

REGLAMENTO DEL EVENTO

Este reglamento rige el desarrollo de Expo Viaja 2022, 16a. Edición. Por lo que todos los expositores participantes se encuentran sujetos a cumplir con las disposiciones que en él se enuncian:

1. SEDE

El evento se desarrollará en la ciudad de Chihuahua, México, los días 7 y 8 de mayo del 2022 dentro de las instalaciones del centro de Exposiciones Expo Chihuahua, ubicado Av. Tecnológico y Escudero.

GAFETES DE EXPOSITOR

Se entregarán el viernes 06 de mayo a partir de las 16:00 hrs. En el área de registro para expositores (parte trasera o andenes de Expo Chihuahua), favor de solicitar los gafetes que los acreditarán como expositor y que debe portar durante los días del evento para tener libre acceso al área de exposición.

Cada empresa participante tendrá derecho a sus gafetes según el tipo de stand mencionado a continuación:

- Stand compartido.- 2 gafetes.
- 3x3m.- 4 gafetes.
- 6x3m.- 8 gafetes.
- 6x6m.- 4 gafetes.

*No se podrán otorgar más gafetes ya que las cantidades antes mencionadas son lo máximo que se puede otorgar según el espacio contratado.

2. MONTAJE

- Entrega de stands y horarios de montaje:

Viernes 06 de mayo de 16:00hrs. a 21:00hrs.

Sábado 07 de mayo de 8:00hrs a 10:30hrs.

Nota: El Sábado 07 de mayo a partir de las 10:30hrs. No se podrá continuar con labores de montaje, ya que el área debe de estar limpia y despejada para empezar el evento pues se abren las puertas al público a las 11:00hrs. En punto.

El traslado, manejo y colocación de los materiales y equipo propiedad del expositor, será realizado por su cuenta y bajo su propio riesgo.

Durante el evento, por razones de seguridad e imagen no se podrán efectuar maniobras de acarreo y carga dentro del recinto. No se cuenta con ningún tipo de herramienta, escaleras, diablos, andamios, etc. por lo que recomendamos llevar consigo todo lo necesario, ya que este es un factor que suele retrasar especialmente el montaje.

No se permite clavar, pintar, perforar ni taladrar las paredes, los perfiles de aluminio y las alfombras, ni utilizar cualquier tipo de adhesivo que dañe dichas instalaciones.

Tampoco utilizar maquinaria, equipo o sustancias peligrosas, tóxicas y/o inflamables, ni hacer trabajos en el interior del recinto (tales como carpintería, herrería, uso de sierras, compresoras, pistolas de aire, etc.) sin proteger las instalaciones de EXPO CHIHUAHUA.

Ni cruzar (tanto el piso como la parte superior de los pasillos o áreas comunes) con cables eléctricos o instalaciones que ofrezcan peligro.

No se podrá distribuir, exhibir, obsequiar o repartir cualquier producto, publicidad, material o propaganda fuera de su stand. Así como el sonido solo podrá ser escuchado dentro del stand.

NOTA IMPORTANTE: El tiempo para descargar la mercancía desde el andén asignado será de un máximo de 30 minutos por expositor, ya una vez que se descargue la mercancía, el vehículo se deberá retirar del área de andenes.

- Ingreso de muestras y material de decoración: El expositor por sí mismo, por personal de su empresa o por medio de cualquier otra persona contratada por él, podrán introducir al área los materiales y artículos necesarios para la decoración de su stand; así como las muestras a exhibir durante el evento con su identificación o gafete.
- Mecánica de ingreso: Según se vayan presentando los expositores en él, se le señalará la ubicación de su stand, para posteriormente permitirle dar inicio a la instalación de su stand.

DESMONTAJE

- El horario oficial para desmontaje será el Domingo 08 de mayo de 20:00hrs. a 23:59 hrs. El expositor podrá retirar la totalidad de los materiales y muestras en este horario. Deberá entregar vacío y en perfecto estado el módulo contratado.
- Además podrá también desmontar su stand el Lunes 09 de mayo a partir de las 10:00 y hasta las 13:00 hrs, hora en la cual el área quedara totalmente limpia y despejada.
- Durante el montaje y desmontaje, el expositor será responsable de que su personal porte visiblemente el gafete de identificación y el equipo de seguridad necesario.

