsables por el alcance de los mismos.**

Conclusión

Al final del segundo día del evento y con la información recopilada por el formulario de evaluación se tendrán las métricas e indicadores de impacto, los cuales son esenciales para validar y justificar los beneficios económicos, sociales y ambientales que ofrece la sustentabilidad. Es así como Green Solutions marcará la pauta y validará que las acciones propuestas en el presente manual, impulsan la concientización por parte de las empresas para que adopten prácticas sustentables.



1.5 DIRECTORIO

El siguiente directorio muestra la lista de proveedores que le pueden ayudar a ser un expositor sustentable:

Stands y displays			
Lugar	Empresa	Página web	Teléfono
Cuernavaca	Omicrón	http://omicroncomunicacion.com	(777) 313 8934
México D.F.	Grupo Green Market	www.grupogreenmarket.com	5590 8163
	Grupo Escato	www.escato.com.mx	5661 1222
	Grupo Art Display	www.art-display.com.mx	5656 4343
	Expo Quarzo	www.expoquarzo.com.mx	5278 4930
	3 Image Solutions	http://3imagesolutions.com	5611 6468
	Iguana 4 Studio	www.iguana4studio.com	5688 6102
Promocionales			
Lugar	Empresa	Página web	Teléfono
México D.F.	Grupo Green Market	www.grupogreenmarket.com	5590 8163
	Corteza Nuestra	www.cortezanuestra.mx	2614 2598
	Suhab	www.suhab.com.mx	5514 5471
	Eco Brand	www.brandin.com.mx	5361 3562
Cuernavaca	Personálíka	www.designs.personalika.com	(777) 563 4512
Papelería e Impresiones			
Lugar	Empresa	Página web	Teléfono
México D.F.	Ekilibria	www.ekilibria.com.mx	5208 0957
	4Press	www.4press.com.mx	5353 9959
	Papelería Ecológica	www.papeleriaecologica.com.mx	5788 1476
	Biopappel	www.biopappel.com	9126 6238
	Alamo Print	www.alamoprint.com.mx	5913 6038
Cuernavaca	Impresos	www.impresoscuernavaca.com	(777) 315 9541
México D.F.	Mineral Paper Corp	www.papeldepiedra.com maap@papeldepiedra.com	



2. INFORMACIÓN GENERAL

2.1 DIRECCION WTC MORELOS

CENTRO DE CONGRESOS Y CONVENCIONES WORLD TRADE CENTER MORELOS

Autopista del Sol Km. 112

Xochitepec, Morelos

México

Tel: 01 (777) 391-63-21 al 23



2.2 HORARIOS DE EXPOSICIÓN

Viernes 25 de Octubre de 11:00 a 19:00 hrs.

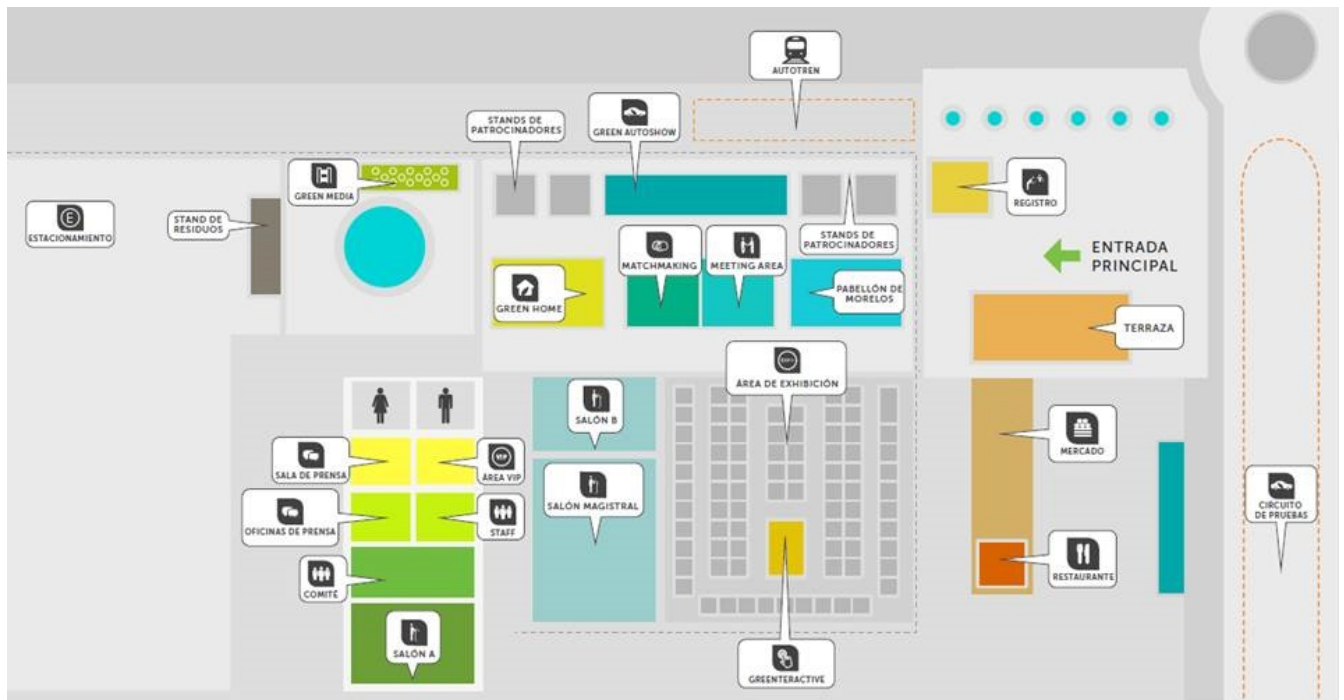
Sábado 26 de Octubre de 9:00 a 19:00 hrs.

