22 OCTUBRE
23 2023
24 EDICIÓN 27

EBS® MEXICO

EL EVENTO DE
BELLEZA PROFESIONAL
MÁS GRANDE
DE AMÉRICA LATINA

MANUAL DE EXPOSITORES

Horarios de exposición

Domingo: **9:00-19:00 h**
Lunes y martes **10:00-19:00 h**

Escanea este código QR y únete al grupo de expositores en WhatsApp. Recibirás información importante por parte del organizador.

Sede Centro citibanamex

Built by RX In the business of building businesses

EBS es una marca registrada de Reed Exhibitions Mexico SA de CV.

ESTIMADO EXPOSITOR

Te invitamos a leer detenidamente este manual en donde encontrarás información relevante para una participación exitosa.

Nuestro equipo y Comité Organizador te estarán acompañando y apoyando durante toda tu participación:

¡Conóce al equipo completo!

Maribel Guzman
Customer Experience
T: +52 (55) 8852 6130
M: + 52 (55) 7969 7396
E: maribel.guzman@rxglobal.com

Escanea este código QR y únete opcionalmente al grupo de expositores en WhatsApp para recibir información importante, recordatorios sobre plazos y actividades pendientes. La información también estará disponible por correo electrónico para aquellos que elijan no usar WhatsApp.

El uso de WhatsApp está sujeto a los términos de servicio y la política de privacidad de WhatsApp. Tenga en cuenta que puede dejar de recibir comunicaciones del grupo de WhatsApp en cualquier momento tocando "Salir del grupo".

Serán tus aliadas estratégicas encargadas del seguimiento a tu contrato y de apoyarte en todas las dudas previas a tu participación del evento.

IMPORTANTE: El desconocimiento de este manual no exime de su cumplimiento.

FECHAS IMPORTANTES

1.RECINTO

DIRECCIÓN Av. Conscripto #311, Lomas de Sotelo, ALC. Miguel Hidalgo, C.P. 11200

PÁGINA WEB: **https://centrocitibanamex.com/**

TELÉFONO +52 (55) 5268-2000

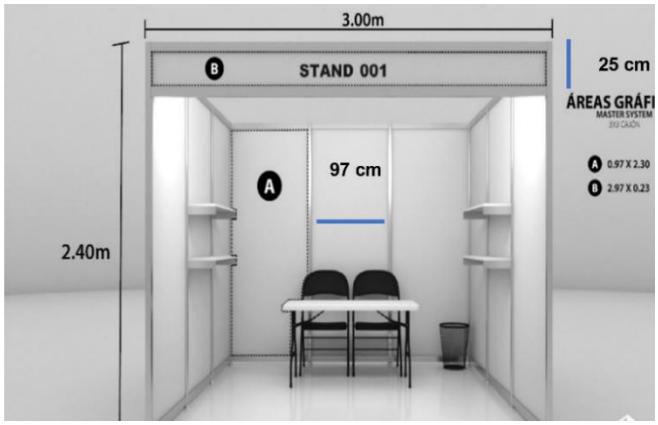
2.¿QUÉ INCLUYE TU ESPACIO?

Deberás revisar el tipo de espacio contratado basado en las siguientes modalidades:

1.-ESPACIO LIBRE: Este tipo de espacio contratado no incluye alfombra.
Consultar página 9 para el tipo de conexión eléctrica incluida y página 11 para requisitos de ingreso a montaje y documentación a enviar.

2.- ESPACIO EQUIPADO:

Es **OBLIGATORIO** llenar la **forma de requerimientos** en el "Portal del expositor". Hazlo **ANTES DEL 27 DE SEPTIEMBRE 2023** para confirmar lo que **SÍ** o **NO** requieres para tu stand.



- **Mamparas color blanco (altura a 2.40 m)**
  - **Cajón:** 2 paredes laterales y 1 de fondo
  - **Esquina:** 1 pared lateral y 1 de fondo
- **Iluminación de stand** (1 lámpara Slimline) solo en caso de solicitar antepecho
- **Antepecho con el nombre de la empresa** (no logo y máximo 28 caracteres y texto en mayúsculas)
- **Alfombra gris claro**
- **Energía eléctrica,** basada en la tabla de la página 9 de este manual
- **1 mesa y 2 sillas**
- **1 bote de basura**
- **A elegir 4 repisas o 1 vitrina blanca de 1m. x .50 cm x 1.20 cm.**

*Imágenes de referencia

Después de la fecha límite **NO garantizamos** el cumplimiento de la solicitud y existirá un **cargo extra de $3700 MXN por cada m²** para el expositor. **En caso de no solicitar el mobiliario en tiempo se colocará una vitrina**.