- **Queda prohibido Iniciar el desmontaje antes de la clausura oficial del evento. La empresa que retire sus pertenencias antes de la clausura será suspendida para futuras ediciones.**

Antes de retirarse, se revisarán las instalaciones del módulo que el expositor esté desocupando. Cualquier desperfecto o lesión causará cargos al expositor.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS STANDS

Estos estarán equipados con lo siguiente:

Panel aglomerado recubierto de melamina fondo con postes de aluminio con un altura de 2.4m, paredes de 1 metro de ancho, la cantidad de pende del espacio contratado, así como contacto eléctrico polarizado con electricidad de 110 voltios.

Rótulo con el nombre de la empresa en la marquesina.

Se prohíbe dañar el piso, pintar las columnas y/o rebasar las dimensiones de su espacio. Cualquier cambio que el expositor desee sobre la estructura del stand deberá solicitarla por escrito mínimo 2 semanas antes del evento. El Comité no se hace responsable por atrasos derivados de cambios solicitados a última hora durante la etapa de montaje.

4. 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 queda claro que el único responsable de salvaguardar la mercancía, mobiliario o equipo de los stands es el expositor.

El Comité Organizador no se hará responsable en los casos de daño, pérdida o robo de la mercancía, mobiliario o equipo de los expositores.

5. ELEMENTOS DE EXHIBICIÓN Y MOBILIARIO

- El Comité Organizador solicita al expositor no invadir las áreas de tránsito, de servicio, o bien las salidas de emergencia; lo anterior para evitar molestias tanto a visitantes como a los demás expositores. El expositor deberá respetar las dimensiones del espacio adquirido.
- El expositor no podrá hacer uso de materiales de construcción, pintura, yeso, aparatos de soldar, o similares; sin haber conseguido previamente y por escrito la autorización del Comité Organizador y el Centro de Convenciones.
- Queda prohibido llevar a cabo actos que atenten contra la buena moral o el buen funcionamiento de la exposición.

6. EXPOSICIÓN

Inauguración

La ceremonia oficial de apertura se realizará en el Lobby del Centro de Exposiciones el sábado 07 de mayo a las 11:00Hrs.

Horarios de Expo:

Sábado 07 de mayo de 11:00 a 20:00 hrs.

Domingo 08 de mayo de 11:00 a 20:00 hrs.

- Durante los días que dure la exposición cada expositor tendrá acceso al área una hora antes de abrirse la misma para permanecer hasta una hora después de cerrar. Si necesita más tiempo antes de la exposición deberá de notificarlo con anticipación al comité organizador.
- **Si el expositor no se presentara el día 07 de mayo antes de las 10:00 hrs. a ocupar su stand, el comité organizador dispondrá del mismo como mejor convenga a los intereses de la exposición.**
- Durante ese lapso de tiempo deberá permanecer en cada módulo cuando menos un representante de la empresa.

Prohibiciones expresas: Está vetado el ingreso a personas que porten o lleven consigo los siguientes objetos tales como armas de cualquier tipo, animales y vehículos de cualquier clase.

Comité Organizador: En todo momento el expositor podrá localizar al comité dentro del área de exposición en el módulo de registro o en su caso se dispondrá con personal que hará rondas de supervisión para cubrir cualquier eventualidad.

7. SERVICIOS GENERALES Y ADICIONALES

- Energía eléctrica: El comité organizador, de acuerdo a lo establecido anteriormente, suministrará energía eléctrica a los expositores (corriente de 110 volts). En el caso de que la demanda de dicho servicio exceda lo contratado, el organizador, sin ninguna responsabilidad, podrá tomar las medidas que juzgue pertinentes para reducir el consumo de energía.
- Aseo y limpieza de áreas generales: Es responsabilidad del Comité Organizador que los pasillos, las áreas comunes, los servicios sanitarios, áreas de ingreso y recepción presenten durante los días del evento un aspecto de total limpieza, para ello se colocarán cestos de basura en lugares estratégicos.
- Aseo y limpieza de stands: El aseo y la limpieza de los stands será responsabilidad única y exclusiva del expositor. La basura y desperdicios que se originen dentro de los stands deberán ser depositados en los recipientes ubicados en los pasillos.
- Estacionamiento para el acceso de mercancía mobiliario, material y equipo: el Centro de Convenciones cuenta con un área de carga y descarga por la cual todos los expositores ingresarán la mercancía a exhibir tomando en cuenta que los vehículos podrán permanecer en esta área como máximo 30 minutos. Recuerde que esta área no es estacionamiento para expositores y tampoco podrá ser utilizada como bodega durante los días de evento, en caso de que el expositor tenga mercancía guardada en su vehículo.
- Estacionamiento para expositores: El estacionamiento a utilizar por los expositores se encuentran en las partes laterales del Centro de Convenciones.