2.3 SITIO WEB

www.greensolutions2013.com



2.4 PLANO DEL EVENTO



2.5 GAFETES

Usted tiene derecho a 4 gafetes de expositor por los primeros 9m² contratados y 3 más por cada 9m² adicionales.

La solicitud de gafetes de expositores se realizará una vez que reciba el correo de Green Solutions para realizar su registro como expositor. Dicho registro tendrá que hacerlo a través de la liga que recibirán en su correo antes del 20 de septiembre del 2013.

La fecha límite para el registro de gafetes de expositores es el viernes 4 de octubre.

Los gafetes de expositor podrán recogerse en el área de registro los días 24 en un horario de 12:00 horas a 18:00 horas y el 25 de octubre en un horario de 09:00 a 19:00 horas.

Solo se entregarán gafetes a la persona debidamente acreditada por la institución, en caso de requerir gafetes adicionales o de solicitarlos en sitio, estos tendrán un costo, el cual será cubierto por el expositor.

Sólo el personal con gafete de Staff y Expositor podrá tener acceso al recinto una hora antes de que abra la exposición, siendo el mismo INTRANSFERIBLE; cualquier otra persona deberá ir al área de registro para tramitar su gafete de visitante.

Por razones de seguridad, toda persona que se encuentre en el área de exposición deberá portar en todo momento su gafete con el fin de ser identificada plenamente (montaje, desarrollo y desmontaje del evento).



No se autorizará el uso de gafetes de expositor a menores de 18 años, ni se les permitirá el acceso a los mismos durante el montaje, desarrollo y desmontaje del evento.

2.6 CALENDARIO DE ENTREGA DE FORMATOS

FORMATOS	ENVIAR A	FECHA LIMITE
Forma 1 Obligatoria- Carta Compromiso	En línea	Viernes 30 de agosto
Forma 2 Obligatoria- Mobiliario Stand	En línea	Viernes 6 de septiembre
Forma 3 Obligatoria- Directorio De Expositores	En línea	
Envío de documentación para aprobación de stands con diseño.	Ejecutivo asignado	
ServiciosAdicionales	eventoswtc@gmail.com mario.espinoza@wtcmorelos.org	
Registro De Gafetes	En línea	Viernes 4 de octubre

2.7 CALENDARIO DE FECHAS IMPORTANTES

ACTIVIDAD	DIA	HORARIO
Entrega de gafetes a expositores	Jueves 24 de octubre	11:00 a 18:00 hrs.
Montaje stand mayor a 27m ² (Decoración de stand de expositores, previa solicitud y autorización por escrito por el Comité Organizador)	Miércoles 23 de octubre Jueves 24 de octubre	08:00 a 19:00 hrs.
Montaje de Stand Básico (Decoración de stand de expositores 3x3)	Jueves 24 de octubre	08:00 a 19:00 hrs.
Inauguración	Viernes 25 de octubre	Por confirmar
Horario de Exposición	Viernes 25 de octubre	11:00 a 19:00 hrs.
	Sábado 26 de octubre	9:00 a 19:00 hrs.
Abastecimiento de Stand	Sábado 26 de octubre.	08:00 a 08:45 hrs.
Desmontaje	Sábado 26 de octubre	19:00 a 12:00 horas del día 27 de octubre.