3.GAFETES

Recibirás un link para el registro de nombres para gafetes. Es **OBLIGATORIO** completar la forma de "Gafetes de Expositor" **ANTES DEL 5 DE OCTUBRE DEL 2023**.

Todo el personal que desee ingresar y/o permanecer en el piso de exposición durante el evento debe portar su gafete en todo momento (excepto montaje y desmontaje), ya que sin éste se negará el acceso al piso de exposición. Los gafetes son *personales e intransferibles.*

Stand m2	Gafetes
9 m^2	4 gafetes
18 m^2	6 gafetes
27 m^2	8 gafetes
36m2	10 gafetes
54 m^2	12 gafetes
72 m^2	16 gafetes

La entrega de gafetes se hará por paquete al **contacto principal de cada marca** presentando una identificación o tarjeta de presentación y será en **Salón Iturbide I y II** los días:

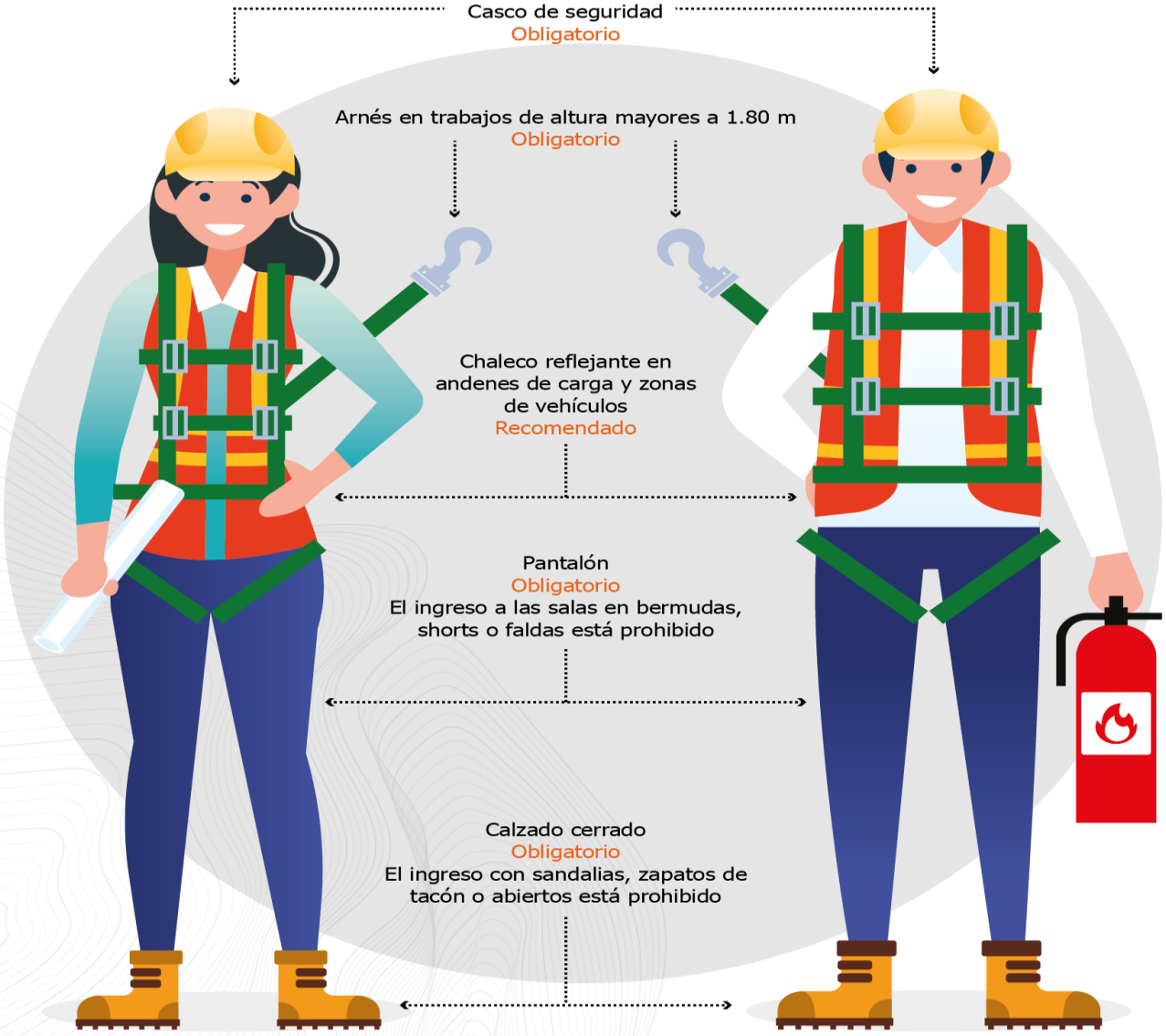
OCTUBRE	
Día	**Horario**
20	11:00 a 19:00 hrs
21	10:00 a 19:00 hrs
22	08:00 a 19:00 hrs
23 y 24	08:00 a 18:00 hrs