Cualquier carga eléctrica adicional o instalación especial que el cliente requiera, deberá solicitarse a más tardar 15 días naturales antes del evento y su costo correrá por cuenta del expositor.

La instalación de carga eléctrica adicional, instalaciones especiales, mantas o lonas *deberán requerirse vía telefónica, email o fax al Comité Organizador. Es importante entregar al personal de IDEA DMC las mantas que requieran ser colocadas del techo o muros de EXPO Chihuahua a más tardar el 06 de mayo antes de las 12:00 hrs (Beneficios exclusivos de patrocinadores). Una vez iniciado el montaje de los stands, por razones de seguridad será imposible realizar esta operación.*

Nota importante: Para hacer la solicitud formal sobre estos servicios a IDEA DMC. El expositor deberá solicitar por escrito los cambios que desee en la colocación de sus mamparas, lámparas, contactos eléctricos, etc.

Cualquier cambio que el expositor requiera después de esta fecha, le representará un cargo adicional.

Únicamente el personal del Centro de Exposiciones y Convenciones está autorizado para colocar mantas en la estructura del techo del recinto y para hacer conexiones eléctricas, telefónicas, de internet o cualquier otra que dependa o interfiera de las instalaciones del recinto.

Cualquier duda o comentario al respecto pueden comunicarse con Adalberto Castro al teléfono: (614) 1911442 y/o al siguiente correo electrónico: adal@ideadmc.com

9. ACEPTACIÓN DEL REGLAMENTO

El expositor por el solo hecho de serlo, acepta someterse a las disposiciones del presente reglamento y conviene en que toda violación a lo estipulado en el mismo podría ser causa suficiente, a juicio del comité, para que sea excluido del evento. Lo anterior sin perjuicio de que le sean exigidos, en su caso, los daños y perjuicios correspondientes haciéndose procedente la rescisión del contrato respectivo.

Firma de conformidad EXPOSITOR
Empresa _____
Responsable _____



Firma COMITÉ ORGANIZADOR
Empresa IDEA DMC
Responsable ADALBERTO CASTRO

Coordinador	Área
Adalberto Castro	Dirección y Logística
Elsa Nuñez	Atención a Expositores
Griselda Duarte	Publicidad
Judith Rangel	Operaciones
Jesús Ceniceros	Asesor Creativo
Carlos Morales	Expo Virtual

COMO OBTENER MEJORES RESULTADOS DE SU PARTICIPACIÓN EN EXPOVIAJA

Promoción Previa al Evento

Antes del evento, es conveniente hacer promoción entre clientes y proveedores para que lo visiten en la exposición. Si usted normalmente se anuncia en los medios de comunicación (prensa, radio, tv), puede solicitar que se mencione o se imprima un anuncio donde se informe que estará participando en **Expo Viaja** en donde dé a conocer su número de stand y fechas del evento.

También puede ser mediante una llamada telefónica, incluyendo envío de cartas, e-mails, volantes, invitaciones o boletos. Cuando aplique, vale la pena ofrecer anticipadamente alguna sorpresa, promoción o descuento que será válida **sólo durante Expo Viaja**.

Decoración

La participación en una exposición es una oportunidad única para promocionar su empresa. En ningún otro evento, ni a través de otro medio publicitario, con una inversión tan baja, tantos clientes potenciales tendrán la oportunidad de ser contactados “en vivo”. Por tal motivo, es importante cuidar la imagen de su empresa decorando adecuadamente su stand. No es necesario erogar una suma excesiva para ello. Es recomendable ponerse en contacto con un profesional en diseño de stands e invertir más imaginación que dinero.

Atención Profesional en el Stand

Relacionado con el párrafo anterior, la oportunidad que una exposición representa para la promoción de nuestra empresa es única, es indispensable que su stand sea atendido por sus mejores ejecutivos y/o vendedores, y de ser posible por usted mismo, ya que nadie conoce mejor sus productos y servicios que usted... dueño del negocio.