3. REGLAS GENERALES

A continuación encontrará las obligaciones y reglas generales que deberá cumplir como EXPOSITOR, mismas que deberá hacer valer y respetar, a fin de asegurar una exitosa participación. Le suplicamos revisar todo el documento y leerlo cuidadosamente.

Por favor tome en cuenta y respete las disposiciones de su contrato de inscripción (Carta Compromiso) y de este manual.

Agradeceremos su cooperación para trabajar de acuerdo con los procedimientos de Green Solutions 2013.

3.1 FORMAS OBLIGATORIAS

- **FORMA 1 OBLIGATORIA- CARTA COMPROMISO – Fecha límite viernes 2 de agosto.**
- **FORMA 2 OBLIGATORIA- MOBILIARIO STAND – Fecha límite viernes 6 de septiembre**
- **FORMA 3 OBLIGATORIA- DIRECTORIO DE EXPOSITORES – Fecha límite 6 de septiembre**

Le recordamos que para cumplir con la Forma 1 Obligatoria- Carta Compromiso usted deberá descargar el formato que se encuentra en línea, llenarlo, firmarlo y adjuntarlo para su aprobación y poder así continuar con el llenado de las formas obligatorias siguientes.

En caso de no concluir el registro de los tres formatos obligatorios mediante el sistema antes de las fechas límites estipuladas, la empresa no será considerada como inscrita al evento.

3.2 HORARIOS EXPOSITORES

Solicitamos la presencia de los expositores en el stand una hora antes de que la exposición sea abierta al público. Si requiere tener acceso antes o permanecer después del horario de exposición, deberá solicitar autorización por escrito al Comité Organizador.

3.3 PROMOCIÓN

No está permitido repartir folletería, publicidad, promocionales, muestras o degustaciones fuera del área de su stand; así como la circulación de edecanes o botargas de ninguna clase por el área de la exposición, en caso de reincidir ante la primer llamada de atención, le será retirado el gafete de expositor, y le será negada la entrada.



3.4 DISPOSICIONES GENERALES

- Durante el evento todos los expositores deberán mostrar un comportamiento adecuado, en caso contrario, el Comité Organizador tomará las medidas que considere convenientes.
- No se permitirán rifas ni sorteos sin el permiso correspondiente de la Secretaría de Gobernación, por escrito y previa autorización del Comité Organizador.
- Los pasillos deberán mantenerse libres de obstáculos y/o instalaciones adicionales en toda su longitud. Se delimitarán las áreas rentadas cuidando de no invadir áreas comunes así como de no bloquear la visibilidad de los señalamientos propicios del recinto.
- La colocación de mantas, lonas, pendones, banderines, anuncios y toda aquella señalización y/o decoración de expositores, sujeta o apoyada desde el plafón del techo, columnas, muros y demás estructuras destinadas para tal fin deberá fijarse con los elementos de fijación autorizados por recinto.
- No se proporcionará ningún espacio de bodega para guardar equipo y/o mobiliario del expositor.
- El acceso a menores de edad está restringido durante el montaje, y desmontaje por cuestiones de seguridad.
- Durante las maniobras de montaje, evento y desmontaje, está prohibido ingerir cualquier tipo de bebidas alcohólicas, así como de fumar en las áreas del recinto.
- El nivel de ruido deberá ser mantenido en condiciones aceptables de manera que no afecte las presentaciones de sus expositores vecinos. Este deberá mantenerse a menos de 80 decibeles.
En caso de reincidir ante la primera llamada de atención, se hará un corte de luz en su stand, sin responsabilidad alguna para el Comité Organizador por daños en sus mercancías o equipos.
- La concesión de alimentos y bebidas es exclusiva del Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos. No está permitido introducir alimentos y/o bebidas de otra empresa, durante montaje, evento y desmontaje. Queda prohibido realizar cocteles o servicios de café en el vestíbulo.
- Durante el evento todos los expositores deberán mostrar un comportamiento adecuado, en caso contrario, el Comité Organizador tomará las medidas que considere convenientes
- No se permitirán rifas, ni sorteos sin el permiso correspondiente de la Secretaría de Gobernación, por escrito y previa autorización del Comité Organizador.
- Queda prohibida la introducción mascotas y/o animales vivos, salvo animales entrenados para apoyo de personas con capacidades diferentes.
- Queda prohibido trabajar (serruchar, clavar, pegar, etc.) directamente sobre la alfombra, cuando sea necesario deberá usarse protección que la cubra. Se prohíbe pintar o usar otro tipo de producto, solventes o similares dentro de los salones que pudieran derramarse por accidente y manchar o dañar permanentemente la alfombra y/mármoles.
- Se prohíbe la colocación en el exterior del recinto de exposiciones de lonas o mantas de poste a poste, de igual forma entre árbol y árbol.
- No se permite el cruce de cables eléctricos o cualquier tipo de instalación eléctrica o sanitaria, tanto en el piso como en la parte superior de las instalaciones.