El costo para los gafetes adicionales es de $ 475 mxn (IVA incluido), si requieres más solicítalos al correo maribel.guzman@rxglobal.com .

4.REGLAS Y POLÍTICAS

a. EQUIPO DE SEGURIDAD PERSONAL

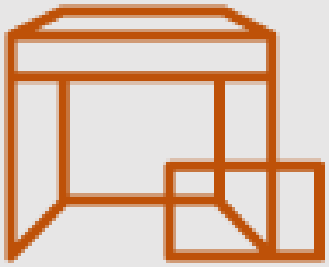
Durante montaje y desmontaje considerar uso obligatorio de lo siguiente:



SAFETY SHOWS

b. ESTÉTICA DE LOS STANDS

NO INVADAS LOS ESPACIOS DE LAS MARCAS CON LAS QUE COLINDAS.



RESPETA LA ALTURA MAXIMA PERMITIDA DE 5m EN EBS Y DE 7m PARA ELEMENTOS COLGANTES y 4m EN BARBER.

NO COLOQUES ELEMENTOS QUE IMPIDAN LA VISIBILIDAD DEL STAND CONTIGUO. NO SE PERMITE EXHIBICIÓN DE MERCANCIA POR ARRIBA DE LOS 2.5 M.

NO INVADAS CON PROMOCIONALES LOS PASILLOS.

INVITA A TU STAFF A CONSUMIR SUS ALIMENTOS DENTRO DE LAS ZONAS DE COMIDA.
ESTA PROHIBIDO EL INGRESO DE COMIDA Y BEBIDAS EXTERNOS AL RECINTO.

TODAS LAS PAREDES EXPUESTAS Y VISIBLES DEBERÁN TENER UN ACABADO ESTÉTICO EN SU TOTALIDAD, YA SEA BLANCO O NEGRO.

NOTA: No está permitido clavar, atornillar, raspar, pintar ni utilizar pegamentos o adhesivos que dejen huellas en las paredes y mamparería, piso, alfombras, columnas, techos y trabes del recinto. En caso de dañar las instalaciones o el material proporcionado, deberán cubrir el costo correspondiente al daño.

No se permite manipular, desmontar o modificar el material instalado (mamparas, iluminación, stands, etc.); de hacerlo, deberán cubrir el costo correspondiente.

Se sugiere que los diseños de stand contemplen rampas de accesibilidad

5. COLGANTEO

Estará permitido a partir de **stands mayores a 18 m²**

Ocupa siempre materiales ligeros (como aluminio), toma en cuenta el largo y ancho de dichos elementos, ya que a partir de ciertas dimensiones el colganteo se deberá realizar con "rigging" para evitar posibles daños a la estructura del colgante. La estructura no deberá exceder las dimensiones del espacio contratado.

Este servicio es exclusivo y deberá ser contratado con el recinto de manera anticipada. Se prohíbe colocarlo por su propia cuenta, ya sea expositor o montador.

MATERIAL PROMOCIÓN, VENTA Y ESCANEO DE VISITANTES

Durante el evento está permitida la venta al público y la entrega de mercancías relacionadas con el evento; la venta o exhibición de cualquier producto diferente está prohibida y, en caso de incurrir en esta acción, el Comité Organizador tendrá la facultad de clausurar el stand que cometa la falta.

Los horarios para resurtir producto son:

- Domingo 22 de octubre: 8:00 am a 8:45 am y de 1:30 pm a 2:30 pm
- Lunes 23 de octubre: 8:30 am a 9:30 am y de 1:30 pm a 2:30 pm
- Martes 24 de octubre: 8:30 am a 9:30 am y de 1:30 pm a 2:30 pm

El ingreso será por la salida de emergencia correspondiente al andén de su stand. (sala A, B, C, D).

Las actividades de promoción están limitadas al área del stand contratado; es decir, NO se podrán invadir pasillos y áreas comunes fuera de su área.