Preparación Previa a Expo Viaja

Una vez que tenga asignadas a las personas que se harán cargo de atender su stand, conviene capacitarlos en los siguientes puntos:

- Llegar al stand con quince o treinta minutos de anticipación durante los días del evento.
- Establecer turnos. Nadie, al frente de un stand, debe parecer cansado.
- Cuidar la apariencia personal, de preferencia uniformados.
- No conversar largamente con sus colegas.
- Dejar bien claro que el aliento alcohólico es inadmisibles.
- No fumar, beber o ingerir alimentos durante el turno asignado.
- Saludar a los visitantes junto al pasillo, no desde el interior del stand.
- No tomar asiento; debe parecer “siempre listo para ayudar”.
- Mirar a los ojos y sonreír al visitante que pasa.
- Preparar una bienvenida breve (5 a 10 segundos).
- Hablar despacio y con claridad
- Jamás empezar una conversación diciendo: “¿Le puedo ayudar en algo?”. Debe presentarse y hacer una pregunta que propicie una conversación: “¿Cuál es su giro?”, “¿Tiene algún interés especial en esta exposición?”
- Utilizar los primeros minutos para “calificar”, y después decida si sigue adelante o no.
- Preparar un scrip original, ingenioso, breve (3 minutos), y de impacto. Este debe ser un extracto de los productos y servicios que su empresa ofrece.
- Tener a la mano y llenar un cuestionario básico para anotar los datos importantes de los posibles clientes. Escribir con claridad.
- Entregar folletos o volantes a los visitantes casuales que no requieran de una atención esmerada.
- Recordar en todo momento ser amables.

Seguimiento después del Evento

Importantísimo llamar, volver a llamar, escribir y nunca olvidar a los contactos logrados en el evento. Si no se da este seguimiento usted perderá los mejores beneficios de haber participado.

Evaluación

Si se lleva a cabo el seguimiento mencionado en el párrafo anterior, vale la pena realizar una evaluación, seis meses después de la exposición, para medir los resultados en pesos y centavos, midiendo en función de la inversión total por participar en el evento.

DIRECTORIO DE PROVEEDORES

DISEÑO Y MONTAJE DE STANDS

- Expo Montaje
Ecuador 507, Panamericana, C.P 31210, Chihuahua, Chih.
[Tel: 414.14.69](tel:414.14.69)
Cel: 427.73.28
- Luxury Stands
Tel: 423.21.88
Cel: 235.25.02
- Data Servicios
Tel: 493.98.79
Cel: 235.25.02
- Increscendo
Tel: 236 8466
Cel: 142.0809

MODELOS, EDECANIA Y PROMOTORAS

- Authentic.
Tel: (614)414.59.19

PERSONAJES MULTIFASÉTICOS: (PAYASOS, ZANQUEROS, MIMOS, ARLEKINES, ESTATUAS VIVIENTES ETC. Volanderos cartoneros o globo flexia)

- Animania
Ortiz de Campos 1307, Col San Felipe (entre calle Deza y Ulloa y Blas Cano de los Ríos), Chihuahua, Chih.
Tel: (614) 255.49.39

IMPRESIÓN EN LONA, VINIL, ETC

- Expo Montaje
Ecuador 507, Panamericana, C.P 31210, Chihuahua, Chih.
[Tel: 414.14.69](tel:414.14.69)
Cel: 427.73.28
- AR Publicidad
33 1/2 1311, Santo Niño, C.P. 31200, Chihuahua, Chih.
Tel: (614)413.14.98

IMPRESION EN PAPEL: VOLANTES, TRIPTICOS, FLYER`S

- Jacks
Calle Fadrell 2805, Col. Hacienda Isabella, Chihuahua, Chih.
Tel: (614)184.74.83

TARJETAS DE PRESENTACION, ETC

- Printing Press
Vallarta 5300 a, Col. Granjas , C.P. 31320 , Chihuahua, Chih.
[Tel:\(614\)421.00.21](tel:614421.00.21)
- Jacks
Calle Fadrell 2805, Col. Hacienda Isabella, Chihuahua, Chih.
Tel: (614)184.74.83

SEGURIDAD

- Secorp
Av. de las Americas 2800, Col. Panamericana, C.P. 31210, Chihuahua, Chih.
Tel: (614)426.13.18

EQUIPO DE AUDIO Y VIDEO

- Phase
Elia 504, Jardines del Santuario, C.P. 31020, Chihuahua, Chih.
Tel: (614) 411.90.34