- Queda prohibido colocar tubos, materiales y cualquier tipo de materiales pesados, directamente sobre la alfombra de los salones durante el montaje, el evento y el desmontaje.
- Se restringe los bailables y otras actividades de entrenamiento sin tarima.
- Se prohíbe utilizar cualquier gas o sustancia inflamable o tóxica.
- Queda estrictamente prohibido permitir el paso a vendedores ambulantes en cualquiera de las áreas interiores y exteriores del recinto.
- No se permite portar armas de fuego o punzo cortantes dentro de las instalaciones del recinto, así como consumir o vender drogas dentro o a los alrededores del recinto.
- No se permitirá el acceso de ningún tipo de material, equipo o mobiliario, o hacer algún cambio del mismo durante el horario de exposición; de ser necesario, sólo podrá hacerlo una hora antes de la apertura de la exposición.
- El expositor será responsable durante montaje, horario de exposición y desmontaje de todo tipo de anomalías que dentro de su stand se presentaran (alteración del orden, incendios, robos, daños en sus equipos, etc.). Es recomendable que nunca deje solo su stand.
- Todos los días antes de retirarse, deberán cerrar su stand con varias tiras de cinta canela, la cual deberán traer ustedes mismos, guardar bajo llave los artículos que considere valiosos o llevarlos a la bodega de resguardo.
- Durante las noches después del cierre del evento, serán cerradas las puertas del recinto, quedando prohibida la entrada a toda persona ajena al Comité Organizador. En caso de requerir Seguridad Especial para su stand, deberá solicitarla al recinto con cargo adicional enviarla antes de la fecha límite al proveedor oficial del evento.
- Cuando introduzcan computadoras portátiles, cámaras de video, o cámaras fotográficas deberán dar aviso a los elementos de seguridad que se encuentran en los accesos. Le sugerimos NO apartarse de sus equipos y artículos personales, ya que si hubiera alguna pérdida, PROMÉXICO, Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos, CREA, y la empresa de seguridad no se harán responsables durante el montaje, evento y desmontaje.
- En el desmontaje se deberá llenar una Hoja de Salida con el inventario de los artículos que retiren de la exposición, la cual deberá ser firmada por el responsable del stand y entregada a la salida al personal de Seguridad.

Favor de hacer extensiva esta disposición a todo el personal de su empresa involucrado en el desarrollo de este evento.

3.5 INCUMPLIMIENTO

Las partes acuerdan que en caso de que el EXPOSITOR incumpla con cualquiera de las obligaciones estipuladas a su cargo de conformidad a este reglamento o manual, el ORGANIZADOR prohibirá y suspenderá de inmediato dicha participación, debiendo el EXPOSITOR corregir o subsanar dicho incumplimiento, pues en caso contrario, el ORGANIZADOR hará desalojar al EXPOSITOR, sin responsabilidad alguna de su parte, pasando la posesión del stand nuevamente al ORGANIZADOR, quien podrá darle el uso que más convenga, buscando siempre el beneficio de Green Solutions 2013, obligándose



el EXPOSITOR a pagar al ORGANIZADOR, como pena convencional, una cantidad equivalente al monto del espacio. El recinto a manera de sanción podrá cobrar el daño al responsable hasta 3 veces el valor del daño. Las reparaciones por los daños causados serán cobradas.

MONTAJE Y DESMONTAJE

Los stands otorgados en cortesía por el Comité Organizador serán de 9m2 (3x3m).

El comité organizador podrá dejar sin efecto el derecho de uso de stand asignado al expositor, cuando el mismo no se haya presentado al montaje de su espacio de exhibición el **jueves 24 de octubre antes de las 15:00 horas**. Por lo anterior quedará sin derecho a reasignación de espacio y/o participación en el evento.

4.1 ALTURA

La altura máxima permitida en el interior del piso de exhibición es de **3.60 metros**. En el exterior la altura permitida es de **4.80 metros**, tanto para diseño de stands como para elementos de publicidad. Ninguna publicidad podrá exceder los límites de su stand. El diseño de los stands deberá respetar la altura máxima permitida.

Los stands de diseño libre quedarán sujetos a aprobación del Comité Organizador; enviar los planos de construcción con medidas específicas para su evaluación. Dentro del recinto de la exposición está permitido el montaje de stands de doble piso, siempre y cuando no sobrepasen la altura máxima indicada y las restricciones estipuladas.