LIMPIEZA

Nos encargaremos de la limpieza general del evento, pero como expositor, deberás responsabilizarte de la limpieza de tu espacio. Considera que el primer día del evento los espacios pueden ensuciarse por el proceso de montaje de stands vecinos.

Los expositores deberán encargarse de sacar del piso de exhibición los materiales sobrantes, así como la basura resultante del desempaque de los productos durante el montaje/desmontaje (cajas, cartones, materiales de construcción, etc.).

La limpieza diaria también puede ser contratada en la oficina de Servicios Adicionales del recinto. Consulta formato.

ENERGIA ELÉCTRICA

Todos los espacios **incluyen energía eléctrica** basándose en el tamaño de stand y de acuerdo con la siguiente tabla:

ENERGÍA ELECTRICA	
Tamaño de stand	**Energía incluida**
9m²- 26 m²	1 contacto Doble Monofásico de 1,000 W 110V 10 A.
27 m² – 53 m²	2 contactos Doble Monofásico de 1,000 W 110V 10 A.
54 m² - en adelante	1 Switch 3 x 30 A 220 V Sin Contactos

La energía eléctrica sólo será incluida **por empresa contratante**; es decir, si una empresa contrata más de un espacio deberá definir en cuál de los espacios colocaremos el contacto o toma eléctrico (a).

Si necesitas otro tipo de instalación o adicionales puedes solicitarlo con cargo extra a la oficina de **Servicios Adicionales de Centro Citibanamex** (favor de consultar el formato de Servicios Adicionales en la página No. 15 de este manual).

Las instalaciones eléctricas internas que se realicen en cada stand deberán hacerse con cable de uso rudo y de calibre adecuado para la carga a utilizar, entubadas, protegidas y aislando los empalmes correctamente. NO SE ACEPTA BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA CABLE DÚPLEX. Está prohibido manipular o cambiar de lugar las instalaciones eléctricas de suministro a los expositores; únicamente podrán conectarse a los contactos de líneas directas que para tal efecto se han dispuesto en tu área de stand.

El Comité Organizador se reserva el derecho a desconectar el suministro de energía eléctrica a cualquier expositor cuyas instalaciones no cumplan con las regulaciones indicadas o representen peligro.

DRENAJE

Sólo podrás contar con este servicio mientras mantengas el registro dentro del espacio contratado. Para más información contacta a Maribel Guzmán quien podrá asesorarte. Queda prohibido utilizar los lavabos de los sanitarios del recinto para lavar, enjuagar tintes y/o trabajos realizados. Sólo podrán realizarse en las zonas húmedas designadas ubicadas al fondo de la sala B.

TEN CUIDADO CON TUS PERTENENCIAS Y TU SEGURIDAD DURANTE EL EVENTO

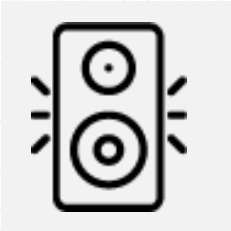
El Comité Organizador y el recinto cuentan con seguridad general y perimetral del evento; sin embargo, NO se hacen responsables por robo o pérdida de ningún tipo de pertenencia personal, así como de los materiales de exhibición e instalaciones del stand.

En caso de requerir personal de seguridad exclusivo para tu stand durante el evento puedes contratar el servicio con el recinto. Si cuentas con un proveedor de seguridad propio es necesario recibir una autorización y acreditación por parte del Comité Organizador del evento.

El personal de seguridad puede colocar **SIN COSTO** candados a laptops, pantallas y/o equipos electrónicos. Solicítalos en los módulos al ingreso de la exposición. Esto no deslinda al expositor de hacerse responsable de sus pertenencias.

RIFAS Y ACTIVACIONES

Para demostraciones de producto envía los detalles de la actividad a maribel.guzman@rxglobal.com antes del **5 de octubre** para ser autorizada. Las actividades que afecten la seguridad del público (por ejemplo, arrojar producto a pasillos, obstruirlos con producto o exhibidores, colgar ganchos, pantallas fuera del área contrada, etc.) y que obstruyan las negociaciones de los stands vecinos no serán aprobadas. **En caso de no recibir información la actividad no podrá llevarse a cabo en piso.**



El uso de equipos de sonido está sujeto a una medición máxima de **60 decibeles a 3 metros** de la fuente de emisión. Toda bocina deberá estar orientada **hacia dentro del stand**.