4.2 STANDS BÁSICOS

En caso de que la entidad expositora no cuente con algún diseño de stand, el Comité Organizador ofrece sin costo el montaje y construcción de un stand básico para exposición, con las siguientes características:

Contenido básico del stand (FORMA 2 OBLIGATORIA- MOBILIARIO STAND):

1. Muros de perímetro de cartón (100% de materiales reciclados y reciclables de papel kraft- Ecostands)
2. Piso con alfombra
3. Iluminación del stand
4. Rótulo y antepecho
5. Toma eléctrica doble (1000w /100V) Por cada stand de 9m2, los expositores tendrán derecho a un contacto doble con 1,000watts. / 110V.
6. En caso de requerir mayor voltaje o amperaje, el expositor deberá cubrir y contratar el costo del servicio al recinto. (Consultar en el apartado "Formas" Lista de Precios WTC y Servicios Adicionales)
7. 1 Mesa
8. 2 Sillas
9. 1 Bote de basura
10. 4 Gafetes por espacio de 9m2



NOTA: El stand es ensamblado con base en paneles modulares de cartón de 1 m.

4.2.1 ESPECIFICACIONES DE USO DE STAND

Debido a que el material de Ecostands está hecho a base de fibras recicladas sin recubrimientos, se deben tener en cuenta ciertas consideraciones para la conservación del material y su posterior uso.

- **NO** perforar los tableros de Ecostands
- **NO** cortar el recubrimiento del tablero
- **NO** pintar / rayar directamente sobre los tableros de Ecostands
- **NO** mojar o intentar limpiar con trapo húmedo sobre las mamparas de Ecostands

Para el montaje de tu material, puedes recurrir a lo siguiente:

- Si necesitas montar gráficos sobre las mamparas, puedes hacerlo con cinta doble cara o cinta de montaje, la cuál puede ser removida de la mampara al finalizar del evento.
- Si necesitas colgar algo sobre la mampara, te sugerimos hacerlo desde el perfil angular en la parte superior de la mampara, el cual tiene mucha resistencia.
- Los viniles de recorte se pueden pegar directo sobre la mampara, siempre y cuando sean tipográficos y de tamaño no mayor a 1 m.
- Para colocar un vinil autoadherible de gran formato, te sugerimos hacerlo sobre un tablero ajeno a Ecostands, el cuál puede ser proporcionado por el proveedor de stands (datos de contacto en Directorio del presente Manual). De esta manera tu vinil no será desechable y podrás llevarlo contigo al terminar el evento.

Los materiales de construcción y los elementos auxiliares son propiedad del proveedor asignado (mamparera de cartón) y solo pueden ser montados y desmontados por el personal autorizado y calificado por el mismo. Queda prohibido clavar, pintar, soldar, barrenar, mojar, humedecer o utilizar adhesivos que dejen residuos sobre el sistema modular (panel aglomerado), todo daño será cuantificado y cobrado al responsable del stand. Si necesitara pegar algún tipo de poster en las paredes, le sugerimos traer consigo velcro o cinta adhesiva doble cara.

4.3 STANDS CON DISEÑO

El diseño de su stand deberá presentarse para autorización al Comité Organizador (Ejecutivo que dará seguimiento a su participación) a más tardar **el viernes 6 de Septiembre** con los siguientes documentos:

- Plano estructural expresado en metros.
- Renders con vista aérea y lateral.
- Datos generales del responsable del stand (nombre completo, puesto, dirección, teléfono, y correo electrónico).



Nota: Todos los planos deberán de contar con cotas generales y particulares expresadas en metros.

El proyecto y dirección de los stands de más de 18 m² y/o de más de una planta deberá estar a cargo de un profesional (arquitecto o ingeniero colegiado), cuyos datos deben ser facilitados al Ejecutivo que dará seguimiento a su participación, quien deberá autorizar por escrito este tipo de proyecto.

Una vez autorizado el diseño del stand por el Comité Organizador, deberá presentar la Carta de Responsabilidad estructural emitida por un Director Responsable de Obra (DRO) en caso de que así se requiera, que contenga los siguientes requisitos:

- Firma del Director Responsable de Obra
- Contar con la autorización
- Licencia vigente del Director Responsable de Obra
- Estar dado de alta en Registro de Obras

Dentro del recinto de la exposición está permitido el montaje de stands de doble piso, siempre y cuando no sobrepasen la altura máxima indicada y las restricciones estipuladas en éste Manual.