En caso de incumplimiento de estas normas el Comité Organizador del evento determinará **medidas restrictivas y penalización directa al expositor.**

Para la realización de **sorteos o rifas** dentro de tu stand se requiere con anticipación el original de los permisos correspondientes emitidos por las autoridades de la ciudad sede y la Secretaría de Gobernación, de lo contrario no podrán ser efectuadas.

Fomentemos juntos prácticas del buen vecino que buscan mejorar la experiencia y convivencia entre visitante y expositor. ¡TODOS SOMOS EBS!

ESTACIONAMIENTO

Para realizar el pago correspondiente lleva tu gafete de expositor y dirígete a los módulos ubicados al fondo de cada sala.
*Precios establecidos por el recinto, sujetos a cambios sin previo aviso.

Expositores	
Concepto	**Tarifa**
Pase Expositor 1 día (tarifa normal)	$ 144.00*
Pase Expositor (paquete por día)	$ 120.00 (a partir de dos días) *
Pase Expositor (paquete por dos días)	$ 240.00
Paquete Expositor (paquete por tres días)	$ 360.00

6. REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA INGRESAR A MONTAJE

Se deben enviar los siguientes documentos antes del **30 de septiembre de 2023** al correo **maribel.guzman@rxglobal.com** para recibir la autorización de ingreso al montaje.

1. Llenar el formato **"Registro de Proveedor"** a través del portal de expositores.

2. Enviar **render del stand con medidas de base y altura** para ser autorizado por el Comité Organizador.

3. **Carátula de Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil** contra daños a terceros, que cubra lesiones corporales (incluyendo la muerte), lesión personal y responsabilidad por daños a bienes por un monto mínimo de **$ 500,000.00 MXN**. **Cubriendo los días de montaje – evento – desmontaje. Sugerimos revisar que su proveedor cuente con dicha póliza de seguro o la contratación con la agencia de seguros de su elección.**

4. **DOBLES PISOS/ENTARIMADOS/ PLATAFORMAS/ ARMADOS** de 1m de altura o mayor **que soporten** pantallas LED **de dimensiones** iguales o mayores a 3m x 2m, además de los puntos anteriores deberán enviar:

Carta de responsabilidad estructural emitida por un DRO la cual debe incluir: análisis de cargas vivas y muertas, copia de la cédula del perito DRO (vigente), planos detallando las medidas del stand (planta alta y planta baja), especificar que el proyecto corresponde al evento y a las fechas de este. Todo el documento deberá estar firmado por el DRO y estar registrado en el padrón del Instituto para la Seguridad de las Construcciones de la CDMX.

Dicho análisis deberá ser entregado en original al Comité Organizador antes de iniciar el evento, de lo contrario puede ser suspendido el montaje o clausurar el segundo piso.

Consideraciones para el doble piso:

- Sólo están permitidos para espacios mayores a **36m2.**

- Las escaleras **NO PODRÁN SER DE CARACOL O ESPIRAL,** deberán ser rectas.
- Contar con barreras **CONTINUAS** a una altura mínima de 1.10 m que proporcione la protección. El material **NO PODRÁ SER VIDRIO,** a menos que cuente con tratamiento para evitar que se rompa.
- Señalamientos que informen el aforo máximo.

- Los materiales que se ocupen para la construcción de stand deben ser los mismo que validó el DRO en su carta de responsabilidad estructural.

- Es obligatorio que el DRO acuda al recinto a validar que la construcción cumple con lo acordado en la carta de responsabilidad estructural. Se deberá entregar el original firmado en la oficina de Servicios Adicionales de Centro Citibanamex.

CARGA Y DESCARGA (ANDENES)

Ningún vehículo podrá permanecer estacionado y/o desatendido en el patio de maniobras o se procederá al retiro de la unidad por medio de grúas o equipo apropiado para el desalojo.

El tiempo máximo para maniobras de carga y descarga será asignado de acuerdo con el tamaño del vehículo. **Tiempo cortesía**

Si se **rebasa este tiempo** se sancionará al conductor o responsable del vehículo con el cargo correspondiente al tiempo excedido; únicamente se permite el acceso de un vehículo por empresa.

El ingreso está sujeto a la capacidad de los andenes y del lugar que ocupe en la fila, es necesario tomar precauciones. No se hacen excepciones.

*Precios establecidos por el recinto, sujetos a cambios sin previo aviso.

Tipo de Vehículo	Tiempo cortesía	Tarifa x hora
Autos y camioneta hasta 3. 5 toneladas	30 min	$ 200.00*
Camión rabón y tortón	1 hr 30min	$ 260.00*
Tráiler	2 horas	$ 420.00*
Pernocta en andén	NA	$ 420.00*

MONTAJE

El montaje del evento será a partir **del jueves 19 de octubre hasta el sábado 21 de octubre** de acuerdo con el tamaño de tu stand en los siguientes horarios:

Tamaño de stand	Día(s)	Observaciones
54 m2 en adelante	19 de octubre 08:00 a 22:00 h 20 de octubre 08:00 a 22:00 h 21 de octubre 08:00 a 22:00 h	Tiempo extra de montaje $ 240.00 por noche y por metro cuadrado
9 a 53 m2	19 de octubre 13:00 a 22:00 h 20 de octubre 08:00 a 22:00 h 21 de octubre 08:00 a 22:00 h	Tiempo extra de montaje $ 240.00 por noche y por metro cuadrado
El **sábado 21 de octubre** será únicamente para abastecimiento y limpieza de los stands.		
Stands equipados, premium	21 de octubre 08:00 hasta 22:00 h	Montaje a cargo de RX Hasta este día se colocará mobiliario
Pabellón Italiano.	21 de octubre 12:00 hasta 22:00 h	Montaje a cargo de RX Solutions

A las 22:00 horas del día 21 de octubre todos los stands deberán estar terminados, por lo que el personal de montaje deberá abandonar la sala. El stand que no haya sido ocupado a esta hora se considerará abandonado por parte del expositor y será utilizado como el Comité Organizador considere conveniente.

No existe montaje **NOCTURNO. Prevé los tiempos de construcción de tu espacio.**

DESMONTAJE

El desmontaje será el **martes 24 de octubre** de acuerdo con los siguientes horarios sin excepción alguna:

Sala	Fecha	Horario	Observaciones
Salas A, B, C y D	Martes 24 de octubre	20:00 a 21:30 h	Únicamente salida de **producto por salidas de emergencia de andenes.**
Salas A, B, C y D	Del martes 24 al miércoles 25 de octubre	21:31 a 08:00 h	Desmontaje de stands y display en horario corrido.

No se podrá retirar ningún material por puertas principales ni por andenes antes del horario mencionado.

- Es responsabilidad del expositor la seguridad de sus materiales a partir de que inicien labores de desmontaje.

- Está prohibido el abandono de stands, mercancías y residuos que se generen. El expositor deberá cubrir los gastos en caso de violar esta política del recinto.

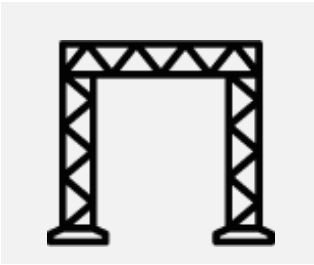
7. SERVICIOS EXCLUSIVOS DEL RECINTO

Contrata **antes del 4 de octubre** los servicios de instalaciones eléctricas, internet, colganteo, alimentos y bebidas a través de los siguientes formatos.

Dar clic sobre cada icono para descargar el formato con precios. Contactar y confirmar directo al recinto para contratación a los siguientes datos:

Centro Citibanamex
Teléfono: +52 (55) 5268 2000 Ext.2054
Email: adicionales-CCB@ocesa.mx

Electricidad



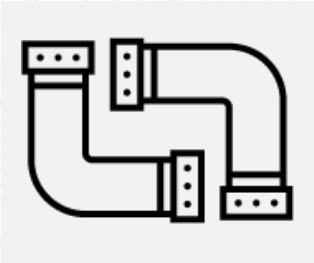
Rigging

Alimentos y bebidas

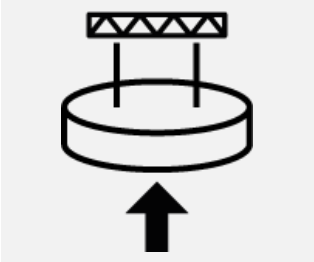
Internet

Control de eventos

Limpieza



Drenaje



Colganteo

Terminales Punto de Venta

Se sugiere contratar una línea de servicio alámbrico con internet (capacidad de 300 kb, una sola punta RJ45) exclusivo para el buen funcionamiento de tus terminales. Consultar con Maribel los requisitos para contratación incluido el envío del plano de ubicación para formalizar la contratación. Hazlo antes del **30 de septiembre.**

DESCARGA EN EL SIGUIENTE LINK EL PLANO DONDE NECESITAS SE COLOQUE TU SERVICIO.