Los expositores que tendrán stand con diseño propio son responsables de instalar las paredes posteriores y/o divisorias de su propio stand, las cuales deberán estar terminadas y estéticamente aceptables por su cara posterior en la fecha límite del montaje el jueves 24 de Octubre.

Todas las instalaciones eléctricas dentro de su stand deberán hacerse con cable de uso rudo, de acuerdo a la capacidad de carga.

Se prohíbe el uso de cable POT o DUPLEX; cualquier tipo de iluminación deberá estar instalado adecuadamente con bases o lámparas.

Igualmente les informamos que el Comité Organizador, así como el proveedor oficial, no se responsabilizan por daños ocasionados a equipos debido a sobrecarga de las líneas eléctricas. Para mayor seguridad en la operación de sus equipos, les recomendamos llevar reguladores de voltaje.

Les recordamos que el Centro de Convenciones World Trade Center Morelos no cuenta con puntos de anclaje (colganteo), por lo que deben considerar el soporte del peso sobre la base de su stand, sin rebasar el espacio asignado.

El Comité Organizador será quien decida si los stands cumplen o no con los cánones estéticos aceptables.

4.4 PROCEDIMIENTO DE DESCARGA EN ANDENES

Ubicar el vehículo en el patio de maniobras. Al realizar la descarga, depositar los materiales en el andén para después, una vez retirado el vehículo proceder a transportar los materiales al interior del Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos.



Durante el montaje y desmontaje en el recinto únicamente se permitirá entrar por puerta de carga, para descargar en sala de exposiciones, se prohíbe la entrada a vehículos al área de Fuente Principal y Gran Lobby del recinto.

Por seguridad no podrán entrar y permanecer autos particulares en andenes y áreas de carga, por lo que tendrán que acceder al estacionamiento general.

Para acceder a la zona de patio de maniobras y andenes deberá respetar lo siguiente:

- Los choferes NO deberán abandonar en ningún momento el vehículo.
- Se recomienda al proveedor que sus transportistas lleven suficiente personal ya que una vez terminado el montaje de las muestras, el transporte deberá retirarse del recinto; en caso de realizar maniobras de amarre o enlonados estas deberán hacerlas fuera del patio de maniobras sin afectar la vialidad circunvecina.
- El tiempo autorizado es exclusivo para maniobras de carga y descarga, NO para acarreo de materiales hacia los stands ni para montaje, por lo que se recomienda descargar el vehículo en el andén, dejar a un responsable de sus materiales o mercancía y que el chofer retire el vehículo para llevarlo al estacionamiento público.
- Queda estrictamente prohibido el desmontaje tipo "hormiga" por lo que cada proveedor deberá agrupar sus equipos en donde el Comité Organizador le indique.
- Ni el Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos, ni CREA se hacen responsables por pérdidas de objetos en el interior, ni fuera de los vehículos estacionados en el patio de maniobras, ni por daños causados a éstos por motivo de colisión, incendio, fenómenos naturales, terremoto, huracanes o cualquier otra causa o hecho de naturaleza análoga.
- CENTRO DE CONGRESOS Y CONVENCIONES WORLD TRADE CENTER MORELOS y CREA no se responsabilizan ni aceptan embarques de cajas o cualquier otro producto por adelantado. La carga deberá ser recibida por el representante a la hora correspondiente.
- Durante las maniobras de montaje y desmontaje, queda prohibido bloquear los andenes de carga, así como las salidas de emergencia con cajas, mercancías, materiales, o cualquier otro producto o equipo.

Le recordamos que la zona de patio de maniobras y andenes, NO ES ESTACIONAMIENTO.

4.5 MONTAJE

Todo el montaje de los stands deberá estar terminado el jueves 24 de octubre a las 19:00 horas.

Únicamente se permitirá el acceso al piso de exhibición al organizador, proveedores, contratistas y/o expositores, en las fechas y horarios señalados para la realización del



montaje y desmontaje del evento; acreditándose mediante el llenado de los **formatos de acceso y la calcomanía** que el recinto proporcionará.

El personal del recinto se hará cargo de todo momento de las puertas de acceso al recinto durante el montaje, evento y desmontaje.

El uso de los vehículos tipo montacargas destinados a maniobras dentro de las instalaciones y áreas rentadas, deberán ser supervisados por el personal del recinto.

El acarreo de materiales, mercancías, maquinaria o cualquier otro producto o equipo de vehículos a los stands y viceversa que exceda a las 2 toneladas por metro cuadrado o que requiera de transporte especial deberá ser supervisado y coordinado por el personal del recinto.

Los bienes únicamente podrán ser transportados a los stands usando carretillas pequeñas con llantas de hule (los pasillos también deben quedar libres de equipo y empaques del stand).