8. DIRECTORIO DE PROVEEDORES SUGERIDOS (RENTA DE SERVICIOS)

AVISO A LOS EXPOSITORES SOBRE CONTRATISTAS NO OFICIALES.
Las empresas que se enumeran a continuación han sido designadas como los únicos contratistas oficiales que prestarán los servicios indicados para EBS, considera cuidadosamente la selección de contratistas oficiales en función de la calidad del servicio, la variedad de productos, el precio y la reputación. Dado que estos contratistas trabajan con frecuencia en más de un programa con nosotros, valoran el negocio de nuestros clientes y brindan productos y servicios de calidad.

Algunas empresas pueden autonombrarse como proveedores oficiales, POR FAVOR, asegúrese de revisar la lista en el manual del expositor antes de contratar un proveedor externo.

Algunas cuestiones a tomar en cuenta si está considerando los servicios de un proveedor no oficial son cargos ocultos por manipulación de materiales, mano de obra y envíos que en otros casos no se cobrarían (por ejemplo, en el alquiler de alfombras), control sobre el tiempo de entrega, disponibilidad durante la mudanza y garantía si algo sale mal.

También tenga en cuenta que los proveedores no oficiales deberán cumplir con los procedimientos del contratista designado por el expositor, proporcionar certificados de seguro, etc. para acceder al evento

Diseño de Stands y Renta de Mobiliario

RX Solutions
Alejandro Yarza
Teléfono: +52 55 8852 6142
Cel: +52 55 3332 9461
Email: alejandro.yarza@rxglobal.com

Yessica Mayen
T: +52 (55) 8852 6147
E: yessica.mayen@rxglobal.com

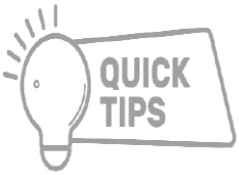
Si contratas con RX Solutions el diseño y construcción de tu stand, NO es necesario enviar los documentos para la carta de autorización.

Seguridad / Control de eventos
SYHME SEGURIDAD PRIVADA
Enrique Islas
Teléfono: +52 (55) 1345 8471
Email: syhme.seguridad@gmail.com

Agencia Aduanal & Transportación de carga
NAIB GROUP
Arturo Ortiz
Teléfono: +52(55)57697416
Email: arturo.ortiz@naibgroup.com.mx
Sitio web: www.naibgroup.com

Renta de Mobiliario
Verónica Hernández
Email: mobiliario@expoalon.com
Tel | Whatsapp: 56 1057 2867

MILLENIUM CARGO
Alejandra Náder S.
Teléfono: +52 (55) 5362 7899
Email:alejandranader@milleniumcargo.com.mx



-Recuerda comunicar tus promociones y descuentos con el Comité Organizador de EBS para que sea posible asesorarte.
- ¡Los stands más originales llaman la atención del público! Deja volar tu imaginación en cuanto al diseño.
- Si tienes algún show o invitado estelar comunícalo para que sea posible promoverlo. ¡Estamos seguros de que tendrás todo el éxito durante EBS 2023!

CUESTIONES Y PROCEDIMIENTOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Reed Exhibitions Mexico, S.A. de C.V., (colectivamente, la "Administración") respeta los derechos de Propiedad Intelectual ("PI") de otros y espera que todos los expositores hagan lo mismo. En relación con el evento (el "Evento"), se aplican las siguientes normas:

1. La función de la Administración es estrictamente tratar de proteger la integridad y la paz del Evento y preservar el entorno del Evento de manera que permita a todos los expositores y patrocinadores la oportunidad de recibir el beneficio de sus exposiciones y/o patrocinios. En consecuencia, la Administración designará a uno o varios Defensores de la Propiedad Intelectual in situ para el Evento que, en nombre de la Administración, se ocuparán de los problemas de propiedad intelectual que surjan en el Evento de acuerdo con estos Procedimientos de Propiedad Intelectual.

2. La Administración reconocerá los derechos de propiedad intelectual reconocidos existentes (como el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial "IMPI") cuando el expositor/titular de los derechos de propiedad intelectual que alegue una violación de sus derechos de propiedad intelectual (el "Demandante") proporcione a la Administración pruebas de la validez actual de estos derechos, y colaborará en la comunicación de esos derechos afirmados a otro expositor que supuestamente esté violando los derechos (el "Acusado").

3. La Administración no es ni actuará como árbitro de la existencia de derechos válidos y subsistentes en la PI de un Demandante.

4. La Administración cooperará y actuará de forma coherente con cualquier orden judicial, auto, sentencia o mandato judicial debidamente emitido contra un expositor. Al actuar así, la Administración es una parte neutral y la presencia de la Administración durante la notificación de cualquier documento emitido por un tribunal durante el Evento tiene el estricto propósito de llevar a cabo la responsabilidad de la Administración de proteger la integridad y la paz del Evento.