Cualquier modificación o daño causado a las instalaciones o equipos deberá ser cubierto por parte del expositor; el importe de su reparación o reposición a valor actual, más un recargo por los gastos generados, el cual se determinará en función de los espacios.

El uso de materiales peligrosos (solventes, sprays, sustancias, materiales inflamables o peligrosos, etc.) No están permitidos. De ser necesario como parte de su exhibición, deberá solicitar autorización por escrito al Comité Organizador, 30 días naturales antes del evento, es decir **el 24 de Septiembre de 2013**.

Cuando introduzcan computadoras portátiles, cámaras de video, o cámaras fotográficas deberán dar aviso a los elementos de seguridad que se encuentran en los accesos. Favor de poner a estos artículos un seguro antirrobo (cable acerado) para mayor seguridad.

Le sugerimos NO apartarse de sus equipos y artículos personales, ya que si hubiera alguna pérdida, PROMÉXICO, Centro de Congresos y Convenciones World Trade Center Morelos, CREA, y la empresa de seguridad no se harán responsables durante el montaje, evento y desmontaje.

Por seguridad e imagen del evento, una vez que haya dado inicio no se podrá continuar con el montaje. Lo anterior implica que no se permitirá el acceso de más material o equipo, de igual forma solo se permitirá la salida del mismo cuando el evento haya concluido oficialmente.

Queda estrictamente prohibido que el proveedor o sus decoradores dejen en los pasillos y área comunes: empaques, flejes, cajas, etc.

Cuando algún evento implique la exhibición de automóviles el Recinto y Comité Organizador determinará las áreas adecuadas con previa autorización.

Los vehículos a exhibir únicamente podrán ser introducidos a las instalaciones por los accesos destinados por el recinto.



Les pedimos de la manera más atenta, y con el fin de evitar malos momentos, NO TRAER AL MONTAJE OBJETOS DE VALOR.

Si por necesidad debe portar uno de estos elementos, le recordamos que el Comité Organizador NO SE HACE RESPONSABLE en ningún momento de sustracciones o pérdidas dentro del Centro de Exposiciones, por lo que le recomendamos tener mucho cuidado con esos objetos de valor en todo momento.

4.6 DESMONTAJE

El desmontaje de los stands podrá iniciar a partir de las 17:30 horas del 26 de octubre. Queda absolutamente PROHIBIDO retirar el material antes de esa hora.

El desmontaje tendrá un horario corrido, a partir de las 17:30 horas del día sábado 26 de octubre hasta las 11:59 horas del mismo, transcurrido este período se anula todo derecho a reclamar pérdidas o daños por los materiales no retirados en el plazo señalado.

Los EXPOSITORES están obligados a retirar sus productos, a desarmar y desmontar sus stands y devolver las instalaciones en iguales condiciones a las recibidas (libres de residuos y/o elementos usados en el armado), para esto se realizará un recorrido de supervisión posterior al evento con el personal del recinto para verificar que las áreas sean entregadas de conformidad.

De igual forma los expositores están obligados a entregar el equipo y/o mobiliario que le fueron dados tal y como los recibió al proveedor contratado.

Para poder retirar sus muestras y equipos se deberá llenar una Hoja de Salida con el inventario de los artículos que retiren de la exposición, la cual deberá ser firmada por el responsable de la empresa expositora y entregada a la salida al personal de Seguridad.

No se permitirá abandonar sus stands parcial o totalmente, ni dejar sobrantes, ni desperdicios, dentro de las instalaciones; al hacer caso omiso el expositor se hará acreedor de una sanción.

El recinto, CREA ni el organizador no se hacen responsables de cualquier equipo, material y/o mobiliario que no haya sido retirado del área de exposición en las fechas y horarios establecidos.

En caso de que, al desmontar el stand, el expositor o constructor deje en el predio restos de obra, componentes partes o elementos de su stand que deban ser retirados por el personal de limpieza del recinto, el expositor deberá hacerse cargo de una multa establecida por metro cúbico por el Comité Organizador.

Los deterioros producidos en instalaciones se repararán a cargo del expositor o decorador. Los EXPOSITORES no están autorizados a realizar reparaciones de ninguna clase.

El EXPOSITOR libera de toda responsabilidad a PROMÉXICO, CREA y CENTRO DE CONGRESOS Y CONVENCIONES WORLD TRADE CENTER MORELOS sobre daños y perjuicios que pudiera recibir en sus bienes, en su persona o en la de sus trabajadores, causados por terceros.