5. La Administración podrá tomar las medidas que considere razonables y apropiadas, a su sola discreción, para intentar lograr un acuerdo y/o una resolución de los problemas de derechos de PI entre los expositores. La Administración no es ni se convertirá en un agente o representante de los supuestos derechos de propiedad intelectual de ningún expositor.

6. La Administración se reserva el derecho de solicitar a un expositor acusado que presente la documentación adecuada que refleje el derecho o la licencia de dicho expositor para exhibir y comercializar cualquier producto o material denunciado.

7. La Administración, cuando lo considere razonable y apropiado a su entera discreción, pedirá (y posiblemente insistirá) en que un expositor retire artículos o materiales de su stand sólo cuando los derechos de propiedad intelectual reclamados, tras demostrarse a la Administración que son actualmente válidos, cubran claramente los artículos o materiales del expositor acusado a juicio razonable de la Administración.

8. Los expositores se comprometen a seguir los procedimientos de PI establecidos en este documento.

9. Los Demandantes se comprometen a seguir los procedimientos de PI en el presente documento.

En caso de que se perciban violaciones de los derechos de propiedad intelectual en el Evento:

A. 1. El Demandante o su(s) representante(s) se dirigirá(n) y/o se comunicará(n) con el Defensor de la Propiedad Intelectual designado para el recinto/evento. 2. El Demandante o su(s) representante(s) no podrá(n) acceder a la sala de exposiciones durante el montaje, el desmontaje o fuera del horario del Evento;

B. Si el o los representantes del Demandante necesitan acceder a nuestro Evento, deben seguir las normas de acceso de los asistentes:

- Los representantes de los Demandantes deben comprar un boleto;
- Los representantes de los Demandantes no podrán acceder a la sala de exposiciones durante el montaje, el desmontaje o fuera del horario del Evento;
- Los representantes de los Demandantes sólo podrán acceder a la sala de exposiciones durante las fechas y horas programadas.

C. El representante o los representantes de los Demandantes pueden comprobar si el logotipo en cuestión está expuesto, pedir que se retire o se cubra y aportar lo siguiente:

D. Pruebas de que el Demandante ha comunicado por escrito el problema de derechos de PI al representante o representantes del expositor acusado, ya sea antes o durante el Evento.

- Por ejemplo, pruebas de una carta o correo electrónico enviado por el Demandante o su representante designado.

E. Pruebas escritas limpias y claras para respaldar los derechos de propiedad intelectual reclamados.

- Por ejemplo, en el caso de los registros de México, copias de los Registros del IMPI en cuestión, y prueba de que dichos derechos están vigentes.

F. Pruebas de que los productos y/o materiales utilizados por el expositor Acusado en el Evento están cubiertos por los derechos de PI del Demandante.

- Por ejemplo, fotos claras de los productos o copias de los materiales que se exponen en el Evento (no bastarán las fotos de productos de otros lugares distintos del Evento ni las imágenes de sitios web).

Por favor, tenga en cuenta que la Administración solicita que cualquier Demandante se ponga en contacto con la Administración para tomar fotos del producto/material supuestamente infractor. El Demandante no debe intentar tomar dichas fotos.

G. Información de contacto de un representante designado por el Demandante autorizado a actuar en su nombre en el lugar de celebración/evento.

- La información de la solicitud incluye el nombre, el cargo, el correo electrónico y el número de teléfono donde se puede localizar al representante designado durante el Evento.

El Demandante debe dar a la Administración al menos 24 horas para revisar y actuar, según sea apropiado a la sola discreción de la Administración, sobre las pruebas proporcionadas por el Demandante y responder al Demandante con los pasos, si los hay, que la Administración tiene la intención de tomar.

Se advierte a los expositores de que la Administración no interpretará las reclamaciones de una patente de utilidad, ni el alcance de la protección de una marca registrada, derecho de autor registrado o de una *reserva* registrada, ni emitirá juicios específicos sobre la suficiencia de las divulgaciones en las patentes, la validez de cualquier patente, el riesgo de confusión entre diferentes marcas, la fama de una marca, la dilución de una marca, el uso legítimo de una marca ajena, la prioridad de los derechos sobre una marca, lo que equivale a una toma sustancial de una obra protegida por derechos de autor o lo que es un uso legítimo de una obra protegida por derechos de autor.

AVISO DE PRIVACIDAD

EBS MEXICO