5 SERVICIOS ADICIONALES

Servicios exclusivos del Centro de Convenciones World Trade Center Morelos

- Alimentos y bebidas
- Contratación de Personal de Limpieza y Seguridad.
- Mesa de servicios (sillas, mesas, pantallas, tableros)
- Grúa de plataforma GENIE
- Servicio de Internet y Teléfono

Alimentos y Bebidas

La concesión de alimentos y bebidas es exclusiva del Centro de Congresos y Convenciones WorldTrade Center Morelos. **No está permitido introducir alimentos y/o bebidas de otra empresa**, durante montaje, evento y desmontaje.

Favor de hacer extensiva esta disposición a todo el personal de su empresa involucrado en el desarrollo de este evento.

Banquetes

El servicio de banquetes es exclusivo del recinto y no se puede contratar a otro banquetero. El proceso para la elaboración de platillos y bebidas será hecho en las instalaciones de la cocina del recinto, con un estándar alto de higiene y calidad en los alimentos y bebidas preparados por el personal del mismo recinto, con el fin de brindar un buen servicio a los comensales.

En caso de requerir mesas para buffet y/o mesas de trabajo para alimentos y bebidas, éstas deberán ser proporcionadas y contratadas por el recinto. Las mesas con las que cuenta el recinto no soportan cargas pesadas, por lo que el recinto no se hace responsable de los daños que ocasionen a dicho mobiliario, de ser así, se deberán cubrir los daños ocasionados al mobiliario del recinto.

Energía / iluminación

Su stand incluye un contacto eléctrico. Puede solicitar energía eléctrica adicional a la toma proporcionada de 1000w/110V. Por favor consulte la Forma correspondiente del Anexo de Servicios Adicionales.

TI / red

El recinto cuenta con servicio de internet de banda ancha a través de una red inalámbrica que se encuentra disponible en todas las áreas internas y externas. El servicio no está incluido en la renta y estará disponible durante el evento para los participantes. Por favor consulte la Forma correspondiente del Anexo de Servicios Adicionales, para contratar este servicio de acuerdo a sus requerimientos.

Telefonía

El expositor y/o prestadores podrán rentar las líneas telefónicas que sean necesarias durante su participación en el evento, mismas que deberán solicitar con anticipación al recinto para conocer las tarifas autorizadas y realizar el trámite correspondiente. Solo en caso de contar con una línea telefónica arrendada se le transferirán las llamadas.



Estacionamiento

El recinto cuenta con un estacionamiento exclusivo para clientes y participantes a los eventos. Ni el recinto ni CREA se hacen responsables por daños parciales o totales causados a los vehículos. Tampoco por robos de vehículos, partes, accesorios ni objetos dejados en su interior

Para mayor información de los costos y los servicios los invitamos a consultar el documento Lista de Precios WTC y Formato Servicios Adicionales.

Le recordamos que cualquier servicio adicional contratado por la empresa expositora deberá ser autorizado por el Comité Organizador (Ejecutivo que dará seguimiento a su participación).

Para la contratación de dichos servicios favor de contactar con:

Mario Alberto Espinosa
Director Operativo WTC Morelos
Tel. 777-3916321 al 23
eventoswtc@gmail.com
mario.espinosa@wtcmorelos.org



6 DIRECTORIO

- **COMITÉ ORGANIZADOR:**

Forma 1 y 2 Obligatoria- Carta Compromiso y Mobiliario Stand:

Yunuen Mena González
Tel. (55) 54477000 ext. 1325
yunuen.mena@promexico.gob.mx

Forma 3 Obligatoria- Directorio de Expositores:

Claudia Ortega Cajigas
Tel. (55) 54477000 ext. 1347
Claudia.ortega@promexico.gob.mx

Otros Ejecutivos:

Diego Mora Azcárraga
Tel. (55) 54477000 ext. 1372
diego.mora@promexico.gob.mx

Regina Ortiz Díaz de León
Tel. (55) 5447000 ext.1375
regina.ortiz@promexico.gob.mx

- **CREA (PROVEEDOR DE MONTAJE):**

Daphne Téllez Almanza
Tel. (55) 11050300 Ext. 188
dtellez@cie.com.mx

Mónica Cureses
Tel. (55) 11050321
mcureses@cie.com.mx

- **CENTRO DE CONVENCIONES WTC:**

Mario Alberto Espinoza
Tel. (777) 3916321 al 23
mario.espinosa@wtcmorelos.org
eventoswtc@gmail.com

- **ECO STANDS – IGUANA 4 STUDIO**

Tel. (55) 5688 6102
aldojimenez@iguana4studio.com